

# Post verzorgen en archiveren

INFORMATIEBOEK

**J.H. Altena**

# Post verzorgen en archiveren

## Informatieboek

Onderdeel van de kerntaken voor de MBO-opleidingen:

Administratief/secretarieel medewerker (niveau 2)

Secretaresse (niveau 3)

Directiesecretaresse/managementassistent (niveau 4)

**J.H. Altena**

2016



Altena-tca Zwolle

Derde druk; eerste in deze uitvoering.

**© 2016 J.H. Altena**

Vormgeving: Altena-tca

NUR: 164

Bestellingen ePub en PDF: [mbo@altena-tca.nl](mailto:mbo@altena-tca.nl)

Voor andere uitgaven in deze serie: [www.altena-tca.nl](http://www.altena-tca.nl)

Niets uit deze uitgave mag worden verveelvoudigd door middel van druk, fotokopieën, geautomatiseerde gegevensbestanden of welke andere wijze dan ook zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de uitgever. Licentiehouders mogen (delen van) de inhoud vermenigvuldigen, doch uitsluitend voor gebruik binnen de vestiging van de instelling waarvoor de licentie is aangeschaft.

# Inhoud

<b>Over dit boek</b>	<b>6</b>
<b>1 Postverwerking</b>	<b>7</b>
1.1 Postdistributie	9
1.2 Inkomende post	11
1.3 Uitgaande post	21
1.3.1 Registratie van uitgaande post	21
1.3.2 De adressering	22
1.3.3 Frankeren van poststukken	24
1.3.4 Streekpost en partijenpost	32
1.3.5 Antwoordnummer	35
1.3.6 Apparatuur voor verwerking van uitgaande post	36
1.4 Koeriersdiensten	38
1.5 Electronic mail	40
1.6 De proactieve managementassistent	42
Samenvatting	44
<b>2 Archivering</b>	<b>45</b>
2.1 Het archief	47
2.2 Bewaren van informatie	53
2.3 Opbergmiddelen	56
2.3.1 Staand opbergen van informatiedragers	57
2.3.2 Hangend opbergen van informatiedragers	60
2.3.3 Liggend opbergen van informatiedragers	62
2.3.4 Binnenmappen	63
2.3.5 Kasten	65
2.4 Alfabetisch rangschikken	67
2.4.1 Alfabetisch rangschikken met de computer	72
2.5 Coderen en sorteren	73
2.5.1 De volgordecode	76
2.5.2 De groepscode	77
2.5.3 De blokcode	78
2.5.4 De kettingcode	79
2.5.5 De decimale code	80
2.5.6 De kleurcode	83
2.6 Archiefbeheer	85
2.6.1 Uitlenen van stukken	86
2.6.2 Opschonen van het archief	88
2.6.3 Archiefbeheer en de computer	89
2.7 Het digitale archief	91
Samenvatting	94

**De hoofdstukken 3 en 4 zijn uitsluitend bedoeld voor niveau 4 van de secretariële opleiding.**

<b>3</b>	<b>Het ordeningsplan</b>	<b>97</b>
<b>4</b>	<b>De Wet bescherming persoonsgegevens</b>	<b>102</b>
	<b>Illustratieverantwoording</b>	<b>106</b>

# Over dit boek

Postverwerking en archivering: iedere administratief medewerker is ermee bezig.

Je moet weten hoe belangrijke stukken zodanig opgeborgen en geregistreerd worden dat ze ook weer gemakkelijk zijn terug te vinden, zodat er niets fout loopt binnen het bedrijf waar je werkt. Voor de secretaresse is kennis van postverwerking en archivering extra belangrijk omdat zij het is die zorgt voor de distributie van inkomende en uitgaande post en omdat zij ook de spil is binnen het archiveringssysteem van een bedrijf.

Een leerboek over postverwerking en archivering doorwerken zonder er praktisch mee bezig te zijn is vreselijk saai. Daarom is het de bedoeling dat je voornamelijk werkt vanuit je praktijkboek en dit informatieboek pas bestudeert wanneer dat nodig is. Dat is ook de kern van competentiegericht onderwijs: praktisch bezig zijn en al doende leren.

