



Facilitair Samenwerkingsverband ROC's

saMBO-ICT

Kennisnet  
Leren vernieuwen

# Documentmanagement in het mbo



# FOKKE & SUKKE

WORDEN GEK VAN AL DAT PAPIER

GA JIJ DE PERSONEELS-  
DOSSIERS DIGITALISEREN?

NEE.  
PRULLEBAKKISEREN.



RGvT

FSR

Facilitair Samenwerkingsverband ROC's

# Agenda

- Documentmanagement: wat is het, en wat levert het op?
- Twee concrete instrumenten
  - (Ordering van documenten: Model documentair structuurplan)
  - Consolidatie: Referentiearchitectuur voor documentmanagement
- Verschillende oplossingen: best practices
- Hoe kun je het aanpakken?

# Documentmanagement

## Wat is het?



# Wat willen instellingen met documentmanagement bereiken?

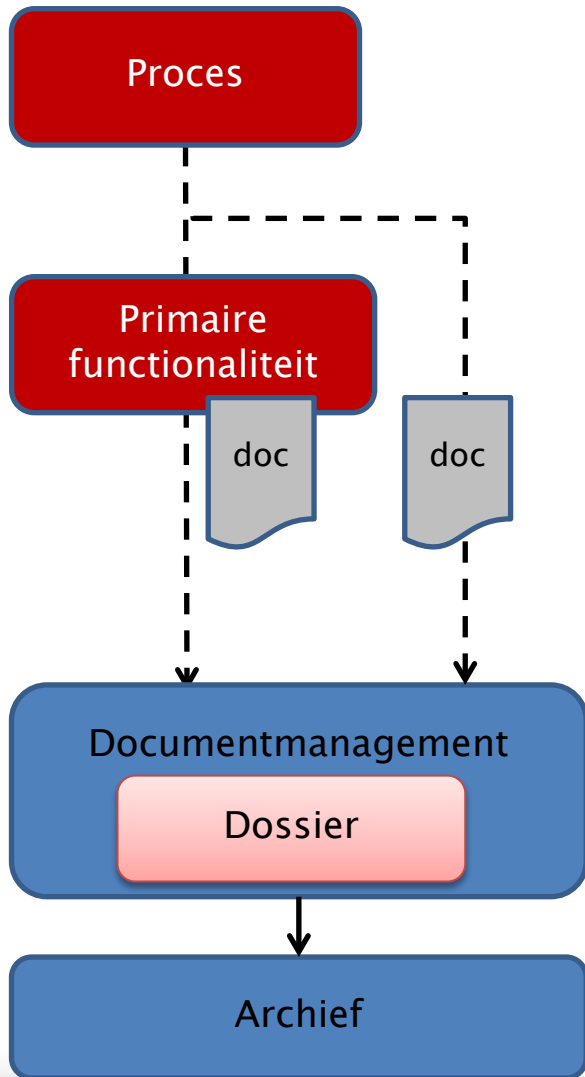
- Vindbaarheid
  - Documenten breed vindbaar en beschikbaar maken, dus ook buiten het proces en het primaire systeem waar ze zijn ontstaan
- Delen en samenwerken
  - Faciliteren van samenwerking in allerlei (tijdelijke of permanente) groepen en projecten
- Documenten met elkaar in verband brengen
  - Documenten die op verschillende momenten, in verschillende processen of uit verschillende systemen ontstaan aan elkaar relateren en als een geheel presenteren
- Procesbewaking
  - In sommige processen is sturen op volledigheid van een dossier belangrijk
- (Wettelijke) eisen
  - Aan sommige documenten, waaronder die in het BSD, worden (wettelijke) eisen rondom bewaarplicht, transparantie en aantoonbaarheid gesteld

# Agenda

- Documentmanagement: wat is het, en wat levert het op?
- Twee concrete instrumenten
  - (Ordering van documenten: Model documentair structuurplan)
  - Consolidatie: Referentiearchitectuur voor documentmanagement
- Verschillende oplossingen: best practices
- Hoe kun je het aanpakken?

