

BIJLAGE 0 BESCHRIJVING OPDRACHT

Inhoud

1.1	Toelichting VISTA college context	2
1.2	Huidige situatie.....	2
1.3	Beschrijving fasen.....	4
1.4	Gewenste situatie.....	17
1.4.1	Kaders en uitgangspunten (principes).....	18
1.4.2	Status Archiefproject.....	20
1.5	Afspraken VISTA college en de externe ICT partner met de SIAM rol	21
1.6	Afspraken overige relevante externe partners en opdrachtnemer DMS-RMA	21
	Bijlage 0.1 Inleiding bij het model Documentair Structuurplan mbo.....	23

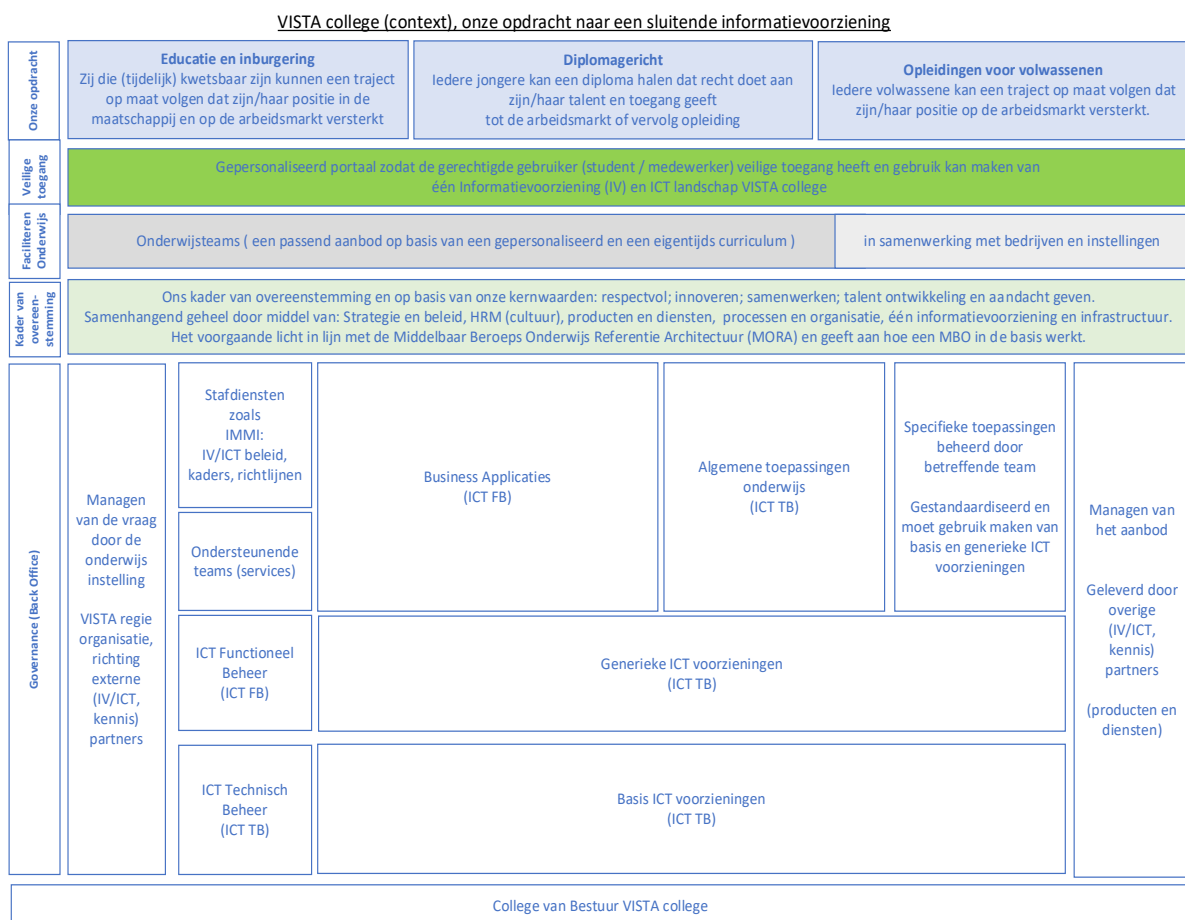
1.1 Toelichting VISTA college context

Samen met bedrijven en instellingen (in de regio) geeft VISTA College invulling aan haar opdracht: educatie en inburgering; diplomagericht en opleidingen voor volwassenen (leven lang ontwikkelen).

Vanuit de stafdiensten en de ondersteunende teams hebben we als doelstellingen de onderwijsteams optimaal te ondersteunen. Een adequate wisselwerking tussen beiden, inclusief externe partners, is noodzakelijk om structureel invulling te kunnen blijven geven aan deze gezamenlijke opdracht.

Kijkend naar de Informatievoorziening (IV) en het ICT landschap maakt het VISTA college veelvuldig gebruik van de producten en diensten van diverse externe IV/ICT partners.

Figuur 1 geeft deze samenhang op een globaal niveau weer.



Henry Jennen, stafafdeling Informatiemanagement en Managementinformatie (IMMI), 14-7-2021

Figuur 1 VISTA College context

1.2 Huidige situatie

Het proces-, informatie- en zaakgericht werken is nog niet volledig en eenduidig doorgedrongen in alle haarvaten binnen het VISTA college.

VISTA college maakt gebruik van private en public cloud voorziening(en), enkele voorzieningen in het huidige landschap zijn ondergebracht binnen de Surfcumulus omgeving (IaaS dienstverlening, afgenomen via de coöperatie SURF). Het betreft hier o.a.: legacy Post registratie systeem (Bentis), DMS Corsa, file system(en) en databases van voorheen Arcus college en ROC Leeuwenborgh, de

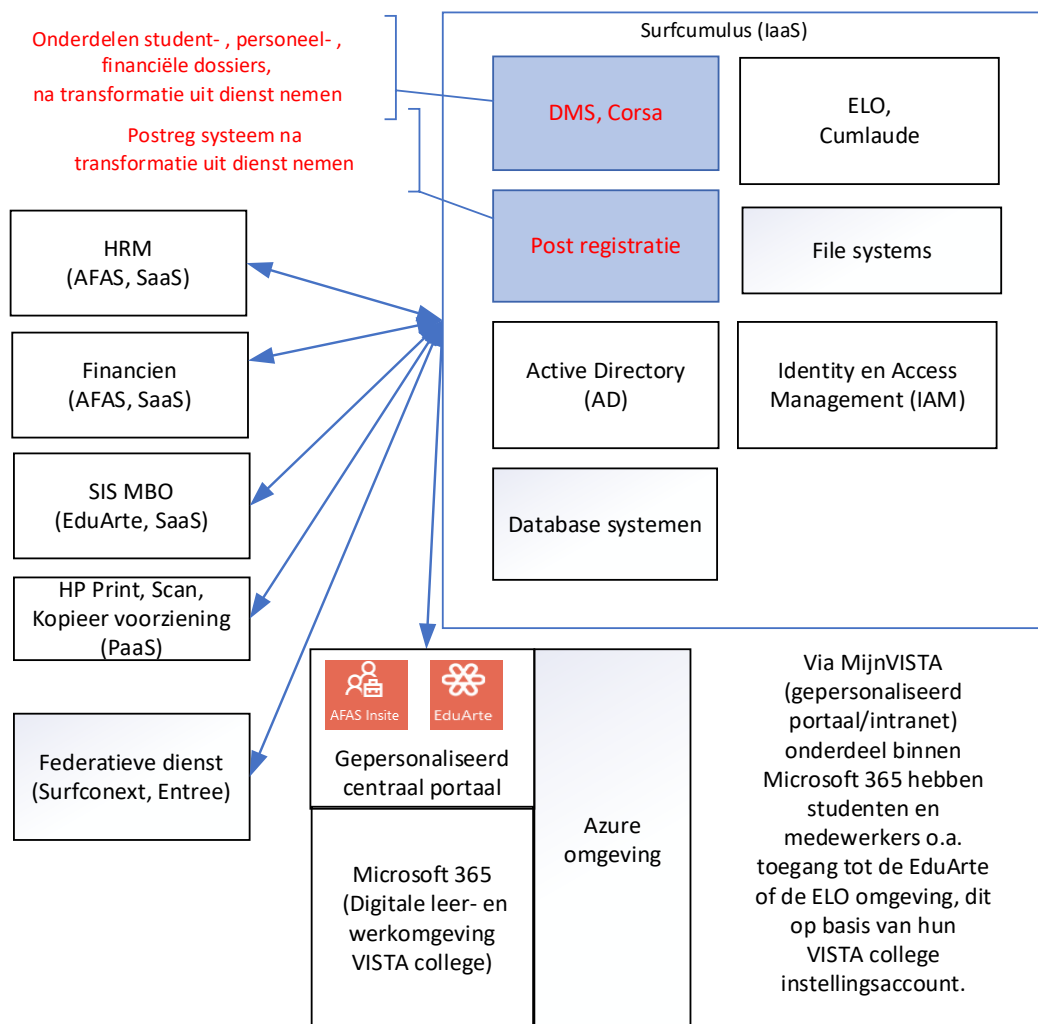
Elektronische leeromgeving (ELO) genaamd Cumlaude, onderdelen van het digitale fundament zoals Active Directory, Azure omgeving, Identity en Access Management (IAM).

Veel van de functionaliteiten binnen het onderwijs en de bedrijfsvoering worden als een SaaS dienst afgenomen. Het betreft o.a. het Studenten Informatie Systeem (SIS) EduArte voor het MBO en Magister voor de VAVO. Het HRM en Financieel systeem worden als SaaS dienst afgenomen (AFAS). Topdesk wordt gebruikt als Service management tool voor o.a. de ICT-meldingen vanuit de organisatie en om wijzigingen op een gecontroleerde wijze te laten plaatsvinden.

In figuur 2 wordt de huidige situatie van het DMS Corsa en Postregistratie omgeving weergegeven.

Figuur 2, Huidige situatie in het bijzonder DMS Corsa en Post registratie (omgeving)

De gerelateerde processen en de betreffende documenttypes raken DMS Corsa en de Post registratie omgeving. Dit betreft o.a. personeelsdossiers deels opgeslagen in HRM AFAS en deels via een link opgeslagen in DMS Corsa. Studentdossiers worden benaderd en zijn opgeslagen binnen de EduArte omgeving en ook deels via een link in DMS Corsa. Postregistratie is nu een zelfstandige (eiland) toepassing



Figuur 2 Huidige situatie van het DMS Corsa en Postregistratie omgeving

1.3 Beschrijving fasen

1. Fase 0: Basis op orde en invulling randvoorwaarden

a. Vooronderzoek

Het vooronderzoek door de opdrachtnemer dient aanvullend in kaart te brengen welke interventies vooraf nog uitgevoerd dienen te worden alvorens invulling te kunnen geven aan alle onderstaande stappen gezien het aangegeven tijdpad (2022 - 2023). Vooronderzoek opdrachtnemer dekt eveneens de overige onderdelen 1 t/m 6 af (incl. verdeling in actiepunten richting opdrachtnemer en opdrachtgever). Het doel van het vooronderzoek is het meenemen van eventueel nieuwe bevindingen om de opvolgende stappen zo efficiënt mogelijk in te vullen.

b. Betrekken gebruikers- en beheerorganisatie

Meenemen van de gebruikers- en beheer organisatie inclusief relevante externe partners in het organiseren, inregelen (inrichtingsvraagstukken en keuzes), instant houden van proces-, informatie- en zaakgericht werken. Dit om minimaal te kunnen blijven voldoen aan de maatschappelijke taak documentstructuurplan (DSP) MBO Raad, (<https://www.mбораad.nl/publicaties/model-documentair-structuurplan-mbo>).

c. Invullen van de randvoorwaarden.

