

**Schriftelijke cursus in zeven delen met een praktijkbijeenkomst**  
**Zeer enthousiaste reacties!**  
**Startdatum 23 april 2009**



[www.secretary.nl/digitaalarchiveren](http://www.secretary.nl/digitaalarchiveren)

# Digitaal Archiveren



## Waarom deze cursus?

Het merendeel van de post ontvangen u en uw manager per e-mail, terwijl ook alles wat u zelf verzendt, digitaal beschikbaar is. Logisch dus om nú de overstap te maken naar digitaal documentbeheer. Maar weet u precies hoe u hierbij te werk moet gaan? En welke regels er gelden? Deze schriftelijke cursus geeft u alle handvatten die nodig zijn voor het goed uitvoeren van uw archiveringstaken. Van een goed opgezet en onderhouden archief hebt u dagelijks plezier!

## Wat leert u?

- een veilig en goed toegankelijk digitaal archief opzetten.
- e-mail en digitaal archief samenvoegen.
- uw eigen archief integreren met het directiearchief.
- een efficiënte indeling ontwerpen voor uw digitaal archief.
- de voordelen van papieren én digitaal archief combineren.
- en alles wat u verder moet weten over digitaal archiveren.

## Wat betekent dat?

- uw dossiers vanaf nu altijd volledig.
- een einde aan de lange zoektijden.
- informatie gaat nooit meer verloren.
- geen stapels meer op uw bureau.
- toegankelijkheid van documenten, ook voor anderen.
- uniformiteit in opslag van documenten.
- de kwaliteit van uw werk neemt nog meer toe.
- uw productiviteit stijgt!

## Hoe is de cursus opgezet?

De cursus bestaat uit zeven praktijkgerichte lessen en een boeiende bijeenkomst. Wekelijks sturen wij u per post een les toe waarin een onderdeel van het digitaal archiveren aan bod komt. U krijgt daarbij voorbeelden en tips. Zo gaat u in de praktijk meteen aan de slag met wat u hebt geleerd. Daarnaast krijgt u ook vragen en opdrachten met de bijbehorende antwoorden. Zo gaat u zelf na of u de stof beheerst. U hoeft geen opdrachten in te leveren. Na afloop vormen de lessen een handig naslagwerk waarop u en uw collega's telkens weer terug kunnen vallen!

## Studiebelasting

Het bestuderen van één lesdeel neemt ongeveer vijf uur in beslag. Als u tijdens het studeren vragen over de lesstof hebt, staan de auteurs voor u klaar. Stuur ons uw vragen per e-mail en u krijgt zo snel mogelijk antwoord.

## Boeiende bijeenkomst

Na het laatste deel is er op donderdag 11 juni 2009 een bijeenkomst van een halve dag, waar de coördinator belangrijke onderdelen uit de cursus met u doorneemt. Dit is ook een goede gelegenheid om ervaringen uit te wisselen of vragen uit uw eigen praktijk aan de coördinator voor te leggen. Deze bijeenkomst vormt een waardevolle aanvulling op het totale cursuspakket.

## Examen

U hebt de mogelijkheid de cursus af te sluiten met een schriftelijk examen (met praktijkopdracht) op hbo-niveau. Als u slaagt, krijgt u het SMI-diploma Digitaal Archiveren. Het examen vindt plaats op donderdag 17 september 2009. Op het inschrijfformulier geeft u aan of u aan dit examen deelneemt. Het is geen verplicht onderdeel van de cursus! De kosten bedragen € 200,- (excl. btw).

U mag tijdens het examen uw boeken en aantekeningen erbij houden.

## Prijs

De totaalprijs van deze cursus bedraagt € 1.495,- (excl. btw). Hierin zijn begrepen:

- zeven delen schriftelijk studiemateriaal met opbergcassette
- deelname aan de intensieve praktijkbijeenkomst
- schriftelijke individuele ondersteuning
- certificaat van deelname

## Belangrijke data

Startdatum: 23 april 2009

Einddatum: 4 juni 2009

U ontvangt wekelijks een les per post

Bijeenkomst: donderdag 11 juni 2009

Examen: donderdag 17 september 2009

## Professional Secretary Diploma

Uw investering in permanente scholing wordt beloond met studiepunten en uiteindelijk met het Professional Secretary Diploma. Voor deze schriftelijke cursus ontvangt u 4 punten. Neemt u deel aan het examen, dan ontvangt u nog 2 punten extra. Kijk voor meer informatie op [www.secretary.nl/diploma](http://www.secretary.nl/diploma).

