



De pragmatische gids voor documentconsolidatie

Een pragmatisch 90-dagenplan om je
documentbeheer te beoordelen, snelle
verbeteringen te vinden en je team op één lijn
te brengen.

De pragmatische gids voor documentconsolidatie: een 90-dagenplan

Er zit een grote kloof tussen de geautomatiseerde, AI-gedreven workflow-utopie die sommige technologieaanbieders beloven en de rommelige datarealiteit waarin de meeste organisaties nog altijd werken.

Hoe kunnen ChatGPT-achtige zoekopdrachten over onze volledige informatieomgeving binnen bereik komen als we documenten nog altijd verspreid bewaren in losse systemen, persoonlijke schijven en archiefdozen? We maken duplicaten 'voor de zekerheid' en behandelen informatiemanagementbeleid vaak als iets om te omzeilen.

Toch is het wel degelijk mogelijk om iets te bereiken dat lijkt op die AI-utopie, waarin schone data innovatie voedt en automatisering de werkdruk vermindert. (We hebben de klantcases om dat te laten zien.) Maar technologie alleen is niet genoeg.

Ons pragmatische 90-dagenplan helpt je je huidige documentbeheer te beoordelen, realistische quick wins te identificeren en anderen mee te nemen in het traject.



Day Zero

Hoe ligt het speelveld?

Voordat je begint met plannen, beoordeel hoe geïntegreerd je documentbeheer op dit moment is.

Deze stappen zijn nuttig als je:

- Niet weet waar je moet beginnen met het verbeteren van je beheer van documenten en informatie
- Een volledig beeld wilt van waar de problemen zitten, zodat je gericht kunt plannen
- De omvang van de uitdaging moet aantonen aan senior leiders of andere stakeholders

Waar zitten de informatiebarrières?

Gefragmenteerde dossiervorming zorgt voor trager werk, dubbel werk, risico's bij audits en hogere kosten. Hoe goed is jullie organisatie vandaag op elkaar afgestemd?

Stakeholders

Vul de tabel (waar mogelijk) aan met de namen van teams en personen die verantwoordelijk zijn voor jouw dossiers.

Kijk of je huidige inrichting logisch is of dat deze organisch is gegroeid. Liggen de verantwoordelijkheden bij de juiste teams, met een verstandig aantal betrokken stakeholders? Wat we vaak zien is dat organisaties meerdere verantwoordelijken hebben voor rijen 1 en 2, maar weinig tot geen voor rij 3.

1 Wie heeft de
eindverantwoordelijkheid
voor jullie fysieke
dossiers?

2 Wie heeft de
eindverantwoordelijkheid
voor jullie digitale
dossiers?

3 Wie heeft volledig
overzicht over de
hele linie?

Silo's

Wat belemmert de vrije stroom van informatie binnen jullie organisatie? Maak een eenvoudige heatmap door de onderstaande tabel in te vullen. Als dat te omvangrijk lijkt, begin dan met één afdeling, één regio of zelfs één enkele workflow.

Kijk waar de impact het grootst kan zijn, bij voorkeur een gebied waar je zelf eigenaarschap over kunt nemen en waar zichtbare verbeteringen mogelijk zijn. Dit is een globale schets; factoren zoals aantal medewerkers, locaties en geografische spreiding spelen uiteraard ook mee.

	Antwoord	Sleutel
1 Systemen Hoeveel verschillende verouderde systemen of oplossingen per businessunit (zoals HR, accounting, marketing of salestools) worden er binnen de organisatie gebruikt?		1-5 = groen 5-10 = oranje 10+ = rood
2 Formats Beheer je fysieke en digitale bestanden afzonderlijk, met verschillende regels en processen?		Yes = rood No = groen
3 Functies Hoeveel verschillende functies (zoals compliance, IT, operations en andere) zijn niet volledig op elkaar afgestemd of werken volgens afwijkende normen voor informatiemanagement?		0-2= groen 2-5 = oranje
4 Veranderbereidheid Op een schaal van 1 tot 10: hoeveel bereidheid zie je binnen jullie organisatie om de manier waarop informatie wordt opgeslagen, verwerkt en gedeeld te veranderen?		1-4 = rood 5-7 = oranje
5 Informatiehiaten Noteer bij welke vragen verder onderzoek nodig is, dus waar je moeite had om een antwoord te geven.		

