



CITAVERDE
COLLEGE

Documentenbeheer op basis van het DSP-model

Opleidingen voor VMBO-Groen, MBO-Groen en Bedrijfsopleidingen

Even voorstellen:



Astrid Damen

Hoofd secretariaat

Functioneel beheerder

CVcontent

Thijs Heijman

ICT coördinator onderwijs

Technisch beheerder

CVcontent

VMBO

MBO

Bedrijfsopleidingen

CITAVERDE College

Contact

>> fronter



VMBO



MBO



**BEDRIJFS
OPLEIDINGEN**



Aanleiding

Besluit van GKC om per 1 augustus 2014 te stoppen met Livelink als documentmanagementsysteem voor het Groene onderwijs.

Postregistratie-/archiveringssysteem Hotdocs wordt niet meer ondersteund.



- **Marktconsultatie met Programma van Eisen (PvE).**
- **Eerste selectie: op basis van PvE bleven twee partijen over.**
- **Beide partijen zijn uitgenodigd om offerte uit te brengen. Op basis van PvE en investeringen voor de komende vier jaar is gekozen voor livelink van Opentext met ondersteuning van een externe partij voor de hosting.**

3 STANDAARDEN



VAN NU TOT 1 AUGUSTUS 2014



Implementatie van het nieuwe documentmanagement(systeem)

CV Content



CV content

Centraal ▾ Persoonlijk ▾ Extra ▾ Beheer ▾  ▾

Search on Livelink for

Navigeren naar... 

 CITAVERDE College ▾

- +  [01. Bedrijfsvoering](#) ▾
- +  [02. Extranet](#) ▾
- +  [03. Onderwijs](#) ▾
- +  [05. PR en Communicatie](#) ▾





Het is niet het invoeren van een nieuw systeem, maar het invoeren van een nieuwe werkwijze.

Uit ICT visie:

‘Uiteindelijk zijn alle documenten van de instelling, nu nog versnipperd over vele plaatsen van opslag, ondergebracht in het nieuwe DMS, overzichtelijk, en overal vanaf internet beveiligd toegankelijk.’



- **Persoonlijke werkomgeving**
- **Gebruiker bepaalt zelf welk account toegang krijgt**
- **Documenten zijn plaats- en tijdsafhankelijk beschikbaar**
- **Platform onafhankelijk**



- Samenwerken in groepen
- Versiebeheer is belangrijk
- Wettelijke eisen zijn minder belangrijk
- Het is minder belangrijk dat het goed vindbaar is voor de hele organisatie.
- De output van een samenwerking (document) kan vervolgens bijvoorbeeld in het gestructureerd deel van het DMS opgeslagen/gearchiveerd worden.