## Inhoud

### 1 Introductie (digitaal) archiveren

- doel en doelgroep
- begripsbepaling
- archiveren en archief; zowel elektronisch als op papier
- archief versus bibliotheek
- het document en zijn verschijningsvormen
- status van een document, gebruikswaarde en toegankelijkheid
- levensloop van een document
- overige begrippen
- ontwikkelingen
- technologische, organisatorische, maatschappelijke en economische invloed op document- en archiefbeheer
- structuur van het digitale en papieren archief
- overzicht van adressen

*Drs. Henri Looymans*

### 2 Praktische behandeling van documenten en e-mail

- ontvangst, sorteren, verzenden van inkomende, interne en uitgaande documenten, zowel elektronisch als op papier
- integreren van papieren documentstroom en e-mailverkeer
- (digitaal) vastleggen van documenten
- registreren, handig of onverstandig
- beheersing van de routing, voortgang en afdoening van de documentenstroom
- workflowmanagement

*Marianne Smits*

### 3 (Digitale) documenten opbergen én weer terugvinden

- knelpunten in de praktijk
- het ontsluiten van de inhoud van (digitale) documenten
- trefwoorden
- classificatie
- werken aan de oplossing voor de eigen situatie
- inzicht in eigen organisatiestructuur en werkwijze
- verbeteren of opzetten van een heldere classificatie
- beschikbaar stellen: het doel van (digitaal) archiveren

*Drs. Henri Looymans*

### 4 (Elektronisch) selecteren, verwijderen en bewaren

- waarom archiveren?
- archiefplicht
- waarde van een (digitaal) document
- wettelijke richtlijnen voor uw papieren en elektronische archief
- de archiefwetgeving toegespitst op uw werksituatie
- toepassing van de digitale handtekening
- waarom selecteren?
- methoden voor selectie
- opstellen van criteria voor uw (digitale) archief
- manieren van verwijderen van (digitale) documenten
- vernietigen en/of overbrengen en het belang van zorgvuldigheid
- documenteren, nodig of noodzaak

*Mark Hector*

### 5 Hulpmiddelen en systemen voor (digitaal) archiveren

- checklist stand van zaken van uw archivering
- archiveringshulpmiddelen; elektronisch en conventioneel
- van ordner en hangmap tot Officesuite en DIS
- overzicht van de stand van zaken
- wettelijke eisen en mogelijkheden
- praktische voor- en nadelen
- beveiliging en digitale duurzaamheid

*Mark Hector*

### 6 Het realiseren van verandering in úw archief

- het overwinnen van weerstanden
- praktische aanpak en vaststellen van beleid
- centrale versus decentrale archivering
- praktijkvoorbeeld invoering functiearchieven
- praktijkvoorbeeld invoering digitale archivering

*Marianne Smits*

### 7 Projectmatig denken als hulpmiddel

- structuur in het proces naar het gewenste resultaat
- stappen die je voor jezelf moet doorlopen
- welke antwoorden op welke vragen om verder te kunnen?
- welke hulpmiddelen zijn beschikbaar
- hoe verloopt de communicatie

*Ir. Frances Koomen*

## Auteurs

De lessen zijn geschreven door trainers en adviseurs van AVK Adviesgroep voor Kantoor- en bedrijfsinnovatie bv en ABKM Program Management bv. Ieder van hen heeft vanuit eigen specialisme invulling gegeven aan de lessen.

**Marianne H.M. Smits** (Tevens coördinator)

Specialist in het optimaliseren van management- en directieondersteuning én het opzetten van (elektronische) archieven als bron van informatievoorziening.

**Mark Hector**

Gespecialiseerd in techniek en software.

**Drs. Henri Looymans**

Deskundig op het gebied van organisatorische inpassing.

**Ir. Frances Koomen**

ABKM Program Management bv, gespecialiseerd in projectmanagement.