Maar dat is niet alles, want bij dat praktisch leren hoort ook inlevingsvermogen en dat betekent dat je werkt zoals je dat in de praktijk van het bedrijfsleven ook zou doen. In het praktijkboek wordt dan ook uitgegaan van een 'levensechte context': je werkt bij Silmex, een bedrijf dat zilverwerk verhandelt.

Bij hoofdstuk 1, dat gaat over postverwerking, kom je een heel eind als je het informatieboek pas inziet als dat voor het goed uitwerken van een opdracht nodig is of omdat je zit met een vraag waar je zonder naslagwerk niet uitkomt. Bij het tweede hoofdstuk, dat gaat over archivering, ligt dat wat ingewikkelder. Daar kun je soms maar beter terugvallen op het ouderwetse patroon: eerst leren en dan toepassen. Dat geldt vooral voor de alfabetiseringsregels en - bij hoofdstuk 3 - voor het maken van een ordeningsplan. (Het maken van een ordeningsplan is alleen bedoeld voor leerlingen van niveau 4, dus voor de directiesecretaresse en de managementassistent.)

Ik wens je veel plezier bij het gebruik van deze praktische methode.

*J.H. Altena*

# 1 Postverwerking

Iedereen verzendt of ontvangt wel eens een brief, een kaart of een pakje en heeft daar totaal geen problemen mee. Als je niet weet hoeveel porto er op een pakje moet, neem je dat gewoon mee naar een postagentschap, waar men het keurig voor je uitzoekt. Maar helaas, zo werkt dat op kantoor niet. Je kunt nu eenmaal op je werk niet voor elk pakje even naar het postkantoor gaan. En als je te weinig porto op een brief plakt, komt dat wel erg dom en vervelend (strafport) over. Voor de zekerheid dan maar het hoogste tarief nemen is ook geen oplossing. De kosten kunnen dan behoorlijk oplopen en dat vindt de directie weer niet zo leuk. Als we toch bezig zijn, kunnen we ook wel een stapje verder gaan. Uit onbekendheid maken maar weinig bedrijven gebruik van bestaande kortingsmogelijkheden voor het frankeren van mailings. Handig - en voordelig - als jij het wel weet!

Als je een pakje hebt dat met grote spoed naar de andere kant van de wereld moet, bestaan daar goede mogelijkheden voor, maar je moet ze wel kennen...

Ook een inkomende brief moet op de juiste manier behandeld worden. Als daar niet een bepaald systeem voor gehanteerd wordt, is de kans groot dat de brief ergens blijft liggen, met het risico dat de afhandeling niet tijdig gebeurt, wat klanten kan kosten. Redenen genoeg om eens serieus aan de slag te gaan met zakelijke postverwerking.

## **Wat moet je na bestudering van dit hoofdstuk en de nodige praktische oefeningen kennen en kunnen?**

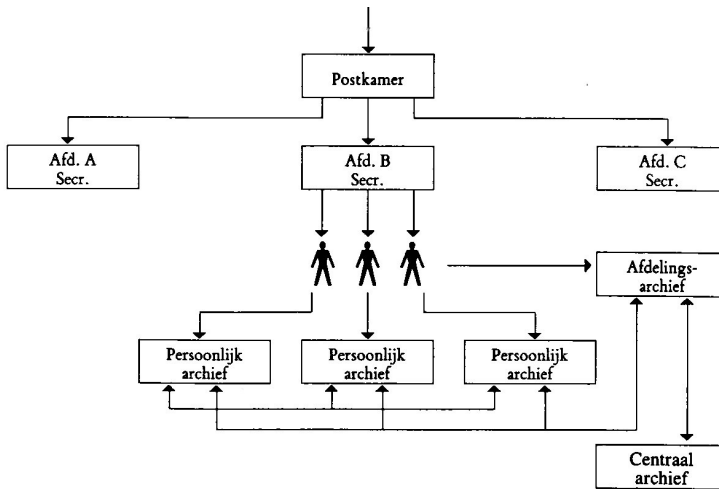
- Je weet hoe je persoonlijke en niet-persoonlijke post onderscheidt.
- Je weet welke extra aandacht je moet schenken aan aangetekende stukken, aan pakketjes en aan tijdschriften.
- Je kent het verschil tussen brieven en pakketpost.
- Je weet of je kunt redelijkerwijs inschatten wie niet op naam gestelde inkomende post (inclusief e-mails) kan of moet afhandelen.
- Je weet hoe de inkomende en de interne post binnen het bedrijf wordt verspreid.
- Je weet welke inkomende en uitgaande post (inclusief e-mail) moet worden ingeschreven en hoe dit gebeurt.
- Je kunt post verzendklaar maken, waarbij je de juiste adresseringsvoorschriften toepast.
- Je kent de verschillende manieren van postverzending, zowel nationaal als internationaal (aangetekend, rembours, priority, expresse, koeriersdiensten, enzovoort).
- Je kunt uitgaande post op de juiste wijze frankeren.
- Je weet wanneer je gebruik kunt maken van voordeliger tarieven (onder andere voor partijenpost).



