

Workshop MT Gemeente Lichtstad

Waar staan we nu?
Waar gaan we naartoe?

Typologie

	Type	Functie	Voorbeelden
1	Kantoorautomatisering	Creatie en bewerking	MS-Office
2	Postregistratie	Registreren, routeren en bewaken voortgang	DocMan, Corsa, WalvisPost
3	Dossierbeheer	Registreren en archiveren fysieke dossiers	DosMan (Circle)
4	Groupware	Delen/publiceren elektronische documenten (folders)	Notes, GroupWise
5	E-mail	Ontvangen/verzenden e-mail	GroupWise, Outlook, Expeditor
6	Documentmanagement	Beheren elektr. documenten (met of zonder officiële status)	Hummingbird MS Sharepoint
7	Recordmanagement	Duurzaam beheer (digitale én analoge) archiefstukken	Formost, e-RIMS, TRIM
8	Imaging	Opslaan images	InfoImage, FYI
9	Workflow	Beheersing proces/werkstroom	*.*4all, Staffware
10	CMS	Organiseren vd publicatie richting intxxnet	Tridion, MMBase

Document- vs. recordmanagement

De verwarring

- Wat is 'digitaal'?
- Wanneer kun je/ ben je helemaal digitaal?
- Wat is documentmanagement?
- Wat is recordmanagement?
- Welk pakket kies ik?
- Welke standaarden eis ik dan?

Waarom DM?

appen

- + [] lotustmp.000
- + [] Mijn afbeeldingen
- + [] Parlis
- + [] Pionier
- + [] Prog
- [] Projecten
 - + [] Dgi
 - + [] Dgo
 - + [] Ez
 - + [] Fez
 - + [] Iz
 - [] Me
 - + [] Aanpassing M-wet
 - + [] Ajax
 - + [] Al
 - + [] Bank
 - + [] Beleidsexperimenten
 - + [] Beleidsregels DTe
 - + [] Communicatie M&E
 - + [] Consumententoezicht
 - + [] Consumentenvoorlichtingscampagne
 - + [] Fees NMa
 - + [] Implementatie Richtlijnen
 - [] kantoorinnovatie_M&E
 - [] Bestuursraad
 - [] Bezoeken
 - + [] Communicatie
 - [] Herhuisvesting
 - [] Huisvestingsanalyse
 - + [] foto's
 - [] Interviews
 - [] Intraweb
 - + [] _private
 - + [] Activiteiten
 - + [] Artikelen
 - + [] Communicatieplan
 - + [] Fotos
 - [] Impressies
 - + [] _vti_cnf
 - [] Interpolis
 - [] NSvastgoed
 - [] _vti_cnf

Inhoud van 'Klankbordgroep'

