



saMBO-ICT

Kennisnet  
Leren vernieuwen

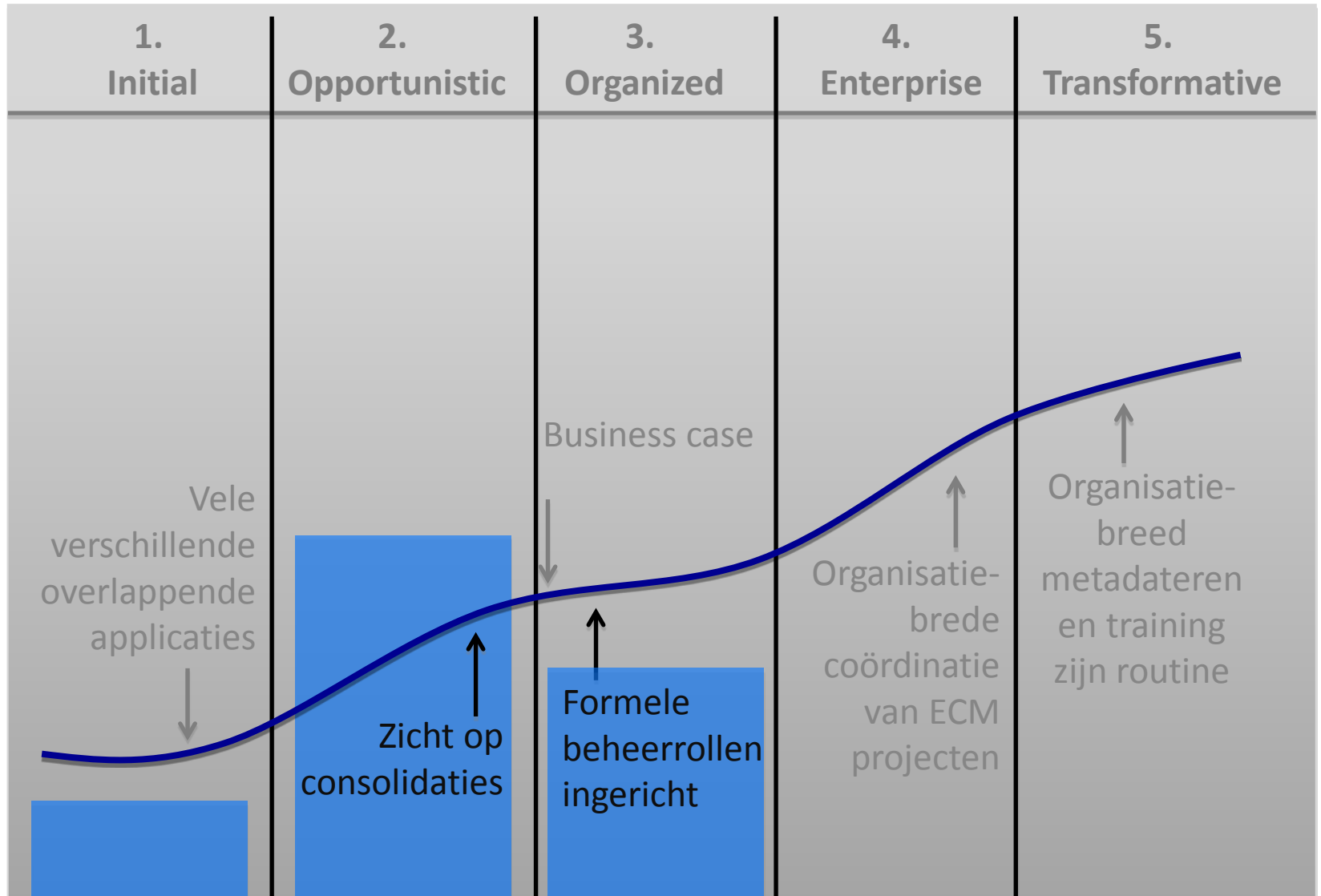
# Het Model DSP



## Aanleiding:

- Trend
  - *Digitaal* documentmanagement is een belangrijk thema
- Onderzoek
  - Wat is document management en hoe wordt deze term gehanteerd in het MBO?
  - Welke processen en systemen spelen hierbij een rol, welke mate van samenhang of integratie is hierbij al bereikt
  - Hoe ziet de markt van systemen eruit, zowel aan de kant van aanbieders als instellingen?
  - Wat is de stand van zaken rondom implementatie bij instellingen?
  - Welke activiteit wordt verwacht van saMBO-ICT en Kennisnet rondom het onderwerp?

# Volwassenheidsmodel (Gartner)



# Centrale themas:

## **Bewustwording**

- Er zijn nog stappen te maken ten aanzien van de cultuur en het beleggen van de verantwoordelijkheden voor digitale informatieprocessen binnen de organisatie.

