

# Documentbeheer a.d.h.v. de 5S methode

## Betekenis

Documentbeheer is een proces waarbij verschillende soorten documenten (al dan niet elektronisch) worden opgeslagen, gelokaliseerd, bewerkt en gedeeld en dit op een manier die het meest effectief en efficiënt is.

Je kan spreken van een goed documentbeheersysteem wanneer het juiste document in de juiste versie beschikbaar is voor de juiste persoon op het ogenblik dat die persoon het nodig heeft.

## Hoe pak je dit praktisch aan?

De kunst van een goed werkend documentbeheersysteem is om het transparant te maken, toegankelijk, luchtig en overzichtelijk.

## Wat wil je uiteindelijk bereiken?

- ✓ Alle documenten moeten gesorteerd kunnen worden
- ✓ Ze moeten op een snelle manier gevonden kunnen worden
- ✓ Overbodige documenten moeten weg en gelijkgestemde documenten kunnen eventueel gecombineerd worden
- ✓ Er moet een duidelijke lijn zijn in de benaming en het gebruik van de verschillende types documenten
- ✓ Er dient een systeem te zijn om het hele beheer in stand te houden.

D.m.v. een documentbeheersysteem zorg je ervoor dat je een geüniformeerde manier hebt om documenten te classificeren en te bewerken en te bewaren.

Een efficiënte manier om tot een goed werkend systeem te komen is het gebruik van de 5S methode.

Dit is een veelgebruikte methodiek uit de gereedschapskist van Lean management.



## STAP 1: Sorteren - Welke documenten zijn er?

1. Beschrijvende documenten
2. Bewijsvoerende documenten
3. Werkdocumenten of databases

Maak een overzicht van je documenten (vb. in een Excelbestand), stel jezelf bij elk document de volgende vragen.

Vul de antwoorden in je Excel database in.

Met dit overzicht kun je straks gaan sorteren en filteren om zo eventueel bepaalde documenten samen te voegen of op een andere wijze te gaan gebruiken.

Vul de titel in van je document, bepaal in welke categorie ze thuishoren en overloop de vragenlijst.

1. Waar wordt dit document gebruikt? (waar in je proces of eventueel fysieke locatie (kantoor, fabrieksomgeving, ...))
2. Wie gebruikt dit document?
3. Waarom wordt dit document gebruikt?
4. Hoe wordt dit document gebruikt? Elektronisch of papier
5. Wanneer wordt dit document gebruikt?
6. Wat wordt er mee gedaan? (denk dan aan documenten voor registraties)
7. Gevolg als het document er niet meer zou zijn?
8. Eventueel (Bij ISO certificering) Wat vraagt de norm?



wijze te

## STAP 2: Schikken - Waar staan alle documenten?

### Het benoemen van je documenten

Nummer/code/titel (niet noodzakelijk alle drie), een datum van eerste uitgifte, een huidig versienummer, documenteigenaar en datum van deze uitgifte.

Bij de benaming van het beschrijvende document gebruik je:

- het type document;
- de documenteigenaar;
- de versie;
- de datum van de laatste versie;
- de auteur van de laatste versie;
- de plaats waar het document bewaard wordt

### Bewaarplaats + bewaartermijn

Zorg voor 1 verzamelplaats en kies voor een plaats waar documenten gemakkelijk toegankelijk zijn.

Globaal genomen is het handiger om beschrijvende documenten eerder centraal ter beschikking te stellen, terwijl registraties en werkdocumenten dan weer handiger op te slaan en te beheren zijn op de plek waar ze ontstaan, dus vaak op diverse afdelingen.

Maar maak vooral een keuze die werkt voor jou en je bedrijfsvoering.

Bepaal (eventueel per type of zelfs per individueel document) op welke locatie ze bewaard worden. Vul dit aan in de masterlist.



## STAP 3: Schoonmaken - Wat hoort bij elkaar? Wat kan er weg?

Je hebt nu een overzicht gecreëerd van je documenten en ze in een lijst opgesomd.

Doe nu de volgende denkoefening:

### **Zijn er gevolgen?**

Stel jezelf de vraag: "Wat zou er gebeuren als ik 'dit bepaald document' niet meer zou hebben? Zou dit een gevolg hebben voor het verloop van een proces?" Is het antwoord nee? Dan kan dit document geschrapt worden.