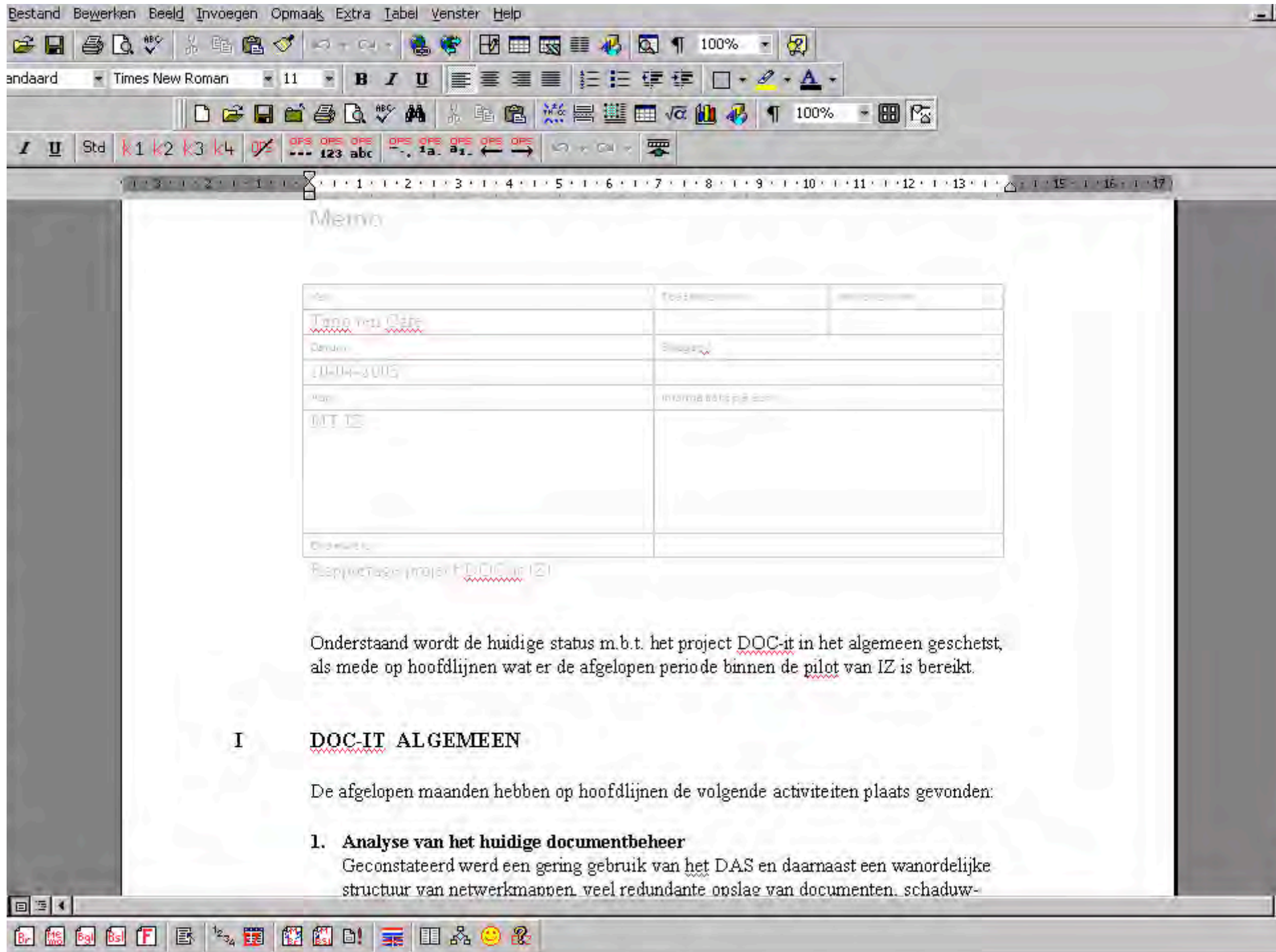
Naam	Grootte	Type	Gewijzigd	Attributen
[] Dm en RM	26 kB	Microsoft PowerPoin...	18-02-2003 18:45	A
[] Doc it svz voor dd	223 kB	Microsoft PowerPoin...	2-04-2003 14:03	A
[] Doc it svz	227 kB	Microsoft PowerPoin...	2-04-2003 14:34	A
[] DOC-IT sjabloon	408 kB	Microsoft PowerPoin...	1-04-2003 10:53	A
[] Eisen en wensen ...	38 kB	Microsoft PowerPoin...	29-01-2003 18:31	A
[] Klankbord 13-3	137 kB	Microsoft PowerPoin...	19-03-2003 19:01	A
[] Klankbord 27-2 ha...	119 kB	Microsoft PowerPoin...	27-02-2003 14:17	A
[] Klankbord 27-2	128 kB	Microsoft PowerPoin...	25-02-2003 19:48	A
[] Presentatie 13-2de...	136 kB	Microsoft PowerPoin...	12-02-2003 20:07	A
[] Presentatie 13-2def	191 kB	Microsoft PowerPoin...	20-02-2003 13:46	A
[] RE Projectgroeple...	3 kB	RTF	7-02-2003 12:27	A
[] Resultaten klankb...	56 kB	Microsoft PowerPoin...	20-03-2003 12:46	A
[] Resultaten klb 20 3	39 kB	Microsoft Word-docu...	20-03-2003 15:28	A
[] Wensen office-inte...	27 kB	Microsoft PowerPoin...	25-02-2003 20:21	A
[] Docit voor MT	735 kB	Microsoft PowerPoin...	10-04-2003 16:54	A
[] Docit voor MT2	615 kB	Microsoft PowerPoin...	10-04-2003 16:56	A