## 1.1 Postdistributie

Bij een klein bedrijf is het meestal de secretaresse die de binnenkomende post sorteert en rondbrengt (of digitaliseert en daarna intern doorstuurt naar de juiste persoon). Als het bedrijf een postbus heeft, zorgt zij ervoor dat de post iedere morgen wordt opgehaald bij de betreffende postbuslocatie. Aan het eind van de dag brengt zij de uitgaande post weg. Is dat lastig, dan kan deze post - tegen betaling - ook worden gebracht en gehaald.

Bij grotere bedrijven is vaak sprake van een postkamer waar de in- en uitgaande post verzameld en gedistribueerd wordt. Het hoofd van de postkamer is dan verantwoordelijk voor een juiste circulatie van de post. Die circulatie gebeurt traditioneel volgens onderstaand schema.



### *Postdistributie*

Een functionaris van de postkamer zorgt er allereerst voor dat de inkomende post op de juiste plaats terechtkomt. Met name bij middelgrote bedrijven gebeurt dat vaak nog volledig fysiek, dat wil zeggen dat iemand de poststukken binnen het bedrijf naar de juiste afdeling of de juiste persoon brengt (en tegelijk de interne post en de uitgaande post voor verdere verwerking meeneemt).

Bij veel afdelingen en zeker bij de directie is de secretaresse dan de volgende persoon die met de post in aanraking komt. Zij zorgt voor

directe afhandeling of verdere distributie.

Inkomende post waarvan niet duidelijk is voor wie het bestemd is, komt terecht bij de directiesecretaresse. Deze bepaalt, al dan niet in overleg met de directie, wie een en ander dient af te handelen.

Naast de 'papieren' post wordt e-mail steeds belangrijker. De meeste bedrijven ontvangen tegenwoordig zelfs veel meer e-mail dan 'papieren post'. Wat betreft de interne post geldt dat nog sterker. Een briefje (memo) schrijven naar je collega ergens anders in het gebouw doe je in feite nooit meer. Een e-mailtje sturen gaat immers veel makkelijker en sneller. Daardoor neemt de interne postdistributie sterk af. Ook de toenemende e-mailstroom van en naar het bedrijf gaat grotendeels buiten de postkamer om. Daardoor ontstaan er in feite twee poststromen die verschillend behandeld worden, wat niet bepaald efficiënt is. Dit brengt steeds meer bedrijven ertoe, over te stappen op de **digitale postkamer**. Daarbij wordt alle niet-persoonlijke post centraal gescand en vervolgens digitaal verzonden naar de geadresseerde.

Bijzondere stukken (aangetekende post en pakketjes) worden uiteraard wel gewoon bezorgd bij de geadresseerde of diens secretaresse.

Daar waar sprake is van een digitale postkamer wordt ook de meeste 'papieren' uitgaande post digitaal aangeleverd bij deze afdeling. Hier zorgt men dan voor het printen (op het juiste papier), het frankeren en het verzenden.

Vanwege een consequente huisstijl wordt soms ook voorgeschreven dat uitgaande digitale post (e-mail) via de digitale postkamer dient te verlopen. Hier worden deze berichten dan waar nodig omgezet in een uniform digitaal formaat, verzonden en (digitaal) gearchiveerd. Digitalisering van de post biedt, nog afgezien van het niet hoeven rondbrengen ervan, een aantal bijkomende voordelen, waarop we verderop in dit hoofdstuk terugkomen.

Het scannen van post en die vervolgens digitaal distribueren betekent zeker niet dat het archiveren, zoals in het schema weergegeven, vervalt. Ook als het archiveren grotendeels digitaal verloopt blijft het principe hetzelfde.  
In hoofdstuk 2 wordt hier verder op ingegaan.