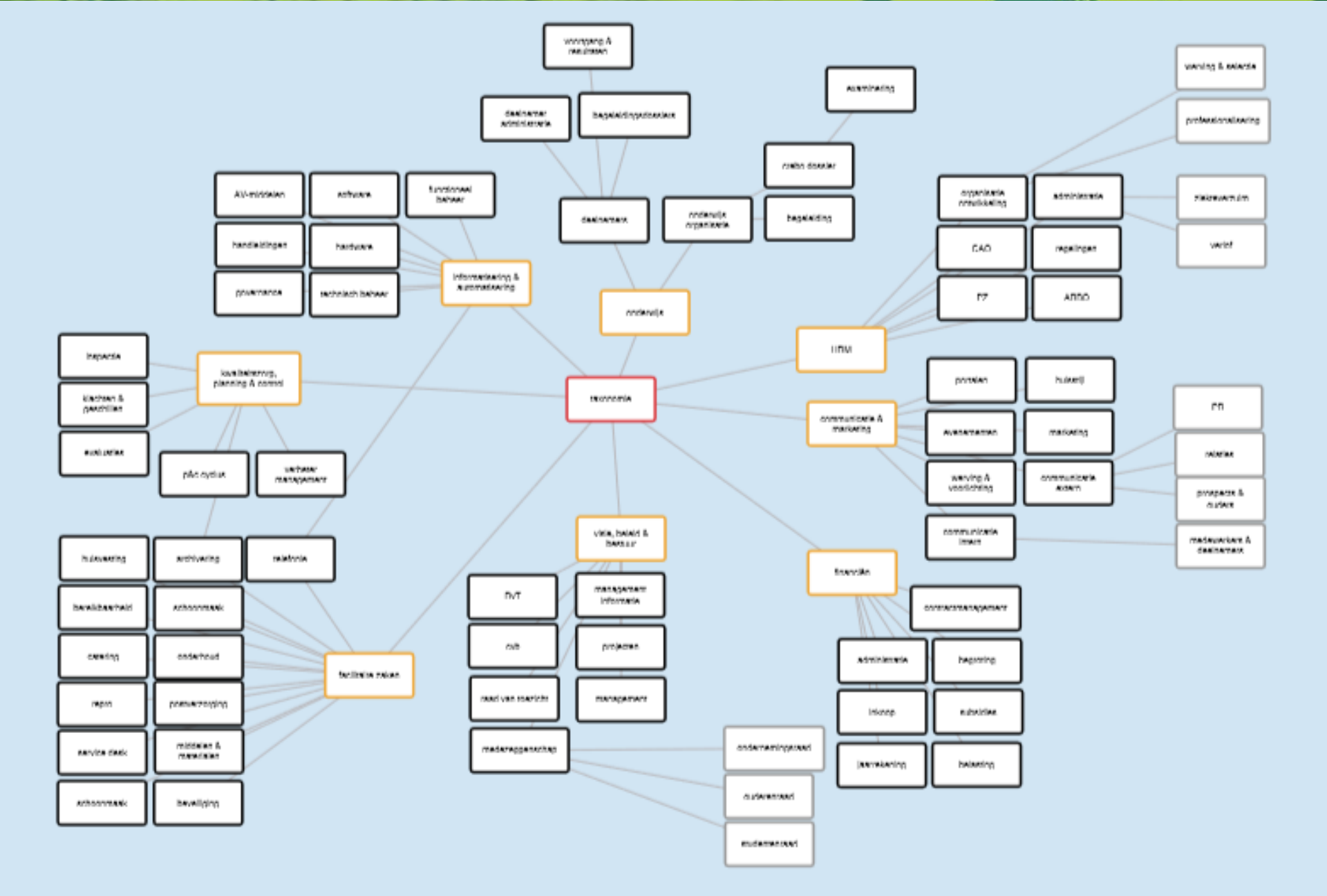
- Geordend en gemetadateerd opslaan van documenten volgens DSP
- Voldoen aan de wettelijke eisen
- Goed vindbaar zijn van documenten
- Archiveren van documenten
- Dossiervorming en procesbewaking

CITAVERDE
COLLEGE

Proces		Document	Wettelijk kader							
Proces/ Subproces			Handelingsnr BSD (2006)	Waardering	Minimaal	Maximaal	Richtlijn	Start bewaartermijn	Wettelijke grondslag	
Organisatie Besturen										
Reglementen, wetgeving, statuten, opheffing	Het oprichten van een onderwijsinstelling	Statuten	6	B	7			Na ontbinding stichting	art. 9.1.1 WEB (inhoudelijk); lid 1 BW (termijn)	
		Stichtingsakte	6	B	7			Na ontbinding stichting	art. 9.1.1 WEB (inhoudelijk); lid 1 BW (termijn)	
		Overdracht gezagtaken ander orgaan (notariële akte van overdracht)	6	B	7			Na opstellen notariële akte	WEB art. 9.1.2 -9.1.3 (inhoudelijk); 3:15i BW (termijn)	
		Bewijs van inschrijving KvK	6	B	7			Na ontbinding stichting	art. 2:24 lid 1 BW (termijn)	
	Het vaststellen van een bestuursreglement en het informeren van de Minister van OCW hierover	Bestuursreglement	2	B	7			Na verliezen actuele waarde	art. 9.1.1 en 9.1.7 WEB (inhoudelijk); art. 3:15i BW (termijn)	
		Opheffen van een onderwijsinstelling	Het vaststellen (en versturen aan de Minister van OCW) van een eindafrekening bij opheffing instelling	8	B	7			Na opheffing instelling	art. 2:8.2 WEB (inhoudelijk); lid 8 WEB (termijn)
			Overdrachtsdocument aangaande herplaatsing van deelnemers	9	V10	7			Na opheffing instelling	art. 2:8.2 WEB (inhoudelijk); persoonsgegevens in staan vernietigen na 2 jaar na uit leerling)
			Beschikking OCW brinnummers	8	V7	7			Na opheffing instelling	art. 2:24 lid 1 BW (termijn)
Samenvoegen van onderwijsinstellingen	Fusiedocumenten	6	B			B		art. 9.1.3 WEB (inhoudelijk); BW (termijn) (blijvend bewaard vanwege historisch belang)		
Benoemen en ontslaan	Raad van Toezicht benoeming en ontslag	Benoeming en ontslag	1	B	5			Na ontslag	art. 9.1.4 WEB (inhoudelijk); wetgeving inzake 15 (termijn)	