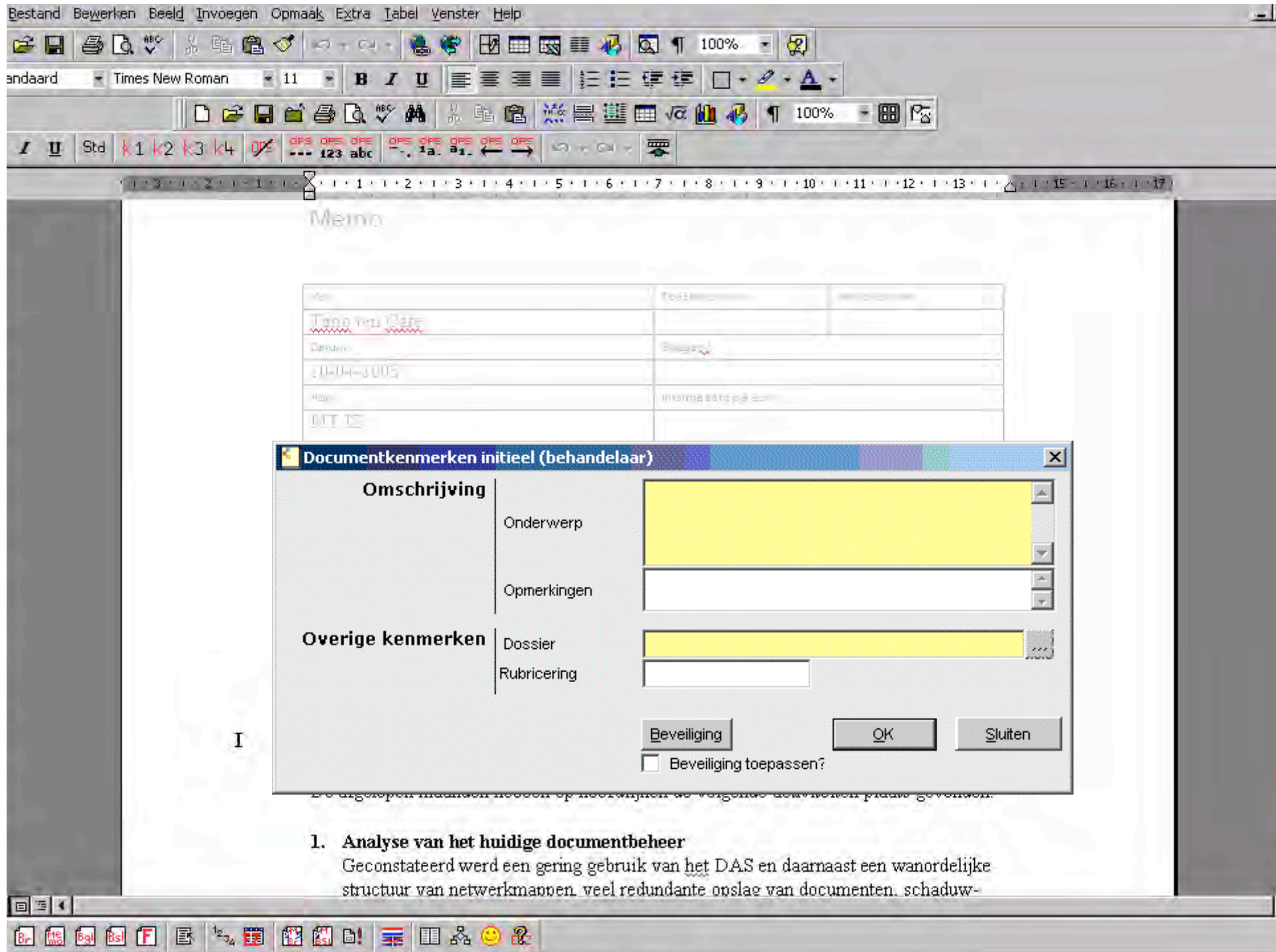
Naam	In map	Grootte	Type	Gewijzigd
Bakst001	W:\Projecten\Notifi	25 kB	Microsoft Word-docu...	15-10-1998 10:56
betrok	W:\Projecten\Notifi	21 kB	Microsoft Word-docu...	15-10-1998 16:30
Bijl	W:\Projecten\Notifi	51 kB	Microsoft Word-docu...	16-10-1998 15:37
Defnot	W:\Projecten\Notifi	61 kB	Microsoft Word-docu...	15-10-1998 16:42
NorNed	W:\Projecten\Notifi	21 kB	Microsoft Word-docu...	15-10-1998 12:17
Nota	W:\Projecten\Notifi	50 kB	Microsoft Word-docu...	15-10-1998 13:44
notdef	W:\Projecten\Notifi	125 kB	Microsoft Word-docu...	15-10-1998 16:54
notdef2.bij	W:\Projecten\Notifi	123 kB	Microsoft Word-docu...	15-10-1998 13:03
NOTDEF2.doc	W:\Projecten\Notifi	182 kB	RTF	16-10-1998 13:21
Opzet	W:\Projecten\Notifi	121 kB	Microsoft Word-docu...	14-10-1998 17:28
protocol	W:\Projecten\Notifi	23 kB	Microsoft Word-docu...	15-10-1998 14:40
Spde	W:\Projecten\Notifi	12 kB	Microsoft Word-docu...	7-10-1998 15:03
Uitstel	W:\Projecten\Notifi	27 kB	Microsoft Word-docu...	8-01-1999 16:21
Voorlnot	W:\Projecten\Notifi	27 kB	Microsoft Word-docu...	14-10-1998 17:35
vpb-edb	W:\Projecten\Notifi	25 kB	Microsoft Word-docu...	15-10-1998 12:29
vpb-epb	W:\Projecten\Notifi	24 kB	Microsoft Word-docu...	15-10-1998 13:23
vpb	W:\Projecten\Notifi	34 kB	Microsoft Word-docu...	15-10-1998 12:54
conART92	W:\Projecten\Notifi\NTF	34 kB	Microsoft Word-docu...	16-10-1998 13:14
Contr1	W:\Projecten\Notifi\NTF	49 kB	Microsoft Word-docu...	15-10-1998 16:48
Argdem1	W:\Projecten\Notifi\DEMKO	39 kB	Microsoft Word-docu...	15-10-1998 15:07
Demart92	W:\Projecten\Notifi\DEMKO	34 kB	Microsoft Word-docu...	16-10-1998 12:52
Demfax	W:\Projecten\Notifi\DEMKO	178 kB	Microsoft Word-docu...	1-10-1998 16:17
Dossier	W:\Projecten\Notifi\DEMKO	11 kB	Microsoft Word-docu...	15-10-1998 7:53
Sepdemko	W:\Projecten\Notifi\DEMKO	15 kB	Microsoft Word-docu...	2-10-1998 16:27
Algmck	W:\Projecten\Notifi\NECKADER	21 kB	Microsoft Word-docu...	7-10-1998 15:51
Argec2	W:\Projecten\Notifi\NECKADER	22 kB	Microsoft Word-docu...	7-10-1998 14:50
Ecvrgr	W:\Projecten\Notifi\NECKADER	17 kB	Microsoft Word-docu...	7-10-1998 14:55
Qznmck1	W:\Projecten\Notifi\NECKADER	39 kB	Microsoft Word-docu...	7-10-1998 15:28
Vlekken	W:\Projecten\Notifi\NECKADER	12 kB	Microsoft Word-docu...	7-10-1998 15:54