# Documentmanagement

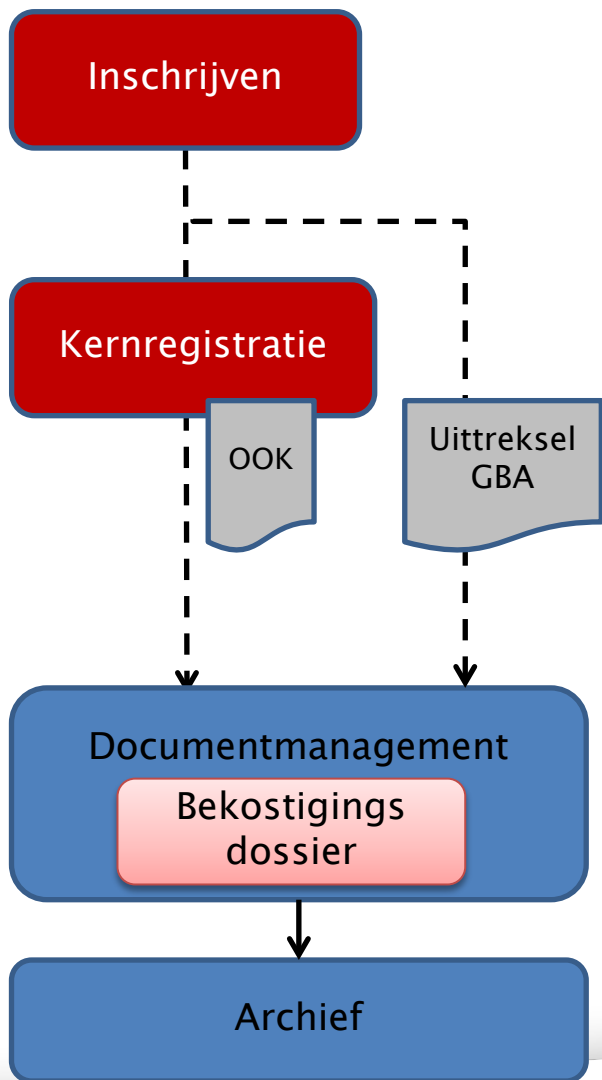
## Geredeneerd vanuit de processen



- Een bedrijfsproces
- Wordt ondersteund door een systeem
- In dat systeem, of daarbuiten ontstaan documenten
- Deze documenten kunnen worden ondergebracht in een documentmanagementsysteem
  - Voorzien van metadata
  - gebundeld in een dossier (een samenhangende verzameling gerelateerde documenten)
- Indien noodzakelijk wordt een deel van die documenten gearchiveerd

