



ARCHIEF: MOLENSTEEN of SERVICECENTRUM?

- Basiselectiedocument
- Geordende en toegankelijke staat
- Duurzaam bewaren
- Digitaliseren
- Work Flow Management
- Microfiche
- Scanning on Demand
- Optimaliseren m²-gebruik
- Nationaal Archief
- Outsourcing
- Archiefwet 1995
- Bewaartermijnen
- Wet Bescherming Persoonsgegevens

Hoge Rijndijk 96F
2313KL Leiden
T (06) 53699764
E info@CuA.nl
I www.CuA.nl

Cuparius Advies: Het adviesbureau

Cuparius Advies (CuA) is een adviesbureau dat zich inmiddels kan baseren op 18 jaar ervaring in het ondersteunen van organisaties op verschillende vakgebieden in diverse branches. CuA onderscheidt zich daarbij door eenvoud, daadkracht en een pragmatische werkwijze. Onze analyses en adviezen geven wij weer in korte en duidelijke rapportages. Bij de implementatie van onze adviezen ondersteunt CuA door middel van project- en interim management.

Onze uitgangspunten

Communicatie: Goede communicatieve vaardigheden zijn onontbeerlijk voor consultants, project- en interim managers. CuA hecht veel waarde aan wat wij noemen "warm communiceren". Het contact moet "goed" zijn, het moet "klikken".

Bescheidenheid: In onze opvatting passen consultants, project- en interim managers een bescheiden houding en dienen zij tegelijkertijd overtuigingskracht uit te stralen. Eenvoud en daadkracht, zeggen wat je doet en doen wat je zegt vinden wij belangrijk.

Samenwerking: Om resultaten te boeken is samenwerking onontbeerlijk zowel met de medewerkers in de organisatie als met leveranciers en andere deskundigen.

Zakelijkheid: Wij hechten eraan duidelijke afspraken te maken en deze in overeenkomsten vast te leggen zodat er geen misverstanden ontstaan.

ARCHIEFBEHEER

CuA volgt markten op de voet. Zo hebben wij een grote expertise op het gebied van documentmanagement. In de huidige marktontwikkelingen die van belang zijn voor dit vakgebied staan schaalvergroting, toenemende kwaliteits- en kostenbewustzijn, proces re-engenering en workflowmanagement middels digitalisering momenteel in de belangstelling. Het communiceren met nieuwe middelen als EDI, Voice Respons Systemen, e-mail, internet en intranet lenen zich voor het anders organiseren van informatiestromen. Daarbij worden aan documentmanagers steeds zwaardere eisen gesteld.

Als gevolg van het vervagen van traditionele afdelingsgrenzen, verzelfstandiging van facilitaire organisaties en outsourcing van niet tot de kernactiviteiten behorende activiteiten komt de vraag hoe het documentmanagement te organiseren bij steeds meer met name grote organisaties op de agenda te staan. Bij verschillende organisaties zijn wij betrokken en betrokken geweest om het archiefbeleid vorm te geven. Van het inventariseren, organiseren en inrichten van nieuwe archieven tot het scannen en digitaliseren van archieven en beschikbaar maken van informatie via internet en intranet.

ARCHIEFBELEID: PRODUCTEN & DIENSTEN

Inventarisatie: Op basis van een op maat gesneden format worden alle relevante archiefkenmerken van uw organisatie in kaart gebracht en helder gepresenteerd. Dit document bevat belangrijke informatie om het archiefbeleid te hervormen.

Juridische kaders: Welke bewaartermijnen zijn voor uw dossiers of documenten van kracht? Welke artikelen uit de Archiefwet 1995, Wet Bescherming Persoonsgegevens, Wet Openbaarheid Bestuur, de Arbowet en eventueel het Basiselectiedocument zijn voor uw organisatie van belang? Wij stellen voor uw organisatie een praktisch document samen waarin de juridische eisen vertaald zijn naar eenvoudige richtlijnen.

Administratieve Organisatie: Wij hebben jarenlange ervaring in het ontwikkelen van efficiënte procedures inclusief de ondersteunende ICT. Hierbij zijn wij niet alleen gericht op documentmanagement, maar tevens hebben wij ruime ervaring in andere disciplines in diverse branches. Hierdoor kunnen wij een optimale situatie over afdelingen heen creëren.

ISO-certificering: Steeds vaker een vereiste. Daarnaast belangrijke meerwaarde door het blijven leren en innoveren. CuA heeft meerdere bedrijven en onderdelen ondersteund bij het behalen van het certificaat. Daarnaast hebben wij bevoegde auditors in dienst.

Prestatie indicatoren: Wat zijn de prestaties van uw archief? Zijn uw klanten tevreden? Met behulp van een eigen model, multi-moment-opnamen, en interviews bij de klanten van het archief kwantificeren wij de prestaties van de archief functies. Dit is het vertrekpunt voor het opstellen en implementeren van een efficiënt archiefbeleid met als nevenproduct een Service Level Agreement (dienstverleningsovereenkomst) met uw klanten.

Archiefbeleid: Steeds vaker wordt het belang van een juiste documenthandling binnen de steeds snellere processen duidelijker. Voor grote organisaties hebben wij het archiefbeleid ontwikkeld met als doel een bijdrage te leveren aan een optimale ondersteuning van de primaire processen. Door onze brede ervaring – ook met post, repro en logistiek – kunnen wij voor het bedrijf de meest efficiënte en bedrijfseconomisch meest aantrekkelijke situatie ontwikkelen en implementeren.

Outsourcing: CuA heeft veel ervaring met 'uitbesteden-of-zelf-doen-vraagstukken'. Wij zijn bekend met de mogelijkheden en valkuilen van outsourcen en realiseren ons dat dit om een zorgvuldige aanpak vraagt. CuA kan helpen een weloverwogen beslissing te nemen.

Interim management: Voor de meeste functies hebben wij ervaren interim managers beschikbaar.

Optimalisering huisvesting:

Archieven nemen veelal kostbare kantoormeters in beslag. Is het raadzaam deze archieven extern op te slaan of is digitalisering van het archief aan te raden. CuA kan helpen bij deze berekeningen en afwegingen.

ONZE AANPAK

Alvorens tot een opdracht te komen willen wij graag laten zien wat we gedaan hebben en wat we kunnen. Dat doen we door één of meerdere oriënterende gesprekken. Daarin willen we, met de klant, tot een voorlopige probleemformulering komen. Middels een korte presentatie bieden we vervolgens onze oplossingsrichtingen aan.

