

Webinar

# Archiveren bij de bron

Sprekers: Nicole Fielmieg en Arnoud Willemsen



*“Archiveren bij de bron behoudt niet alleen de context van gegevens, maar confronteert ons ook met de complexiteit van het omgaan met diverse formaten, systemen en technologieën”*

Anoniem

## Uitgangspositie informatie- en archiefbeheer:



Het beheren van informatie en archieven is vaak onderbelicht in organisaties die snel gegroeid zijn en zich nog steeds ontwikkelen van ad-hoc naar proces- en proceduregericht werken. Deze evolutie binnen de organisatie zal naar verwachting nog enkele jaren in beslag nemen.



Er zijn niet voldoende personeelsleden beschikbaar om op traditionele wijze informatie- en archiefbeheer op te zetten. Ook in de nabije toekomst wordt er geen extra personeel verwacht om dit traditionele beheer op te pakken.



Er is momenteel geen toekomstbestendig Document Management Systeem (DMS) of zaakstelsel geïmplementeerd, en er zijn ook geen plannen om dit op korte termijn te doen. Dit geldt ook voor de nabije toekomst; er wordt geen bekend DMS of zaakstelsel verwacht.



## Omdenken:

1. Hoewel er momenteel geen toekomstbestendig Document Management Systeem (DMS) of zaakstelsel is geïmplementeerd, omarmt de organisatie grotendeels digitale werkmethode binnen interne applicaties en het MS 365-platform. Binnen dit ecosysteem kunnen ook functionaliteiten voor informatiebeheer worden ingezet.
2. Met beperkte personele capaciteit om informatie- en archiefbeheer op traditionele wijze te organiseren, maken we optimaal gebruik van de beschikbare collega's. We hanteren een strategische en tactische benadering, waarbij uitvoering plaatsvindt daar waar de informatie wordt gebruikt. Dit resulteert in aanzienlijke besparingen op personeelskosten voor informatiebeheer.
3. In een organisatie die een aanzienlijke groei heeft doorgemaakt en zich ontwikkelt van ad-hoc naar proces- en proceduregericht werken, kan informatie- en archiefbeheer soms op de achtergrond raken. Echter, binnen de taak specifieke applicaties (TSA's) wordt onbewust al vaak volgens gestandaardiseerde processen gewerkt, waardoor de basis voor procesgericht werken reeds aanwezig is.
4. Als we bij toekomstige aanbestedingen gericht vragen naar passende functionaliteiten voor informatie- en archiefbeheer, kunnen we de integratie van deze cruciale aspecten in onze systemen en processen verder versterken.



## Aanpak VGGM

Om grip te krijgen op informatie binnen TSA's hebben we gebruikgemaakt van een broneisenportfolio. Een broneisenportfolio biedt een gestructureerde aanpak voor het beheer van archieven en informatie, waardoor organisaties effectief kunnen omgaan met de uitdagingen en complexiteit van informatiemanagement.

## Voordelen van een broneisenportfolio:



### Kwaliteitsborging:

Door het hebben van een portfolio van eisen, kan een organisatie de kwaliteit van haar bronnen verzekeren



### Consistentie:

Een set gestandaardiseerde eisen zorgt voor consistentie in selectie- en goedkeuringsprocessen van bronnen.



### Efficiëntie:

Het helpt bij het snel beoordelen en goedkeuren van bronnen door vooraf gedefinieerde criteria.



### Transparantie:

Duidelijke criteria bevorderen de transparantie binnen de organisatie en met stakeholders.



### Verbeterde communicatie:

Het helpt bij het stellen van heldere verwachtingen naar leveranciers en bij de communicatie tussen afdelingen.



### Risicomanagement:

Het helpt bij het snel beoordelen en goedkeuren van bronnen door vooraf gedefinieerde criteria.

## Stappen om een broneisenportfolio op te tuigen binnen een organisatie:

**Stakeholderanalyse:** Identificeer de stakeholders binnen en buiten de organisatie die invloed hebben op of beïnvloed worden door de broneisen.

**Behoefteanalyse:** Bepaal wat de organisatorische behoeften zijn en welke eisen aan de bronnen gesteld moeten worden om hieraan te voldoen.

**Opstellen van eisen:** Ontwikkel een uitgebreide lijst van kwalitatieve en kwantitatieve eisen waaraan bronnen moeten voldoen.

**Reviewproces:** Betrek experts en stakeholders bij het reviewen en valideren van de eisen.

**Implementatie:** Integreer de eisen in het aankoopproces en in projectmanagementcycli.

**Training:** Zorg ervoor dat medewerkers getraind zijn in het begrijpen en toepassen van de eisen.

**Monitoring en update:** Evalueer regelmatig de effectiviteit van het broneisenportfolio en update het als dat nodig is om relevant en effectief te blijven.

## Meer informatie?

Wil je jezelf verder verdiepen en aan de slag met persoonlijke ontwikkeling of nog een webinar bekijken?

[Bekijk het leeraanbod](#)

Blijf op de hoogte via LinkedIn

