



# In 5 overzichtelijke stappen naar digitale personeelsdossiers



**WHITE PAPER**



## Over de auteur:



### **Rick Hanssen**

Als software consultant heb ik meer dan 8 jaar ervaring opgedaan in het implementeren van software, proces analyse en pre-sales advies. Mijn expertises liggen in purchase to pay, HRM en compliancy processen. Dankzij mijn passie voor reizen, ontmoet ik veel nieuwe mensen. Het daagt me uit om mijn horizon te verbreden en dat is iets wat ik graag integreer in mijn functie.



## Inhoudsopgave

Hoe digitaal is uw organisatie?	4
Stap 1 - Ordenen en schonen	5
2 keuzes om rekening mee te houden	6
Stap 2 - Digitaliseren	7
Zelf digitaliseren	8
Uitbesteden	8
Stap 3 - Classificatie van documenten	9
Waarom classificeren?	9
Lerende software	9
Classificeren met hoge zekerheidsgraad	10
Stap 4 - Veiligstellen en opslag	10
Opslag in een HRM-applicatie	11
Opslag in een DMS	11
Stap 5 - Koppelen	11
Koppeling van HRM-systeem naar DMS	12
Koppeling van DMS naar HRM-systeem	12
Key takeaways	12
Contact & meer informatie	14



In toenemende mate maakt het ‘menselijk kapitaal’ het verschil voor een organisatie. Human Resource Management heeft hierin een cruciale rol. Daarom wilt u als HRM professional zoveel mogelijk tijd hebben om uw organisatie proactief te adviseren en strategisch te ondersteunen. Om ervoor te zorgen dat de juiste mensen met de juiste competenties op een efficiënte manier met elkaar samenwerken. Alleen dan kunnen de doelstellingen van uw organisatie behaald worden.

Echter, veel HRM professionals lopen tegen beperkingen in het HRM-proces aan. Dit slokt onnodig veel tijd en energie op. Tijd die eigenlijk aan bovenstaande zaken besteed moet worden. Een veelgehoorde beperking is de logistiek van papieren personeelsdocumenten. Het raadplegen en analyseren hiervan kan tijdrovend werken.

**Daarom in deze white paper: een concreet stappenplan om in 5 eenvoudige stappen uw personeelsdossiers volledig te digitaliseren, structureren en adequaat te ontsluiten.**

## **Hoe digitaal is uw organisatie?**

Dossiers in papieren vorm passen eigenlijk niet meer in deze digitale wereld. Er zijn dan ook meerdere ontwikkelingen te benoemen die vereisen (of in ieder geval wensen) dat personeelsinformatie digitaal beschikbaar is.



Denk bijvoorbeeld aan:

- Een toenemend aantal flexplekken in organisaties.
- Steeds meer mensen willen (en mogen) thuiswerken.
- De wettelijke verplichting om werknemers inzicht te geven in hun dossier.
- Employee selfservice.
- Het delen van informatie en applicatie (afdeling overstijgend).

Voor optimaal personeelsmanagement is een eenvoudige en veilige ontsluiting (tijd- en plaats onafhankelijk) van personeelsdossiers van belang.

## Stap 1 - Ordenen en schonen

Bestaat uw personeelsarchief nog uit kasten vol met fysieke mappen en documenten? Dan moet u eerst de digitale basis op orde brengen voordat u aan andere stappen kunt denken. Om de transitie te



starten van papieren- naar digitale dossiers is de eerste stap om de papieren dossiers op orde te brengen voor digitalisering.

Denk hierbij aan:

- Verwijderen van documenten in dossiers die hier niet (meer) thuishoren of niet meer relevant zijn.
- Verwijderen van documenten waarvan de wettelijke bewaartermijn is verstreken.
- Verwijderen van dubbele documenten.



- Verwijderen van paperclips en nietjes, zodat deze het scanproces niet in de weg zitten.
- (Her)structureren van dossiers, zodat deze 'geautomatiseerd' gedigitaliseerd kunnen worden.

Het opschonen en herstructureren is van essentieel belang, want dit bepaalt hoe de digitale dossiers eruit zullen gaan zien. Daarnaast levert het doorgaans een aanzienlijke reductie van de dossieromvang op. Dit geeft fysieke ruimte en vermindert het aantal te digitaliseren documenten.