9471 bestand(en) gevonden

Kosten!?

Hoe DM?





03/5(A)

- Folder List
 - Hummingbird DM
 - Applications
 - <Recently Edited Documents>
 - Templates
 - Workspaces
 - MINEZDEMO
 - ARCHIEF
 - [template]
 - Gebouwzaken
 - Advies
 - Organisatie
 - Projecten
 - B105
 - Planning
 - Activiteiten
 - Inrichting
 - 2003/1 - test
 - 2003/5 - test 2
 - 2003/5(A)
 - Onderhoud
 - Renovatie
 - Verbouwing
 - Verhuizing
 - Agenda
 - Quick Searches
 - <Template Documents>
 - <Checked-out Documents>
 - <Deleted Documents>
 - <All Folders>
 - Alles
 - Archief
 - rsv
 - Verbouwing files
 - Search 1
 - Search 2
 - 2003/5(A) Contents
 - Public Folders

| Doc # | Document Name | Application | Author N. |
|-------|----------------------------|-------------|------------|
| 118 | FW:test document | MS OUTL... | Bart De .. |
| 91 | screenshot das | MS OUTL... | Bart De .. |
| 89 | Patches Hummingbird DM 5.0 | MS OUTL... | Bart De .. |
| 74 | FW: | MS OUTL... | Bart De .. |
| 66 | boom-beknot-EM-030107.doc | MS WORD | Bart De .. |

