

ADMINISTRATIE DIGITAAL BEWAREN

De blauwe envelop ligt nog niet op de mat. Maar binnenkort is het wel weer zover: de [belastingaangifte](#). In de aanloop naar de aangifte krijg ik vaak vragen over het bewaren van documenten. Daar heb ik natuurlijk al een aantal nieuwsbrieven* over geschreven.

Steeds vaker krijg ik ook vragen over **digitaal bewaren**: Kan dat? Hoe doe ik dat? Waar doe ik dat? Doe ik het wel goed? In deze nieuwsbrief een aantal **tips** waarmee het digitaal bewaren stukken makkelijker wordt.

Komen ze:

Alle papieren verzamelen!

- Verzamel alle papieren documenten van het afgelopen jaar. Zitten ze al netje in je [bewaararchief](#)? Pak die map(pen) erbij. Heb je door het hele huis 'zwervende' papieren? Verzamel ze in een doos.
- Maak in je mailbox een mapje 'Administratie' + jaartal. Sleep alle mailtjes waar een polis, factuur of een ander administratief document bij zit, naar deze map.
- Maak in je map 'Documenten' ook een map 'Administratie' + jaartal aan.

Heb je al een digitaal bewaararchief?

- Gebruik dan de map(pen) waar je jouw administratie digitaal hebt opgeslagen.

Aan de slag met de papieren

- Lees nu een voor een alle papieren door. Check of deze documenten bewaarwaarde hebben én wat de [bewaartermijn](#) is. Deze documenten bewaar je dus **ook** op papier. Alle overige papieren mogen weg.
- Scan alle papieren. Bijvoorbeeld met een all-in-one printer. Maar tegenwoordig zijn er ook handige scan apps van goede kwaliteit:
Voor de Android: [Genius Scan](#), [Evernote](#), [CamScanner](#) en nog meer [op deze site](#)
Voor de iPhone: [Scannable](#), [Office Lens](#) (ook voor Android) en nog meer [op deze site](#)
- Ook data opslag apps hebben vaak een scanfunctie. Denk aan [Dropbox](#) en [Google Drive](#).
- De papieren met bewaarwaarde scan je in **EN** stop je in je [bewaararchief](#). Zo heb je altijd een digitale én een papieren back-up.
- Papieren met levenslange/eeuwigdurende [bewaarwaarde](#) kun je het best in een kluis bewaren.

Aan de slag in je mailbox

- Lees ook je mailtjes goed door en sla de bijbehorende documenten op in je map 'Administratie'. Wil je logische namen voor al je documenten: lees verder!
- Zet alle mailtjes die je hebt verwerkt in je prullenbak. Zo raakt je map 'Administratie' nooit onoverzichtelijk vol.

What's in a name?

Het document dat je in scant geef je direct **een logische naam**:

- De naamgeving die de [HuisHoudcoach](#)[®] gebruikt is prettig 'afzender-jj-mm-dd-onderwerp'.
- Zelf sorteer ik graag op datum van binnenkomst: jjjj-mm-dd-afzender-onderwerp. Wat belangrijker is: met beide naamgevingen wordt zoeken op onderwerp, datum en afzender een makkie. Beoordeel zelf welke naamgeving het beste bij je past.
- Plaats het document in je digitale bewaararchief.
- Is het een vervanging van bijvoorbeeld een polis? Zoek en verwijder de oudere documenten.



Belangrijk: maak een back-up!

Let op dat voor gedigitaliseerde documenten de zelfde [bewaartermijnen](#) gelden. Zorg dus voor een **goede back-up** in de **Cloud** op een USB-stick of externe harde schijf! Want helaas, ook een digitaal archief kan sneuvelen.

Hoe nu verder?

Je bent nu zover dat je alle documenten digitaal hebt opgeslagen. Maar elke week komen er weer nieuwe documenten bij. Dit betekent dat je, net als bij je papieren archief, dagelijks en wekelijks je administratie bijwerkt en je documenten digitaal opslaat:

- Open **dagelijks** je enveloppen en doe deze meteen weg. Scan de documenten met bewaarwaarde meteen in. Verwerk dagelijks administratieve mails.
- Vandaag **geen tijd**? Verzamel de papieren in een plastic L-map. Plak er een memosticker op met de opdracht aan jezelf: 'scannen'. Zet de L-map in een lectuurbak die je de titel 'DOEN' geeft.
- Verwerk en scan **wekelijks**:
 - alle documenten waar je niet aan toe bent gekomen uit je 'DOEN' bak.
 - alle e-mails die je nog niet hebt gelezen en verwerkt.
- Schoon **jaarlijks** je papieren en digitale archief op. Dat kun je prima combineren met het uitzoeken van je papieren en digitale documenten voor de [belastingaangifte](#).

Kortom

Ook een digitale administratie heeft **input, aandacht en liefde** nodig. Dus zet dit in je agenda als **afspraak met jezelf**. Voer de werkzaamheden dagelijks en wekelijks uit. Dat scheelt je later veel uitzoektijd! En anders zit je alsnog met incomplete mappen, zowel digitaal als op papier.

Hulp nodig bij het opzetten van een **overzichtelijke administratie** waarin je nooit meer hoeft te zoeken? Ik help je met het opzetten van een **sluitend systeem dat bij jou past!**

Bel of [mail](#) gerust voor een **vrijblijvend gesprek** waarin ik samen met jou een plan maak om voor het inrichten van een overzichtelijke administratie. Dat is **mijn vak** én ik vind het leuk om te doen!



Mail irma@mijnhuisoporde.nl
Website www.mijnhuisoporde.nl
Telefoon 023 7852345

* Nieuwsbrieven van mijn Huis Op Orde over documenten:

[Papieren wegwerken \(niet digitaal\)](#)

[Bewaartermijnen](#)

[Opzetten bewaararchief](#)

[Checklist voor de belastingdienst](#)