## 2 keuzes om rekening mee te houden

Er zijn twee manieren om een personeelsdossier te digitaliseren. De keuze die u hierin neemt is in deze fase al van belang. Een personeelsdossier is meestal als volgt opgebouwd:

### **Naam medewerker** (dossier)

Tabkaart 1 (Bijv. indiensttreding)

- *Document 1 (Arbeidscontract)*
- *Document 2 (etc.)*

Tabkaart 2 (etc.)

Bij het digitaliseren kan ervoor gekozen worden om:

- Per tabkaart alle onderliggende documenten als één PDF-document te digitaliseren.
- De individuele documenten intact te houden en als aparte PDF-bestanden te digitaliseren.

De mooiste (maar ook de meest arbeidsintensieve) optie is om de individuele documenten intact te houden. Dit voorkomt dat er digitale bestanden ontstaan met veel pagina's waar doorheen gebladerd moet worden om het juiste document terug te vinden. Om dit mogelijk te maken moet het begin van elk do-



cument herkenbaar zijn voor de scansoftware (meer hierover bij stap 2). Dit kan met behulp van een barcode, QR-code of een vaste tekst. Als er nog geen herkenningspunt beschikbaar is op de documenten dan zal dit alsnog aangebracht moeten worden.

Als ervoor gekozen wordt om alle documenten per tabkaart als één PDF-bestand te digitaliseren dan is er alleen een barcode, QR-code of vaste tekst vereist op de eerste pagina van het eerste document binnen de tabkaart.

Ongeacht de gemaakte keuze is het noodzakelijk dat aan de hand van de herkenningspunten het personeelslidnummer en type document (of type tabkaart) kan worden afgeleid. Dit zorgt ervoor dat de PDF-bestanden later automatisch op de juiste plek gearchiveerd kunnen worden.

## Stap 2 – Digitaliseren

Nadat de fysieke dossiers voorbereid zijn op het digitaliseren, moeten de dossiers daadwerkelijk gescand worden. Doorgaans is ons advies om voor kleine hoeveelheden dossiers de digitalisering zelfstandig uit te voeren (eventueel met behulp van tijdelijke inhuur) en voor grote hoeveelheden dossiers een specialistisch bedrijf in te schakelen.



Wanneer het digitaliseren op de juiste manier gebeurt dan hebben de digitale documenten dezelfde bewijskracht als de originele papieren documenten. U mag in dit geval de fysieke documenten vernietigen zodat er nog maar één (digitale) bron



overblijft voor al uw personeelsdocumenten. Dit verkleint de kans op datalekken en bespaart kosten voor de fysieke opslag van de documenten. Dit proces wordt ook wel substitutiescanning genoemd. Het is daarbij belangrijk dat u met een partij werkt die hiervoor gecertificeerd is. BCT werkt samen met een aantal van deze partijen en kan u desgewenst hierbij helpen.

## **Zelf digitaliseren**

Zelf digitaliseren kan met behulp van scanners die speciaal voor dit doel worden aangeschaft, of met de reeds aanwezige scannerinfrastructuur. De sleutel tot succes is dat de software die de scanners aanstuurt de aangebrachte herkenningpunten op de documenten herkent en omzet in acties:

- Aanbrengen van scheidingen.
- Verwijderen van lege pagina's.
- Toepassen van OCR (Optical Character Recognition).
- Toevoegen van metadata (personeelsnummer / documenttype).
- Importeren van de documenten in het DMS (Document Management Systeem).

## **Uitbesteden**

Als uw organisatie niet de middelen heeft om de digitalisering zelf uit te voeren of wanneer het archief hiervoor simpelweg te omvangrijk is, is het mogelijk om samen te werken met organisaties welke u volledig kunnen ontzorgen rondom de digitalisering van personeelsdossiers.





De taken die deze organisaties van u kunnen overnemen zijn o.a.

- Transport
- Opschonen
- Digitaliseren
- Vernietigen

Dit gebeurt uiteraard met het in acht nemen van de hoogst haalbare veiligheidsnormen, want informatie over uw medewerkers mag onder geen beding op straat komen te liggen.