De opdrachtnemer is in de lead, voert de benodigde acties uit, levert en beheert een volledige werkende (basis) DMS-RMA en P&A (SaaS) voorziening (fase 0) ingebed binnen de VISTA college context (figuur 1). Deze is naadloos geïntegreerd binnen het digitaal fundament en de VISTA college context.

Resultaat, een basis voor alle volgende stappen zie fase 1, 2, 3, en 4.

Denk hierbij aan: overleg, communicatie voor, tijdens en na iedere fase, realiseren van het gevraagde in afstemming met de betreffende VISTA college afdelingen/medewerkers (Projectleider projectenbureau, ICT Functioneel Beheer, ICT Technisch Beheer, opzet Proces-, Informatie, Zaak gericht werken op basis van ontwerp- en inrichtingskeuzes) en de relevante externe IV/ICT partners.

2. Fase 1: Transformatie van DMS Corsa (HRM, Financiën en Studentdossiers) en Postregistratie naar DMS-RMA en P&A

Transformatie huidige DMS-Corsa (bevat o.a. HRM, Financiën, Studentdossiers) en Post registratie (Bentis) omgeving naar de DMS-RMA en P&A voorziening op basis van het relevante proces/subproces en type document, conform bijlage 0.1.

Vervolgens het kunnen (laten) ontmantelen van de huidige DMS Corsa en Post registratie omgeving door de VISTA college beheer organisatie.

Op basis van de huidige kennis en informatie worden de betreffende documenten HRM en Financiën tijdelijk “geparkeerd” in de AFAS omgeving totdat deze in fase 3 hun definitieve bestemming hebben bereikt.

3. Fase 2: Transformatie SIS EduArte in combinatie met DMS-RMA en P&A voorziening

Transformatie SIS EduArte (SaaS) in combinatie met DMS-RMA en P&A voorziening waarbij zorggedragen dient te worden voor het inregelen van de processen en de betreffende documenttypes die de student- en examendossiers raken en transformeren naar de nieuwe DMS-RMA en P&A voorziening op basis van het relevante proces/subproces en type document, conform bijlage 0.1.

In ieder geval fase 0, 1 en 2, waarbij een hoge prioriteit wordt gegeven aan student- en examendossiers (projectportfolio kalenderjaar 2022). Na formele goedkeuring per fase door de opdrachtgever wordt deze pas uitgevoerd.

Fase 3 en 4 is met de huidige informatie optioneel in de aanbesteding en staat op het projectportfolio voor het kalenderjaar 2023. Na formele goedkeuring door de opdrachtgever wordt deze fase 3 en 4 pas uitgevoerd.

Zie tevens het onderdeel voor iedere fase geldt op pagina 6.

4. Fase 3: Afronding transformatie HRM en Financiën (AFAS) in combinatie met DMS-RMA en P&A voorziening

Afronding transformatieprocessen en betreffende documenttypes (HRM en Financiën) naar de DMS-RMA en P&A voorziening op basis van het relevante proces/subproces en type document, conform bijlage 0.1.

Wat in fase 2 ingang is gezet t.b.v. HRM en Financiën wordt hier afgerond.

In deze fase 3, op basis van het relevante proces/subproces bereiken de HRM en Financiën documenten hun definitieve bestemming binnen de DMS-RMA en P&A voorziening, conform bijlage 0.1.

5. Fase 4: Afronding transformatie ELO (Cumlaude) en Microsoft 365 in combinatie met DMS-RMA en P&A voorziening

Transformatie restant Studentdossiers, processen en relevante documenttypes in ELO (Cumlaude) en de Microsoft 365 omgeving naar de DMS-RMA en P&A voorziening op basis van het relevante proces/subproces en type document, conform bijlage 0.1.

6. Evaluatie en eventuele tussentijdse bijsturing bij het uitvoeren van de opdracht

Gedurende de looptijd van het contract evalueren en eventueel tussentijds bijsturen van de uitvoering om op deze wijze invulling te kunnen blijven geven aan een toekomstbestendig DMS-RMA en P&A voorziening (fase 0 t/m 4 door de opdrachtnemer). Gedurende de looptijd van het contract en op basis van een resultaatverplichting vervolgens leveren, prognostiseren en door ontwikkelen om op deze wijze invulling te kunnen blijven geven aan een toekomstbestendig DMS-RMA en P&A voorziening (opdrachtnemer). Naar aanleiding van dit laatste zal tevens een evaluatie plaatsvinden door het VISTA college in het bijzonder de regio groep Projectenportfolio (strategisch niveau). Op deze wijze blijven we op koers om uiteindelijk het gevraagde volledig te kunnen opleveren en gebruiken binnen het VISTA college.

Prioriteit vanuit de opdrachtgever is om invulling te geven aan de basis en de benodigde randvoorwaarden (fase 0), invulling te geven aan de processen en de relevante documenttypes die DMS Corsa en Postregistratie (fase 1) en de Student- en Examendossiers (fase 2) raken. Fase 3 en 4 zijn optioneel om een logisch vervolg te geven aan DMS-RMA en P&A voorziening (zie onderstaand, evaluatie en verbeterplan na iedere fase door de opdrachtnemer).

Voor iedere fase geldt:

- a. Het meenemen van de gebruikers- en beheer organisatie per fase door de opdrachtnemer is essentieel inclusief de relevante externe partners.
- b. Na formele goedkeuring door de opdrachtgever wordt de betreffende fase pas uitgevoerd (concreet, meetbaar).
- c. Na test-, ketentest en acceptatie per fase door de opdrachtgever vindt pas formeel overdracht plaats naar de lijn organisatie (gebruikers- en beheer organisatie VISTA college, incl. relevante externe IV/ICT partners).
- d. De opdrachtnemer levert aan het einde van elke fase een evaluatie inclusief een eventueel verbeterplan op zodat de opvolgende stappen zo efficiënt mogelijk worden ingevuld (incl. verdeling in actiepunten richting opdrachtnemer en opdrachtgever).
- e. Prijzenblad
De transformatie kosten per fase is een fixed (dus vaste) “all-in” totaalprijs voor de uitvoering van de transformatie, conform de uitgangspunten zoals omschreven in de opdrachtformulering en de voorwaarden, vermeld in dit beschrijvend document en is gebaseerd op het bij de inschrijving en het ingediende transformatieplan opdrachtnemer.
- f. De prijsspecificatie
resulteert in een maximum totaalbedrag voor de transformatie. De prijsspecificatie maakt de kosten inzichtelijk waarbij wordt aangegeven hoe groot de personele kosten, gespecificeerd naar de benodigde tijd en functietype en all-in tarieven, de kosten voor de voorbereiding, dataverzameling, analyse, overleg en alle overige relevante kosten zijn voor de transformatie.
- g. Het transformatieplan van de opdrachtnemer bevat minimaal de onderdelen welke in bijlage 7 (format plan van aanpak project) zijn opgenomen.

Gezien de omvang en doorlooptijd van het project en op basis van de huidige kennis (minimaal kalenderjaar 2022 en 2023) zal er een fasering dienen plaats te vinden met tussentijdse evaluaties waarbij deze in overeenstemming blijft met (lopende) projecten, een taak voor de regie groep projecten portfolio VISTA college. Onderstaand een toelichting op de fasering welke het VISTA college wil hanteren om het gevraagde mogelijk te maken en verdeeld over de fases 0 t/m 4.

Doelstelling is om de fases 0, 1 en 2 in 2022 volledig uitgevoerd en afgerond te hebben. De opdrachtnemer levert aan het einde van elke fase een evaluatie inclusief een eventueel verbeterplan aan om de opvolgende stappen zo efficiënt mogelijk in te vullen (incl. verdeling in actiepunten richting opdrachtnemer en opdrachtgever).

Naar aanleiding van dit laatste zal tevens een evaluatie plaatsvinden door het VISTA college in het bijzonder de regiegroep Projectenportfolio (strategisch niveau). Hierbij wordt gekeken naar:

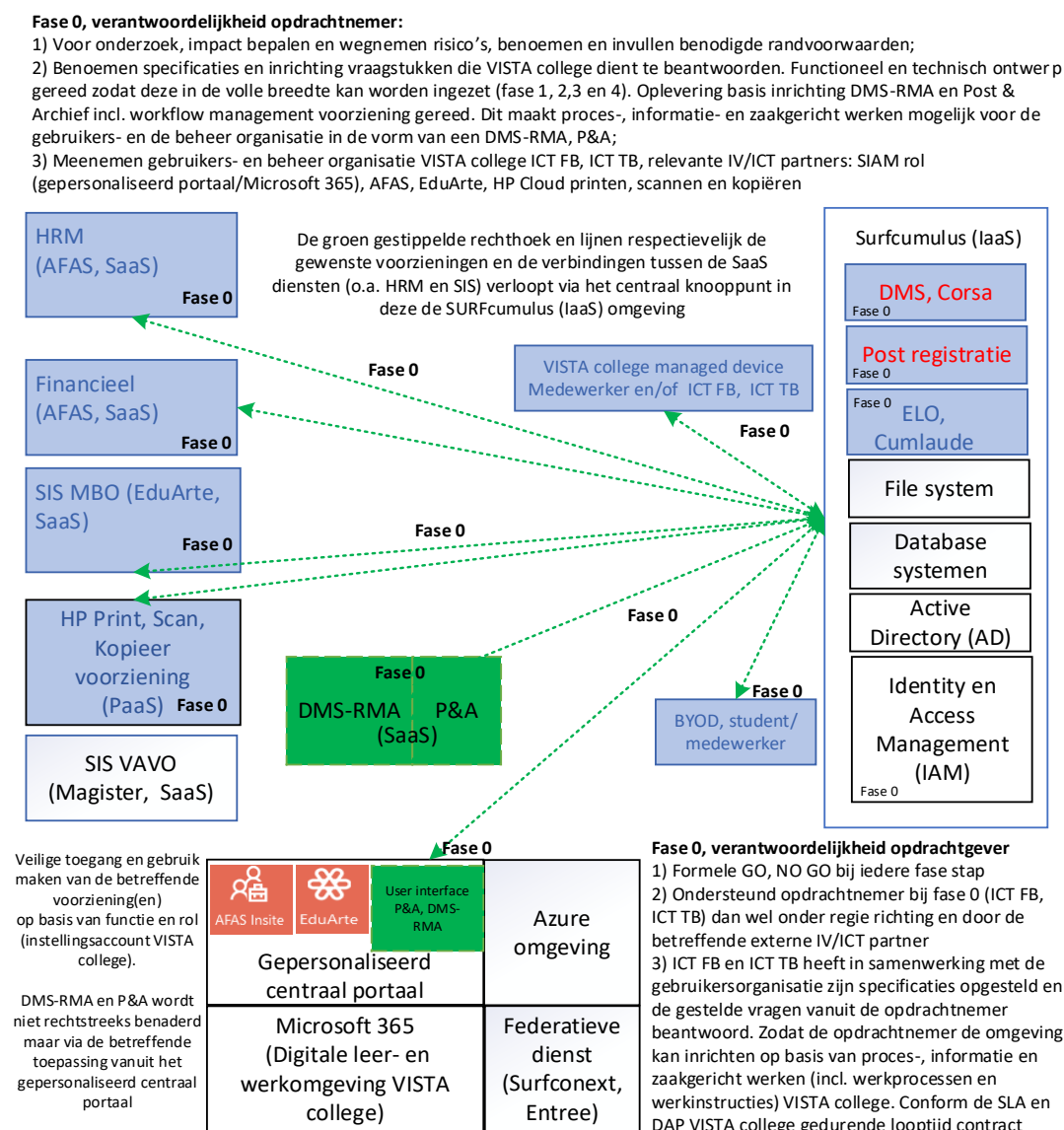
- De mate waarin in dit project fase 0,1, en 2 volledig is gerealiseerd, mogelijke restpunten;

