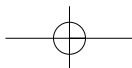
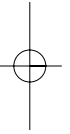
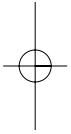
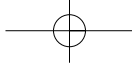

Kosten van archivering

door H. A. M. van Grinsven

1.	Inleiding	2040- 3
2.	Kosten en het archief	2040- 4
2.1.	Kosten en kostenbesef	2040- 4
2.2.	Belanghebbenden	2040- 5
2.3.	Onderscheiden van kostensoorten	2040- 5
3.	Financieel-economische en boekhoudkundige systemen	2040- 7
3.1.	Principe van de administratie	2040- 7
3.2.	Systemen	2040- 8
3.3.	Administratieve instrumenten	2040- 8
3.3.1.	De begroting	2040- 8
3.3.2.	Het budget	2040- 9
3.3.3.	De investeringen	2040-10
3.4.	Rapportage	2040-10
4.	Kostenaspecten; technieken en begrippen	2040-13
4.1.	Afschrijving	2040-14
4.2.	Rekenmodellen	2040-16
4.3.	Keuzematrix	2040-18
4.4.	Kosten en baten	2040-18
5.	Vergelijking van kosten	2040-19
6.	Beïnvloeding van archiefkosten	2040-20
7.	Doorberekenen van archiefkosten	2040-24
8.	Geraadpleegde literatuur	2040-24



1. Inleiding

De archivaris zal bij zijn dagelijkse zorg het (centraal) archief goed en efficiënt te beheren, ook regelmatig stil moeten staan bij de kosten en baten daarvan. Het archief is immers, nuchter beschouwd, een kostenpost voor het bedrijf. De baten komen maar af en toe aan de oppervlakte en ze zijn bovendien vaak moeilijk in geld uit te drukken.

Met name op momenten van grote economische onzekerheid ligt het voor de hand dat er wordt bezuinigd. Veelal wordt verwacht dat ook het archief zijn steentje daaraan bijdraagt.

De archivaris wordt dan geconfronteerd met vragen als:

- Kan het met de geleverde service niet wat minder?
- Wat kost het archief ons en is het dat ook waard?
- Op welke onderdelen van het archiefbeheer kunnen kosten worden bespaard?
- Zijn er ook alternatieven bijvoorbeeld op een andere drager of opslag bij derden?

Kortom, vroeg of laat wordt hij wel gedwongen na te denken over kosten en naar alternatieven te zoeken.

De kunst is om voor de eventuele alternatieven alle aspecten goed op een rijtje te krijgen; appels met appels te vergelijken, alvorens op grond van de kosten, gestelde eisen en andere aspecten een verantwoorde afweging te kunnen maken.

Doch ook in perioden van voorspoed zal de archivaris zelf bewust initiatief moeten nemen.

Hij dient zich in te spannen om het archief te moderniseren en te automatiseren naar het huidige inzicht en eisen welke aan modern archiefbeheer gesteld mogen worden. Daar waar veranderingen gepaard gaan met investeringen, zal hij capabel moeten zijn om het management met een duidelijke onderbouwing te kunnen overtuigen van de noodzaak van die investering. Naast een gedegen vakkennis, inzicht en logisch kunnen denken geven duidelijke cijfers vaak daarbij de doorslag.

De archivaris heeft, als we hem zien als de leider van een afdeling die verantwoordelijk is voor het beheer van het archief, ook een aantal managementtaken. Inzicht hebben in archiefkosten, hoe deze zijn opgebouwd en die kosten kunnen beïnvloeden, is één van zijn beheerstaken.

Het is moeilijk om ten aanzien van kosten van het archief u hier een pasklare oplossing aan de hand te kunnen doen. Immers, ieders archiefsituatie, maar

2040-4 Kosten van archivering

zeker ook de rol die daarin voor de archivaris is weggelegd, kan immers heel verschillend zijn.

Zonder hierin volledig te willen zijn, zijn er verschillen te noemen ten aanzien van:

- de omvang van de onderneming, soms zelfs geografisch verspreid, soms internationaal als onderdeel van een multinational;
- het archief (als onderdeel) van een overheidsinstelling versus het particulier archief;
- een profit- of non-profitorganisatie;
- de verantwoordelijkheden van die archivaris:
 - beheert hij één of meerdere collecties, heeft hij de zorg over één of meerdere deelarchieven of heeft hij het beheer en de verantwoordelijkheid voor het gehele concernarchief;
 - de variatie in collecties (tekeningen, museale collectie, AV-collectie) en informatiedragers (papier, microfilm, magnetisch of optisch);
 - de omvang van het archief in strekkende meters;
 - het aantal medewerkers dat hij direct of indirect moet aansturen;
 - de plaats van de archivaris in de organisatie en de invloed die hij kan en wil uitoefenen op de gang van zaken;
- het toegepaste financieel-administratieve systeem. Is er sprake van een boekhoudafdeling met een volledig geïntegreerd systeem of is die administratie gebrekkig en laat het verder geen interne verrekening van kosten toe.

