

Handleiding: Zet een digitale administratie op in 5 stappen

STAP 1

Verzamel al je documenten vanaf 1 januari van dit jaar

Zo richt je je op de administratie die NU belangrijk is. De kans van slagen is een stuk groter als je het niet te groot maakt.

1. Verzamel al je papieren en/of administratie vanaf 1 januari
 - Verzamel -in een doos- alle papieren uit het hele huis.
 - Pak de papieren die al netjes opgeborgen zitten in mappen erbij.
 - Kom je post van voor 1 januari tegen? Stop deze in een aparte doos en zet deze op een goed bereikbare plek, waar hij niet in de weg staat. Vermeld op de doos wat erin zit.
2. Maak in je Inbox in de mail een map 'Thuisadministratie' aan. Verzamel alle **mails met digitale post en/of administratie vanaf 1 januari**. Zoals facturen, contracten en polissen. Zet deze in het mapje 'Thuisadministratie'.

STAP 2

Sorteer de documenten en beslis wat je wilt of moet bewaren

1. Bekijk je papieren administratie stuk voor stuk en beslis wat ermee moet gebeuren: weggooien of bewaren? Bekijk de [Checklist Papieren die je moet bewaren](#) om een goede keuze te maken. Gooi overbodige papieren in de papierbak of papierversnipperaar. Sorteer de papieren die je wel moet bewaren op afzender.
2. Open de **mails met digitale post en/of administratie stuk voor stuk** en beslis wat ermee moet gebeuren: weggooien of bewaren? Kom je een mail tegen die je wilt of moet bewaren? Kijk dan bij **STAP 4** hoe je dit document hernoemt en opslaat.

Bewaar alleen post die een bewijsfunctie heeft (facturen, polissen, contracten, akten etc.) of waar informatie in staat die je niet makkelijk ergens anders kan vinden.

STAP 3

Scan de documenten in die je wilt of moet bewaren

Pak de stapel met documenten die op afzender ligt. Scan ze stuk voor stuk in. Kies altijd voor dezelfde manier van scannen. Zo wen je er het snelst aan en is de kans het grootst dat je dit goed blijft doen. Geef het document gelijk de goede naam bij het scannen. Bekijk hiervoor **STAP 4**.

STAP 4

Geef je documenten een handige naam

1. Maak op je computer onder 'Documenten' een map 'Thuisadministratie' aan
 - a. Bekijk de [Checklist Een goede mappenindeling](#) om categorieën voor een mappenindeling te maken
2. Geef een digitaal document uit je mail of een bestand dat je hebt gescand een handige naam **<<afzender_jjmmdd_onderwerp.pdf>>**

Zo bewaar je je documenten op afzender. En kan je snel zien waar het document over gaat. Door de datum zie je hoe oud het document is. En dus ook wanneer je het weg kan gooien.

3. Heeft het document de juiste naam? Sla het dan direct op in de map 'Thuisadministratie'
 - Maak eventueel een snelkoppeling op je bureaublad van deze map, zodat je er direct bij kan.
4. Verwerk alle documenten tot het laatste is ingescand.

Gooi na het scannen niet alles zomaar in de papierbak. Let erop of het document een bewijsfunctie heeft zoals een contract, notarieel stuk of een polis. Een ingescand document is niet altijd rechtsgeldig.

<https://deraadgevers.nl/blog/avg-privacy/papieren-documenten-kunnen-de-prullenbak-in/>

STAP 5

Verwerk je post direct in je digitale Thuisadministratie

Krijg je weer papieren of digitale post? Bekijk meteen of je het document moet bewaren:

- Nee? Gooi het weg
- Ja?
 - Scan het in.
 - Geef het document een handige naam.
 - Sla het document op in de map 'Thuisadministratie'

Bescherm je gegevens op je computer met een goed Antivirus programma en sterke wachtwoorden. Maak regelmatig een kopie op een harde schijf die je op een andere plek bewaart.

Zoek je een opgeslagen document? Zoek in de verkenner door het onderwerp en jaartal in te tikken. Je krijgt het document zo naar boven!

Documenten van voor 1 januari

- Laat ze in je mappen, ordners of dozen zitten zolang je ze niet nodig hebt.
- Heeft het document een bewijsfunctie? Maak hiervan een scan en bewaar het origineel op een veilige plek.