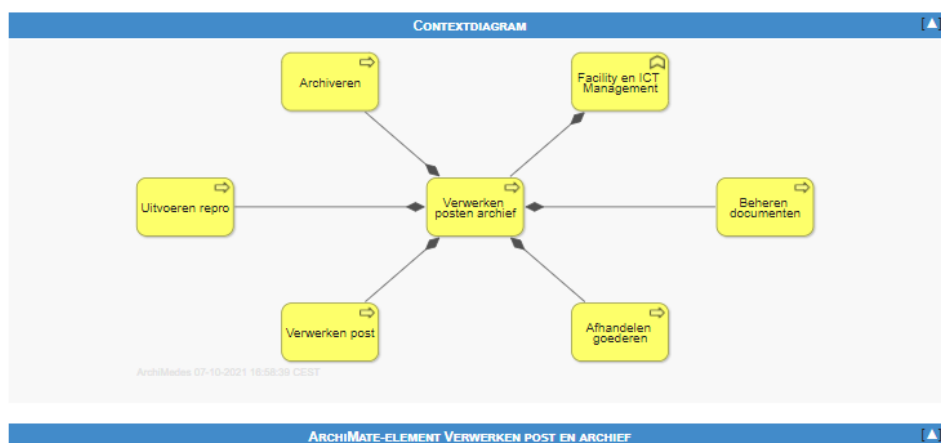


BIJLAGE 6 PROCES-, INFORMATIE EN ZAAKGERICHT WERKEN IN RELATIE TOT DSP VISTA COLLEGE

Overzicht van de processen die in de fase 0, 1, 2, 3 en 4 ondersteund dienen te worden. Dit maakt proces-, informatie- en zaak gericht werken mogelijk door een toekomstbestendige DMS-RMA en P&A voorziening gedurende de looptijd van het contract.

In fase 1 betreft het voornamelijk de processen in het kader van postverwerking, zowel ingaande als uitgaande, als het archiveren van post.



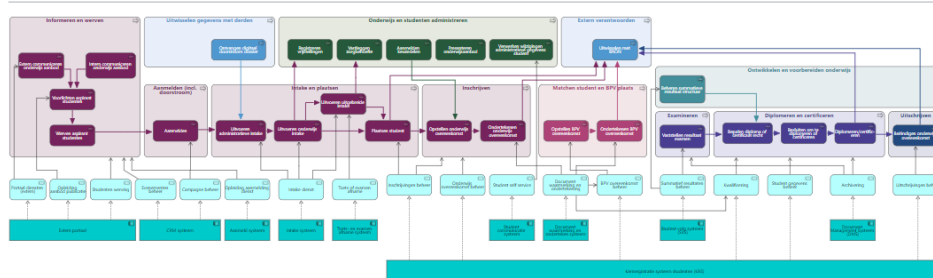
Een belangrijk onderdeel van dit proces is tevens het beheren van documenten.

Het huidige proces verloopt via outlook, waardoor monitoring praktisch onmogelijk is. Het daadwerkelijk proces van binnenkomende post zal dus volledig opnieuw ingericht dienen te worden op basis van bepaalde type documenten. Op dit moment vindt er een onderzoek en analyse plaats over de verschillende soorten documenten die via de fysieke postkamer binnen komen. Intussen wordt ook onderzocht of we in dat kader, de elektronisch post die binnenkomt op het centrale e-mail anders op soortgelijke wijze te distribueren en archiveren.

In deze fase wordt het postregistratieprogramma Bentis vervangen, maar zal daar naast registratie ook op basis van de verschillende type documenten workflows ingericht dienen te worden, waarmee het afhandelingverkeer gemonitord kan worden, maar ook de informatieplicht (wie dient document ter kennisgeving te ontvangen) wordt gewaarborgd.