### **Wie?**

Zijn er documenten die gebruikt worden omdat iemand ze nodig heeft, maar die geen toegevoegde waarde hebben aan een bedrijfsproces? Deze documenten kunnen weg.

### **Waar en wanneer?**

Sorteer je lijst eerst op Waar (plaats in het proces) en daarna op Wanneer (op welk moment in je proces) Kijk of er documenten zijn die bij een bepaald proces op hetzelfde moment worden gebruikt. Ga na of het mogelijk is om deze bij elkaar te voegen.

### **Wat?**

Sta even stil bij efficiëntie. Wordt een document op het juiste moment gebruikt en/of op de juiste plaats gebruikt? In sommige gevallen worden documenten van de ene persoon naar de andere gebracht, omdat iemand punt A moet invullen en een ander punt B. Is het dan niet efficiënter om het proces aan te passen om de registraties op 1 plaats te hebben?

Uitzonderingen: In geval van bijvoorbeeld kwaliteitscontrole door meerdere personen

### **Hoe?**

Denk ook na over digitalisering. Misschien kunnen bepaalde registraties beter in een database ingegeven worden, dan op een papier. Ga daarbij kijken wat er gebeurt met registratiedocumenten. Als deze registraties na manueel invullen op papieren versie door een derde persoon in een database worden overgeschreven, kun je je de vraag stellen of het mogelijk is deze stap over te slaan en de registraties meteen in een database in te geven (mits bijvoorbeeld controle van derde na registratie)

### **Waarom?**

Stel de vraag waarom een document wordt gebruikt.

- Omdat het nodig is voor controle?
- Omdat het vanuit 'traditie' werd gebruikt?

- Omdat 'de norm' het vraagt?
- Omdat bepaalde gegevens van cruciaal belang zijn voor een proces?
- ... ?

Door al deze vragen te stellen, sta je stil bij hetgeen je doet met documenten en denk je na over de efficiëntie van het gebruik ervan



## STAP 4: Standaardiseren - Opmaken van een documentbeheersysteem

Eenzijds is standaardiseren het formaliseren van gemaakte afspraken en anderzijds het bepalen van een manier om een overzicht te bewaren.

Formaliseren van afspraken kun je doen onder de vorm van een procedure waarin je gaat beschrijven hoe nieuwe documenten aangemaakt worden en hoe bestaande documenten herzien worden, onder het motto 'keep it simple'.

Vermeld in je procedure wie, wat, waar, wanneer, hoe en waarom documenten worden bewaard en omschrijf dit zo kort en duidelijk mogelijk.

Bepaal hoe je omgaat met wijzigingen van documenten, het verdelen van nieuwe versies en het verwijderen van oude versies.

Bewaar een overzicht van de te standaardiseren documenten; je bestaande en gebruikte documenten en bepaal je a.d.h.v. bepaalde criteria wanneer je documenten gaat herzien en hoe lang je ze gaat bewaren.

Er bestaan verschillende softwaresystemen om een documentbeheersysteem op te zetten, maar je kan dit ook heel gemakkelijk zelf opmaken in Excel.



## STAP 5: Standhouden - Inplannen onderhoud, zichtbaarheid, toegankelijkheid,...

De laatste stap in het 5S stappenplan is het standhouden van het systeem dat je hebt opgezet.

Standhouden betekent consequent zijn en opvolgen.

Je documentbeheersysteem is eigenlijk een werkdocument op zich. Het is een leidraad doorheen je bestaande bedrijfsprocessen en eigenlijk een ondersteuning van je hele systeem.

Een goed werkend documentbeheersysteem vormt de basis voor een goed werkende organisatie.

Want wanneer er geen duidelijke afspraken zijn, of er is geen zichtbaarheid gecreëerd in de bestaande documenten en formulieren binnen je bedrijf, dan heb je risico dat je documentbeheer een chaos wordt met als gevolg : risico op fouten.

Heb je gebruik gemaakt van de 5S methode? Dan heb je ook in één klap een documentbeheersysteem dat Lean en efficiënt is. En efficiëntie betekent tijdswinst, duidelijkheid en transparantie.

Start er vandaag nog mee.

Hulp nodig? Contacteer me via [coraline.steingueldoir@outlook.com](mailto:coraline.steingueldoir@outlook.com)