TAXONOMIE





Voorbeeld

Proces: Studentendossier

Subproces: Aanmelding studenten

Handeling: intake

Documenttype: intakeverslag

Wettelijke eisen: bewaartermijn 2 jaar na uitschrijving

Het DSP geeft antwoord op waar dit in de taxonomie past en op basis van interne organisatie wordt verantwoordelijkheid toebedeeld?

Metadatawaarden VOORBEELD



Edit: Beheer metadata waarden voor "CV_metadata" (webform)

Proces: 	Leerling dossier
Subproces: 	Administratief
Handeling: 	Intake bestanden
Documenttype: 	Intakeverslag
Handelingsnr_BSD:	7
Organisatie_Afdeling:	Studentenadministratie
Organisatie_Proceseigenaar:	Medewerker administratieve ondersteuning
Locatie_Dossier:	Locatie
Locatie_Taxonomie:	Bedrijfsvoering/Onderwijs Deelnemers/Deelnemeradministratie/Leerlingdossier/Administatief
Locatie_DataID:	
Toepassen Beginwaarden	

Taxonomie in de praktijk



01. Bedrijfsvoering ▾

Kopiëren Verplaatsen Verwijderen Zippen en downloaden Zippen & emailen E-mailkoppeling Afdrukken Verzamelen

☐	Type	Naam ▲
☐	Folder	00 Sjablonen ▾
☐	Folder	01 Visie, beleid & bestuur ▾
☐	Folder	02 Financiën ▾
☐	Folder	03 Communicatie & marketing ▾
☐	Folder	04 HRM ▾
☐	Folder	05 Onderwijs ▾
☐	Folder	06 Informatisering, Automatisering ▾
☐	Folder	07 Kwaliteitszorg, planning & control ▾
☐	Folder	08 Facilitaire zaken ▾



- Een document heeft een levenscyclus
 1. Het document wordt gecreëerd
 2. Het document wordt bewerkt
 3. Het document wordt vastgesteld
 4. Het document wordt ingezien
 5. Het document wordt gearchiveerd
 - Het document wordt bewaard
 - Het document wordt vernietigd

Document Management Software zorgt voor efficiënt documenten beheer

Papieren documenten scannen, metadateren, opslaan



- Documenten worden gescand (Copier).
 - Documenten worden opgehaald door de software
 - Documenten worden gemetadateerd
 - Documenten worden volgens afspraak opgeslagen
 - Documenten worden geautomatiseerd geplaatst
-
- Voorbeeld: Post registratie
 - Voorbeeld: Leerling dossier

Taxonomie in de praktijk



01 Visie, beleid & bestuur ▾

Algemeen

ActiveView

Audit

Categorieën

Classifications

Holds

Presentatie

Provenance

Records Detail

[CV_auteur](#)

[CV_metadata](#)

[CV_publicatie](#)

Proces:

Visie, beleid en bestuur ▾...

Subproces:

<Geen> ▾...

Handeling:

<Geen> ▾

Documenttype:

<Geen> ▾

Handelingsnr BSD:

<Geen> ▾...

Organisatie - Verantwoordelijke afdeling:

<Geen> ▾...

Organisatie - Proces-eigenaar:

<Geen> ▾...

