

# Introductie Programma Digitaal Werken (procesgericht werken)

Arvid Janssen

# Hybride wereld



## Waar vind ik de juiste informatie?



Persoonlijke schijf



Papier



Groepsschijf



Corsa



SAP / SIS /  
Blackboard



Samenwerkingsomgeving



Email



Dropbox

**Welke versie? Gerelateerde informatie? Dossier?**

# Informatie en processen



Zelfde proces  
wordt op diverse  
plaatsen anders  
uitgevoerd.

Informatie ‘stroomt’ door de processen.

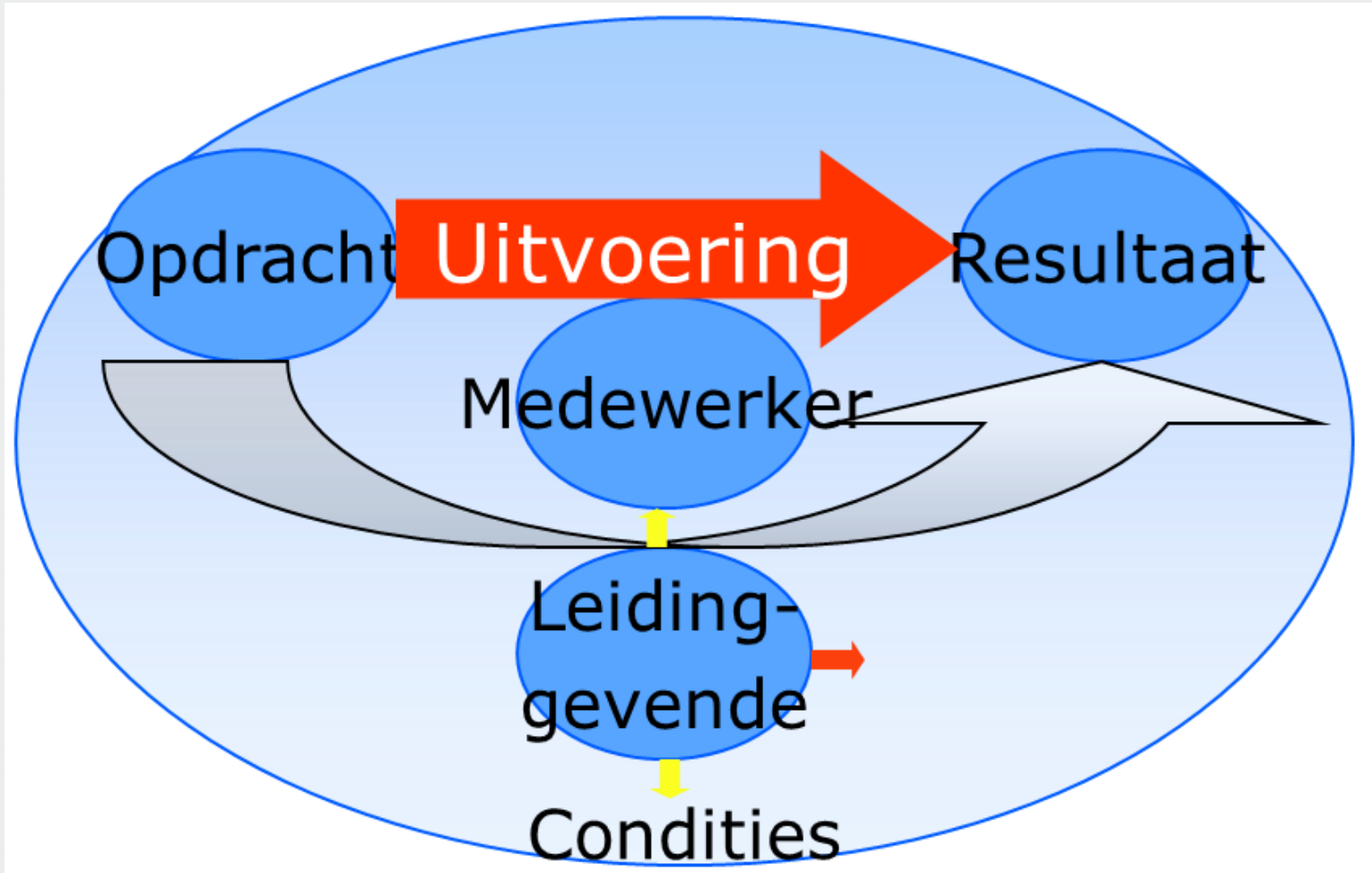
# Moderne Universiteit



Aanvraag,  
statusinfo zien en  
terugkoppeling  
ontvangen.