No document selected

03/5(A)

Folder List

- Hummingbird DM
 - Applications
 - <Recently Edited Documents>
 - Templates
 - Workspaces
 - MINEZDEMO
 - ARCHIEF
 - [template]
 - Gebouwzaken
 - Advies
 - Organisatie
 - Projecten
 - B105
 - Planning
 - Activiteiten
 - Inrichting
 - 2003/1 - test
 - 2003/5 - test 2
 - 2003/5(A)
 - Onderhoud
 - Renovatie
 - Verbouwing
 - Verhuizing
 - Agenda
- Quick Searches
 - <Template Documents>
 - <Checked-out Documents>
 - <Deleted Documents>
 - <All Folders>
 - Alles
 - Archief
 - rsv
 - Verbouwing files
 - Search 1
 - Search 2
 - 2003/5(A) Contents
- Public Folders

| Doc # | Document Name | Application | Author N. |
|-------|----------------------------|-------------|------------|
| 118 | FW:test document | MS OUTL... | Bart De .. |
| 91 | screenshot das | MS OUTL... | Bart De .. |
| 89 | Patches Hummingbird DM 5.0 | MS OUTL... | Bart De .. |
| 74 | FW: | MS OUTL... | Bart De .. |
| 66 | boom-beknot-EM-030107.doc | MS WORD | Bart De .. |

Save to Hummingbird DM

Save message(s) body
 Save attachments Save e-mail threads

| Save | Extension | Save As | Name |
|-------------------------------------|-----------|--------------|---------------------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | | New document | FW: |
| <input checked="" type="checkbox"/> | E-mail | New document | Bevestiging reservering parkeerplaats |

Save as: MSG RTF

Save attachments separately

Buttons: Edit... Save Cancel

No docu

Een DMS is vanwege ...

- Uitstekend versiebeheer
- Nauwelijks dubbele opslag
- Goede zoekmogelijkheden
- Mogelijkheid van één heldere, structuur

Zeer geschikt voor beleids(vorbereidende)afdelingen

Recordmanagement (RMA)

Digitale én analoge archiveringsfunctie (icm DMS)

Software om digitale documenten en archiefstukken over langere tijd te beheren

Recordmanagement (RMA)

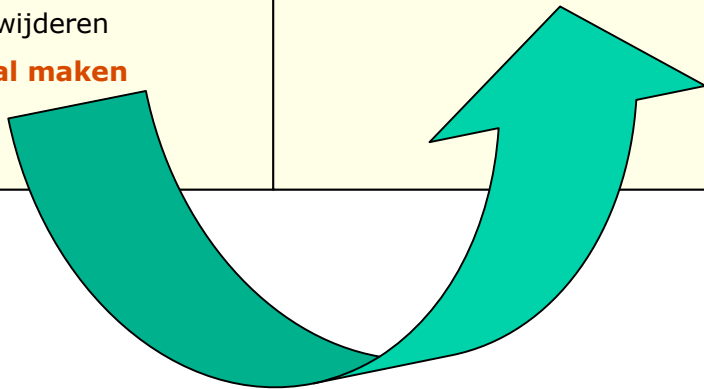
Digitale én analoge archiveringsfunctie (icm DMS)

- Vastleggen e-mail
- Audit-trail en logging
- Ordeningsstructuur
- Vernietigingsregime
- Verwijdering en overbrenging
- Digitale duurzaamheid