In fase 2 worden de documenten zoals die van toepassing zijn op het studentendossier, die nu in Eduarte of Corsa worden opgeslagen in het DMS opgeslagen. Het betreft dan bijna alle administratieve processen zoals die in de MORA worden beschreven.

Applicatieservices Instroom en Uitstroom

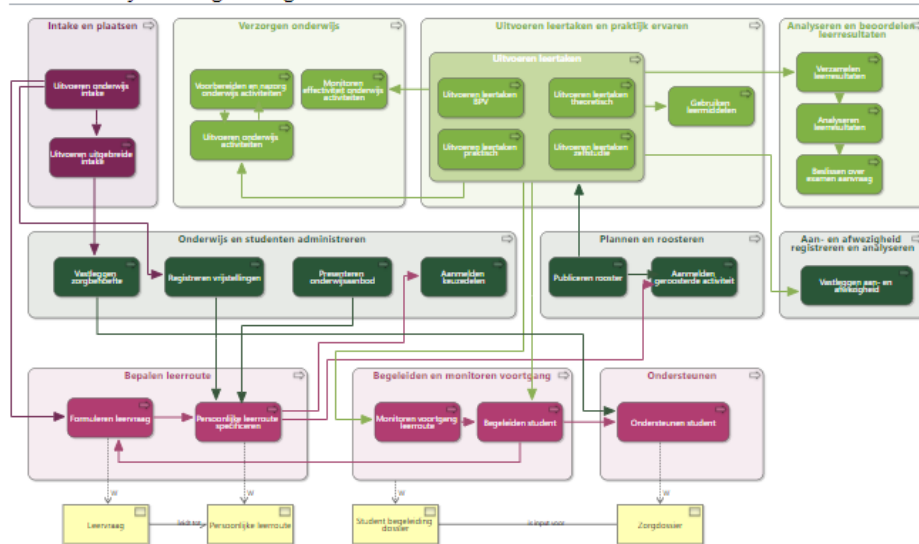




Het betreft dus documenten die tijdens de aanmeldfase worden verzameld en gedurende het schooljaar aan de student worden uitgereikt.

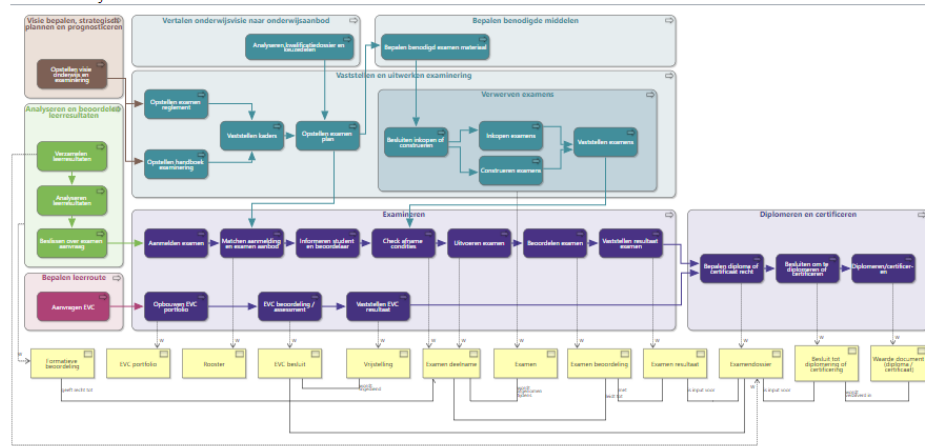
Naast de administratieve documenten betreft het ook documenten in het kader van de opleidingen en de begeleiding.

Informatieobjecten Begeleiding



Vanuit de processen die gerelateerd zijn aan certificering en examinering wordt het DMS ook gevoegd, met de verschillende documenten, zoals gemaakte examenwerken, protocollen, resultaten enz.