# Meer output gericht sturen – Hoe?



# PDW: waarom?

- Informatie is erg gefragmenteerd en vaak persoonlijk opgeslagen. **Geen grip op de levenscyclus van belangrijke informatie.**
  - Veel dezelfde werkprocessen worden op diverse plaatsen verschillend uitgevoerd.
  - Onvoldoende compliant aan wet- en regelgeving (o.a. de archiefwet)
  - De organisatie wil af van de papieren archieven.
  - Niet modern genoeg: loket en procesgang kunnen meer digitaal.
- Klant verwacht digitaal loket. Werkvloer roept om meer digitale ondersteuning van workflows.**

- Informatiehuishouding is op orde – **essentiële informatie wordt goed beheerd.**
- Geharmoniseerde werkprocessen.
- De UvA voldoet aan de archiefwet en heeft grip op informatie op basis waarop verantwoording kan plaatsvinden. (**Vindbaarheid in de context**)
- Op papier archiveren is afgebouwd en **digitaal archiveren is goed geregeld**, inclusief de nieuwe rol van DIV.
- Bijdrage aan moderne uitstraling van de organisatie: **digitale procesgang en aandeel in digitaal loket UvA.**



## Informatiehuishouding is op orde als:

- Informatie die bewaard moet worden wordt bewaard.
- Informatie die vernietigd moet worden wordt vernietigd
- Vertrouwelijke informatie alleen onder ogen komt van degenen die daartoe gerechtigd zijn.
- Informatie snel en volledig(context) kan worden teruggevonden in de informatiesystemen.

## Orde scheppen via:

### Enterprise informatiebeheer(management)

- Grip op de *informatiewaardeketen* =
- Grip op essentiële informatie in de organisatie.
- Essentiële informatie is informatie die:
  - volgens wet- en regelgeving bewaard moet worden;
  - nodig is voor verantwoording en bewijslast;
  - van belang is voor de continuïteit van het bedrijf (vindbare informatie, voor kennis als bouwsteen voor de toekomst)
- Informatie ‘stroomt’ door de processen

# Visie (1):

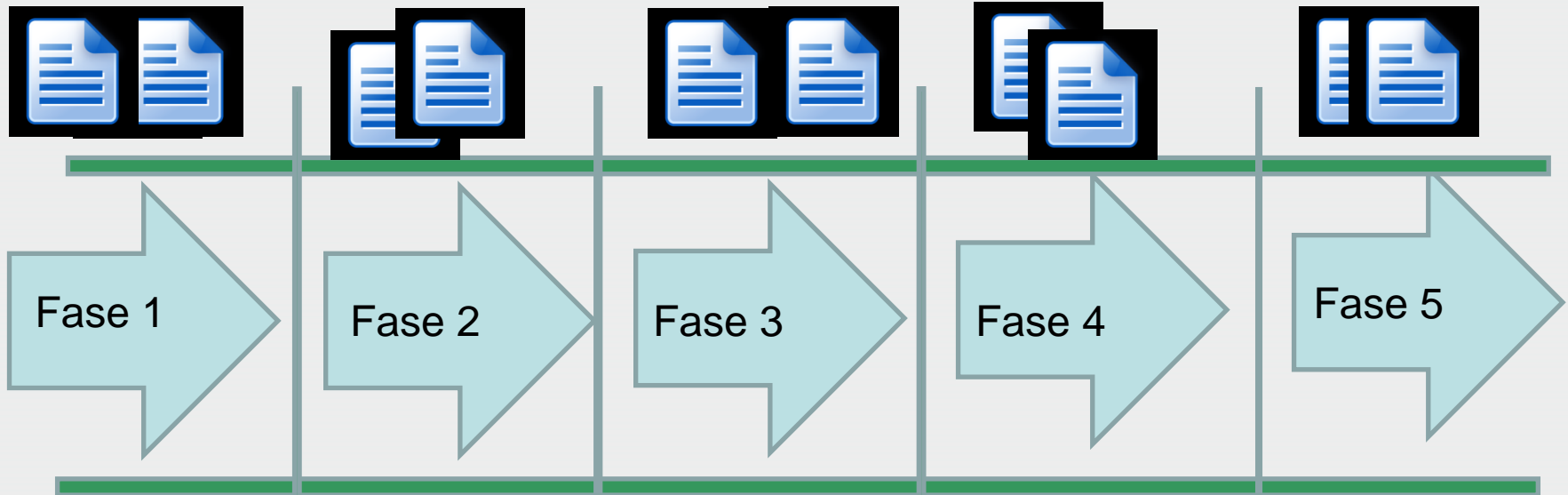
- Grip op levenscyclus van informatie via de procesgang.
- 2 typen werkprocessen:
  - Aanvraagprocessen vanuit dienstverlening aan studenten medewerkers en ketenpartners.
  - Interne activiteiten gericht op het functioneren van de organisatie zelf.
- Elk proces kent statusovergangen naar een volgende fase.
- Deze overgangen zijn tamelijk generiek: (bijv start, acceptatie, behandelen, besluiten en afsluiten)

## Visie (2):

- Per proces, per statusovergang bepalen:
  - Welke acties moeten zijn voltooid
  - Welke informatie moet zijn vastgelegd
- Medewerkers niet in een keurslijf.  
Zij doen procestaken naar eigen inzicht en brengen het resultaat (informatie, vaak een document of e-mail) in het systeem.
- Bij elke statusovergang controle op gedane acties en ingebrachte informatie. (organisatorisch beleggen)
- Zo ontstaat samenhang in informatie (o.a. dossiers)
- Digitaal loket voor aanvragen.