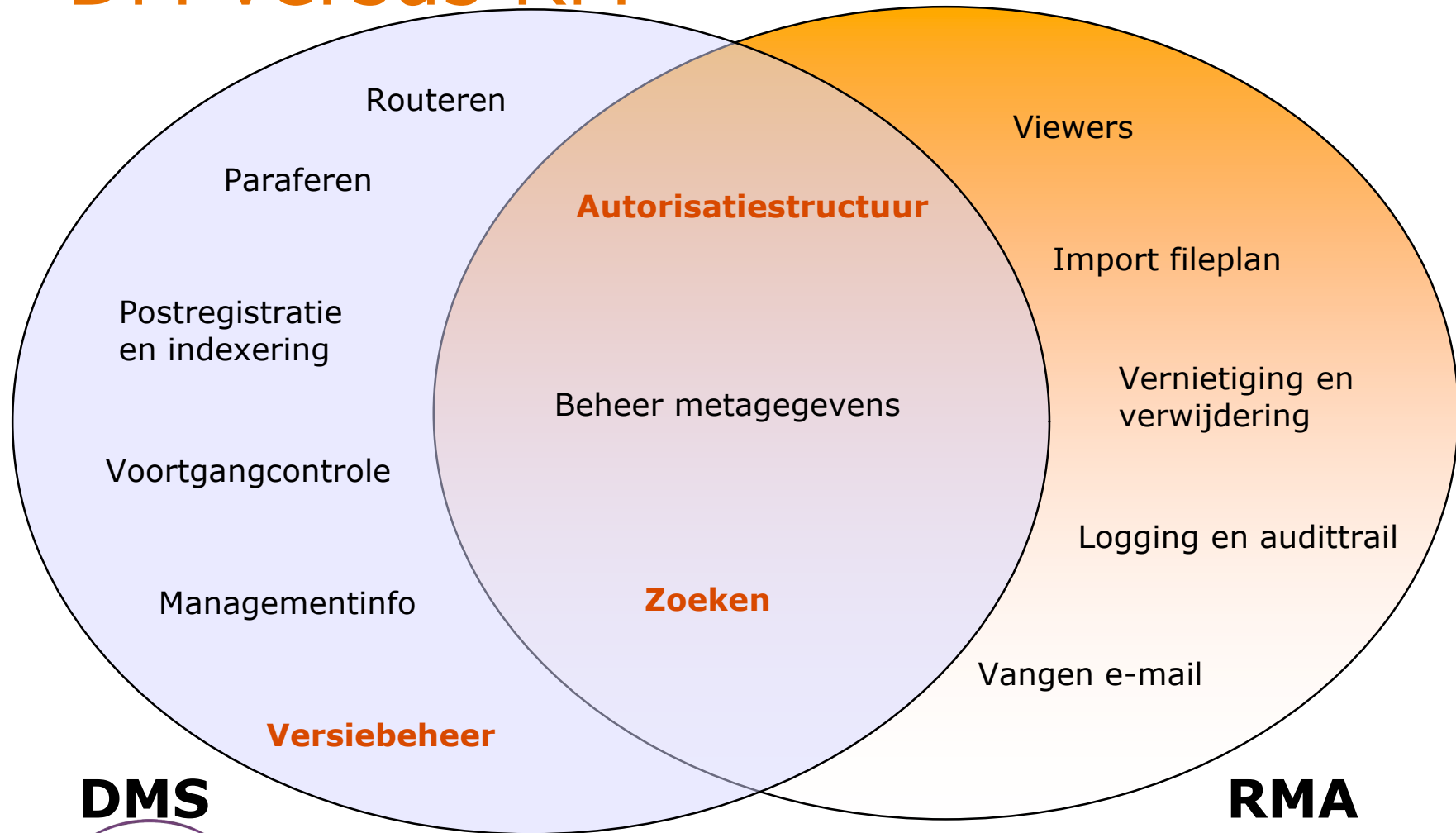
DM versus RM ...

| P-schijf | DM-deel | RM-deel |
|---|--|---|
| <p>Persoonlijk gerelateerd werkmateriaal en -archief</p> <p>Regime van systeembeheer (bv 50 Mb)</p> <p>Alleen voor steller toegankelijk</p> <p>Steller kan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Documenten lezen • Documenten wijzigen • Documenten verwijderen | <p>Afdeling gerelateerd werkmateriaal en -archief</p> <p>Regime DMS</p> <p>Toegankelijk voor afdeling/directie</p> <p>Steller kan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Documenten lezen • Documenten wijzigen • Versies beheren • Documenten uit/inchecken • Documenten verwijderen • Document finaal maken | <p>Officieel archief</p> <p>Regime RMA</p> <p>Toegankelijk voor afdeling/directie (autorisatiestructuur)</p> <p>Steller kan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Documenten lezen |

| P-schijf | DM-deel | RM-deel |
|---|---|---|
| <p>Persoonlijk gerelateerd werkmateriaal en -archief</p> <p>Regime van systeembeheer (bv 50 Mb)</p> <p>Alleen voor steller toegankelijk</p> <p>Steller kan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Documenten lezen • Documenten wijzigen • Documenten verwijderen | <p>Afdeling gerelateerd werkmateriaal en -archief</p> <p>Regime DMS</p> <p>Toegankelijk voor afdeling/directie</p> <p>Steller kan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Documenten lezen • Documenten wijzigen • Versies beheren • Documenten uit/inchecken • Documenten verwijderen • Document finaal maken | <p>Officieel archief</p> <p>Regime RMA</p> <p>Toegankelijk voor afdeling/directie (autorisatiestructuur)</p> <p>Steller kan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Documenten lezen |