- ❑ Andere lopende projecten (eventuele afwijkingen in doorlooptijd, KPI in tijd, geld en kwaliteit);
- ❑ Realiseren (overige) benodigde randvoorwaarden;
- ❑ Onderlinge afhankelijkheden (volgordelijkheid);
- ❑ Dag dagelijkse activiteiten (binnen onderwijs- en ondersteunende teams);
- ❑ Het verder meenemen van de gebruikers- en de beheer organisatie.

Fase 0: Basis op orde en invulling randvoorwaarden

Indien het vooronderzoek door de opdrachtnemer andere bevindingen worden geconstateerd is de rolverdeling en worden de acties uitgevoerd zoals eerder aangegeven in figuur 3 Fase 0 : Basis op orde en invulling randvoorwaarden.

Figuur 3, Gewenste situatie fase 0 : randvoorwaarden en basis op orde



Figuur 3 Fase 0: Basis op orde en invulling randvoorwaarden

In fase 0 is de DMS-RMA en P&A omgeving nog niet vrijgegeven voor de gebruikersorganisatie.

Fase 1: Transformatie DMS Corsa en Post registratie

Indien het vooronderzoek door de opdrachtnemer andere bevindingen worden geconstateerd is de rolverdeling en worden de acties uitgevoerd zoals onderstaand en in figuur 4 aangegeven, gewenste situatie, fase 1: Transformatie DMS Corsa en Post registratie. Vervolgens wordt in deze fase het kunnen (laten) ontmantelen van de huidige DMS Corsa en Post registratie omgeving door de VISTA college beheer organisatie.

Op basis van de huidige kennis en informatie worden de betreffende documenten HRM en Financiën tijdelijk “geparkeerd” in de AFAS omgeving (SaaS) totdat deze in fase 3 hun definitieve bestemming hebben bereikt.

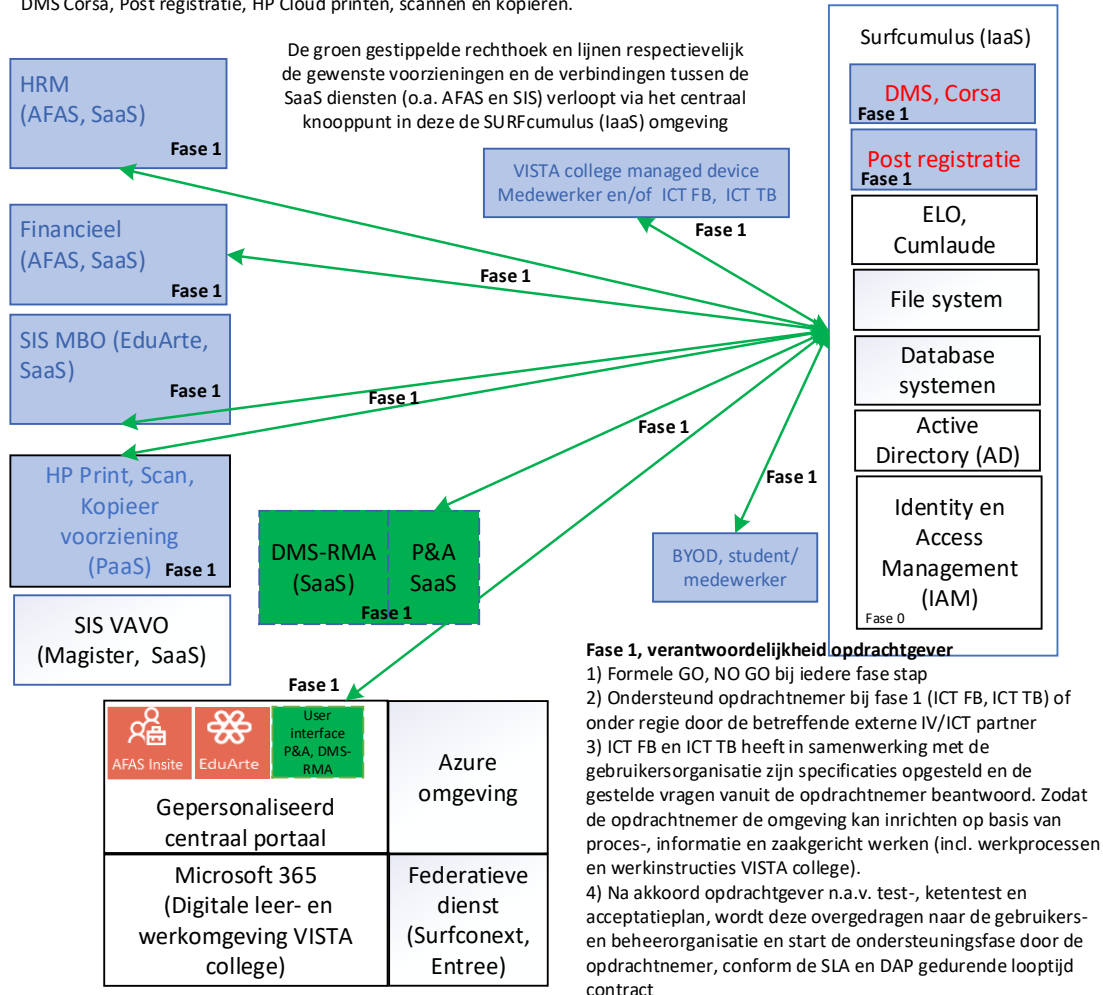
Vanuit de betreffende toepassing AFAS en EduArte wordt transparant de DMS-RMA omgeving (SaaS) benaderd. Transparant betekent in deze, de gerechtigde gebruiker binnen de toepassing merkt niet dat de informatie afkomstig is uit de DMS-RMA voorziening. De betreffende informatie is volgens de voorwaarden vastgelegd en bewaakt o.a. de bewaar- en vernietigingstermijnen. Vanuit het gepersonaliseerd portaal is een user interface beschikbaar om de Post & Archief incl. workflow management voorziening te benaderen. Resultaat in deze fase 1, input, verwerking en output is transparant beschikbaar binnen en tussen de omgevingen: AFAS; EduArte; HP omgeving; managed VISTA device; BYOD en gepersonaliseerd portaal i.c.m. DMS-RMA en P&A voorziening. De DMS-RMA en P&A (SaaS) omgeving wordt niet rechtstreeks benaderd.

In figuur 4 wordt de gewenste situatie van fase 1 weergegeven.

Figuur 4, Gewenste situatie fase 1: van DMS-Corsa en Postregistratie naar DMS-RMA en P&A

Fase 1, verantwoordelijkheid opdrachtnemer:

- 1) Benoemen specificaties en inrichting vraagstukken die VISTA college dient te beantwoorden. Volledige transformatie, proces / subproces die DMS Corsa en Post registratie raken incl. relevante documenttypes (DSP MBO Raad) naar het DMS-RMA en P&A voorziening. Test-, ketentest en acceptatieplan opgesteld. Functioneel en technisch ontwerp gereed en ingericht. Dit maakt proces-, informatie en zaakgericht werken mogelijk, DMS-RMA en P&A voorziening operationeel.
- 2) Meenemen gebruikers- en beheer organisatie VISTA college ICT FB, ICT TB, relevante IV/ICT partners: SIAM rol, AFAS, EduArte, DMS Corsa, Post registratie, HP Cloud printen, scannen en kopiëren.



Figuur 4 Fase 1 Transformatie DMS Corsa en Post registratie

Om zicht te geven op welke processen worden geraakt binnen deze fase van de opdracht, wordt uitgegaan van de MORA (<https://mora.sambo-ict.nl/index.php/Hoofdpagina>), de referentiearchitectuur voor het MBO.



In deze fase van het proces wordt voornamelijk het secundaire proces geraakt zijnde het onderdeel “verwerken Post”.

Dat proces wordt nu voor de registratie ondersteunt door de toepassing Postregistratie van de firma Bentis, maar de workflow en monitoring vindt plaats buiten gangbare systemen plaats (outlook).

Het betreft inkomende maar ook uitgaande post. Op basis van best practici moet een workflow

gebouwd worden voor het verwerken van de binnenkomende post (zowel op papieren en scannen als digitaal). Naast de binnenkomende post zal ook de te verzenden post verwerkt kunnen worden, waarbij mogelijk eveneens een workflow gebouwd moet worden (met name om de documenten van metadatering te voorzien).

Daarnaast wordt het bestaande DMS overgeheveld naar het nieuwe DMS.

Fase 2 Transformatie SIS EduArte (SaaS) in combinatie met DMS-RMA en P&A voorziening

Indien het vooronderzoek door de opdrachtnemer andere bevindingen oplevert is de rolverdeling en worden de acties uitgevoerd zoals onderstaand weergegeven. In figuur 5 wordt de gewenste situatie weergegevens van fase 2: Transformatie SIS EduArte (SaaS) in combinatie met DMS-RMA en P&A voorziening waarbij zorggedragen dient te worden voor het inregelen van de processen en de betreffende documenttypes die de student- en examendossiers raken en transformeren naar de nieuwe DMS-RMA en P&A voorziening op basis van het relevante proces/subproces en type document, conform bijlage 0.1

Resultaat in deze fase 2: input, verwerking en output transparant beschikbaar binnen en tussen de omgevingen: EduArte; HP omgeving; managed VISTA device; BYOD i.c.m. DMS-RMA en P&A. De DMS-RMA en P&A (SaaS) omgeving wordt niet rechtstreeks benaderd.

