

Wat doe je met het archief als een medewerker vertrekt?

Bij veel bedrijven is er weinig tot geen beleid over wat er moet gebeuren met een archief van een medewerker die vertrekt of een andere functie krijgt.

Ik kom vaak bij bedrijven waar werknemers met de erfenis van hun voorgangers zitten opgescheept. Niemand weet goed wat in de mappen zit, niemand is er eigenaar van en niemand durft daardoor de verantwoordelijkheid te nemen om het weg te doen. Ondanks het feit dat er jarenlang niet ingekeken is, is er een grote angst voor informatieverlies, terwijl het vaak blijkt te gaan om een persoonlijk archief. Een archief dat zaken bevat die de vorige medewerker interessant vond, maar die voor de huidige medewerker niet relevant zijn. Het gaat zelden om stukken die vanwege (fiscale) wetgeving bewaard moeten worden. Over het algemeen is de overdracht van financiële en contractuele stukken wel geregeld en is dat een doorlopend archief met eenduidige codering, waarin men wel de weg weet.

Om te voorkomen dat er dergelijke archieferfenissen ontstaan, is het van belang dat de overdracht van het archief bij vertrek of functiewijziging geregeld is. De medewerker zou zelf het archief moeten opschonen in de laatste week voor vertrek, waarna het archief over wordt gedragen aan de nieuwe medewerker, waarbij deze op de hoogte wordt gebracht van de globale inhoud. De nieuwe medewerker is vervolgens eigenaar en kan zelf beslissen of de gegevens voor hem of haar nog relevant zijn. Dit eigenaarschap is erg belangrijk, omdat er anders angst blijft bestaan dat er iets weggegooid wordt dat van belang is en vooral, dat men iets weggooit dat eigenlijk nog steeds van een ander is.

Gaat het archief naar het centraal archief, dan is het nog meer dan anders van belang dat de mappen duidelijk de inhoud weergeven. Afkortingen, jargon en codes kunnen beter niet gebruikt worden, tenzij er ergens een verklarende lijst wordt bijgehouden. Na 10 jaar komen en gaan van medewerkers zijn dit namelijk vaak betekenisloze hiërogliefen geworden.

Een standaardprotocol waarin een aantal zaken bij vertrek aan de orde komen is niet moeilijk op te stellen. Behalve de overdracht van het archief, is het namelijk ook van belang dat het bureau wordt opgeruimd en overgedragen, zodat de nieuwe medewerker geen andere erfenissen in de lades aantreft. Informatie over pensioenrechten en -overdracht, het inleveren van een telefoon, laptop etc. en een exitgesprek horen ook tot de standaard handelingen bij vertrek, overdracht van het archief dus ook.

Hoewel steeds meer stukken alleen digitaal opgeslagen worden, zijn het juist de persoonlijke archieven die blijven staan en kasten op kantoren op den duur vervuilen.

Het opstellen en uitvoeren van een dergelijk protocol kost een beetje tijd, maar die tijd valt in het niet bij de tijd, en daarmee geld, die het kost om een door de tijd vervuild kantoor weer op te schonen. Al kom ik natuurlijk graag om u daarbij te helpen.