# Documentmanagement

## Geredeneerd vanuit de processen

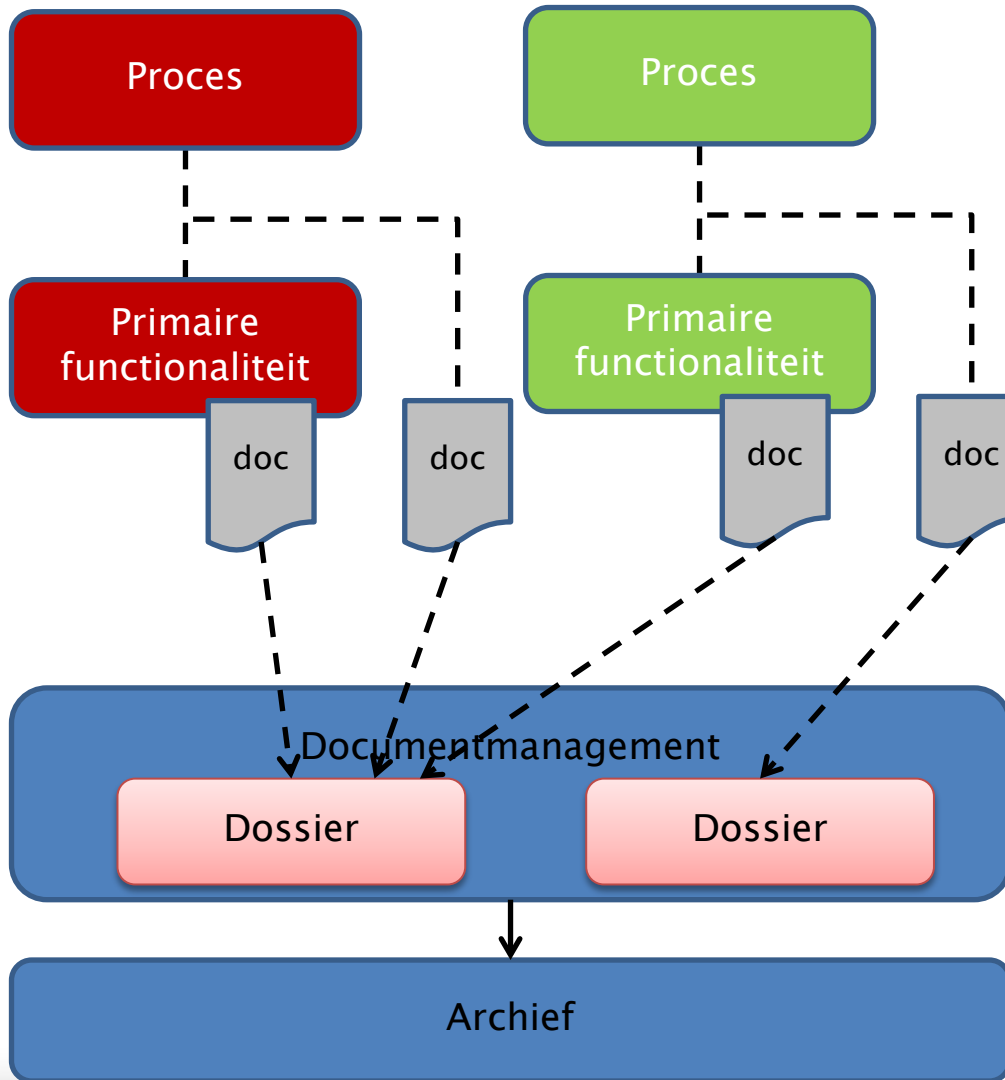


- Een bedrijfsproces
- Wordt ondersteund door een systeem
- In dat systeem, of daarbuiten ontstaan documenten
- Deze documenten kunnen worden ondergebracht in een documentmanagementsysteem
  - Voorzien van metadata
  - gebundeld in een dossier (een samenhangende verzameling gerelateerde documenten)
- Indien noodzakelijk wordt een deel van die documenten gearchiveerd