Fase 2, verantwoordelijkheid opdrachtnemer:

The diagram illustrates the VISTA college managed device environment. At the top, a text box states: "De groen gestippelde rechthoek en lijnen respectievelijk de gewenste voorzieningen en de verbindingen tussen de SaaS diensten (zoals het SIS) verloopt via het centraal knooppunt in deze de SURFcumulus (IaaS) omgeving".

On the left, several SaaS services are listed in boxes:

- HRM (AFAS, SaaS)
- Financieel (AFAS, SaaS)
- SIS MBO (EduArte, SaaS) - labeled "Fase 2"
- HP Print, Scan, Kopieer voorziening (PaaS) - labeled "Fase 2"
- SIS VAVO (Magister, SaaS)

In the center, a blue box represents the "VISTA college managed device Medewerker en/of ICT FB, ICT TB". Below it, a green box represents the "DMS-RMA (SaaS) P&A SaaS" - labeled "Fase 2".

On the right, a vertical stack of services is shown, all labeled "Fase 0":

- DMS, Corsa
- Post registratie
- ELO, Cumlaude
- File system
- Database systemen
- Active Directory (AD)
- Identity en Access Management (IAM)

At the bottom left, a table shows the integration of these services into a central environment:

AFAS Insite	EduArte	User interface P&A, DMS-RMA	Azure omgeving
Gepersonaliseerd centraal portaal			
Microsoft 365 (Digitale leer- en werkomgeving VISTA college)			Federatieve dienst (Surfconext, Entree)

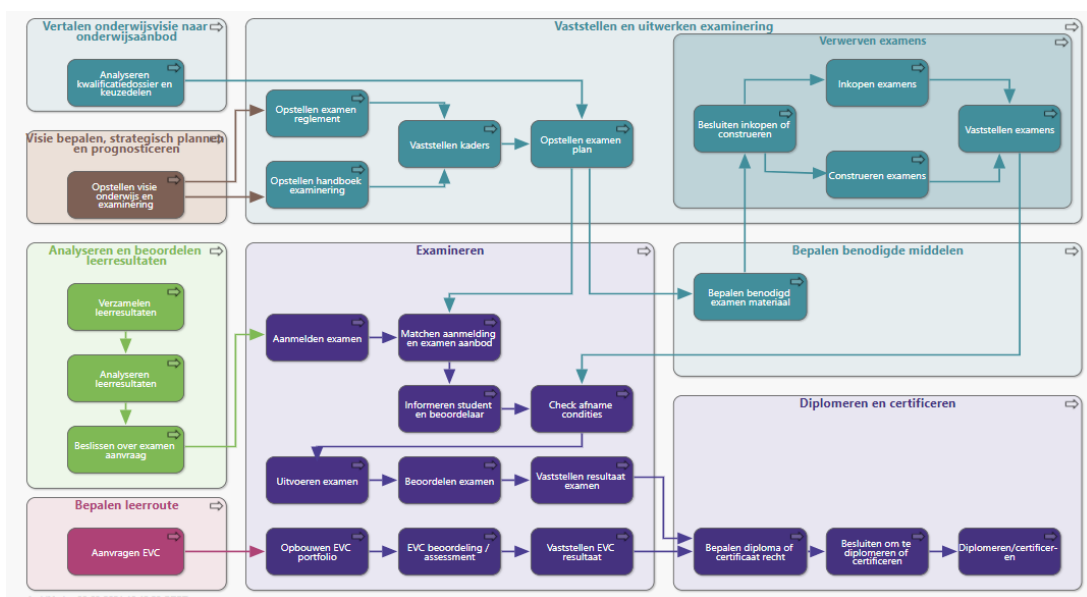
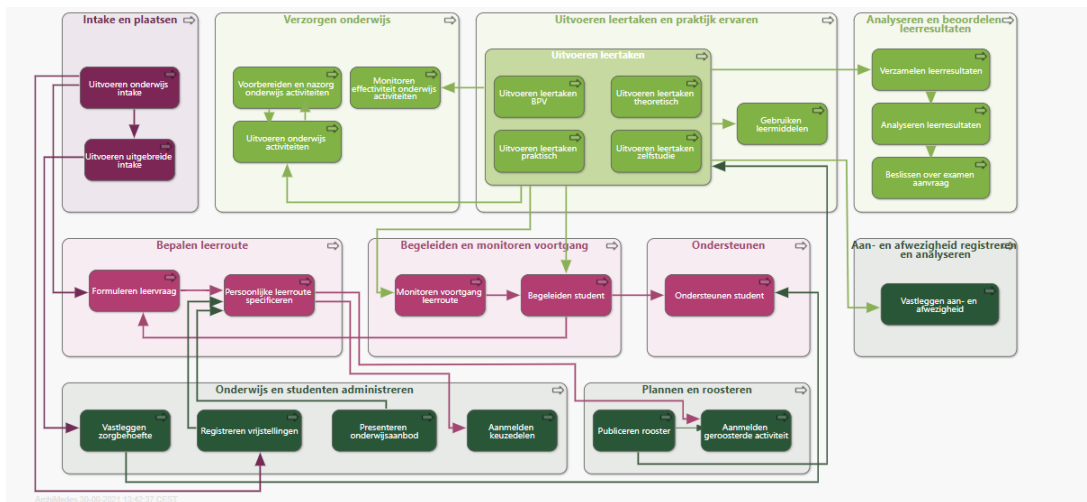
Green arrows labeled "Fase 2" indicate the flow of data and integration between the various SaaS services and the central Azure environment.

Fase 2, verantwoordelijkheid opdrachtgever

- 1) Formele GO, NO GO bij iedere fase stap
- 2) Ondersteund opdrachtnemer bij fase 2 (ICT FB, ICT TB) onder regie door de betreffende externe IV/ICT partner
- 3) ICT FB en ICT TB heeft in samenwerking met de gebruikersorganisatie zijn specificaties opgesteld en de gestelde vragen vanuit de opdrachtnemer beantwoord. Zo de opdrachtnemer de omgeving kan inrichten op basis van proces-, informatie en zaakgericht werken (incl. werkprocessen en werkinstructies VISTA college)
- 4) Na akkoord opdrachtgever n.a.v. test- ketentest en acceptatie testplan wordt deze overgedragen naar de gebruikers- en beheerorganisatie en start de ondersteuningsfase door de opdrachtnemer. Conform de S en DAP VISTA college gedurende looptijd contract

De huidige werkwijze van EduArte is hybride. In de ene locatie wordt gebruik gemaakt van een bestaand DMS. In andere locaties worden de documenten, net als bij AFAS, opgeslagen in de applicatie zelf. Doel is dat de algemeen student gerelateerde documenten worden opgeslagen in het DMS. Verwacht wordt dat daarvoor meerdere sub-dossier per student worden aangemaakt, waarin specifieke documenten worden opgeslagen. Gedacht kan worden aan:

- T.a.v. de MORA komen we dan uit op de volgende processen: Onderwijs en studenten administreren, en Examineren en Diplomereren en certificeren.



Fase 3 Afronding transformatie HRM en Financiën (AFAS) in combinatie met DMS-RMA en P&A voorziening

Indien het vooronderzoek door de opdrachtnemer andere bevindingen oplevert is de rolverdeling en worden de acties uitgevoerd zoals aangegeven in onderstaand figuur 6. Gewenste situatie fase 3. Fase 3 betreft de afronding van de transformatieprocessen en betreffende documenttypes (HRM en Financiën) naar de DMS-RMA en P&A voorziening op basis van het relevante proces/subproces en type document, conform bijlage 0.1.

Wat in fase 1 ingang is gezet t.b.v. HRM en Financiën wordt hier afgerond. In deze fase 3, bereiken, op basis van het relevante proces/subproces, de HRM en Financiën documenten hun definitieve bestemming binnen de DMS-RMA en P&A voorziening.

Resultaat in deze fase 3: input, verwerking en output transparant beschikbaar binnen en tussen de omgevingen:

- AFAS;

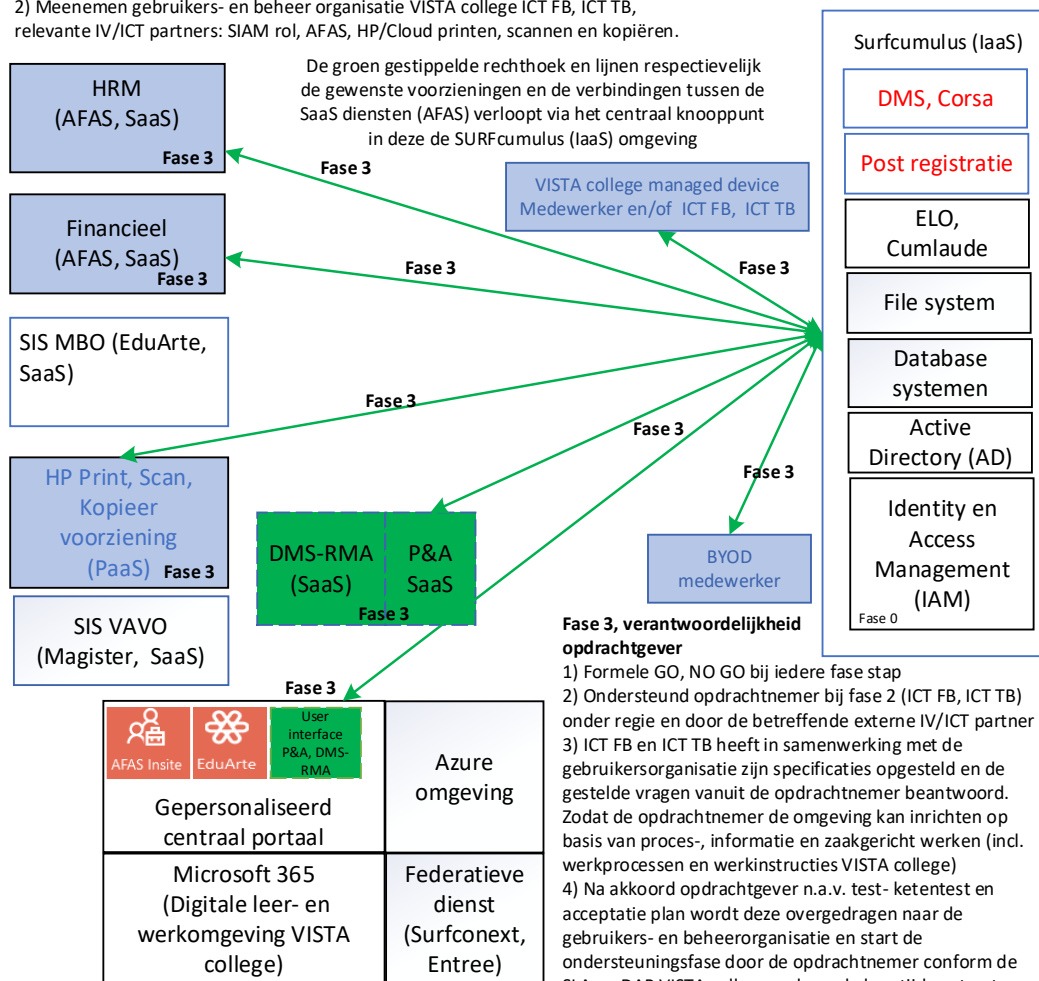
- Cloud, print, scan en kopieer omgeving (nu HP multifunctionals);
- managed VISTA device i.c.m. DMS-RMA en P&A.