# Werken met procesovergangen

Aan het eind van elke fase een statuscontrole op gedane acties en vastgelegde informatie.



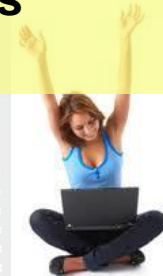
Vrije ruimte in het proces om eigen procestaken uit te voeren. Het resultaat van de taak (vaak een document) wordt als belangrijke informatie in het dossier vastgelegd.



Prog



n



# Consequenties

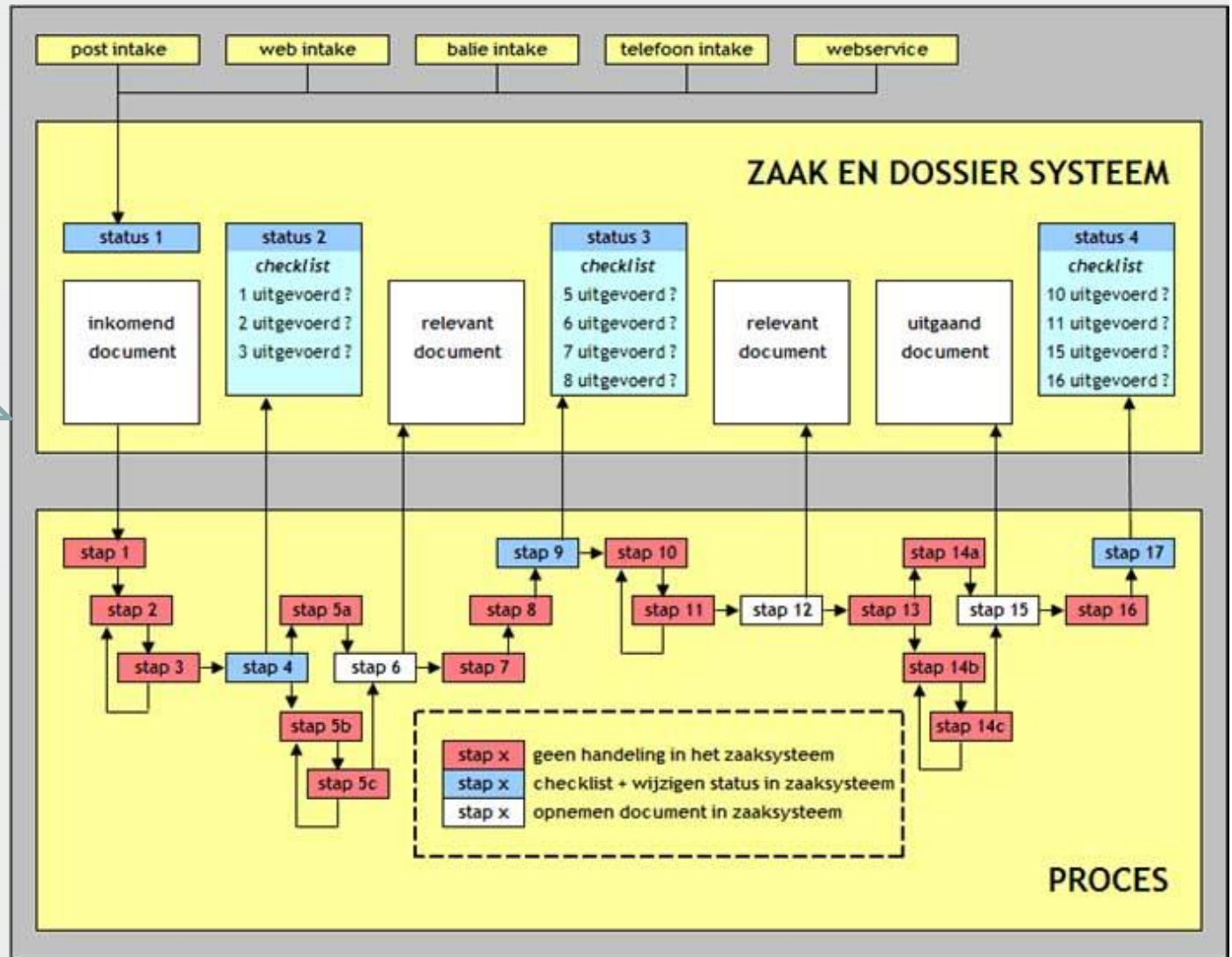
Workflowgerichte manier van werken :

- Werk wordt gestuurd door takenlijst in applicatie.
- Resultaat van de taak wordt opgenomen in de applicatie. Uitvoeringstransparantie.
- Doorlooptijden kunnen worden bewaakt.
- Proceseigenaarschap / procescoördinatie wordt organisatie-breed doorgevoerd.
- Centraal beheer van procesgang door procescoördinatie en DIV voor de informatiehuishouding.