DM versus RM



Verwarring: dossierbeheer en recordmgt.ment

DocMan/DosMan nader bekeken

Onderzoek naar de waarde van DocMan/DosMan als
recordmanagementapplicatie

Standards en referentiemodellen

| | Focus | Status | Erkenning | Certificerings programma |
|---------------------|--|--------------------|------------------------|--------------------------|
| DoD 5015-2
USA | Minimum noodzakelijke eisen RMA-software | Formele standaard | US (Federale) Overheid | Ja |
| UK Pro
UK | Ook metadata implementatie (DoD +) | Formele standaard | UK overheid | Ja |
| MoReq
EU | Functionele eisen | EU Referentiemodel | Europese commissie | - |
| DOMEA
Duitsland | Document management, proces en organisatie | Formele standaard | Duitse overheid | Ja |
| ReMANO
Nederland | Digitaal archiveren | Referentiemodel | ? | - |

Kernvragen bij inrichting

- Hoe 'vang' ik alle documenten? En ...
- Waar/hoe is overgang van de flexibele muteerbare fase naar de statisch bevroren fase van een document (waar is de overgang van DM naar RM)

DM (-flow) versus Workflow ...

Sterk in beheer van elektronische aangemaakte documenten door:

- Creatie
- Samenwerken
- Autorisatie
- Versiebeheer
- Publiceren

Postregistratie,
imaging en routing
(= **documentflow**) zijn
aanvullende
functionaliteiten !

Via routing
(bij wie is het document?)
in directe
procesinformatie

Workflowmanagement

- Ondersteuning *gestructureerde* ('standaard') processen (uitzonderingen mogen niet meer bestaan)
- Niet documenten maar activiteiten zijn de triggers
- Documenten hangen aan proces, kunnen niet zomaar worden rondgestuurd
- Er moet altijd eerst een *proces* worden gestart met een vaste 'workflow' daarachter

Documentflow vs Workflow

- **Routing?**
 - Vrijheid, nauwelijks regels
 - **Doorlooptijden?**
 - Attendering, géén planning (denk aan rappen)
 - **Procesinzicht?**
 - Alleen indirect (plaats doc), tamelijk incompleet
 - **Managementinfo?**
 - Reactief (achteraf, moet iets voor worden gedaan)
- 
- **Routing?**
 - Vooraf gedefinieerd, beperkte vrijheid
 - **Doorlooptijden?**
 - Strakke tot zeer strakke planning mogelijk
 - **Procesinzicht?**
 - Actieve signalering, compleet inzicht
 - **Managementinfo?**
 - Proactief, automatisch

Ervaringen afgelopen 10-15 jaar

1. Trajecten kosten zeer veel tijd, als ze niet mislukken

- Gemeente Amersfoort (1997-) (maatwerk)
- Gemeente Rotterdam (2003-)
- Gemeente Amsterdam (2003-) (maatwerk)
- Ministerie van VWS (2000-2004 ; mislukt) (maatwerk)
- Ministerie van BZK (1999-) (maatwerk)
- Ministerie van EZ (1999-)
- Provincie Groningen (2002-) (maatwerk)

Ervaringen afgelopen 10-15 jaar

1. Trajecten kosten zeer veel tijd
2. Impact op organisatie wordt telkens onderschat
 - Insteek nog steeds vaak technisch en softwarematig
 - Leverancier parametriseert en klaar is Kees
 - Wat de software kan is uitgangspunt, niet hoe men wil werken
 - Er wordt niet gekeken naar 'digitaal absorptievermogen'
 - Geen oog voor de grote impact op de werkwijze van iedereen
 - Geen besef van een vaak grote organisatieverandering

Ervaringen afgelopen 10-15 jaar

1. Trajecten kosten zeer veel tijd
 2. Impact op organisatie wordt telkens onderschat
 3. Nieuwe werkwijze wordt alleen geaccepteerd als deze echt beter, makkelijker of leuker is
(of: de doelstellingen van digitalisering moeten breed worden gedragen)
- en ...
4. Digitalisering raakt de sturing v.e. organisatie

Samenvattend ...