### Stap 3 – Classificatie van documenten

Niet alleen voor het in bulk digitaliseren van bestaande dossiers, maar vooral ook voor de dagelijkse aanwas van nieuwe documenten, is het van belang dat het



toevoegen van een document aan een personeelsdossier zo efficiënt, veilig en eenvoudig mogelijk verloopt. Dit zorgt voor een verlichting van de administratieve lasten.

Het classificeren van documenten houdt in dat documenten automatisch toegewezen worden aan een documenttype (bijvoorbeeld een loonstrook of een arbeidscontract) nadat een personeelsdocument herkend en geïndexeerd is. Dit levert een aanzienlijke tijdbesparing op bij de verdere verwerking en archivering van het document. Denk hierbij aan het automatisch toewijzen van personeelsdocumenten aan het juiste dossier.



## Waarom classificeren?

Een gemiddeld personeelsdossier kent tussen de 40 en 50 verschillende soorten documenten. Deze variëren van gestructureerde documenten zoals arbeidscontacten, beoordelingsformulieren, UWV documenten, salarisoverzichten tot ongestructureerde documenten, zoals correspondentie, e-mails en gespreksnotities. Met gedegen software classificeert u vrijwel volledig automatisch alle verschillende personeelsdocumenten.

## Lerende software

Classificatiesoftware bepaalt dus automatisch welk type document\* het betreft. De classificatie vindt plaats aan de hand van de tekst die in het document aanwezig is. De software leert aan de hand van voorbeelddocumenten uit uw organisatie hoe deze documenten eruit zien en welke woorden en zinnen hierin voorkomen. Zo is er verder geen gebruiker nodig die het document digitaal afhandelt of aanvult.

## Classificeren met hoge zekerheidsgraad

Let er op dat de software in staat is om QR-codes en barcodes te herkennen en uitlezen. Wanneer u bijvoorbeeld intern documenten genereert, is het mogelijk hier een QR-code of barcode op te plaatsen. Zo verloopt de classificatie van het document met een nog hogere zekerheidsgraad. In de QR-code of barcode kan dan het personeelslidnummer en documenttype worden vastgelegd.

*\*Uiteraard bepaalt u zelf hoe het personeelsdossier er qua structuur uitziet, hoeveel tabkaarten en hoeveel documenttypen per tabkaart er zijn. BCT kan u wel een standaard structuur aanleveren waar u gebruik van mag maken of die u naar eigen inzicht kunt wijzigen aan de hand van de behoeften binnen uw organisatie.*



## Stap 4 – Veiligstellen en opslag

De digitale geclassificeerde documenten zijn nu klaar om ingelezen te worden in een applicatie. U kunt ervoor kiezen de documenten op te slaan in uw HRM-applicatie of in een DMS.



Voor welke methode u ook kiest, het doel moet zijn om de documenten veilig op te slaan en medewerkers op een verantwoorde en laagdrempelige wijze toegang te geven tot hun personeelsdossier.

Het inlezen van de documenten in een daarvoor geschikte applicatie biedt een aantal belangrijke voordelen:

- De documenten worden op uniforme wijze opgeslagen.
- Toegangsrechten kunnen centraal (functioneel) bepaald worden.
- De applicatie bewaakt de wettelijke vernietigingstermijn.
- Documenten kunnen plaats- en tijdonafhankelijk geraadpleegd worden.
- Het is niet meer nodig om de documenten op lokale apparaten zoals een laptop of USB-stick mee naar huis te nemen (met alle mogelijke gevolgen van dien).

### Opslag in een HRM-applicatie

Wanneer u ervoor kiest om de personeelsdocumenten op te slaan in een HRM-applicatie dan dient u er op te letten dat dit systeem voldoet aan geldende wet- en regelgeving. Denk hierbij bijvoorbeeld aan bewaar- en vernietigingstermijnen. Paspoortgegevens, beoordelingsverslagen en correspondentie hebben allemaal een maximale bewaartermijn en moeten daarna daadwerkelijk vernietigd worden.



## Opslag in een DMS

De opslag in een **DMS** heeft als voordeel dat er één centrale opslagplaats is voor alle documenten. Er ontstaat geen versnippering van informatie binnen de organisatie. Ook de beheerlast wordt verminderd met één centraal systeem. Daarnaast bieden steeds meer organisaties hun medewerkers selfservice aan als het aankomt op het inzien en muteren van gegevens in het personeelsdossier. Een gedegen DMS beschikt over een goede toegang- en functierechtenstructuur. Dit voorkomt schending van de privacyregels.