Niet nieuw voor Centrale Diensten, wel voor anderen.

In software.  
Statusovergang  
en in het proces:  
check op  
gedane acties  
en vastgelegde  
informatie.

Vrij werken.  
Eigen invulling  
van de  
procestaak.  
Afgesproken  
resultaat  
(informatie)  
wordt in  
systeem  
ingebracht



# Administreren onderzoek

Goedkeuring van de directie.

Documenten onderzoeksvoorstel

Communicatie met subsidiegever

Eventueel aangepast voorstel.

Juridisch advies  
Contract

Relevante communicatie

Administratieve inrichting.  
Personele inrichting.  
Verantwoordingsafspraken.

Risico inschatting

Periodieke rapportages.

Diverse overzichten

Eindrapportage

Evaluatie

Accountantscontrole

Gegevens laatste subsidie

Voorstel

Contract

Inrichten

Uitvoeren

Afsluiten





# Benoeming Hoogleraren

Faculteit doet verzoek.

Diverse documenten (dossier)

Dossier compleet?

Vertrouwelijke adviesmemo en conceptbrieven.

Beoordeling memo en conceptbrieven .

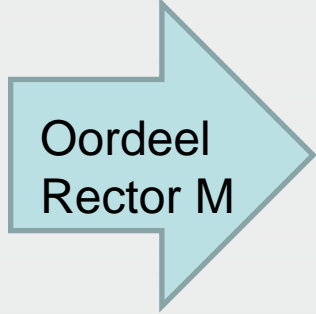
Oordeel Rector Magnificus

Griffier agendeert stukken.

CvB vergadert  
CvB besluit

Terugkoppeling naar alle betrokkenen.

Dossier is nu gevormd.



# Aanvraag vrijstelling

Studente doet (via e-formulier) een aanvraag.

Bewijsdocumenten

Aanvraag en bewijslast compleet?

Vorbereiden voor examencommissie

Beoordeling door examencommissie

Oordeel examen commissie

Registratie van de vrijstelling.

Terugkoppeling aan de student.

Dossier sluiten.

Vorm onderdeel van het dossier van de student.

Aanvraag student

Onderwadm. verwerking

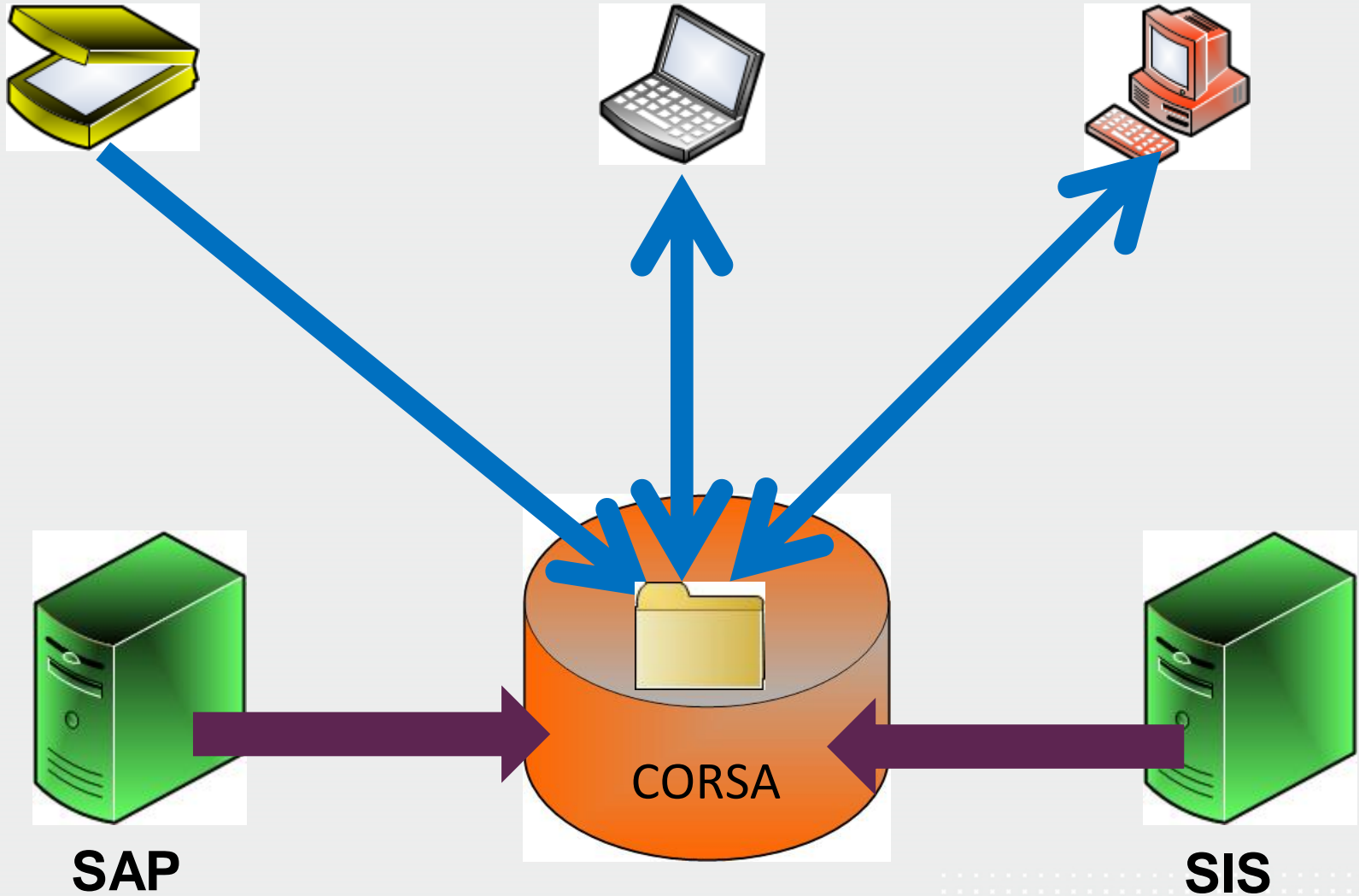
Behandeling Examencomm.