## Enthousiaste reacties van eerdere deelnemers

*“Met behulp van het cursusmateriaal hebben we een nieuwe werkwijze ingevoerd. Mijn baas is er heel enthousiast over.”*

*“Ik heb bij het opzetten van het archief op onze afdeling vele concrete handvatten gekregen voor classificeren, mogelijkheden voor beveiliging en bewaren van documenten voor langere tijd. Daar kunnen we zeker iets mee.”*

*“Het heeft mij doen realiseren dat het veranderen van het archief meer en gedegener voorbereiding vereist dan ik had gedacht. En het helpt mij hoe ik het moet aanpakken.”*

## Ontdek de voordelen van schriftelijk studeren bij Secretary Management Institute:

- 1 U studeert waar en wanneer u wilt.
- 2 Wat u leert is direct toepasbaar in uw dagelijkse praktijk.
- 3 U hebt altijd een praktisch naslagwerk bij de hand.
- 4 De auteurs hebben grondige kennis van uw dagelijkse praktijk.
- 5 U staat er niet alleen voor: via het cursistenforum op internet houdt u contact met medecursisten.

## Inschrijven kan op vijf manieren!

- 1 Internet: [www.secretary.nl/officemanagement](http://www.secretary.nl/officemanagement)
- 2 Post: stuur de inschrijfkaart retour
- 3 Telefoon: 040 - 292 59 82
- 4 Fax: 040 - 292 59 55
- 5 E-mail: [uitgeverij@secretary.nl](mailto:uitgeverij@secretary.nl)

## Ook interessant voor u:

### Managementassistent(e)

Start 12 maart 2009

[www.secretary.nl/managementassistente](http://www.secretary.nl/managementassistente)

### P&O voor de secretaresse

Start 26 maart 2009

[www.secretary.nl/posecretaresse](http://www.secretary.nl/posecretaresse)

### Projectmatig werken voor de secretaresse

Start 9 april 2009

[www.secretary.nl/projectmatigwerken](http://www.secretary.nl/projectmatigwerken)

### Digitaal Archiveren

Start 23 april 2009

[www.secretary.nl/digitaal](http://www.secretary.nl/digitaal)

### Juridisch secretaresse

Start 7 mei 2009

[www.secretary.nl/juridisch](http://www.secretary.nl/juridisch)

### Organiseren van Evenementen

Start wanneer u wilt!

[www.secretary.nl/organiseren](http://www.secretary.nl/organiseren)

*Wij houden u graag op de hoogte van de ontwikkelingen in uw vakgebied. U bent daartoe opgenomen in ons adressenbestand of in een bestand dat wij van derden betrekken. Uw gegevens kunnen verstrekt worden aan derden voor marketingdoeleinden. Kloppen uw gegevens niet of wilt u niet dat anderen deze gebruiken? Neem dan contact op met onze klantenservice, tel 040 - 297 49 79, of schrijf naar SMI Klantenservice, Antwoordnummer 10521, 5600 WB Eindhoven.*

## Inschrijfformulier

Stuur deze kaart op naar Secretary Management Institute, Antwoordnummer 10552, 5600 WB Eindhoven (postzegel is niet nodig) of fax deze naar 040 - 292 59 55. Telefonisch inschrijven kan ook, bel hiervoor naar 040 - 292 59 82.

Foldernummer:

- Ja, ik schrijf mij in voor de schriftelijke cursus  
**Digitaal Arciveren** (e62050)
- Ja, ik schrijf mij ook in voor het examen op 17 september 2009 (e62053)

Naam en voorletters OMOV

Voornaam

Geboortedatum

Telefoon

Fax

E-mail

Afdeling/kamernummer

Functie

Vakgebied

Naam organisatie

Branche

Postbus

Postcode en plaats

Telefoon

Fax

Aantal werknemers in uw vestiging

Uw intern ordernummer

Factuuradres

Postcode en plaats

Ik wil op de hoogte gehouden worden van bijeenkomsten en cursussen op mijn vakgebied:

via e-mail:  ja  nee      via fax:  ja  nee

Ik wens toezending van het lesmateriaal naar:

het zakenadres (zie boven)

mijn privéadres

Datum:

Een bedrag van € 1.495,- (excl. btw) wordt door mij voldaan na ontvangst van de factuur. Indien ook voor het examen is ingeschreven wordt een bedrag van € 1.695,- (excl. btw) voldaan.

*Op alle verbintenissen met ons zijn algemene voorwaarden van toepassing zoals gedeponeerd bij KvK te Eindhoven. Toezending geschiedt kosteloos op uw verzoek.*

Secretary Management Institute - Antwoordnummer 10552 - 5600 WB Eindhoven

[www.secretary.nl/digitaalarchiveren](http://www.secretary.nl/digitaalarchiveren)