De DMS-RMA en P&A (SaaS) omgeving wordt niet rechtstreeks benaderd.

Figuur 6, Gewenste situatie fase 3: afronding transformatie personeelsdossiers HRM (AFAS) en processen rondom Financiën (AFAS) naar DMS-RMA en P&A

Fase 3, verantwoordelijkheid opdrachtnemer:

- 1) Benoemen specificaties en inrichting vraagstukken die VISTA college dient te beantwoorden. Afronding transformatie, proces / subproces HRM (AFAS) en Financiën (AFAS) incl. relevante documenttypes (DSP MBO Raad) naar DMS-RMA en P&A voorziening. Test-, ketentest en acceptatie plan opgesteld. Functioneel en technisch ontwerp gereed en ingericht. Dit maakt proces-, informatie en zaakgericht werken mogelijk, DMS-RMA, P&A voorziening (operationeel).
- 2) Meenemen gebruikers- en beheer organisatie VISTA college ICT FB, ICT TB, relevante IV/ICT partners: SIAM rol, AFAS, HP/Cloud printen, scannen en kopiëren.



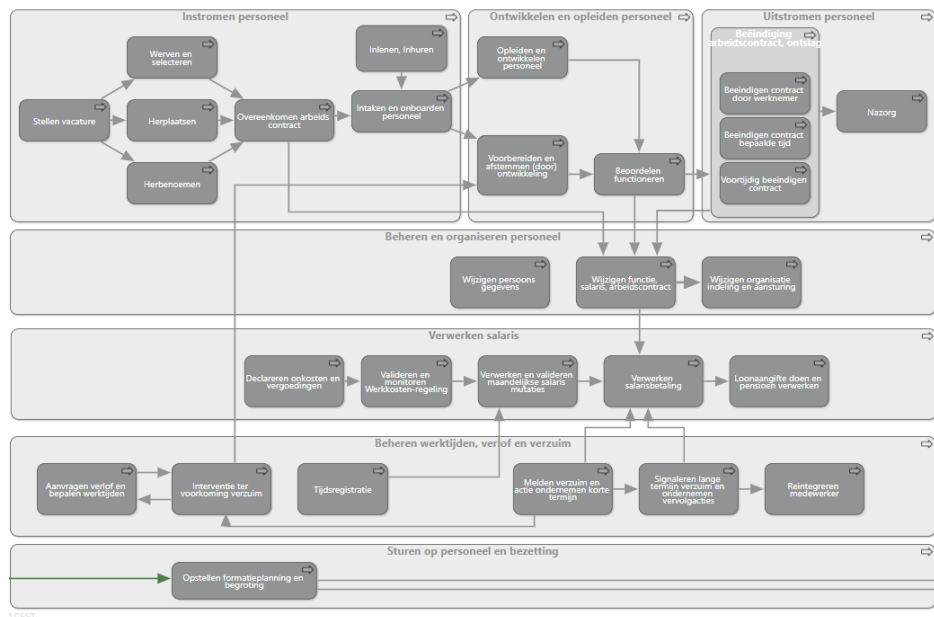
Figuur 6 Fase 3 Afronding transformatie fase 1

AFAS

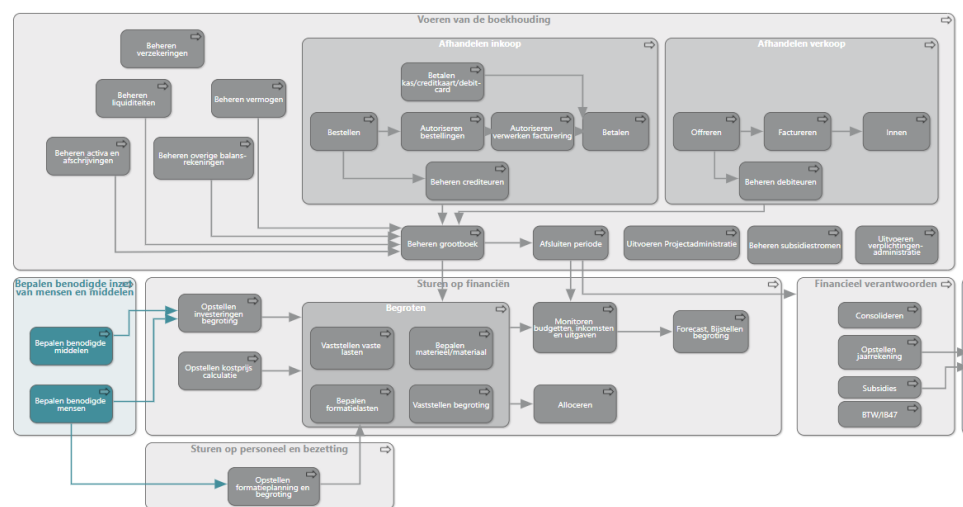
T.a.v. de applicatie AFAS geldt dat de documenten in de huidige situatie worden opgeslagen in de desbetreffende applicatie zelf (AFAS). Doelstelling in de gewenste situatie is dat de informatie vanuit de toepassing transparant beschikbaar gesteld wordt aan de gebruiker. Transparant betekent in deze, de gerechtigde gebruiker binnen de toepassing niet merkt dat de informatie afkomstig is uit de DMS-RMA voorziening. De betreffende informatie is volgens de voorwaarden vastgelegd en bewaakt o.a. de bewaar- en vernietigingstermijnen.

Vanuit AFAS HR betreft het medewerker gerelateerde document(en), zoals, sollicitatiebrief, arbeidsvoorwaarden, (het DSP geeft een volledig overzicht van de relevante documenten incl. De bewaartermijnen.

Procesmatig dient gedacht te worden aan de export uit de volgende processen:



Bij AFAS Financieel betreft het voornamelijk facturen, maar ook over begrotingen. Analyse op periodiek analyses over verschillen tussen begroting en realisatie.



Fase 4 Afronding transformatie ELO (Cumlaude) en Microsoft 365 in combinatie met DMS-RMA en P&A voorziening

Indien het vooronderzoek door de opdrachtnemer andere bevindingen oplevert is de rolverdeling en worden de acties uitgevoerd zoals aangegeven in onderstaand figuur 7 Gewenste situatie fase 4. Fase 4 betreft de afronding van de transformatie ELO (Cumlaude) en Microsoft 365 in combinatie met DMS-RMA en P&A voorziening. Dit houdt in de transformatie van het restant van de Studentdossiers, processen en relevante documenttypes in ELO (Cumlaude) en de Microsoft 365 omgeving naar de

DMS-RMA en P&A voorziening op basis van het relevante proces/subproces en type document, conform bijlage 0.1.

Resultaat in deze fase 4: input, verwerking en output is transparant beschikbaar binnen en tussen de omgevingen:

- ELO (Cumlaude);
- Microsoft 365 digitale leer- en werkomgeving (waaronder het gecentraliseerd en gepersonaliseerd portaal / MijnVISTA);
- Cloud, print, scan en kopieer omgeving (nu HP multifunctionals);
- managed VISTA device;
- BYOD i.c.m. DMS-RMA en P&A voorziening.

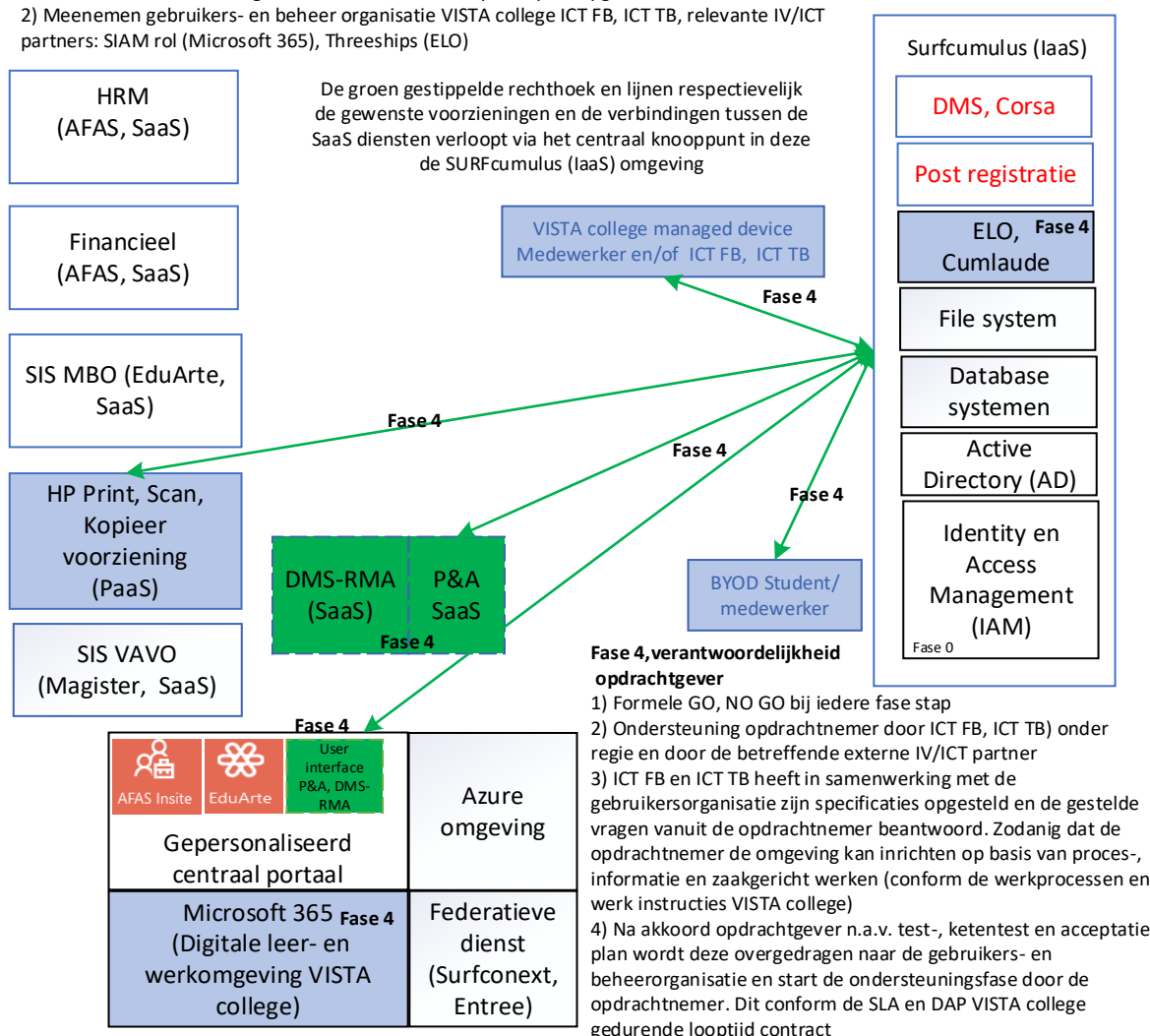
De DMS-RMA en P&A (SaaS) omgeving wordt niet rechtstreeks benaderd.