Onderwadm. verwerking

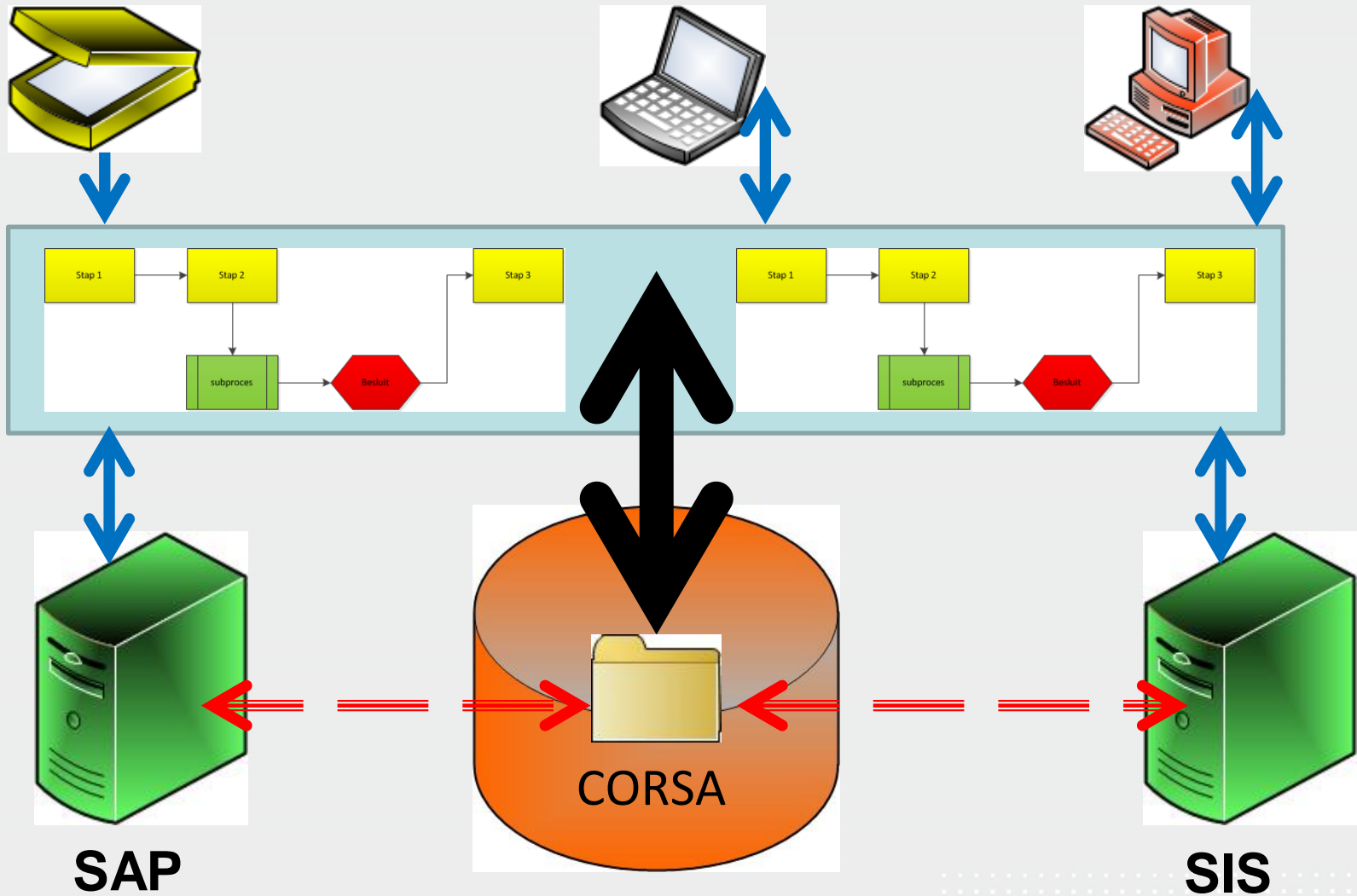
Afsluiten