## Stap 5 – Koppelen

Wanneer u ervoor kiest om personeelsdossiers op te slaan in een centraal DMS dan bestaan er mogelijkheden om te koppelen met uw HRM-applicatie.



Goed geclassificeerde en digitaal beschikbare personeelsdocumenten maken een directe combinatie van data uit verschillende bronnen mogelijk. De voorheen vaak gescheiden informatieomgevingen worden nu als één geheel benaderbaar en geven zo een volledig beeld van alle beschikbare informatie. Door gebruik te maken van de classificatiegegevens van digitale documenten kan door alle digitale documentinformatie worden gezocht. Op deze manier ontstaat één geïntegreerde Human Resource Management omgeving waarbij informatie direct beschikbaar is en niet pas na tijdrovende zoekacties.

Een koppeling kan gerealiseerd worden van uw HRM-systeem naar het DMS, of van het DMS naar het HRM-systeem.



## Koppeling van HRM-systeem naar DMS

Een dergelijke koppeling zorgt er bijvoorbeeld voor dat wanneer u een nieuw personeelslid vastlegt in uw HRM-applicatie, deze automatisch wordt overgenomen in het DMS. Dit bespaart u onnodige handmatige acties om de data gelijk te houden in beide applicaties.

## Koppeling van DMS naar HRM-systeem

In deze situatie worden documenten van het DMS naar de HRM-applicatie geëxporteerd. Afhankelijk van de mogelijkheden die uw HRM-applicatie biedt, kunt u ervoor kiezen om een hyperlink naar het originele document in het DMS op te nemen in de HRM-applicatie, of om het volledige document op te slaan in het HRM-systeem. Wij adviseren hierbij om te koppelen op basis van de uitwisseling van een hyperlink om zo onnodige dubbele opslag te voorkomen.

## Key takeaways

Tot slot geven wij u nog even de key takeaways van dit stappenplan:



### Stap 1 - ordenen en schonen

Deze stap is arbeidsintensief, maar heel belangrijk. Besteed hier genoeg aandacht aan! U plukt hier later de vruchten van. Indien uw organisatie de capaciteit niet heeft om deze stap goed uit te voeren, besteed het dan uit bij een gecertificeerde organisatie.

### Stap 2 - digitaliseren

Zorg dat het digitaliseren veilig gebeurt (beveiligde verbinding)



en dat u slimme software gebruikt. Dit bespaart u veel tijd. Als het digitaliseren op de juiste manier gebeurt, dan mag u de papieren versie van de documenten vernietigen. Dit bespaart kosten en verkleint de kans op datalekken.

### **Stap 3 - classificeren**

Het automatisch herkennen en classificeren van documenten bespaart enorm veel tijd tijdens de digitaliseringslag, maar ook daarna bij nieuwe aanwas van digitale of fysieke documenten.

### **Stap 4 - Veiligstellen en opslag**

Personeelsdocumenten kunnen geborgd worden in een HRM-applicatie of DMS. Let hierbij op veiligheid en beschikbaarheid van de documenten voor werknemers. Controleer ook grondig of u voldoet aan geldende wet- en regelgeving.

### **Stap 5 – Koppelen**

Een DMS en een HRM-systeem kunnen hand in hand werken door middel van een koppeling. Op deze manier ontstaat één geïntegreerde Human Resource Management omgeving waarbij informatie direct beschikbaar is.

## **Contact & meer informatie**

Meer informatie over het [digitaliseren van personeelsdossiers](#) kunt u vinden op [onze website](#).

Heeft u naar aanleiding van deze white paper vragen, opmerkingen of aanvullingen? Laat het ons weten: we zijn te bereiken via nummer 046- 442 45 45 of stuur een bericht naar [info@bctsoftware.com](mailto:info@bctsoftware.com).

**BCT**, handelsnaam van BCT BV

Postbus 59 • 6130 AB Sittard

Hub Dassenplein 3 • 6131 LB Sittard

T +31 (0)46 442 45 45

info@bctsoftware.com