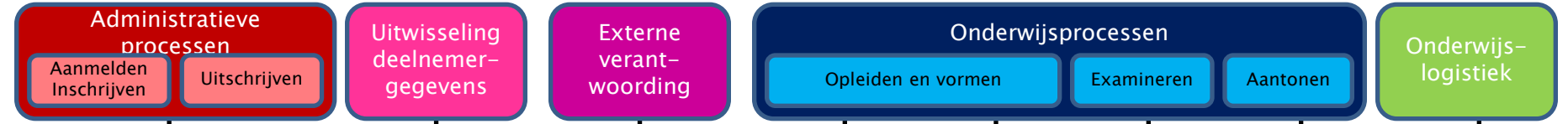
# Documentmanagement

## Geredeneerd vanuit de processen

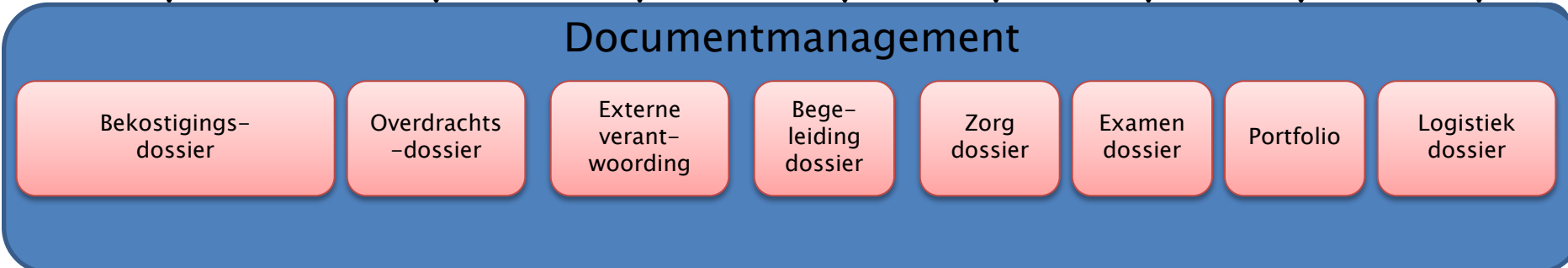


- Documenten ontstaan in verschillende processen en systemen
- Deze documenten worden in het documentmanagementsysteem gebundeld en aan elkaar gerelateerd
- Zodat deze documenten breed beschikbaar, vindbaar en toegankelijk kunnen zijn binnen de gehele instelling
- En dossiervorming en archivering op een uniforme, gestructureerde manier plaatsvindt

Processen



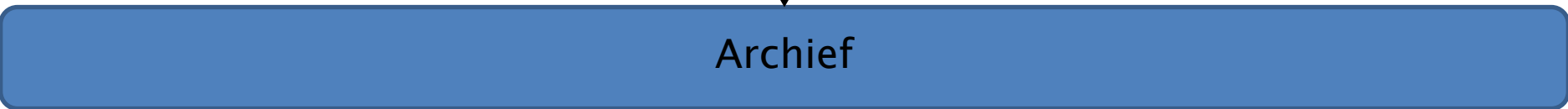
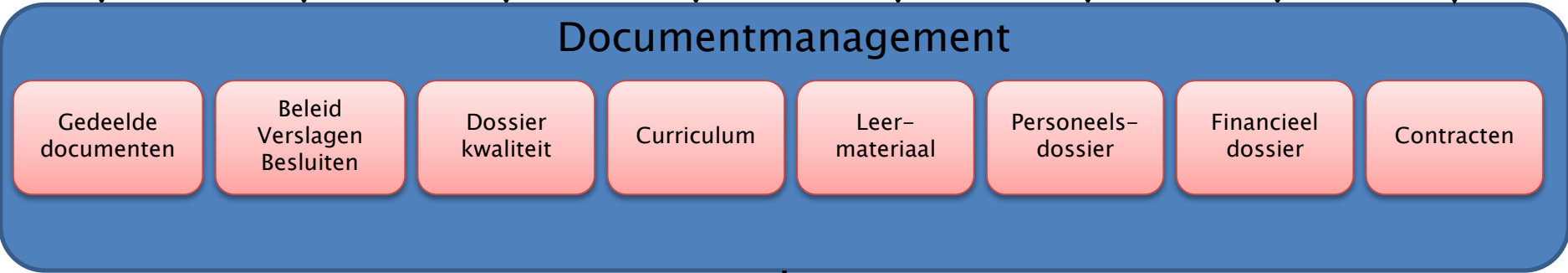
Functionaliteit



Processen



Functionaliteit



# Agenda

- Documentmanagement: wat is het, en wat levert het op?
- Twee concrete instrumenten
  - (Ordering van documenten: Model documentair structuurplan)
  - Consolidatie: Referentiearchitectuur voor documentmanagement
- Verschillende oplossingen: best practices
- Hoe kun je het aanpakken?

# Vijf verschillende aanpakken



Sterk gestructureerd DMS



Samenwerkingsomgeving



DM in primaire systeem



DM op papier



Geen DM

**Instellingen passen vaak alle vormen toe**

**Per proces / primair systeem kan een andere keuze worden gemaakt**

# Best practice 1: Gestructureerd DMS



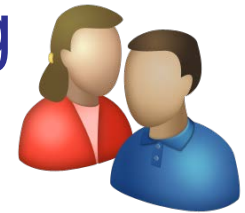
- Goed gestructureerde dossiers in een DMS
  - Op basis van een DSP
  - Voorzien van metadata
- Vaak gekoppeld aan systemen voor primair proces
  - Automatische (gemetadateerde) opslag in DMS
  - Opvragen uit DMS via systeem voor primair proces
- Geïntegreerd met verwerking van in- en uitgaande post
- Met goede voorzieningen voor archivering
- Vaak gebruik voor
  - Bekostigingsdossier (gekoppeld aan bijv. EduArte)
  - Beleidsdocumenten, contracten, facturen
  - (Examendossier)
  - Als archivering van belang is
- Meest gebruikte systemen: Decos, Verseon



Waarom?