Locatie - Dossier:

<Geen> ▾...

Locatie - Taxonomie:

<Geen> ▾

Datum document:



Onderwerp:

Opmerkingen:

Enterprise Scan



Enterprise Scan

File Edit View Page Document Profile Tools Help

Scan

Archive

Archive All

Scan thuis

Scan thuis bewerken

Scan thuis opslaan

Page

Navigation

View

Thumbnails

Doc 5 / Page 1

Doc 6 / Page 1

Doc 7 / Page 1

Doc 7 / Page 2

Doc 7 / Page 3

Indexing

Voornaam

Achternaam

Leerlingnummer

CV_metadata

Proces

Subproces

Handeling

Documenttype

Handelingsnr BSD

Organisatie - Verantwoordelijke afdeling

Organisatie - Proces-eigenaar

Documents

Doc No.: 1 Pages: 1

Index: OpenText Imaging Enterprise Scan 16.2 - User and Administrat...

Group:

Doc No.: 2 Pages: 1

Index: Opvragen en gebruiken beeldmateriaal.pdf

Group:

Doc No.: 3 Pages: 1

Index: 4C-Folder-def4(01).pdf

Group:

Doc No.: 4 Pages: 1

Index: AS 111020 Beoordelingmodel CV def.pdf

Group:

Doc No.: 5 Pages: 1

Index: Beoordelingmodel CITAVERDE College vdec2012 def.pdf

Group:

Doc No.: 6 Pages: 1

Index: Competentiegericht beoordelen in het VMBO MBO Raad.pdf

Group:

Doc No.: 7 Pages: 4

Index: POK_BBL 2016-2017_barcode_001.pdf

Group:

Doc No.: 8 Pages: 4

Index: POK_BBL 2016-2017_barcode.pdf

Group:

heijmant

Doc: 7/8 Page: 1/4 Page ID: 0 Sel: 1/0 Total Pages: 14

 13369 ~~XXXXXXXXXX~~ 4.2 25455BBL1 - Groene ruimte (Vakbekwaam hovenier) (▼)

Deelnemerkaart Personalia ▼ Verbintenissen ▼ CGO ▼ Begeleiding ▼ Financieel ▼ Onderwijs ▼ Resultaten ▼ Examens ▼ BRON ▼ Aanwezigheid ▼

Ga naar...

Documenttype	Nr.	Omschrijving	▼ Datum	Geldig tot	Categorie	Locatie	Grootte	Download	
Leerling dossier			10-01-2017		Dossierstukken			 https://dms.citaverd...	



Leerling dossier



Navigeren naar...



Administratie



Nummer
Achternaam
Voornaam

13369
XXXXX
Pierre

Administratie

Begeleiding

Zorg

Copy Move Delete Zip & Download Zip & Email Print

Item toevoegen

Type	Name	Size	Modified
☐	13369_Bewijs van inschrijving_2016 10 26	634 KB	17-Juli-2017 02:29
☐	13369_Getekende beroepspraktijkovereenkomst_2014 9 16	40 KB	17-Juli-2017 02:29
☐	13369_Getekende beroepspraktijkovereenkomst_2015 11 9	194 KB	17-Juli-2017 02:29
☐	13369_Getekende Beroepspraktijkovereenkomst_2016 12 6	321 KB	17-Juli-2017 02:29
☐	13369_Getekende beroepspraktijkovereenkomst_2016 9 26	52 KB	17-Juli-2017 02:29
☐	13369_Getekende onderwijsovereenkomst_2016 10 6	986 KB	17-Juli-2017 02:29
☐	13369_Getekende onderwijsovereenkomst_2016 9 19	353 KB	17-Juli-2017 02:29
☐	13369_Inlichtingenformulier_2016 10 29	631 KB	17-Juli-2017 02:29
☐	13369_Inlichtingenformulier_2016 10 31	991 KB	17-Juli-2017 02:29
☐	13369 Kocie diploma 2016 10 26	189 KB	17-Juli-2017 02:29



Bedankt voor jullie aandacht!

Opleidingen voor VMBO-Groen, MBO-Groen en Bedrijfsopleidingen