Elke situatie is per definitie anders. Elke andere, op zich unieke, situatie heeft uiteraard invloed op het kostenaspect en dat maakt dat het moeilijk is op dit onderdeel archieven onderling te vergelijken.

Toch willen we een poging wagen. . .

2. Kosten en het archief

Als we spreken over het begrip „kosten”, gaat het bepaald niet alleen om kosten die de boekhouding aangaan. Kosten zijn niet louter cijfers of getallen: kosten zijn iets veel tastbaarders.

Volgens Van Dale zijn kosten „de som van de uitgaven die je moet doen om een product of dienst te verwerven”. Ook de afzonderlijke uitgaven, dat wat voor iets betaald wordt of moet worden, worden kosten genoemd.

2.1. Kosten en kostenbesef

Vanuit het gezichtspunt kostenbesef zou elk mens zich frequent met kosten

bezig moeten houden. We hebben immers als individu, zowel afzonderlijk als met elkaar, voor deze maatschappij als geheel, maar ook voor alle onderdelen daarvan, ons gezin, het bedrijf of de instelling waar we werken, de morele plicht om op een verantwoorde wijze met kosten om te gaan.

Het werken met en het denken over „kosten” in goederen, in tijd, in energie, maar vooral in geld, is voor een functionaris van de financieel-economische afdeling en voor de accountant een continue activiteit. Voor de archivaris kan het een regelmatig terugkerend punt van aandacht zijn, bijvoorbeeld als het archief als afdeling budgettair gebonden is.

In de meeste gevallen gaat het echter om „incidenten” die veelal te maken hebben met veranderingsprocessen in de organisatie (zie hoofdstuk 6) door:

- een reorganisatie;
- een wijziging van het arbeidsproces of methodiek(en);
- de invoering van (of wijziging op) een budgetteringssysteem;
- een bezuiniging en soms ook afslanking;
- een doorbelasting aan gebruikers.

2.2. *Belanghebbenden*

Doorgaans is er sprake van een rechtstreeks betrokkene. In dit geval is het de archivaris en/of de stafmedewerker. Daarnaast kan ook worden bedoeld de specialist zoals de functionarissen van de financieel-economische afdeling, de boekhoudafdeling, cost accounting of een functionaris van een ander intern controlerend orgaan.

Vaak betreft het een co-productie. Ook als de financieel-economische specialist het werk in principe uitvoert, dan nog moet de betrokken archivaris de gegevens aanleveren dan wel zorgen dat hij daarbij inspraak heeft. Dit om te voorkomen dat er zaken over zijn hoofd worden beslist. De vakkennis van de archivaris mag niet buiten beschouwing gelaten worden. Derhalve is het van groot belang dat de archivaris, ook op financieel vlak, een goede gesprekspartner is.

2.3. *Onderscheiden van kostensoorten*

We kunnen binnen een archief een aantal kostensoorten onderscheiden. Of alle, op het archief betrekking hebbende, kosten ook werkelijk boven water komen is voor een groot deel afhankelijk van:

- de functionaliteit van het in gebruik zijnde administratiesysteem;
- de intentie en relevantie hoe, en detail, de verschillende kostenposten uit te willen splitsen;

2040-6 Kosten van archivering

- (indirect) de grootte en complexiteit van de organisatie.

Zonder volledig te zijn, kunnen we onderstaande kosten in een archief tegenkomen:

1. Lonen / salarissen:
 - „eigen” medewerkers;
 - personeel in vaste dienst;
 - medewerkers op contractbasis;
 - medewerkers van derden;
 - gedetacheerden;
 - inleenkrachten;
 - uitzendkrachten;
 - stagiaires/vakantiekkrachten.
2. Sociale voorzieningen:
 - algemene personeelskosten (sociale lasten, werving-/ontslagkosten, vakantie, verlof e.d.);
 - sociale verzekeringen;
 - bedrijfskleding;
 - studiekosten (in-/extern), studiefondsen;
 - veiligheid / milieu / arbo;
 - secundaire voorzieningen (kantine, verhuiskosten, fitness, personeelsvereniging);
 - (dienst)reiskosten / gratificaties / entertainment;
 - contributies en abonnementen.
3. Huisvesting:
 - kapitaalslasten vaste eigendommen;
 - afschrijving vaste eigendommen;
 - lasten fiscus / overheid;
 - huur van grond en gebouwen;
 - kosten (tijdelijke) huisvesting bij derden;
 - schoonmaak luchtbehandeling;
 - nutsvoorzieningen (gas, water, licht, CAI);
 - ICT-voorzieningen (fax, internet, intranet, telefoon);
 - technisch onderhoud / reparaties;
 - dagelijkse (en incidentele extra) schoonmaakkosten;
 - papierinzameling/-verwijdering/-vernietiging;
 - verzekeringen;
 - bewaking en beveiliging.