- Ik moet voldoen aan wettelijke eisen
- Ik wil dat het document goed vindbaar is
- Ik wil het document archiveren
- Ik wil het gebruiken voor dossiervorming of procesbewaking

## Best practice 2: Samenwerkingsomgeving



- Ongestructureerde dossiers in een samenwerkingsomgeving
  - Gericht op delen van documenten en samenwerking in groepen/teams
  - Ter vervanging van, maar vaak ook naast file-shares, Dropbox, Google Drive etc.
- Zeer beperkte set metadata
- Niet gekoppeld aan andere systemen
- Geen voorzieningen voor archivering (of althans niet ingericht)
- Veelal gebruikt voor
  - Gedeelde documenten in het algemeen (beleid, notities, plannen, projectdocumentatie etc.)
  - Samenwerken in het onderwijsproces zelf
  - Waarbij structurering en archivering niet de hoogste prioriteit heeft
- Meest gebruikte systeem: Sharepoint



Waarom?

- Ik wil samenwerken in groepen/projecten
- Versiebeheer is belangrijk
- Wettelijke eisen zijn minder belangrijk
- Het is minder belangrijk dat het goed vindbaar is voor de hele organisatie

## Best practice 3: DMS geïntegreerd in systemen

- Documentmanagement is geïntegreerd in specifieke applicaties
  - Specifieke applicaties, zoals een personeels- of financieel systeem, bieden eigen documentmanagementvoorziening
  - Toegang is beperkt tot gebruikers van de betreffende applicatie
- Geen instellingsbrede vindbaarheid en toegankelijkheid
- Metadata afgestemd op specifieke applicatie
- Archivering mogelijk een zorgpunt
- Veelal gebruik voor
  - Specifieke dossiers zoals personeels- en financieel dossier
  - Bekostigingsdossier in een kernregistratiesysteem
  - Begeleidingsdossier in een leerlingvolgsysteem
- Meest gebruikte systeem: divers



Waarom?

- Ik heb de documenten niet buiten het systeem nodig
- De zoekfunctionaliteit binnen het systeem is voldoende
- Het systeem voldoet aan de wettelijke eisen voor het bewaren van documenten



# Best practice 4 (op papier) en 5 (geen DM)

## DM op papier



Waarom?

- Ik mag, kan of wil geen substitutie toepassen
- Ik heb (nog) geen alternatief om dit document digitaal te beheren

## Geen DM



Waarom?

- Ik wil dit document alleen voor mezelf gebruiken als werkdocument
- Ik wil het niet delen of vindbaar maken
- Er is geen wetgeving op van toepassing en het is geen officieel document

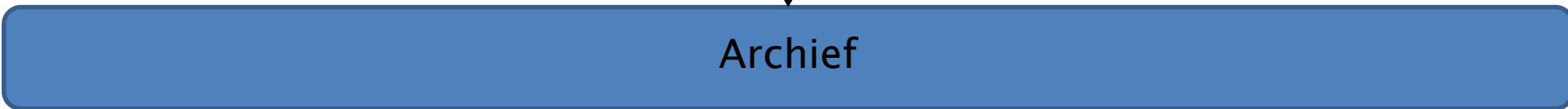
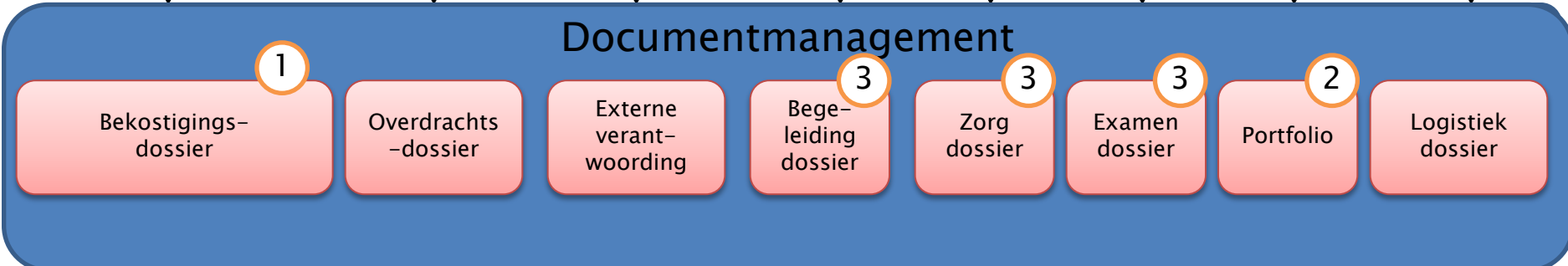
Processen