## **Consolidatie**

- Binnen de organisaties worden vele verschillende systemen gebruikt en papier en digitale documenten worden in grote mate naast elkaar gebruikt.

## **Ordering**

- Ordeningsmechanismen worden nog te weinig gedeeld en een goede centrale vindbaarheid van de digitale inhoud is nog niet optimaal.

# Projecten

- Taxonomie
- Referentiearchitectuur
- Inhoudelijke publicatie
- Hoe?Zo!-publicatie
- Model Documentair Structuur Plan



# Resultaten

- Taxonomie
- Referentiearchitectuur
- Inhoudelijke publicatie
- Hoe?Zo!-publicatie
- Model Documentair Structuur Plan

# Vraagstelling

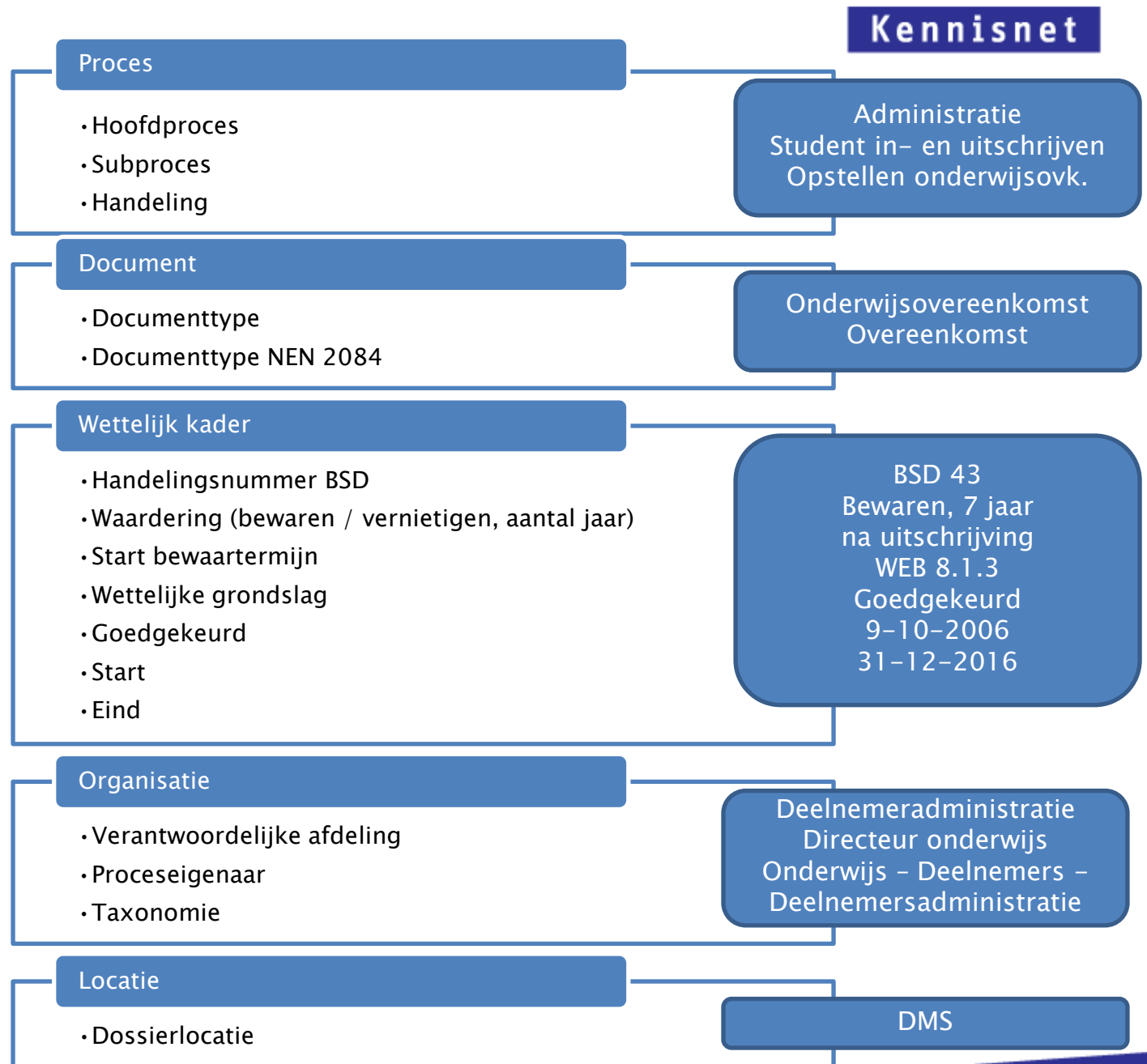
- Bundeling van concrete voorbeelden van instellingen
- Ordenen op basis van de referentiearchitectuur
- Uitgangspunt zijn de wettelijke eisen en richtlijnen uit het BSD
- Resultaat is een “model documentstructuurplan”
- Bruikbaar als praktische basis voor de inrichting van een documentstructuurplan en de metadatering bij een instelling