Fysiek versus digitaal

Dossiers zijn informatieobjecten, fysiek of digitaal. Beoordeel op een schaal van één tot tien hoe goed jullie processen voor beide formats op elkaar aansluiten, waarbij één staat voor volledig gescheiden en tien voor volledig geïntegreerd.

Antwoord

1 Governance en beleid

Hoe goed sluiten jullie beleidsregels op elkaar aan? Denk bijvoorbeeld aan bewaartermijnen: worden zowel papieren als digitale informatie op tijd vernietigd of verwijderd, en gebeurt dat volgens de geldende branche- en privacywetgeving?

2 Toegankelijkheid

Hoe consistent is de vindbaarheid en toegankelijkheid van informatie? Met andere woorden: kunnen medewerkers in beide bestandsformaten even eenvoudig bij de gegevens die ze nodig hebben?

3 Auditgereedheid

Hoe goed sluiten de voorbereidingen op audits op elkaar aan? Worden beide formats zo beheerd dat ze even eenvoudig klaar te maken zijn voor controles en inspecties?

4 Klantbeleving

Wordt klantdocumentatie in beide bestandsformaten op een consistente manier beschermd, beheerd en verwerkt?

Dag 1-30

Leg een stevige basis

Stel prioriteiten en begin klein

Gebruik de inzichten uit je Day Zero-analyse om de belangrijkste aandachtspunten te bepalen. Begin klein, met snelle verbeteringen die direct zichtbaar resultaat opleveren.

De silo-impactmatrix



Verbeter eerst het proces, daarna de technologie

Als processen onduidelijk, gebroken of onnodig complex zijn, of als teams de data niet vertrouwen omdat deze onvolledig of versnipperd is, dan is digitaliseren en automatiseren nog te vroeg.

Begin met het verbeteren van workflows door de levenscyclus van één documenttype in kaart te brengen. Kies een recordtype dat risicovol is of veel wordt gebruikt, zoals contracten, HR-dossiers of leveranciersafspraken.

1. Breng de volledige reis van dit documenttype in kaart, vanaf het moment van ontstaan tot aan de uiteindelijke archivering binnen de organisatie.
2. Wordt het op meerdere plekken opgeslagen? Is meer dan één team of stakeholder erbij betrokken? Vraag door naar het waarom en versimpel het proces.
3. Voer vervolgens een pilot uit waarin je een consistente aanpak voor de volledige levenscyclus toepast op zowel digitale als fysieke records.

Dag 31-60

Verkennen en opschalen

Zodra je op één onderdeel vooruitgang hebt geboekt, komt de volgende vraag: hoe schaal je dit verder op?

Maak een blauwdruk

Begin op de plek waar de pijn het grootst is en de waarde het duidelijkst zichtbaar wordt. Dat kan een team zijn met veel auditlast, zoals compliance, of een afdeling die zwaar leunt op documentbeheer, zoals legal of HR. Ontwerp de oplossing samen, in afstemming met IT. En vooral: definieer en monitor KPI's zoals deze:

- **Zoektijd: hoe lang het duurt om een bestand te vinden**
- **Auditrisico: hoeveel onbeheerde bestanden er zijn**
- **Kosten per verzoek: wat het kost om te reageren op een DSAR (data subject access request)**

Dit vormt de basis voor een herhaalbaar stappenplan, zodat wat begint als een pilot kan worden opgeschaald naar de hele organisatie.

Neem anderen mee in het traject

Zoals bij ieder verandertraject is het lastig om systemen, processen of tools te verkopen. Richt je daarom niet op de middelen, maar op de resultaten die ertoe doen voor elke doelgroep. Breng de belangrijkste groepen binnen je organisatie in kaart en koppel jouw documentconsolidatie aan de uitkomsten die voor hen waardevol zijn, bijvoorbeeld zoals hier:

Het verhaal overtuigend neerzetten: zo krijg je anderen mee

Doelgroep	Waar ze waarde aan hechten	Jouw insteek
Records/Compliance	Risico, audits, bewaartermijnen, DSAR-verzoeken	Laat zien dat je grip hebt op processen, dat alles traceerbaar is en dat beleid consistent wordt toegepast
Technologie/IT	Beveiliging, architectuur, beheersbaarheid	Benadruk dat het voortbouwt op de bestaande Microsoft-omgeving en weinig extra beheer vraagt
Zakelijke gebruikers	Tijd, gemak, vertrouwen in resultaten	Toon aan dat het hun werk eenvoudiger maakt

Je verkoopt geen systemen, maar uitkomsten die voor elke doelgroep relevant zijn.