4. Inventaris:
 - kapitaalslasten;
 - rente en afschrijving duurzame (productie)middelen;
 - materiaalverbruik (direct/indirect).

5. Aandeel in kosten van andere afdelingen / overhead:
 - personeelszaken;
 - voorlichting / bibliotheek / documentatie;
 - algemene zaken;
 - postkamer;
 - huisrepro;
 - technische ondersteuning;
 - automatisering;
 - logistiek;
 - directie;
 - magazijn;
 - uitbested werk aan derden of diensten van derden.

3. Financieel-economische en boekhoudkundige systemen

Volgens wettelijke bepalingen moet een onderneming een administratie voeren om daarmee verantwoording te kunnen afleggen over de stand van het vermogen. Daarvoor moet een belangrijk deel van de boeken, bescheiden én gegevensdragers zoals diskettes, tapes en cd-rom's gedurende zeven jaar worden bewaard.

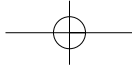
De meeste bedrijven en instellingen voldoen hieraan. Vaak is niet alleen het uitgangspunt om slechts aan de wettelijke voorschriften te willen voldoen. Een goede financiële administratie is immers ook een stuk gereedschap, waarmee interne processen gestuurd kunnen worden.

3.1. Principe van de administratie

Het principe van een financiële administratie berust op het verzamelen en vastleggen van kosten, om verantwoording te kunnen afleggen en bewijs en informatie te leveren.

De gegevens kunnen voor verschillende doeleinden op diverse manieren gemanipuleerd worden:

- handelingen uitvoeren (betalen, incasseren, aanmanen, bestellen, enz.);
- overzichten maken (saldilijsten, crediteuren- en debiteurenlijsten, jaarrekening, enz.);



2040-8 Kosten van archivering

- analyses maken (bedrijfsresultaten, budgetresultaten, enz.);
- bewaken (voorkomen renteverlies, voorkomen van fraude, enz.).

Functiescheiding

Binnen een financiële administratie vindt een scheiding plaats tussen de functies bestellen, goedkeuren, betalen en financiële controle.

3.2. Systemen

Er bestaan verschillende boekhoudsystemen. Wat oorspronkelijk begon als de „koopmansboekhouding” met memoriaal, journaal en grootboekrekeningen, is in de meeste gevallen uitgegroeid tot een volledig geautomatiseerd en geïntegreerd systeem. Zulke systemen beschikken vaak over veel rapportage en grafische mogelijkheden. Het systeem is doorgaans modulair opgebouwd en er is sprake van integratie met andere afdelingen, zodat verschillende administratieve en andere functies kunnen samenwerken (boekhouding, inkoopadministratie, personeelsadministratie, salarisadministratie, magazijnadministratie, expeditie, enz.).

3.3. Administratieve instrumenten

Er staan ons een aantal administratieve instrumenten ter beschikking. Op enkele zullen wij hier nader ingaan.

3.3.1. De begroting

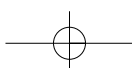
Een begroting is een voorlopige berekening of raming van kosten van geplande uitgaven over een toekomstig tijdperk.

Bij het opstellen van een begroting dient onder meer nagedacht te worden over de volgende vragen:

- Zijn er interne en externe beleidswijzigingen met financiële gevolgen?
- Zijn prijsverhogingen te verwachten en kunnen deze in voorkomend geval worden doorbelast?
- Is er rekening gehouden met inflatie?
- Zijn er (vervangings)investeringsprojecten?
- Is het bedrag in- of exclusief BTW?

Vóór een binnen de onderneming vastgestelde datum wordt de begroting voor een bepaalde periode opgesteld en besproken.

Elk bedrijfsonderdeel verstrekt hiervoor de gegevens, bijvoorbeeld in de vorm van een conceptbudget.



Bij het opstellen van de begroting wordt gebruik gemaakt van de volgende gegevens:

- de inmiddels goedgekeurde activiteitenplannen en urenbegrotingen;
- de budgetgegevens van het vorig jaar;
- het financiële resultaat van vorig jaar;
- de vermoedelijke uitkomst van het lopende jaar.