Systemen



Systemen



- 1 Gestructureerd DMS, met metadatering en DSP
- 2 Samenwerkingsomgeving
- 3 DMS functie geïntegreerd in primair systeem

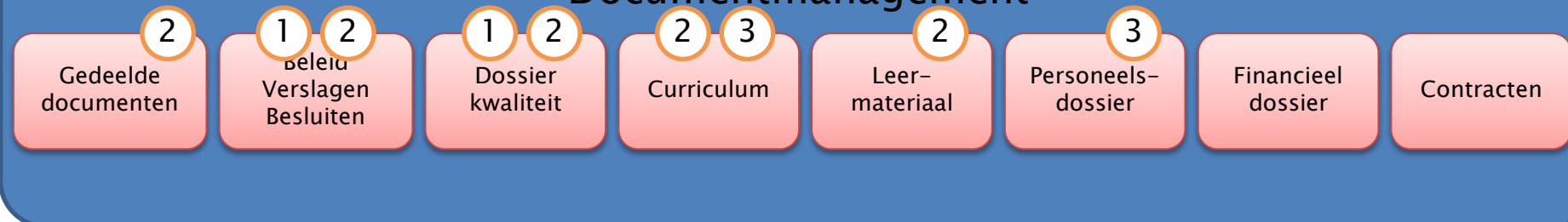
## Processen



## Systemen



## Documentmanagement



## Archief

- 1 Gestructureerd DMS, met metadatering en DSP
- 2 Samenwerkingsomgeving
- 3 DMS functie geïntegreerd in primair systeem

# Agenda

- Documentmanagement: wat is het, en wat levert het op?
- Twee concrete instrumenten
  - (Ordering van documenten: Model documentair structuurplan)
  - Consolidatie: Referentiearchitectuur voor documentmanagement
- Verschillende oplossingen: best practices
- Hoe kun je het aanpakken?

