

HOE U DIGITALE EN PAPIEREN DOCUMENTEN IN ÉÉN ARCHIEF BEWAART

# Archiveren zonder stofjas

**Heeft uw organisatie last van de crisis? Dan is dit het moment om orde op zaken te stellen. Ruim het archief op en werk het bij. Dan bent u straks klaar voor de volgende hectische succesvolle periode. Ook als u een hybride archief heeft, kunt u alles archiveren. Gewoon een kwestie van eenduidig op elkaar afstemmen: papieren stukken, digitale documenten en uw e-mails. Alles kan een plaats krijgen.**

Misschien is het bij u in het bedrijf ook wat rustiger dan u gewend bent. Bijvoorbeeld doordat er minder orders binnenkomen of bepaalde projecten uitgesteld zijn. Dan kunt u deze tijd gebruiken om u voor te bereiden op de hectische tijden die in het verschiet liggen. Als de markt weer aantrekt, keert de drukte snel terug. Zorg dus dat u er klaar voor bent.

Dat doet u door te zorgen voor een gestroomlijnd archief zodat alle documenten en dossiers op afroep – dat wil zeggen: onmiddellijk en volledig – beschikbaar

zijn. Beschikbaarheid van archiefstukken is namelijk het uiteindelijke doel van documentbeheer en niet het archiveren zelf. Archiveren is meer dan het opbergen van stukken, zoals notulen, brieven en notities. Het is zorgdragen voor volledige en actuele dossiers die altijd snel beschikbaar zijn. Hoe krijgt u dit voor elkaar?

## Verbazen

Tegenwoordig heeft meer dan 90% van de organisaties een zogenaamd hybride archief. Dat wil zeggen een gecombineerd papieren en digitaal archief. Het zal u niet verbazen dat bij een hybride archief de afstemming de grootste uitdaging is. Wat bewaar ik op papier, wat bewaar ik digitaal en, om het nog 'makkelijker' te maken, hoe sla ik het digitaal op? De antwoorden op deze kernvragen beïnvloeden in hoge mate de beschikbaarheid van documenten.

Het is van belang om de documenten zó op te slaan dat ze voor iedereen snel en eenvoudig te archiveren én terug te vinden zijn. Snel archiveren en lokaliseren vraagt om een heldere, consistente en systematische indeling van uw archief.

Met andere woorden, de systematiek is voor alle gebruikers helder en er is geen verwarring over de gehanteerde begrippen. Een classificatie maakt dit mogelijk. Het opstellen van een classificatie is een stapsgewijs proces dat enige inspanning en tijd vergt.

## Mappen

Classificeren is het rangschikken van begrippen waardoor documenten naar inhoud worden geordend vanuit het proces. Een classificatieschema kunt u vergelijken met een mappenstructuur: een 'boom' van hoofdmappen, submappen en sub-submappen.

Veruit de meeste archieven worden ontsloten op basis van een classificatieschema. Hanteer als uitgangspunt voor uw classificatieschema dat u werkt met maximaal 10 hoofdmappen (mappen). Iedere hoofdmap mag vervolgens weer onderverdeeld worden in maximaal 10

## Nog iets veranderen?

Sla definitieve stukken op in een digitaal duurzaam formaat zoals pdf of tif, of misschien zelfs in het pdf/A formaat (ISO-standaard). Bewaar concepten of stukken waarin veel gewijzigd wordt of die vaak hergebruikt worden, in het oorspronkelijke formaat (voor Word als .doc, voor Excel als .xls enzovoort). Denk bijvoorbeeld aan een conceptjaarverslag of notulen die nog niet zijn vastgesteld.

## De juiste namen kiezen

Een thesaurus is een verzameling trefwoorden die u kunt toepassen om misverstanden te voorkomen in map- en bestandsnamen. Bijvoorbeeld: welke naam geeft u de notulen? Daarvoor zijn verschillende mogelijkheden: notulen, notes, verslag, verslaggeving, vergaderverslag, afsprakenlijst vergadering enzovoort. Gebruik altijd dezelfde naam en niet de ene keer 'notulen' en de volgende keer 'verslag'.

## Leg afspraken vast

Zorg ervoor dat alle regels en afspraken die u heeft gemaakt met betrekking tot archiveren beknopt worden vastgelegd en dat iedereen gemakkelijk deze afspraken kan nalezen bijvoorbeeld in een samenvatting op een A4'tje. Zet deze informatie ook op intranet of mail uw collega's waar zij het document kunnen inzien.

rubrieken (mappen), die ieder op hun beurt weer maximaal 10 subrubrieken (mappen) mogen bevatten. Pas de classificatie (indeling) die u gemaakt heeft toe op zowel uw digitale als uw papieren archief. Voor het opslaan en toegankelijk maken van digitale documenten voor collega's binnen uw bedrijf, moet u afspraken maken over de locatie van de bestanden. Als u deze opslaat op de centrale server, is een snelle beschikbaarheid voor iedereen gegarandeerd. Ook bent u er dan van verzekerd dat er een back-up wordt gemaakt. Dit betekent dat u niet alleen afspreekt waar u documenten op de server opslaat, maar dat u de bestanden dan opslaat in de structuur zoals u die ook gebruikt voor uw papieren archief. U maakt dus mappen en submappen aan, die dezelfde naam hebben als uw papieren dossiers.