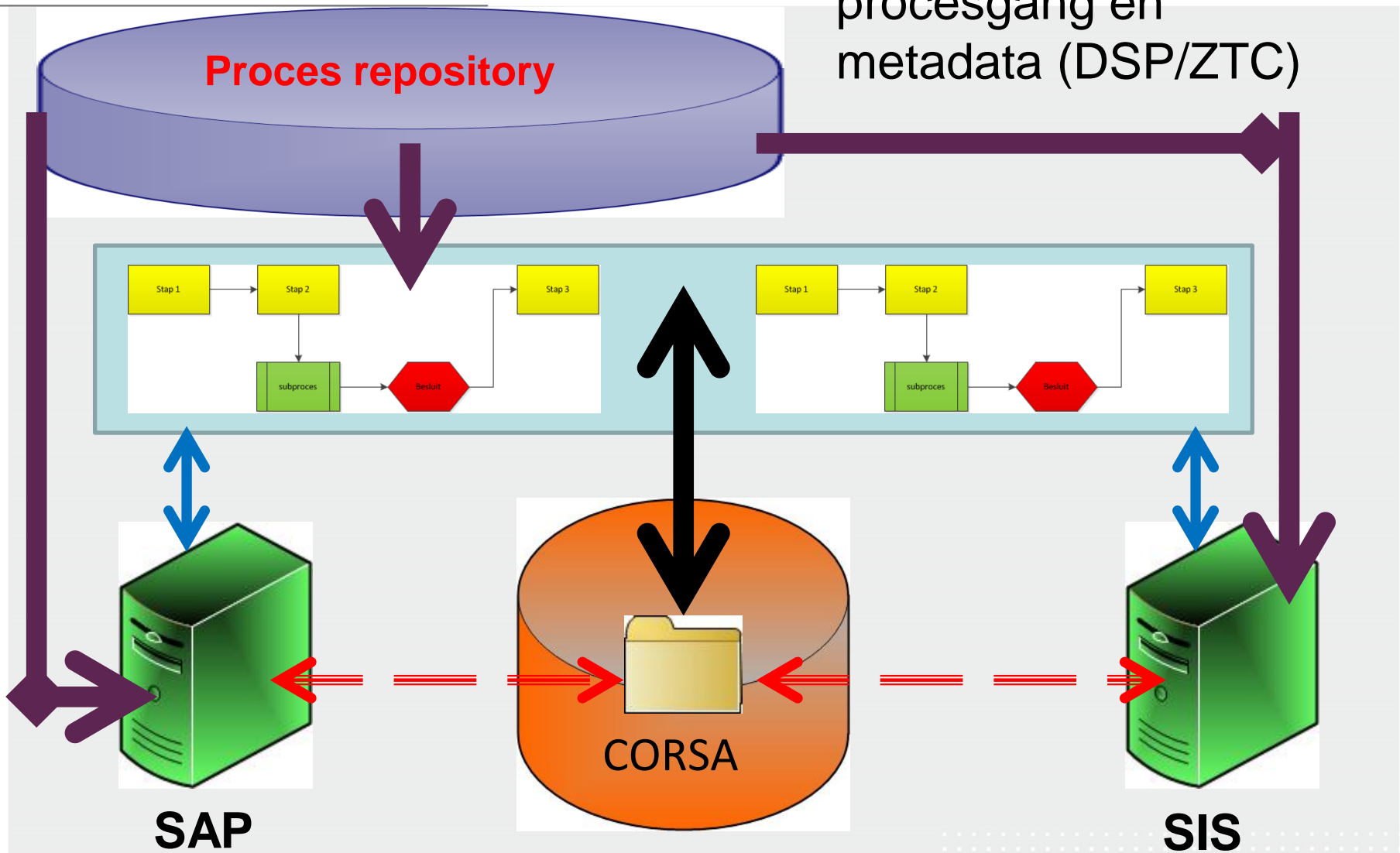
# Digitaal 'archiveren': nu 'vrij dumpen'