Soms wordt er een meerjarenbegroting opgesteld bijvoorbeeld voor de komende vijf jaar. Dat kan met name zinvol zijn om investeringen van kapitaalgoederen in te plannen.

3.3.2. *Het budget*

Op grond van de opgestelde en besproken begroting wordt het budget vastgesteld: de speelruimte om die uitgaven te kunnen doen en daarvoor het geld beschikbaar te hebben. Budgetteren is echter méér dan het samenstellen en bespreken van een begroting. Het betekent ook bewaking dat het budget niet wordt overschreden en het afleggen van verantwoording over de verschillen tussen het budget en de feitelijke uitgaven.

Specifieke computerprogramma's, zogenoemde spreadsheets, kunnen daarbij goede diensten bewijzen. De effecten bij tussentijdse wijzigingen worden daarmee immers direct zichtbaar.

Functies van het budget

Budgettering heeft als doel de winstgevendheid van de onderneming te vergroten. Daarnaast is het ook een tool of management, namelijk als:

- planningsmiddel:
 - raming van activiteiten;
 - raming van aan de activiteiten verbonden kosten;
- sturing en beheersing van processen:
 - toetsing van uitvoering met de planning;
 - knelpuntsignalering;
 - verbetering van efficiency;
 - middel om vanuit de organisatie bij te kunnen sturen;
 - mogelijkheid voor prioriteitenstelling;
- verantwoordingsmiddel:
 - voor de verrichte activiteiten;
 - voor de bestede middelen;
- beoordelingsmiddel:
 - van de budgethouder;
 - van de afdeling;
- communicatiemiddel:
 - het geeft een grotere bekendheid aan wat er komen gaat en wat dat kost;
 - coördinatie tussen afdelingen;

2040-10 Kosten van archivering

- participatiemogelijkheid in het te voeren beleid (synergie);
- middel tot delegatie en taakopdracht:
 - beïnvloeding beleid door afdelingen;
 - acceptatie van de verantwoordelijkheden;
 - aanvaarding taakopdracht;
 - delegatie van bevoegdheden.

Niet alleen de uitvoerende en eventueel (een deel van) de leidinggevende bevoegdheden worden verticaal gedelegeerd, ook de financiële besluitvorming kan worden gedelegeerd. Dit brengt grotere verantwoordelijkheden mee, maar ook een grotere vrijheid. De uitspraken „geld geeft macht” en „wie betaalt is de baas” vloeien er uit voort. In dit proces speelt de (bedrijfs)budgettering een belangrijke rol.

De delegatie van leiding is kwalitatief gericht. Budgetten zijn kwantitatief, het gaat om hoeveelheden geld.

Het bedrijfsbudget (= masterbudget) wordt opgesteld via afdelingsbudgetten, die door de afdelingshoofden of afdelingschefs worden opgesteld.

De budgethouder is verantwoordelijk voor het opstellen en bijhouden van zijn (deel)budget. Hij kan zich op onderdelen laten adviseren bijvoorbeeld door de ICT-afdeling daar waar het automatiseringskosten betreft.

De coördinatie is meestal in handen van de financieel-economische afdeling, de economisch directeur of de controller.

3.3.3. De investeringen

Naast het „gewone” afdelingsbudget kennen we ook eenmalige grote(re) uitgaven welke een bepaald bedrag te boven gaan. We noemen dit de investeringen. Extra grote uitgaven, nieuwe investeringen, projecten, vervanging van kapitaalgoederen, uitbreiding personeel en dergelijke worden via het investeringsbudget aangekaart.

Zelfs al is het (investerings)budget goedgekeurd dan wil dit nog niet zeggen dat je op termijn over dit geld daadwerkelijk kan beschikken. Bij een projectinvestering hoort een gedegen onderbouwing (= memo of justification), waarmee het project, na afweging door de beslissingsbevoegde, kan worden goedgekeurd dan wel geheel of gedeeltelijk kan worden afgewezen. Ook kan er inmiddels een zodanige verschuiving in het bedrijf hebben plaatsgevonden dat men bij nader inzien de voorgenomen investering wil uit- of afstellen.

3.4. Rapportage

Tussenrapportages geven periodiek een overzicht over de bedrijfsresultaten. Bij tegenvallende cijfers kan tijdig worden bijgestuurd.

