

Digitale archivering

CUMELA-BEDRIJFSMODEL BIEDT HULP

Recent kreeg ik van een ondernemer de vraag: “Hoe orden je digitale documenten in de praktijk?” Een goede vraag, waarvan ik het vermoeden heb dat meer ondernemers daar tegenaan lopen. Reden genoeg om hier in dit artikel op in te gaan en daarbij ook het Cumela-bedrijfsmodel bij je onder de aandacht te brengen.

Elk bedrijf heeft een eigen manier voor het ordenen van digitale documenten. Zo is bij sommige ondernemers het archief één map met alle documenten en wordt het document uiteindelijk gevonden met een zoekcode. Andere ondernemers hebben structuur en duidelijkheid nodig en zoeken naar een geordend systeem.

Degenen die een projectadministratie in het bedrijf hebben, hebben vaak de eerste stap al gezet om documenten te ordenen. Zij ordenen documenten onder het projectnummer of de projectnaam. Een goed hulpmiddel om digitale documenten te ordenen, is om de documenten in te delen op basis van de processen in het bedrijf. Deze processen zijn niet snel aan veranderingen onderhevig en documenten zijn op deze manier snel terug te vinden door iedereen binnen het bedrijf. Dit systeem is

niet alleen voor digitale, maar ook voor fysieke documenten te gebruiken.

PROCESSEN

Door middel van onderstaand bedrijfsmodel zal ik het systeem toelichten. Een onderneming heeft primaire, ondersteunende en managementprocessen in het bedrijf.

• Primaire processen

Primaire of uitvoerende processen zijn bijvoorbeeld ontwerp en ontwikkeling, opdracht verwerken en order accepteren, plannen werkzaamheden, uitvoeren werkzaamheden, bewerken en opslaan diervoeders, opleveren werken en samenvoegen van deelstromen. De primaire processen zijn de processen die de ondernemer direct moet uitvoeren om geld te kunnen verdienen.

‘DIT SYSTEEM IS NIET ALLEEN VOOR DIGITALE, MAAR OOK VOOR FYSIEKE DOCUMENTEN TE GEBRUIKEN’

PRIMAIRE PROCESSEN	ONDERSTEUNENDE PROCESSEN	BEDRIJFSMODEL MANAGEMENTPROCESSEN
<div>111 Ontwerp en ontwikkeling</div> <div>112 Opdracht verwerven en orders accepteren</div>	<div>211 Inkopen en handelen</div> <div>212 Onderhoud en reparatie</div>	<div>312 Personeelsmanagement</div> <div>313 Relatiebeheer en pr (extern)</div>
<div>113 Plannen werkzaamheden</div> <div>114 Uitvoeren werkzaamheden</div>	<div>213 Keuren en inspecteren</div> <div>214 Melden en afhandelen</div>	<div>215 Energie-management</div> <div>321 Beheren handboek en registraties</div>
<div>115 Bewerken en opslaan diervoeders</div> <div>116 Opleveren werken</div>	<div>215 Boekhouden en factureren</div>	<div>322 Interne audits</div> <div>323 Beoordelen en verbeteren</div>
<div>117 Samenvoegen van deelstromen</div>		<div>331 Wet- en regelgeving</div> <div>332 Inventariseren risico's</div>



PRAKTIJKVOORBEELDEN

Waar zou ik onderstaande digitale stukken kunnen bewaren?

- **Boete?** Een chauffeur veroorzaakt een verkeersboete.
De correspondentie omtrent deze boete kan worden opgeslagen in het proces wet- en regelgeving 331. In de praktijk zie je vaak dat alles wat wordt betaald ook wordt opgeslagen in het financiële pakket.
- **Certificaten van opleidingen van medewerkers?** Deze certificaten vallen onder het proces personeelsmanagement 312. Uiteraard kun je submappen maken onder een proces, zoals nieuw personeel 312-1, opleiding 312-2 en overleg 312-3.
- **Het plan van aanpak van de risico-inventarisatie?** Dit plan zou je kunnen archiveren onder het kopje inventariseren risico's 332.
- **De interne audits van de certificering?** Deze bewaar je bij het proces interne audits 322.

• Ondersteunende processen

Dit zijn inkopen en handelen, onderhoud en reparatie, keuringen en inspecties, melden en afhandelen en boekhouden en factureren. De ondersteunende processen maken het primaire proces efficiënter en effectiever.

• Managementprocessen

Dit zijn bijvoorbeeld personeelsmanagement, relatiebeheer en pr, energiemanagement, beheren handboek en registraties (documentenbeheer), interne audits, beoordelen en verbeteren (toekomst), wet- en regelgeving en inventariseren risico's. De nummercodes worden als volgt weergegeven: 100 tot 200 is primair, 200 tot 300 is ondersteunend en 300 en hoger is management.

CUMELA-BEDRIJFSMODEL

Cumela heeft een managementsysteem opgesteld dat is opgebouwd aan de hand van een bedrijfsmodel. Het uitgangspunt hierin zijn de processen. Door alle digitale documenten onder de bijbehorende processen op te slaan, is alles eenvoudig terug te vinden.

Ook in Outlook of Mail kun je mappen aanmaken

ten behoeve van de certificering. Degenen die conform het handboek van Cumela zijn gecertificeerd, zullen het bedrijfsmodel zeker herkennen!

ACTUEEL HOUDEN VAN DOCUMENTEN

Een documentenlijst is een goed hulpmiddel om zaken (terug te vinden en) actueel te houden. Deze lijst dient dan wel frequent (minimaal jaarlijks) te worden geactualiseerd.

MEEDENKEN

Een ondernemer die niet afhankelijk wil zijn van de zoekcode bij het vinden van digitale stukken kan gebruik maken van het bedrijfsmodel of managementsysteem. Hij verkrijgt structuur en overzicht in het bedrijf door de digitale stukken op te bergen op basis van het bedrijfsmodel of managementsysteem. Wil je ondersteuning om mee te denken in de eigen situatie, neem dan contact op met Cumela Advies.

Cumela biedt het managementsysteem of bedrijfsmodel aan als hulpmiddel om haar leden hierin te ontzorgen. Neem even de tijd om het systeem op te zetten, waarna je er veel plezier en gemak van zult hebben.

**'OOK IN
OUTLOOK OF
MAIL KUN JE
MAPPEN
AANMAKEN OP
BASIS VAN HET
BEDRIJFSMODEL'**

VOORBEELD VAN EEN DOCUMENTENLIJST

Document	Versie	Opbergplaats	Beheerder	Hoe lang
KvK-inschrijving	Juni 2021	Kluis	Eigenaar	Tot nieuwe versie
Milieuvergunning	2016	Kluis	Eigenaar	Tot nieuwe versie

op basis van het bedrijfsmodel, zodat je een eenduidig systeem krijgt binnen het bedrijf. Binnen een project zou je ook kunnen werken met submappen op basis van het bedrijfsmodel.

Daarnaast is het genoemde managementsysteem ook de basis voor het maken van een handboek



Tekst: Irma Gottenbos,
bedrijvenadviseur

**'CUMELA BIJDT HET
MANAGEMENTSYSTEEM
AAN ALS HULPMIDDEL
OM HAAR LEDEN TE
ONTZORGEN'**