Informatieobjecten Examineren

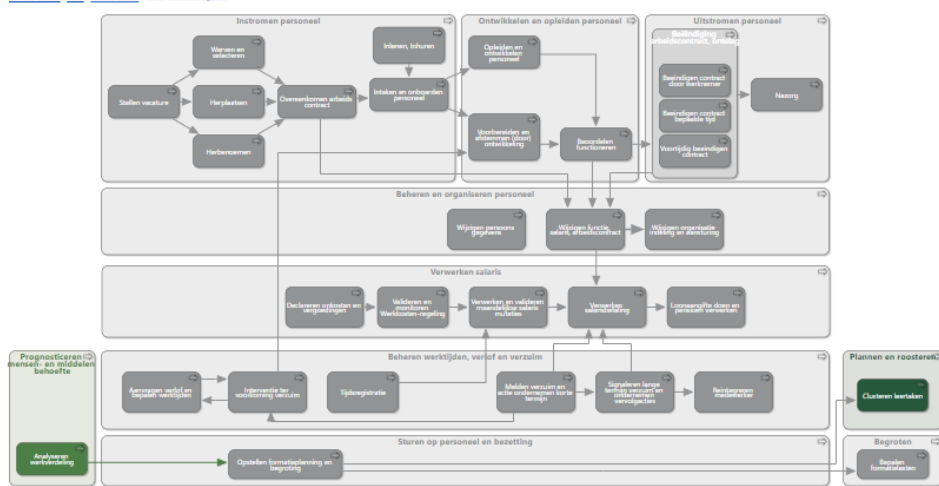


In fase 3 worden de documenten gerelateerd aan financiële en personele processen opgeslagen in het DMS. Op dit moment worden deze processen en het opslaan van de desbetreffende documenten ondersteund door AFAS.



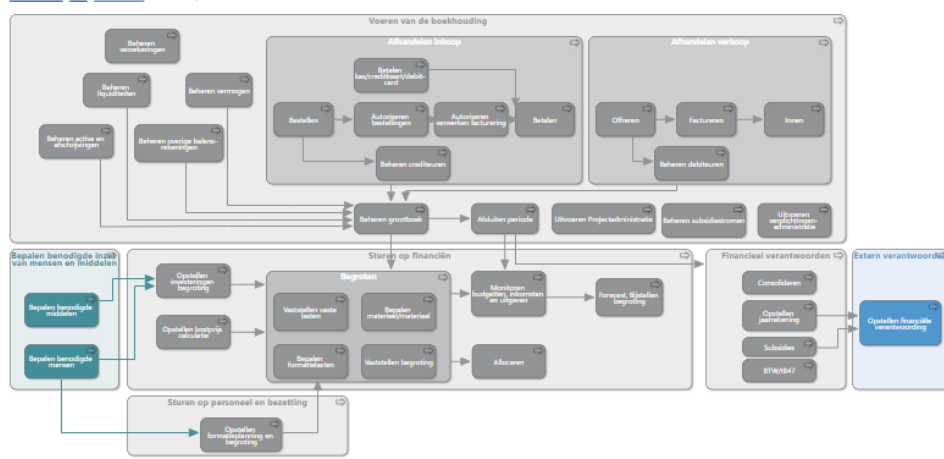
Human Resource Management

Architectuurmodel - MBOA - Business Function - Human Resource Management



Financieel Management

Architectuurmodel - MBOA - Business Function - Financieel Management



Voor de bewaarplicht van de documenten maken we gebruik van het DSP MBO Raad., waarbij per document is aangegeven wat de bewaarplicht is en onder welk type het gerangschikt kan worden.

Aangaande aanvullende documenttypes die nu geen onderdeel uit maken van DSP MBO Raad maar die VISTA college relevant vindt om vast te leggen en onder te brengen binnen het DMS-RMA (het instelling specifiek deel). Het actueel houden en de operationele verantwoordelijkheid voor dit laatste van het DSP VISTA college gebaseerd op DSP MBO Raad is belegd bij ICT Functioneel Beheer.