Kosten van archivering **2040-11**

<i>Bedrijfsnaam</i>		<i>Afd.: Centraal Archief</i>		<i>Datum: 1 juli 2003</i>			
<i>Rapporttype: Budget</i>		<i>Budgethouder: D.E. Bedrijfsarchivaris</i>		<i>Euro x 1.000</i>			
<i>Rek. nr.</i>	<i>Beschrijving</i>	<i>Actual 2002</i>	<i>Budget 2002</i>	<i>Actual 2003</i>	<i>Budget 2003</i>	<i>Budget 2004</i>	<i>Opmerkingen</i>
10	Salarissen:						
10.1	Salarissen indirect	114	115	59	120	91	Meer uitzendkrachten
10.2	Gratificaties						
11	Salarissen derden:						
11.1	Uitzendkrachten	44	45	25	45	68	Minder vast personeel
11.2	Gedetacheerden	11	14	9	16	16	
12	Opleiding & Training:	1	2	2	2	1	
20	Afschrijvingen:	11	12	6	11	11	
30	Indirecte materialen:	8	7	6	9	9	
40	Dienstreizen & vermaak:	1	1	1	2	2	
50	Aanschaf & onderhoud:	41	39	25	39	41	
60	Alg. kosten en diversen:						
60.1	Papier- en schrijfwaren	1	1	1	2	2	
60.2	Contributies/lidmaatschap	1	1	1	1	1	
70	Automatiseringskosten:						
70.1	Interne productiekosten	10	11	6	11	11	
70.2	Interne onderhoudskosten	5	4	2	5	5	
70.3	Interne ontwikkelingskosten	15	18	-	-	14	Foto- opslagsysteem
75.2	Externe onderhoudskosten	1	1	1	1	1	
75.3	Externe ontwikkelingskosten	1	1	2	3	3	
80	Doorbelasting voor:						
80.1	Huisvesting	136	136	70	141	145	
80.2	Personeelszaken	9	9	5	9	10	
80.3	Verzekeringen	1	1	1	1	1	
80.4	Telefoonkosten	1	1	1	1	1	
80.5	Technische zaken	5	5	3	6	6	
90	Doorbelasting aan: -/-						
90.1	deelarchief A	27	27	15	30	32	
90.2	deelarchief B	45	45	24	47	49	
	TOTAAL	346	353	189	349	359	
	Aantal vaste medewerkers	4	4	4	4	3	

Figuur 1. Voorbeeld van een begroting.

2040-12 Kosten van archivering

1. Algemeen
 - projectnummer (toekenning door administratie)
 - korte omschrijving van het project
 - aard (uitbreiding, vervanging, capaciteitsvergroting, verbetering e.d.)
 - te autoriseren bedrag
 - eerder gebudgetteerd bedrag
2. Beschrijving huidige situatie
 - reden investering
 - consequenties niet-investeren
3. Gedetailleerde projectomschrijving
 - technische gegevens (type, prijs, afmetingen, capaciteit e.d.)
 - tekeningen, rapporten
 - organisatorische en personele consequenties
4. Alternatieven
 - beste alternatief bij niet-investeren
 - investeringsalternatief
5. Economic Justification (rendementsberekening)
 - additionele kostenbesparing
 - additionele kosten eerste jaar
 - additionele winst/verlies
 - rendementsberekening / financiële evaluatie (door econoom)
6. Tijdschema van de uitvoering
 - datum oplevering
 - knelpunten
7. Arbo-omstandigheden, veiligheid en milieu
 - ergonomie / verbetering werkomstandigheden
 - hinderwet
 - ligging, afscheiding, constructie e.d.
 - brandveiligheid
 - verontreiniging (water, lucht, geluid)
 - maatregelen bij stagnatie energievoorziening, noodverlichting e.d.
 - verspilling
 - beschermingsvoorzieningen e.d.
8. Subsidies

Om er verzekerd van te zijn dat alle mogelijkheden m.b.t. subsidies zijn onderzocht, dienen deze mogelijkheden vermeld te worden.
9. Sociale consequenties

Door tussentijdse, onvoorziene uitgaven moet een budgetwijziging worden aangevraagd. Daarbij moet een goede onderbouwing worden gemaakt, in de vorm van een calculatie en/of rapportage.

Figuur 2. Richtlijn voor het opstellen van een projectinvestering (memo of justification).

Voor overschrijdingen maar ook voor achterblijven op (afdelings)budget dient verantwoording te kunnen worden gegeven. Daarvoor dient achteraf een verklaring te kunnen worden gegeven.

Jaarrekening

Het Burgerlijk Wetboek schrijft voor dat coöperatieve verenigingen, onderlinge waarborgmaatschappijen, naamloze vennootschappen en besloten vennootschappen een jaarrekening moeten opmaken en publiceren.