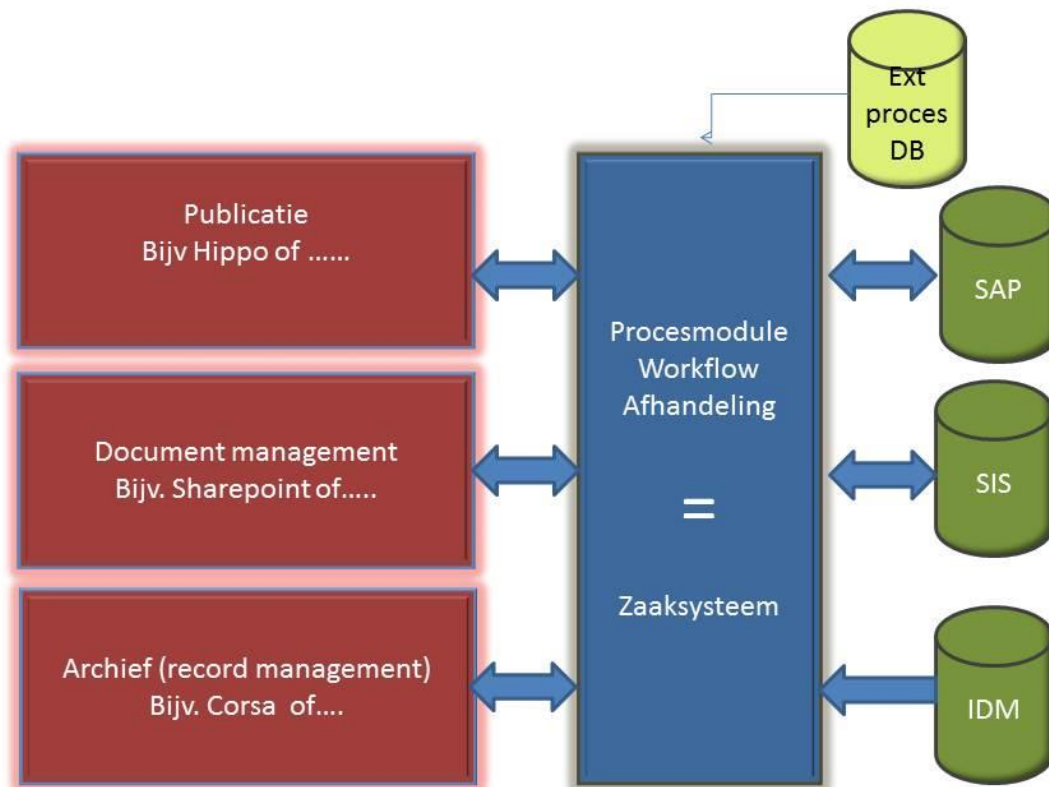
# Naar een 'midoffice'



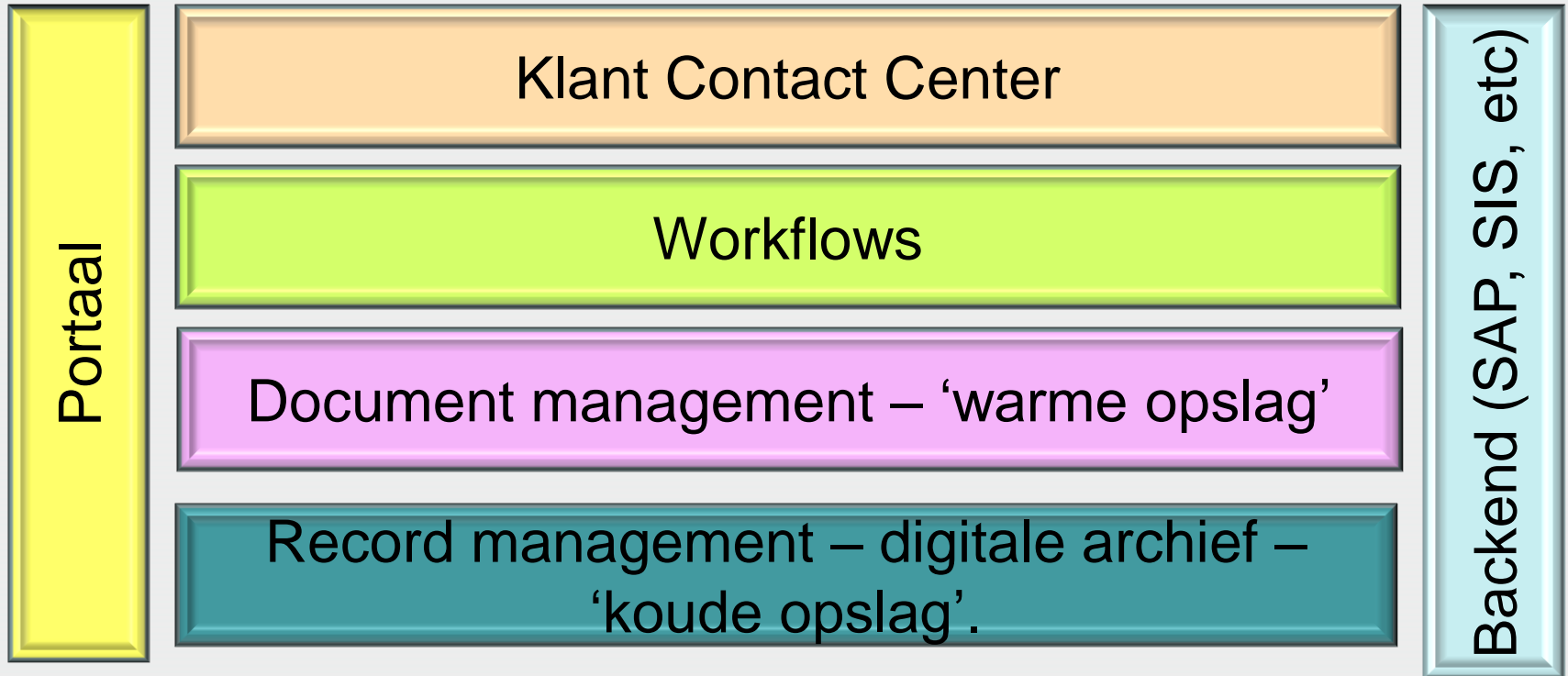
# Centrale vastlegging procesgang en metadata (DSP/ZTC)