Figuur 7, Gewenste situatie fase 4: afronding transformatie Studentdossiers in ELO en de betreffende documenttypes binnen Microsoft 365 naar DMS-RMA en P&A

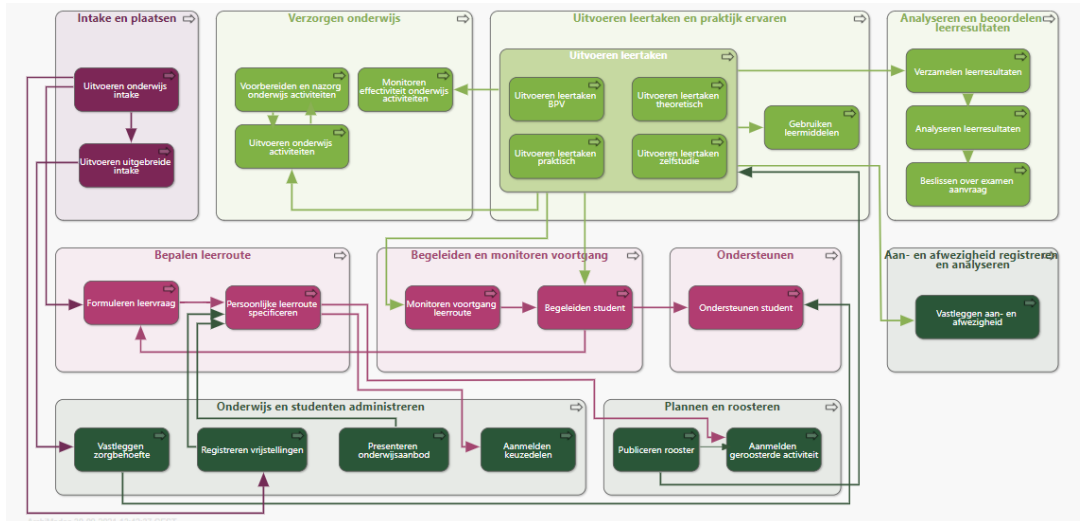
Fase 4, verantwoordelijkheid opdrachtnemer:

1) Benoemen specificaties en inrichting vraagstukken die VISTA college dient te beantwoorden. Transformatie, processen en de studentdossiers in ELO en betreffende documenttypes in Microsoft 365 naar DMS-RMA en P&A. Functioneel en technisch ontwerp gereed en ingericht (dekt DSP MBO Raad af). Dit maakt proces-, informatie en zaakgericht werken mogelijk in de vorm van een DMS-RMA, P&A voorziening. Test-, ketentest en acceptatie plan opgesteld.

2) Meenemen gebruikers- en beheer organisatie VISTA college ICT FB, ICT TB, relevante IV/ICT partners: SIAM rol (Microsoft 365), Threeships (ELO)



In deze fase worden de onderwijs relevante documenten, zoals documenten uit het ELO (elektronische leeromgeving) en Microsoft 365 (o.a. Microsoft Teams, Sharepoint en Outlook) geraakt.



De ambitie is fase 3 en 4 in het kalenderjaar 2023 volledig te hebben uitgevoerd en afgerond.

De opdrachtnemer levert aan het einde van elke fase een evaluatie inclusief een eventueel verbeterplan aan om de opvolgende stappen zo efficiënt mogelijk in te vullen (incl. verdeling in actiepunten richting opdrachtnemer en opdrachtgever).

Naar aanleiding van dit laatste zal tevens een evaluatie plaatsvinden door het VISTA college in het bijzonder de regie groep Projectenportfolio (strategisch niveau). Op deze wijze blijven we op koers om uiteindelijk het gevraagde volledig te kunnen opleveren en gebruiken binnen het VISTA college.

Onderdeel van de opdracht (doorontwikkeling)

Gedurende de looptijd van de overeenkomst en op basis van een resultaatverplichting vervolgens leveren, prognotiseren en door ontwikkelen om op deze wijze invulling te kunnen blijven geven aan een toekomstbestendig DMS-RMA en P&A voorziening (opdrachtnemer) binnen de VISTA college context.

Prijzenblad

Zie de opgave zoals nu opgenomen in bijlage 3 prijzenblad: *structurele ondersteuning door de opdrachtnemer gedurende de looptijd van het contract zodat doorontwikkeling en begeleiding is geborgd richting proces- informatie en zaakgericht werken*

1.4 Gewenste situatie

VISTA college wil een volledige digitale leer-en werkomgeving realiseren voor iedere medewerker en student. Uitgangspunt is altijd dat de leer- en werkomgeving de (onderwijs)activiteiten moet dienen binnen de kaders van gebruikersvriendelijkheid, veilig, flexibel, gebaseerd op open (defacto) standaarden, innovatief, doelmatigheid en marktconform tarief.

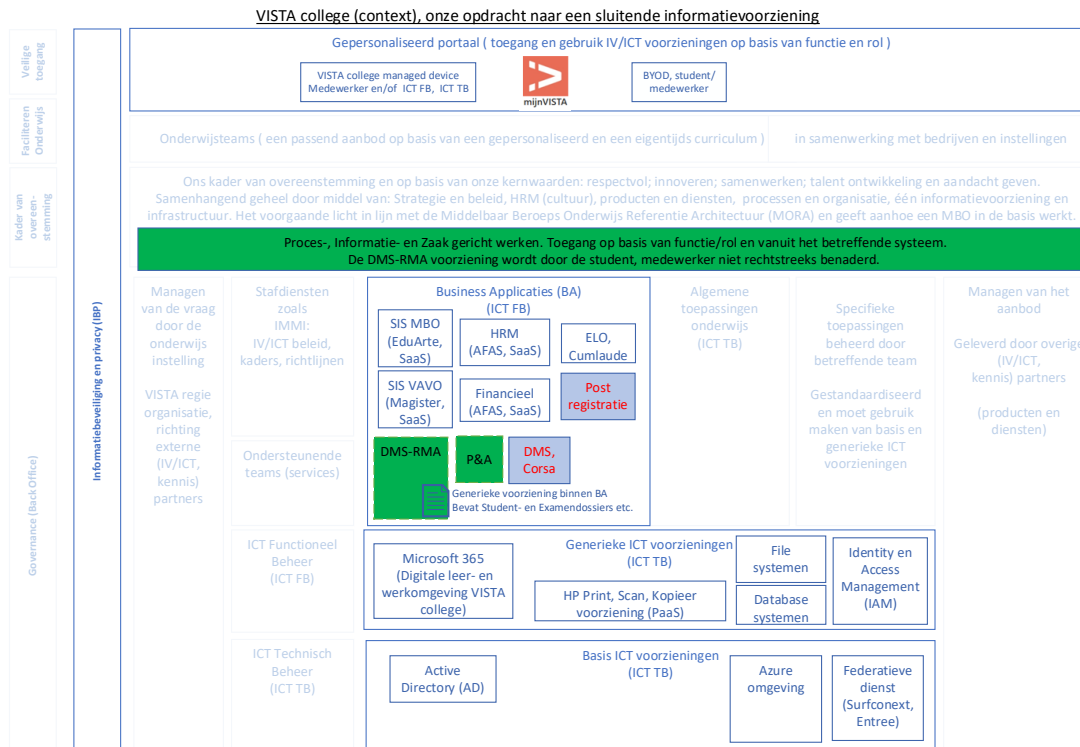
De functionaliteit wordt in de vorm van SaaS afgenomen. Anders dan zo veel mogelijk in één systeem onder te brengen, hebben aparte web diensten die ontworpen zijn voor een specifiek doel de voorkeur. Standaardoplossingen hebben daarbij sterk de voorkeur. Maatwerk is alleen toegestaan als het echt nodig is en meerwaarde biedt.

Documentmanagement is in tegenstelling tot de primaire systemen een generieke voorziening. Dat betekent dat deze functie instelling breed op een uniforme manier wordt ingericht.

Het uitgangspunt vanuit de architectuur is dat we redeneren vanuit de processen binnen een instelling (en niet vanuit de systemen). Dit is verder verfijnd door Route21 (referentie architectuur voor het MBO, genaamd MORA). Dit procesmodel is aangepast en aangevuld met de processen die in het kader van documentmanagement relevant zijn. Het VISTA college volgt en conformeert zich aan Route21 voor meer informatie zie: <https://mora.mbodigitaal.nl/index.php/Hoofdpagina>

De geboden oplossing door de opdrachtnemer dient de lijn te volgen en mee te bewegen zoals verwoord in:

- Eindrapport DMS in het MBO. Dit DMS rapport onderkend o.a. een primair en een secundair proces, verschillende document en dossier types in relatie tot een documentmanagement en archief systeem <https://www.sambo-ict.nl/wpcontent/uploads/2014/01/DMS-eindrapport.pdf> ;
- Documentstructuurplan (DSP) MBO Raad <https://www.mboraad.nl/publicaties/model-documentair-structuurplan-mbo> ;
- Archiefbeheer <https://www.inspectie-oe.nl/actueel/nieuws/2019/10/17/infobladarchiefbeheer-bij-scholen> ;
- Adviesnotitie Taxonomie Documenten MBO <https://www.sambo-ict.nl/2012/07/taxonomie-documenten-mbo-gereed/> .



Henry Jennen, stafdeling Informatiemanagement en Managementinformatie (IMMI), 14-7-2021

Figuur 7 Gewenste situatie globaal geplot op de VISTA college context (figuur 1).

In figuur 7: Rood verdwijnt, groen toegevoegd om proces-, informatie- en zaak gericht werken mogelijk te maken binnen het VISTA college.

Microsoft 365

Binnen het VISTA college vindt een verdere doorontwikkeling plaats m.b.t. Microsoft 365 (waaronder MijnVISTA) als de digitale leer- en samenwerkingsomgeving. Zowel medewerkers als studenten dienen toegang te hebben tot de voor hun relevante informatie. De Microsoft 365 omgeving nemen we af via de coöperatie SURF. Aandachtspunt is dat Microsoft 365 zelf nog sterk in ontwikkeling is. Wat vandaag niet kan, is morgen mogelijk en er komen voortdurend nieuwe en soms betere (samenwerking) opties bij. Dit vraagt om flexibiliteit en deskundigheid van de opdrachtnemer, omdat zij in moet kunnen spelen op te verwachten ontwikkelingen.

Zoals eerder aangegeven wordt zowel binnen het onderwijs als de bedrijfsvoering diverse Software As A Service diensten (SaaS) afgenomen, dit vindt plaats rechtstreeks via de betreffende dienstverlener of via de coöperatie SURF (zoals IaaS via Surfaccumulus lees SURF).