Deze bevatten tenminste een balans en verlies- en winstrekening. Daarnaast wordt voor diverse doeleinden (aandeelhouders, relaties, personeel, PR) vaak een uitgebreide toelichting op de cijfers gemaakt, vaak zelfs met een prognose. Verschillende bedrijfsonderdelen dragen hieraan bij.

Kengetallen

Een kengetal kan worden gedefinieerd als iedere combinatie van kwantitatieve informatie die bruikbaar is cq. kan zijn voor besturing en / of beheersing van (overheid- en bedrijfs)handelen.

Prestatie-indicatoren vallen binnen deze definitie en zijn vooral bedoeld om de geleverde prestatie uit te drukken in een cijfer, al dan niet gekoppeld aan de daarvoor benodigde input.

Eind 2001 heeft een door de DIVA ingestelde projectgroep een rapport uitgebracht met de titel „ Van trends volgen naar trends zetten”. In dit rapport wordt ingegaan op de mogelijkheden die kengetallen de archiefsector kan bieden zoals:

- een betere profilering van de branche;
- onderling vergelijk (benchmarking) waardoor instellingen hun resultaten kunnen vergelijken met anderen wat aanleiding kan zijn om de resultaten te willen verbeteren en de basis kan vormen voor een verbeter- en ontwikkelplan;
- uniforme en objectieve normering voor archiefbeherende instelling;
- meting van resultaten en processen. Ontwikkeling en/of verbreding van meetinstrumenten maar ook inzicht in klantenwaardering, een beter kosteninzicht en verhoging van kostenbesef en stimulans voor verbetering van de kwaliteit.

Kengetallen kunnen de transparantie verhogen en inzicht geven in de kosten, baten en resultaten. Teneinde geen appels met peren te vergelijken, dient men er wel op te letten dat er eenduidige definities worden gehanteerd.

Het CBS is, uit bezuinigingsoogpunt, gestopt met het verzamelen en het 5-jaarlijks publiceren van kerngegevens die betrekking hadden op personeel, financiën, beheer- en gebruik van archieven en internetdienstverlening.

2040-14 Kosten van archivering

Het structureel verzamelen van cijfermatig materiaal gebeurt in de praktijk nog maar in beperkte mate: Evidens Onderzoeksdiensten onderzoekt de waardering van de dienstverlening onder bezoekers van deelnemende archieven.

Op www.bibliotheekvernieuwing.nl vindt men een opzet van de 'Kostentoe-rekening kernfuncties volgens de Richtlijn voor Basisbibliotheken' (juni 2005). Op basis hiervan heeft een nadere uitwerking plaatsgevonden van het instrument kerncijfers voor basisbibliotheken (november 2005). Voor drie modellen en per activiteit, behorende bij de kerndiensten *informatie, cultuur, educatie, leesbevordering en ontmoeting*, is een globale kostenberekening bepaald en een berekening van de kosten van ondersteuning (=overhead) gemaakt. Gemeenten en bibliotheken hebben hiermee een middel in handen voor de uitwerking en invulling van beleidskeuzes en deze te vertalen naar bedragen om beoogde vernieuwing te realiseren.

Kengetallen kunnen iets zeggen over omvang en inhoud. Inhoudelijke classificaties zijn noodzakelijk om een aansprekend beeld van archieven te kunnen geven. Daarvoor dienen dan wel eerst afspraken gemaakt te worden teneinde te komen tot één indeling van de archievenoverzichten bijvoorbeeld per departement of sector.

Kengetallen als het aantal strekkende meter archief per afdeling, het aantal uitleningen of raadplegingen per medewerker, het aantal bezoekers per jaar aan de website of de studiezaal, de kosten per bezoeker, de kosten per meter, zeggen iets over de omvang.

Door bijvoorbeeld de verhouding van het aantal uitleningen of raadplegingen te delen door het totaal aantal bundels of het aantal bundels van een afdeling krijgt men een beeld van de dynamiek en karakter van de organisatie als archiefdienst.

Door kengetallen over een reeks van jaren bij te houden worden ontwikkelingen zichtbaar en komt men trends te weten. Resultaten worden in tabel- of grafiekvorm gepresenteerd. Meten is weten; het is vaak een goede onderbouwing om ook de ander te kunnen overtuigen van de noodzaak van gevraagde en te treffen maatregelen.

4. Kostenaspecten; technieken en begrippen

De archivaris kan met een aantal technieken en begrippen, die specifiek zijn om bijvoorbeeld de rentabiliteit te berekenen, in aanraking komen. Het is goed hier kort even bij stil te staan.

4.1. Afschrijving

Wanneer een investering aan de orde is, dient daarnaast geld gereserveerd te worden om tussentijds het noodzakelijk onderhoud te kunnen plegen en op termijn voldoende middelen achter de hand te hebben om een nieuwe investering te kunnen doen.