# Hoe kun je het aanpakken?



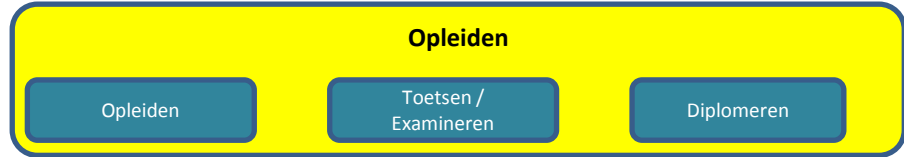
# Stap 1: Bepaal huidige situatie



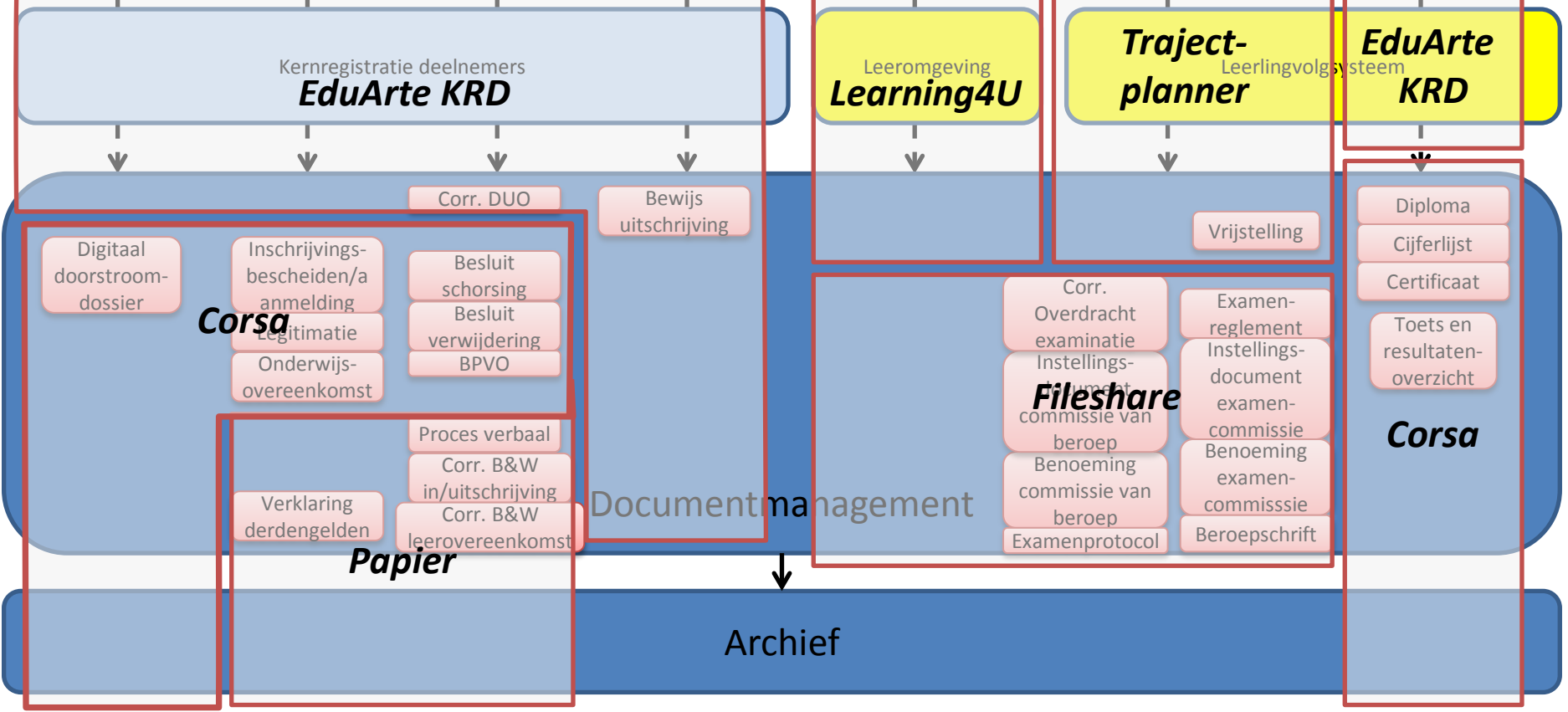
- Welke documenten ontstaan er binnen de processen in de school?
  - Gebruik hiervoor het model DSP
- In welke systemen zitten deze documenten?
  - Gebruik hiervoor de referentiearchitectuur

# Voorbeeld

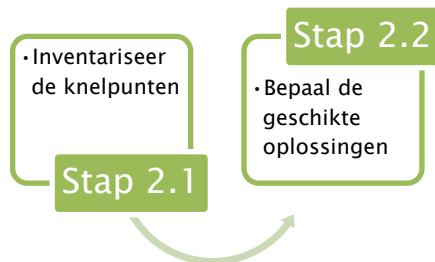
## Processen



## Functionaliteit



# Stap 2: Bepaal de gewenste situatie

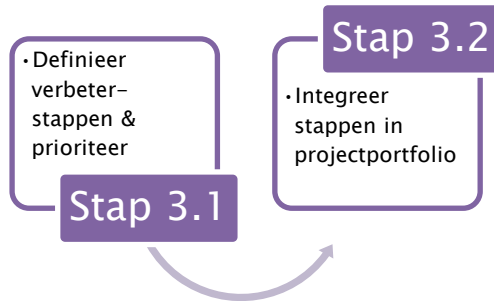


- Welke knelpunten zitten er in de huidige situatie?
  - Wettelijke eisen, vindbaarheid, delen en samenwerken, dossiervorming, procesbewaking
- Bepaal de geschikte oplossingen





# Stap 3:



- In welke stappen kunnen we de gewenste situatie realiseren?
- Hoe kunnen de verbeterstappen worden gecombineerd met het projectenportfolio?



saMBO-ICT

Kennisnet

Leren vernieuwen

# Referentiearchitectuur documentmanagement