## Postbakje

Bij fysieke documenten lijkt archiveren het makkelijkst. U ontvangt de voor u (en uw leidinggevende) bestemde documenten immers op uw bureau of in uw postbakje. Ook de faxberichten haalt en verzendt u zelf. Alleen de stukken die uw leidinggevende ontvangt tijdens vergaderingen, kunnen aan uw aandacht ontsnappen. Door echter iedere dag samen (in het werkoverleg) de dag door te spreken en consequent te vragen naar stukken die tijdens vergaderingen zijn overhandigd, ontvangt u deze (uiteindelijk) ook. Hiervoor is het nodig dat uw manager ook het nut inziet van volledige

dossiers. Van belang is in ieder geval om alle documenten direct (na ontvangst) te archiveren.

Overall waar u documenten bewaart, maakt u nu gebruik van dezelfde indeling. Helaas is het niet zo dat u nu meteen al alle dossiers op afroep compleet kunt overleggen. Wat nog ontbreekt, is de samenhang tussen de papieren en de digitale documenten. Denk hierbij aan alle ingekomen post van een relatie. Die zit meestal in het papieren archief, in de map met daarop de naam van de relatie. De brieven die u als organisatie zelf heeft verzonden aan deze relatie, zijn opgeborgen als Word-bestand of als pdf-document op de centrale server, in de folder met de naam van de relatie. De e-mailberichten ten slotte, die u heeft ontvangen van en verzonden aan dezelfde relatie staan weer op de e-mailserver.

## Hyperlink

De samenhang tussen deze bestanden kunt op de volgende twee manieren aanbrengen:

1. Maak een zoekstelsel waarin u de toegang tot de diverse soorten documenten terugvindt. Dit zou, in de meest eenvoudige vorm, bijvoorbeeld een elektronisch postboek kunnen zijn. Hierin noteert u alle ingekomen en uitgaande documenten onder vermelding van de plaats waar de documenten zijn opgeborgen. Voor de fysieke documenten vermeldt u de locatie en de naam van het dossier (bijvoorbeeld 'bureaulade

van Lena, dossier AVK'). Voor de elektronische documenten kunt u in het elektronische postboek een hyperlink opnemen naar het document waardoor klikken volstaat voor het terugvinden van het document.

2. Verklaar het papieren dossier als passé. Dat is de meest vergaande oplossing. Hierbij maakt u alle fysieke documenten digitaal beschikbaar door deze te scannen en vervolgens alleen nog digitaal op te slaan. Let op, een ingescand document is een duplicaat (substitutie) en heeft dus niet dezelfde bewijskracht als het origineel. Verwijder dus nooit contracten na het scannen, maar gebruik de scan om informatie gemakkelijk toegankelijk te maken.

## Verklaar papieren dossier als passé

Maar wat doet u nu met uw e-mail? De beste oplossing voor dit extra systeem is e-mail te gebruiken als persoonlijk archief. E-mailsoftware is dus geen onderdeel van het bedrijfsarchief. Het overgrote deel van uw e-mails is toch niet archiefwaardig. De enige kleine verandering die deze aanpak met zich meebrengt, is dat u zich moet afvragen of een e-mailbericht het waard is om te archiveren. Stel uzelf de vraag of de inhoud van een mailtje een significante waarde (informatie-, bewijs- of historische waarde) heeft. Is het antwoord 'ja' dan archiveert u het direct. Dat doet u in Outlook door het te slepen naar de juiste map in uw classificatie, of het bericht op te slaan in de berichtindeling als MSG/PDF in uw classificatie. Wanneer u werkt volgens deze methode, voorkomt u spreiding van archieven en blijven dossiers ook voor uw collega's volledig beschikbaar.

*Bouke van Kleef is trainer en onafhankelijk adviseur bij AVK. Tel. (013) 46 38 648, [bvkleef@avk.nl](mailto:bvkleef@avk.nl) - [www.avk.nl](http://www.avk.nl)*

## Lezen over archiveren?

- Dossier Office Rendement 2-2007 Archiveren
- Werkwijzer elektronisch archiveren
- NVBA Selectiecriteria voor Bewaartermijnen
- NVBA Kwaliteit & Archivering
- Manage uw werk! Beter presteren door organiseren
- Secretaressewijzer – De secretaresse als informatiemanager
- Leergang digitaal archiveren – SMI