Digitalisering is complex, want raakt de werkwijze v.e. hele organisatie

Digitalisering gaat feitelijk over organisatieverandering

Lessons learned (het ideale project) ...

Beschrijf vooraf duidelijk doel én consequentie hiervan voor ieders werkwijze (op hoofdlijnen) en communiceer hiermee in lijn

Maak vooraf gedegen inschatting vd acceptatiegraad vd nieuwe werkwijze. Deze acceptatie moet hoog zijn.

'Stoei' eerst met de combi 'software-werkwijze'

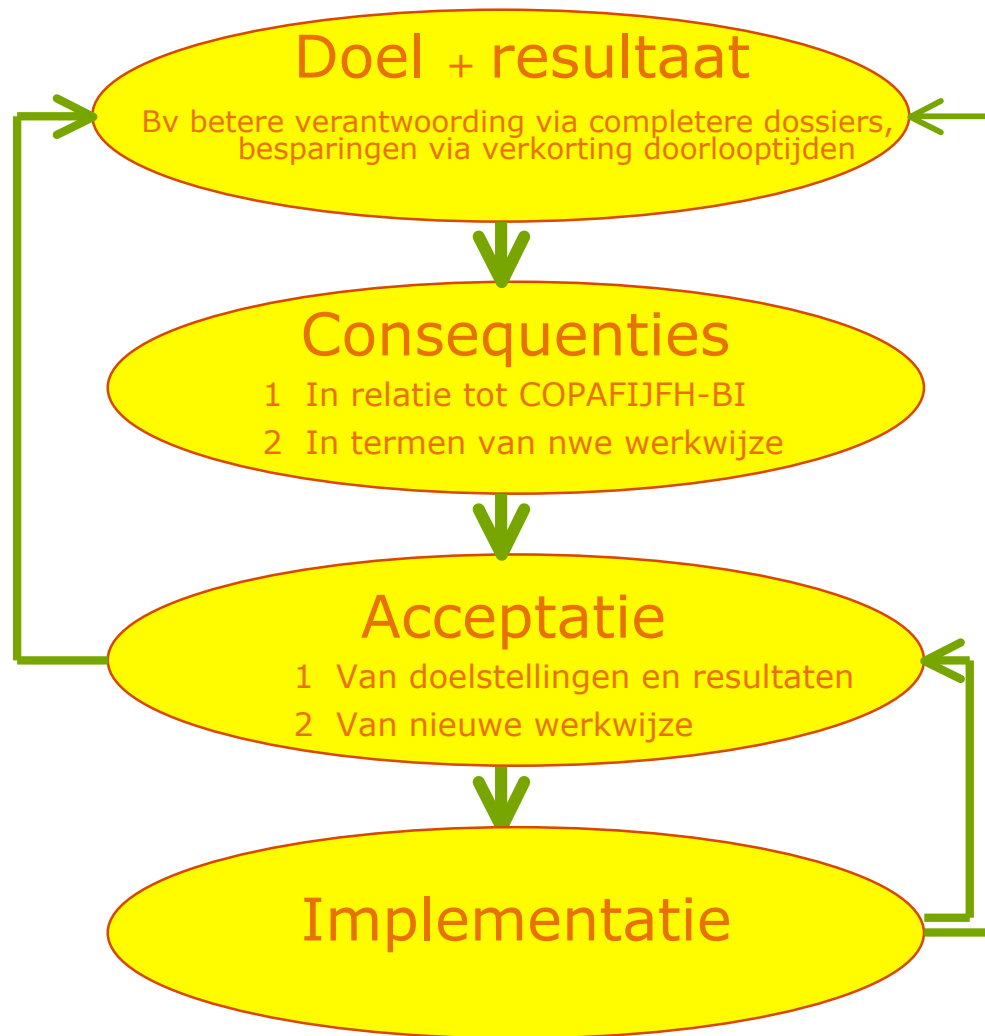
Maak pas daarna de definitieve softwarekeus (incl. keus voor DM of WfM)

Implementeer in etappes en neem de tijd (totaal: 5 jaar)

Manage verwachtingen overeenkomstig

Houd kernfocus bij implementatie blijvend op acceptatie nwe. werkwijze

Het ideale project ...



Het ideale project ...