1.4.1 Kaders en uitgangspunten (principes)

Vanuit eindgebruikersperspectief blijf Vista college in de gewenste situatie gebruik maken van het aangegeven systeem (zoals EduArte, AFAS, ELO, Microsoft 365). Hierbij wordt transparant gebruik gemaakt van de onderliggende DMS-RMA voorziening. Dit betekent concreet dat de gerechtigde (eind)gebruiker werkt zoals aangegeven in EduArte, AFAS, de ELO (Cumlaude) of Microsoft 365 maar maakt indien van toepassing gebruik van de onderliggende DMS-RMA voorziening. Dit geldt dus ook

voor de nog op te leveren Post & Archief incl. workflow management voorziening, onderdeel van de opdracht.

VISTA college maakt nu gebruik van een Identity en Access Management systeem genaamd IAM (leverancier Tools4ever) en wil naar verwachting gebruik gaan maken van een Enterprise Service Bus (ESB, “berichtenmakelaar”) voor het stroomlijnen van integraties. De ESB willen we ook gaan afnemen als een dienst (SaaS).

Het VISTA college hanteert een aantal architectuur principes zoals:

- informatie is niet versnipperd over allerlei loketten en applicaties, maar geïntegreerd en zo nodig geaggregeerd beschikbaar;
- informatie is geïntegreerd beschikbaar in een gepersonaliseerd portaal;
- informatiebeveiliging wordt integraal meegenomen bij het ontwerp en de inrichting van applicaties en de infrastructuur;
- gegevens zijn uniek identificeerbaar en voorzien van relevante contextinformatie en metadata;
- gegevens worden bij creatie direct voorzien van metadata en op dat moment en bij alle wijzigingen van inhoud of context wordt bepaald of het bewaard moet worden als archiefobject.

Bijlage 2 bevat een overzicht van de Architectuurprincipes en het digitaal fundament VISTA college

Er wordt o.a. geredeneerd vanuit het doel binding principe. Dit betekent uitsluitend die document types die voor hem van belang zijn op basis van functie/rol. Bijvoorbeeld alleen de betreffende persoon kan het zorgdossier van een specifieke student inzien.

Momenteel is de transformatie naar één Informatievoorziening/ICT omgeving nog in beweging. Dit vraagt om flexibiliteit en deskundigheid van de opdrachtnemer, omdat zij in moet kunnen spelen op te verwachten ontwikkelingen.

Het DMS-RMA wisselt informatie uit met andere systemen, dit kan een onderdeel zijn binnen de Microsoft 365 omgeving. Daarbij gaan we uit van de kracht van ieder specifiek systeem en de beste afstemming tussen de systemen.

Belangrijke aandachtspunten hierbij zijn:

Door de overige lopende aanbestedingen en projecten binnen het VISTA college en de transformatie naar één IV/ICT omgeving zijn nog niet alle systemen en koppelingen volledig bekend, met als gevolg dat er nog integraties bij kunnen komen of af kunnen gaan. De leverancier denkt hierover mee.

Wel is al duidelijk dat er met Microsoft 365 op termijn een brede integratie gewenst is. Daarbij worden gegevens en informatie wederzijds uitgewisseld. Voor de onderhanden opdracht zijn de volgende functionaliteiten een eis. Deze functionaliteiten bieden studenten en medewerkers een laagdrempelige oplossing voor het aanbieden van gegevens en informatie aan het DMS-RMA:

- De DMS-RMA voorziening wordt niet rechtstreeks benaderd.

- Toegang en gebruik (student, medewerker) is gebaseerd op basis van Roll Based Access Control. Om geautomatiseerd toegang te kunnen verlenen tot de DMS-RMA en P&A voorziening maakt de aangeboden oplossing gebruik van de bron systemen VISTA college. Bron systeem medewerkers is HRM (AFAS) voor studenten EduArte en Magister.
- Algemeen uitgangspunt, op basis van proces-, informatie- en zaak gericht werken gebruik maken van alle functionaliteiten welke de DMS-RMA en Post & Archief incl. workflow management voorziening biedt;
- Binnen de Microsoft 365 omgeving VISTA college, transparant gebruik maken van de functionaliteiten welke het DMS-RMA en Post & Archief incl. workflow management voorziening biedt;
- Het met een “druk op de knop” doorsturen van mails naar een DMS-RMA en Post & Archief incl. workflow management voorziening of op basis van Kunstmatige intelligentie (algoritmen / bedrijfsregels) geautomatiseerd kunnen opnemen en afhandelen (workflow);
- Het met een “druk op een knop” doorsturen van scans al dan niet via QR code (vanuit de cloud, print, scan en kopieeromgeving, nu HP-multifunctionals voorziening) naar de DMS-RMA voorziening (gemetadateerd) of op basis van Kunstmatige intelligentie (algoritmen / bedrijfsregels) geautomatiseerd kunnen opnemen en afhandelen (workflow);
- Het met een “druk op een knop” doorsturen van bestanden via lokale Office en de Microsoft 365 omgeving, Windows Verkenner of andere gedigitaliseerde archieven (via o.a. shares) naar de DMS-RMA voorziening;
- Het geautomatiseerd kunnen overnemen van batches informatie uit bijvoorbeeld een SIS (zoals studenten- en examendossiers) en/of een HRM systeem (personeelsdossiers), Microsoft 365 dan wel andere Bedrijfskritische voorziening richting de DMS-RMA en Post & Archief incl. workflow management voorziening.

Bij de bovengenoemde gevraagde functionaliteiten worden de gegevens of informatie door het DMS-RMA als pdf/A opgeslagen en kunnen zij daarna (geautomatiseerd) van metadatering worden voorzien. Wenselijk is om deze metadata in sommige gevallen ook in koppelingen mee te nemen. Het kan daarbij gaan om metadatering die al in de gekoppelde applicatie is meegegeven. In de betreffende bron applicatie wordt de BIV classificatie vastgelegd, deze classificering dient overgenomen te worden in de DMS-RMA voorziening met de benodigde maatregelen om aan de gestelde voorwaarden te kunnen voldoen. We verwachten hier in overleg met de leverancier een goede oplossing voor te bedenken.

De huidige legacy systemen zoals DMS Corsa en Postregistratie worden ontmanteld. Met andere woorden de (relevante) gegevens, informatie, documenttypes zijn overgezet naar de nieuwe omgeving (zie figuur 7). Er worden dus geen legacy applicatie en systemen meer in de lucht gehouden.

1.4.2 Status Archiefproject

Er is momenteel geen VISTA college-breed archief. Momenteel wordt fysiek op locatie en extern een papieren archief gefaciliteerd. Digitaal gezien zijn belangrijke documenten in verschillende systemen ondergebracht. We zien het voorstel van de opdrachtnemer met interesse tegemoet op welke wijze de DMS-RMA voorziening kan aansluiten op een nog te ontwikkelen Archiefsysteem binnen het

VISTA college. Hierbij dienen we minimaal te voldoen aan de criteria beschreven in Informatieblad archiefbeheer scholen 2019 <https://www.inspectie-oe.nl/actueel/nieuws/2019/10/17/infobladarchiefbeheer-bij-scholen>

1.5 Afspraken VISTA college en de externe ICT partner met de SIAM rol

Vanuit beheerperspectief zijn er afspraken gemaakt met de huidige externe ICT (kennis) partner. Conform de aanbesteding managed ICT infrastructuur diensten is namens VISTA college, deze externe ICT (kennis) partner ketenverantwoordelijk voor de (basis) ICT dienstverlening en voor onderdelen die daar buiten vallen heeft deze een zorgplicht.

Hierbij vervult deze de SIAM rol (Service Integration And Management), richting de (relevante) leveranciers/partners.

De opdrachtnemer conformeert zich aan deze structuur en rolverdeling.

Regie richting deze externe ICT (kennis) partner met de SIAM rol is belegd bij ICT TB VISTA college (tactisch/operationeel).

1.6 Afspraken overige relevante externe partners en opdrachtnemer DMS-RMA

VISTA college heeft met een aantal relevante partners/leveranciers additionele afspraken gemaakt.

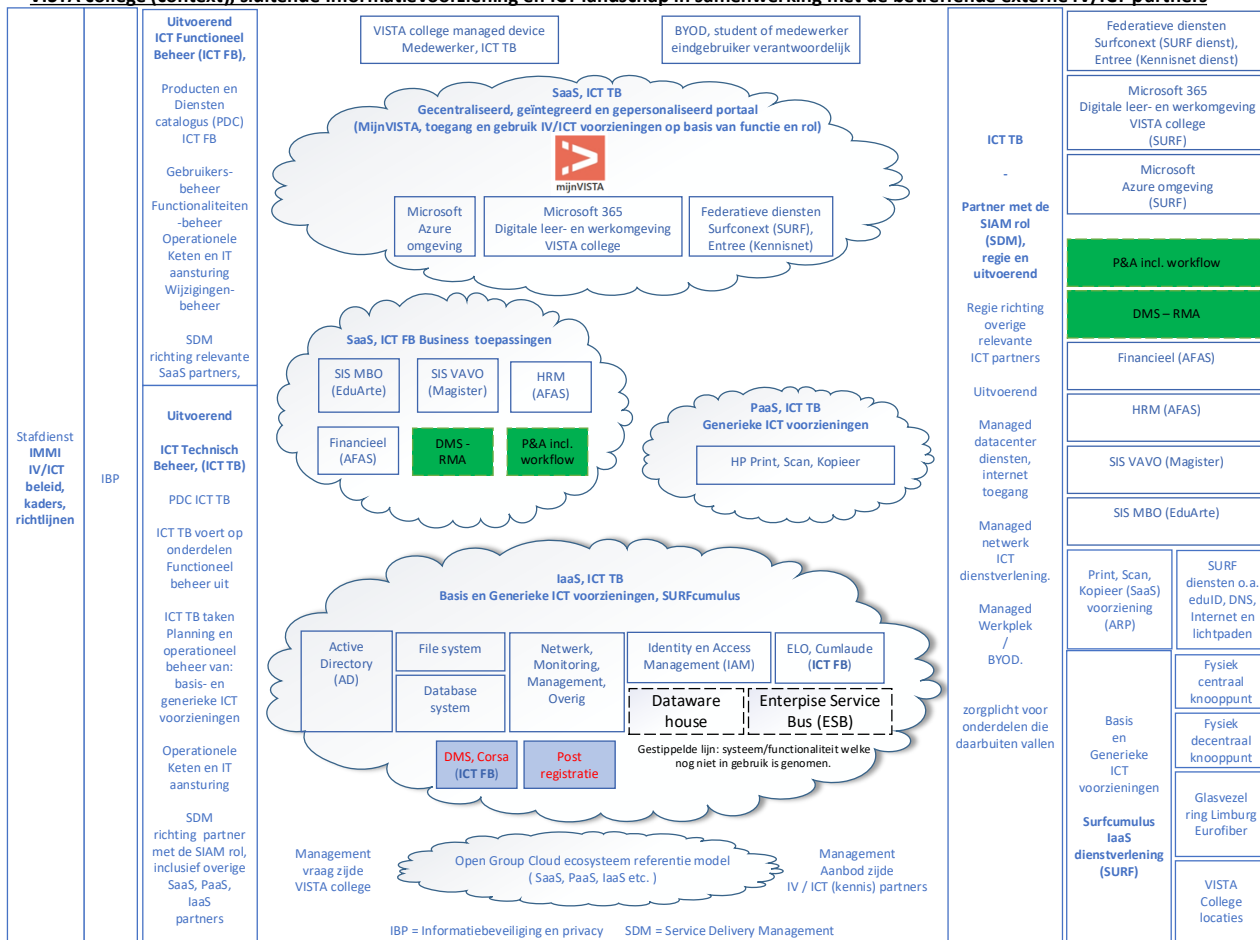
De afdeling inkoop VISTA college draagt zorg voor contract- en leveranciersmanagement, bewaakt de kwaliteit en duur van de overeenkomst incl. periodieke evaluaties van de dienstverlening. ICT FB en ICT TB hebben gezien hun taakgebied aanvullende afspraken gemaakt zoals een SLA en DAP met de betreffende partners/leveranciers.