In de periode dat het geïnvesteerde object in gebruik is, schrijven we daar op af. We spreken dan van jaarlijkse afschrijving.

Afschrijven is het verdeeld in de tijd opvoeren van aanschaffingskosten van duurzame (productie)middelen.

De hoogte van de afschrijving is afhankelijk van:

- de verwachte levensduur;
- fiscale voorschriften / regelingen;
- vaste regels binnen een organisatie.

Als we spreken over het begrip „levensduur” dan is dit niet eenduidig. We onderkennen:

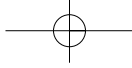
- de *economische* levensduur: de duur tot het moment dat er een nieuw investeringsmiddel op de markt komt dat voordeliger is, beter en meer produceert; de tijd dat iets – economisch gezien – mee gaat of wordt afgeschreven;
- de *technische* levensduur: de duur dat het investeringsmiddel meegaat tot het zo versleten is dat reparaties niet meer zinvol zijn.

Het kan dus best zo zijn dat een investering om bijvoorbeeld belastingtechnische redenen versneld wordt afgeschreven terwijl technisch gezien de aanschaf nadien nog volop in bedrijf blijft. Een personal computer kan pakweg tien jaar mee maar de techniek schrijdt zo snel voort dat het apparaat al na een half jaar duidelijk verouderd is en na drie jaar wordt vervangen.

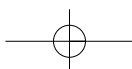
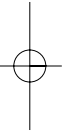
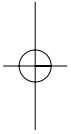
We kunnen bij afschrijving uitgaan van de aanschafwaarde van het product dan wel afschrijven over de vervangingswaarde van het product waarbij ook rekening wordt gehouden met de tussentijdse prijsontwikkeling.

Verder is het goed het verschil tussen de begrippen materiaal en materieel te onderkennen.

Materiaal is hetgeen dat verbruikt wordt, waarvan dus de voorraad na een bepaalde periode weer dient te worden aangevuld. Deze kosten worden in de regel in één keer ten laste van de exploitatie geboekt en afgeschreven ondanks



2040-14b Kosten van archivering



dat deze wel over een langere tijd verbruikt worden. We denken dan bijvoorbeeld aan papier, schrijfmaterialen en ook opbergmaterialen als ordners en mappen.

Materieel is datgene wat gebruikt wordt. Hierop wordt jaarlijks afgeschreven. In sommige gevallen begint men pas af te schrijven boven een vastgesteld minimum bedrag.

Zo wordt meubilair meestal in tien jaar afgeschreven. Stalen meubilair is bijna onverslijtbaar. Hierbij is vervanging meestal een kwestie van:

- mode;
- ergonomische verbeteringen als gevolg van arbo-eisen;
- veranderd gebruik wanneer meubilair incourant is geworden.

Gebruikt meubilair heeft meestal nog een redelijke restwaarde.

Bij machines en apparatuur zijn de technische en economische levensduur meestal beperkt. De technische ontwikkelingen zijn vaak bepalend. Computerapparatuur en kopieermachines worden daarom snel, in de regel in drie tot vijf jaar, afgeschreven.

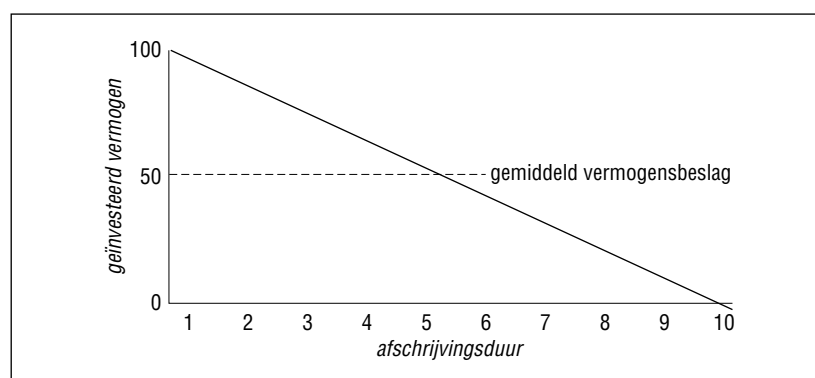
Het kan relevant zijn voor het onderhoud een (hard- en/of software)contract af te sluiten. Hiervoor zijn doorgaans meerdere contractvormen mogelijk.

Rente

Als rente kan worden gerekend:

- de rente van het ten behoeve van de investering geleende kapitaal;
- de standaard te verrekenen rente.

