



Het nut van archiveren; zin of onzin?

Wist je dat?

Als je ondernemer bent, je de zakelijke administratie minimaal 7 jaar moet bewaren? Omdat je als zzp'er aan de slag bent gegaan, ziet de belastingdienst jou als ondernemer en valt jouw administratie ook onder deze regel.

Elk bonnetje, elke inkoop- of verkoopfactuur, maar ook elke vorm van communicatie moet terug te vinden zijn bij een evt. controle. Stel dat je NU controle krijgt, hoe zeker ben jij er dan van, dat je alles terug kunt vinden en ook zonder er heel erg bij te moeten nadenken WAAR je het hebt opgeborgen?

Papier of Digitaal archief?

Je zult zelf in de praktijk ook merken dat je vaker digitaal iets opslaat dan dat je nog een papieren stuk in een map stopt. Toch is het papieren archief nog niet helemaal weg. Vooral de overheidsinstanties waar je mee te maken krijgt (denk aan Belastingdienst, Gemeentes, sommige verzekeringsmaatschappijen) sturen de stukken nog via de post naar je toe. Je kunt dit vervolgens scannen en opslaan op je computer, maar ik zou de papieren versies ook zeker bewaren in een map. Al was het alleen maar dat je dan nog iets achter de hand hebt, mocht je laptop er mee ophouden.

De Mailbox

Naast het papieren archief en het digitale archief (in Finder of Explorer) heb je ook nog je mailbox. Het is verstandig om ook daar een archief aan te maken. Onder mijn inbox hangen een aantal mapjes met onderwerpen waar ik alle inkomende mails die betrekking hebben op het onderwerp naar toe schuif. Ik heb soms wel discussies met klanten waarom je dat hier zo opbergt en niet gewoon alles in je inbox laat staan. "Met de zoekfunctie heb je een bepaald mailtje zo gevonden" is het argument. Dat is natuurlijk helemaal waar, maar we streven naar "zo efficiënt en effectief mogelijk beheren van de backoffice" toch? Dat is ons doel. Hoe opgeruimd gevoel krijg je als je weet dat je mailbox op orde is, mails die niet relevant zijn je inbox niet bevullen en je alles per onderwerp bij elkaar hebt opgeborgen.

Overal dezelfde indeling

Herken je dat; je zoekt je lens, want je weet echt niet meer waar je iets hebt opgeborgen. Je kunt je nog wel herinneren dat je het op het moment van bewaren een logische plek vond, maar waar????!?!?!? Geen idee. Je kunt dit makkelijk voorkomen door op alle plekken (zowel papier, digitaal en mailbox) dezelfde indeling aan te houden. Als je overal dezelfde omschrijvingen hanteert, dan hoef je nooit meer te bedenken waar je het ook al weer had opgeborgen. Binnen no-time vind je de brief, het mailtje of een bonnetje terug.

Gestandaardiseerde tabbladen

Om je te helpen bij het opzetten van een compleet archief heb ik een set tabbladen ontwikkeld. Deze set is een leidraad die je heel goed kunt gebruiken om ook je mailbox en je bestandsbeheer op deze manier in te richten.

De tabbladen zijn voorbedrukt met juiste indeling, je hoeft het dus niet zelf te bedenken. Daarnaast vind je op elk tabblad een opsomming van de stukken die je hier opbergt. Ook vind je handige tips voor het opzetten van een goede administratie. Je hebt zo een volledig archief en alle informatie bij elkaar die je boekhouder nodig heeft om jouw belastingaangiften te verzorgen.

Bestellen?

Wil je deze set graag ontvangen en zo de basis van je archief neerzetten? [Vul hier het formulier in en bespaar jezelf een hoop tijd met het zoeken naar alle informatie.](#)

De tabbladen zijn gedrukt op mooi, stevig papier en je krijgt ze netjes thuisgestuurd.