Het beheer van het DMS-RMA (functioneel) is belegd bij ICT FB. ICT FB heeft regelmatig (tactisch/operationeel) overleg met de betreffende partner aangaande het SIS, ELO. ICT TB heeft verder ook regelmatig (tactisch/operationeel) overleg met de betreffende partner aangaande de IAM omgeving (Tools4ever) en de cloud, print, scan, kopieervoorziening (ARP). De stafdienst IMMI heeft op regelmatige basis strategisch/tactisch overleg met de diverse partners/leveranciers.

Ook met de opdrachtnemer die de DMS-RMA voorziening gaat leveren wil het VISTA college additionele afspraken maken (o.a. contract, SLA en DAP op basis van resultaatverplichting).

Het VISTA college is een regie organisatie de globale samenhang is in onderstaande figuur weergegeven (IMMI, ICT FB, ICT TB, externe partner met SIAM rol en overige partners. Belangrijke elementen: op basis van proces-, informatie- en zaak gericht werken, adequate demarcatie tussen het VISTA college middels Service Delivery Management richting de betreffende opdrachtnemers/partners/leveranciers.

VISTA college (context), sluitende Informatievoorziening en ICT landschap in samenwerking met de betreffende externe IV/ICT partners



Henry Jennen, stafafdeling Informatiemanagement en Managementinformatie (IMMI), 14-7-2021

Bijlage 0.1 Inleiding bij het model Documentair Structuurplan mbo

Mbo-scholen hebben een belangrijke maatschappelijke taak. Bij het uitvoeren van die taak en het afleggen van verantwoording daarover is het van belang dat er een goede registratie plaatsvindt. Het model documentair structuurplan (DSP) is een hulpmiddel voor die registratie. Het DSP is een opsomming van de belangrijkste en meest voorkomende documenten/informatie binnen mbo-scholen en de wettelijke bewaar- en vernietigingstermijnen van die documenten. Hierbij is in het DSP geen onderscheid tussen digitaal en fysiek (papier). De bewaar- en vernietigingstermijnen zijn van toepassing op beide varianten.

Het DSP is een belangrijke aanvulling op de nieuwe selectielijst voor het mbo. Deze nieuwe selectielijst is ingegaan in per 1 augustus 2017 en vervangt daarmee de 'oude' selectielijst. De oude selectielijst blijft van toepassing op documenten die zijn ontstaan tussen 1996 en 31 juli 2017.

- Nieuwe selectielijst (geldig voor documenten vanaf 1 augustus 2017).
- Oude selectielijst (geldig voor documenten tussen 1996 en 31 juli 2017).

In tegenstelling tot de 'oude' selectielijst beperkt de nieuwe selectielijst zich uitsluitend tot de openbaar gezagtaken van mbo-scholen. Mbo-scholen kennen twee openbaar gezagtaken:

- De afgifte van een getuigschrift (diploma's, certificaten);
- Het verlenen van vrijstelling van de leerplicht (max. 10 dagen per schooljaar) op grond van de Leerplichtwet.

Documenten die voortkomen uit overige taken zijn opgenomen in voorliggend DSP.

Totstandkoming, status, bronnen en onderhoud

Totstandkoming: Het DSP wordt aangeboden door de werkgroep Document- en Archiefmanagement van het facilitair samenwerkingsverband roc's, aoc's en vakscholen (FSR), een platform van de MBO Raad. Aan de totstandkoming werkten experts en juristen mee vanuit de mbo-scholen en vanuit de MBO Raad, ondersteund door een extern bureau gespecialiseerd in informatiemanagement.

Status en bronnen: Het DSP is een servicedocument dat zorgvuldig is samengesteld en afgestemd met het ministerie van OCW en de Onderwijsinspectie. Op basis van de onderwijswetgeving en de Algemene wet bestuursrecht is het vooral van belang dat de scholen middels hun administratie moeten kunnen verantwoorden waar de aanspraak op bekostiging op is gebaseerd, waar die bekostiging vervolgens aan is besteed en of daarbij aan de bekostigingsvoorwaarden is voldaan. Er is daarnaast gekeken naar belastingwetgeving, privacywetgeving, Burgerlijk Wetboek, et cetera. Dit betekent overigens niet dat overall een uitputtende opsomming van alle relevante wetsartikelen is gegeven. Hoewel het zorgvuldig is samengesteld heeft het DSP geen formeel karakter en kunnen er

dus ook geen rechten en plichten aan worden ontleend. Iedere mbo-school is zelf te allen tijde verantwoordelijk voor een juiste toepassing van relevante wet- en regelgeving. Het wordt wel sterk aanbevolen om het DSP als basis te gebruiken voor het bewaren en vernietigen van documenten/informatie.

Onderhoud: De werkgroep Document- en Archiefmanagement zal het DSP periodiek doornemen op actualiteit. Het DSP is op 1 mei 2017 opgeleverd en vervolgens op 1 juni 2020 geactualiseerd. Er waren minimale aanpassingen nodig bij de actualisatie van 1 juni 2020. Gezien de dynamiek in de veranderende wetgeving zal het DSP daarom niet minimaal tweejaarlijks maar vierjaarlijks (eens per 4 jaar) volledig worden geactualiseerd en tussentijds indien nodig.

Leeswijzer

Het DSP (is een Excel-document) is uitgesplitst in zes onderdelen: Bestuur en Beleid, Onderwijs, Studentenadministratie, Personeelsadministratie, Financiën en Bedrijfsondersteuning. Elk onderdeel bestaat uit verschillende processen, en bij elk proces zijn documenten genoemd die voortkomen uit die processen. In enkele gevallen is bij de documenten door middel van een opmerking in de cel een toelichting/verduidelijking gegeven.

De kolommen 'minimaal', 'maximaal' en 'richtlijn' geven de bewaartermijn aan (in jaren, tenzij anders vermeld) voor de documenten die uit een bepaald proces voortkomen. Wanneer er in wet- en regelgeving een minimale bewaartermijn is genoemd, is de bewaartermijn ingevuld in de kolom 'minimaal'. Staat er in wet- en regelgeving een maximale bewaartermijn, dan staat de bewaartermijn in de kolom 'maximaal'. Wordt er geen bewaartermijn genoemd in wet- en regelgeving, dan is de bewaartermijn ingevuld als richtlijn. Bij elk proces is ingevuld wanneer de bewaartermijn start en wat de wettelijke grondslag is voor het proces/de documenten. Hierbij is eveneens aangegeven of de grondslag een bewaartermijn bevat of dat het de inhoudelijke grondslag is op basis waarvan het proces wordt uitgevoerd. In enkele gevallen is er geen wettelijke grondslag ingevuld. Dit betekent dat er voor dat proces geen wettelijke grondslag is. Voor die gevallen is daarom de bewaartermijn als richtlijn is opgenomen.

Tot slot is in de grijze kolommen aangegeven onder welk handelingsnummer het proces in de 'oude' selectielijst is opgenomen en welke waardering (bewaartermijn) het in die lijst heeft. 'B' staat voor Blijvend bewaren en 'V' staat voor Vernietigen.

Algemene opmerkingen

- Wanneer er een minimale bewaartermijn is ingevuld of een richtlijn, zijn scholen vrij om documenten langer of zelfs permanent te bewaren. Bijvoorbeeld vanwege cultureel en/of historisch belang. Deze documenten en archiefstukken kunnen na het verstrijken van de minimale bewaartermijn, overgedragen worden aan het Regionaal Historisch Centrum.
- Wanneer er een maximale bewaartermijn is ingevuld, zijn scholen verplicht om die documenten tot die tijd te bewaren daarna te vernietigen (niet eerder).
- Wanneer de Onderwijsinspectie wordt genoemd bij een bewaartermijn als richtlijn, dan moet dat gelezen worden als een minimale bewaartermijn. De Onderwijsinspectie heeft die documenten nodig voor haar wettelijke taak.
- Wanneer er zowel een minimale als een maximale termijn is genoemd dan wordt dat veroorzaakt door meerdere relevante wetten.

- De werkprocessen die in de nieuwe selectielijst staan (openbaar gezagtaken), zijn in het DSP dikgedrukt (verlenen vrijstelling van leerplicht en het verstrekken van getuigschriften). Omdat de bewaartermijn van deze werkprocessen formeel zijn vastgesteld (selectielijst 2017), kunnen scholen hierbij niet afwijken van die bewaartermijnen.

Voor vragen over het DSP kunt u een e-mail sturen naar Nihat Yilmaz (n.yilmaz@mboraad.nl).

Begrippenlijst

In twee bestaande begrippenkaders zijn verklaringen terug te vinden voor in het DSP voorkomende begrippen:

- Begrippenkader examinering <https://onderwijsnexamining.nl/begrippenlijst>
- TripleA Wiki SaMBO-ICT begrippen <http://triplea.sambo-ict.nl/wiki/index.php/Begrippen>

Afkortingen

In de grondslagen in het DSP zijn afkortingen van wetten opgenomen. Onderstaand zijn deze afkortingen voluit geschreven.

Arbowet	Arbeidsomstandighedenwet
AVG	Algemene Verordening Gegevensbescherming
AWB	Algemene Wet Bestuursrecht
AWR	Algemene Wet inzake Rijksbelastingen
BSD	Basis Selectie Document
BW	Burgerlijk Wetboek
CAO MBO	Collectieve Arbeidsovereenkomst Middelbaar Beroeps Onderwijs
ESF	Europees Sociaal Fonds
OER	Onderwijs- en examenregeling
Register BKA	Register Beroepskeuze, studiekeuze en loopbaanadvies
RJO	Regeling Jaarverslaglegging Onderwijs
Uitvoeringsregeling LB	Uitvoeringsregeling Loonbelasting
WABO	Wet Algemene bepalingen Omgevingsrecht
WBP	Wet Bescherming Persoonsgegevens
WEB	Wet Educatie en Beroepsonderwijs
Wet OB	Wet Omzetbelasting
WGA	Werkhervattingsregeling Gedeeltelijk Arbeidsgeschikten
WOR	Wet op de Ondernemingsraden
ZW	Ziektewet

Verdere informatie over archiefbeheer is te vinden op:

<https://www.mboraad.nl/publicaties/praktijkvoorbeelden-documentmanagement-het-mbo>
<http://www.nationaalarchief.nl/informatiebeheer-archiefvorming>