Stress-test je governance

Voor een aanpak die op de lange termijn standhoudt, is goed bestuur (governance) essentieel. Je moet gewoonten rond dit bestuurlijke kader overal in de organisatie verankeren, niet alleen de juiste beleidsdocumenten opstellen. Mensen moeten het kunnen volgen zonder het beleid te hoeven lezen, omdat processen en systemen hen vanzelf in de juiste richting sturen.

Controleer of je deze vragen met 'ja' kunt beantwoorden:

- Zijn meldingen voor tagging en bewaartermijnen geïntegreerd in de normale werkzaamheden?
- Is toegang tot bestanden gekoppeld aan rollen, in plaats van aan workarounds of handmatige verzoeken?
- Voelt de voorbereiding op audits als een zoekactie in plaats van een stresssituatie?
- Staan deelinstanties en tracking standaard op veilige waarden?
- Stuurt het systeem automatisch het juiste gedrag, zonder dat er aparte trainingsmodules nodig zijn?

Dag 61-90+

Uitrollen en verfijnen

Zodra je de eerste analyses hebt afgerond en de pilots zijn gestart, ben je klaar om met de juiste technologie de volgende stap te zetten.

Maak je klaar voor tech

Technologieprojecten mislukken wanneer de randvoorwaarden nog niet op orde zijn. Voordat je wijzigingen aanbrengt in je IT-systemen voor documentbeheer, beoordeel eerst in hoeverre het eerdere werk op deze punten succesvol is geweest:

1. **Formaten.** Staan dossiers nog steeds verspreid over verschillende opslaglocaties, gedeelde schijven en bestandsformaten (zowel fysiek als digitaal)? En ontbreekt metadata voor tagging en zoeken, of is deze onvolledig?
2. **Processen.** Is er gewerkt aan de onderliggende processen? Of zijn workflows nog steeds versnipperd of niet goed functionerend?
3. **Systemen.** Zijn eerder aangeschafte tools nauwelijks gebruikt of nooit volledig benut?
4. **Governance.** Is het vertrouwen in de data sterk? Is de informatie schoon, compliant en volledig? En daarmee geschikt voor AI en automatisering?

Wanneer de randvoorwaarden op orde zijn, kun je technologie met meer vertrouwen implementeren. Dan wordt data eindelijk een motor voor groei in plaats van zand in de organisatorische machine.

Pluk de vruchten

Deze gids dient als een globale tijdsplanning; elke organisatie beweegt in een ander tempo. Wat wél zeker is: zodra het zware werk voor de documentconsolidatie is gedaan, zijn de voordelen op het gebied van samenwerking, efficiëntie en besluitvorming enorm.

Met een systeem als OASIS FileSmart, dat werkt als een laag over je bestaande Microsoft-omgeving, kun je veelvoorkomende knelpunten eenvoudig oplossen. Het draait binnen je eigen beveiligde infrastructuur, waardoor je alle voordelen benut zonder concessies aan veiligheid.

Uitdaging	Wat FileSmart mogelijk maakt
DSAR-afhandeling	Export met één klik, inclusief ingebouwde redactie
E-mailcompliance	Tagging en classificatie direct in Outlook
Legal hold/bewaarbeleid	Regelgebaseerd beleid in SharePoint en Azure
Geïntegreerd zoeken	Fysieke en digitale dossiers in één overzicht

Je kunt bovendien ChatGPT-achtige gebruikersinterfaces gebruiken om vragen te stellen zoals deze:

1. 'Vind alle ondertekende HR-documenten die tussen 2022 en 2024 zijn opgesteld'
2. 'Toon alle contracten voor [naam klant] sinds 2017'
3. 'Welke gegevens hebben we over het [specifieke] incident?'

Meer weten

Voor ondersteuning bij het opzetten van een pragmatisch digitaliseringsproces kun je een gratis digitale workshop boeken. Daarin ontwikkelen we een plan dat volledig is afgestemd op jouw organisatie.

Boek nu