# Structuur van het model DSP

- Welke **processen** onderscheiden we
- Welke concrete **typen documenten** ontstaan in die processen
- Welke **wettelijke eisen** worden er aan deze documenten gesteld (conform het BSD)
- Waar past dit in de taxonomie van de **organisatie** en wie is daarvoor verantwoordelijk
- Op welke **locatie** zijn deze documenten opgeslagen



# Model DSP



# Het Model DSP

Proces		Document			
Proces/ Subproces	Handeling	Documenttype			
<b>Administratie</b>					
Inschrijven student	Het inschrijven van deelnemers/ Aanmelding student	Inschrijvingsbescheiden/ Aanmelding			
	Intake gesprek student	Intakeverslag			
	Document	Wettelijk kader			
	Documenttype	Handelingsnr BSD	Waardering	Start bewaartermijn	Wettelijke grondslag
Begeleiden studenten	Inschrijvingsbescheiden/ Aanmelding	42	7 jaar	na uitschrijven	WEB art. 8.1.1 en 8.1.1a
	Intakeverslag	42	7 jaar	na uitschrijven	WEB art. 8.1.1 en 8.1.1a
	Legitimatie	42	7 jaar	na uitschrijven	
	Verklaring derdengelden	42	7 jaar	na uitschrijven	
	Onderwijsovereenkomst	43	7 jaar	na uitschrijven	WEB art. 8.1.3
	Aanwezigheidsadministratie	45	7 jaar		
	Verzuimadministratie	44	5 jaar		WEB art. 8.1.7 en 8.1.8
	Beroepspraktijkovereenkomst	55	7 jaar		WEB art. 7.2.8
	Besluit van schorsing	52	5 jaar		WEB art. 8.1.1 en 8.1.3
	Besluit van verwijdering	53	5 jaar		WEB art. 8.1.1 en 8.1.3
	Besluit van weigering	53	5 jaar		WEB art. 8.1.1 en 8.1.3
	Procesverbaal	28	10 jaar		WEB art. 1.3.8; Wet onderwijstoezicht art. 6; WvSv art. 127 juncto 141

# Model DSP en Metadatering

- Model DSP
  - Welke typen documenten worden onderscheiden?
  - In welke processen / handelingen ontstaan deze documenten?
  - Welke wettelijke eisen en andere kenmerken zijn van toepassing?
- Metadatering
  - Hoe wordt elk individueel document beschreven?
  - Hierbij kan een taxonomie voor nadere ordening worden gebruikt

# Metadata

- Metadata die vaak automatisch worden gegenereerd
  - Auteur
  - Geplaats / gewijzigd door
  - Datum aanmaak, wijziging
- Metadata die door gebruiker worden toegevoegd
  - Titel
  - Omschrijving
  - Status
  - Trefwoorden
- Metadata die specifiek zijn voor ene bepaald type document
  - Studentnummer
  - Personeelsnummer
  - Factuurnummer
  - Bewaartermijn

# Handelingen die niet voortkomen uit het BSD

Voorbeelden voor verdere handelingen en documenttypen

**Administratie**

		Uitschrijving student behandelen	Bewijs van uitschrijving						WEB art. 8.1.1 en 8.1.1a
		Evenement organiseren	Plan Evenement						
		Voorlichtingsmateriaal opstellen	Voorlichtingsmateriaal						
		Onderzoek schoolverlaters uitvoeren	Schoolverlatersonderzoek						
		Cameratoezicht uitvoeren	Cameratoezichtsadministratie						
		Rechtspositieregeling opstellen	Rechtspositieregeling						
		Sociaal statuut opstellen	Sociaal statuut						
		Gedragcode elektronisch werken opstellen	Gedragcode elektronisch werken						
		Gedragcode geschenken opstellen	Gedragcode geschenken						
		Koffiegeldregeling opstellen	Koffiegeldregeling						
		Gratificatie behandelen							WEB art. 4.1.2
		Melding knelpunten behandelen							WEB art. 4.1.2
		Huisstijl ontwikkelen	Huisstijldocument en sjablonen						
		Schoolgids opstellen	Schoolgids						
		Sectorgids opstellen	Sectorgids						



saMBO-ICT

Kennisnet

Leren vernieuwen

# Referentiearchitectuur documentmanagement