# Procesmodule in het IT landschap



## Functionele bouwblokken



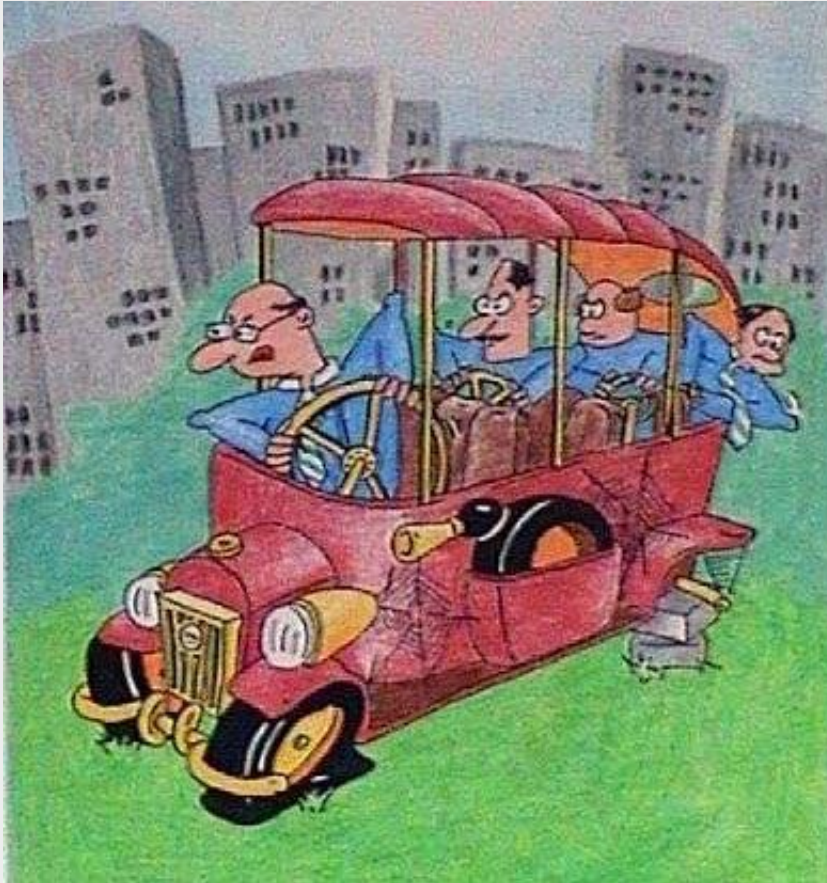
# Vervolgstappen

- Afronden besluitvorming en inrichten besturing van het programma.
- Toetsen visie en opstellen businesscase met hoger management als eigenaar van het programma.
- Opstellen van financiële raming voor begroting 2015.
- Via Proof of Concept (POC) met max. 10 processen toetsen of zaakgericht werken als middel voor realisatie van de visie toepasbaar is.
- Met IT architecten een vertaling doen naar de techniek. Consequenties in beeld brengen.



# Lopende projecten

- Opstellen documentair structuurplan (DSP)
- Handboek substitutie
- FMG opgeruimd naar REC. FdR en FGW hebben inmiddels interesse getoond.
- Verkenning digitaliseren studentendossiers met GALOP groep.
- P-processen liep al als apart project en verkeert in de harmonisatiefase.
- P-dossiers randvoorwaarde voor P-processen. Projectvoorstel wordt opgesteld.
- Digitale handtekening – ‘zweeft’. PDW pakt dit projectmatig op ter verdere uitwerking.



# Vragen?