Gelet op de afschrijvingsperiode en het op elk moment geïnvesteerd kapitaal wordt voor eenvoudige calculaties meestal de rente van het gemiddeld geïnvesteerd vermogen genomen.



Figuur 3. Gemiddeld geïnvesteerd vermogen.

2040-16 Kosten van archivering

Het gemiddeld geïnvesteerd vermogen wordt bepaald door de aanschafprijs minus de restwaarde gedeeld door twee.

In jaar 1 zijn de rentekosten 10% van € 1000 = € 100.

In jaar 2 zijn de rentekosten 10% van € 900 = € 90.

In jaar ...

In jaar 9 zijn de rentekosten 10% van € 200 = € 20.

In jaar 10 zijn de rentekosten 10% van € 100 = € 10.

De totale rentekosten over een periode van tien jaar bedragen € 500, oftewel € 50, per jaar.

Men kan ook zeggen dat het gemiddelde vermogensbeslag gedurende 10 jaar bedraagt: € 1.000 gedeeld door 2 is € 500 per jaar. De jaarlijkse rentekosten zijn dan 10% van € 500 is € 50.

Restwaarde

De restwaarde (het bedrag) is de waarde dat een duurzaam (productie)middel na buitengebruikstelling c.q. na afschrijving nog heeft. Dit kan bijvoorbeeld zijn bij verkoop of bij inruil. Voor de calculatie kan daarmee rekening worden gehouden.

*4.2. Rekenmodellen (bijv. bij het verwerven van bepaalde apparatuur)**Exploitatieberekening bij koop*

Bij de koopprijs moet soms worden opgeteld de kosten van:

- transport en transportverzekering;
- invoerbelasting, inklaring;
- bouwkundige of installatieaanpassingen;
- opleiding en reiskosten.

Productprijs

De productprijs kan worden berekend met behulp van de formule:

$$\frac{\text{totaal exploitatie}}{\text{aantal product}} + \text{arbeidsloon} + \text{materiaal} / \text{eenheid product}$$

Kosten van archivering **2040-17**

Kapitaallasten:		
afschrijving ...%	€.....	
rente ...% over gem. aanschafwaarde	€.....	
	<hr/>	€.....
Verzekering	€.....	
Huisvesting	€.....	
Energie/waterverbruik	€.....	
	<hr/>	€.....
Onderhoud:		
onderhoudsabonnement	€.....	
onderhoud (niet gedekt door contract)	€.....	
loonkosten* dagelijks onderhoud	€.....	
	<hr/>	€.....
Materiaalverbruik:		
onderdelen, filters, schoonmaakmiddelen e.d.	€.....	
	<hr/>	€.....
Totaal exploitatie		€.....
		<hr/> <hr/>

Berekening bij huur of lease

De bijkomende kosten moeten in het contract zijn opgenomen.

Jaarlijkse huur / lease	€
Onderhoud*)	€
Materiaalgebruik*)	€
Arbeidsloon**)	€
Huisvesting	€
Verzekering*)	€
Energie/waterverbruik	€
	<hr/>
Totaal exploitatie	€
*) afhankelijk van contractvoorwaarden	
**) afhankelijk van bediening	
- continu bediend of vast aantal uren per periode	
- afhankelijk van gebruik of aantal product.	

2040-18 Kosten van archivering*Productprijs*

De productprijs kan worden berekend met behulp van de formule:

$$\frac{\text{totale exploitatiekosten}}{\text{aantal product}} + \text{loonkosten} + \text{materiaal} / \text{eenheid product}$$

4.3. Keuzematrix

Bij het kiezen van een bepaald product moet meestal worden geselecteerd uit een aantal mogelijkheden. Vaak zijn de producten niet geheel vergelijkbaar. Stappen bij het selectieproces kunnen zijn:

1. vaststellen welke eigenschappen het product moet hebben (waarom gaat het exact, wat moet het kunnen, binnen welke prijsrange enz.);
2. een beslissingstabel met bijvoorbeeld verticaal de eigenschappen die we wensen, horizontaal de verschillende typen en/of fabrikaten;
3. op de snijpunten door middel van een cijfer, een symbool of ja/nee invullen in hoeverre de verschillende aanbiedingen voldoen aan de eisen.

Dit levert een redelijk objectieve benadering.

Voor sommige producten zijn vragenlijsten/checklists verkrijgbaar. Soms worden die gepubliceerd in de vakbladen. Een voorbeeld van een checklist voor de aanschaf van een kopieermachine, met aspecten die moeten meewegen in een discussie hierover, zijn:

- Komen de prestaties overeen met onze eisen en die van de gebruiker?
- Voldoet het product aan onze kwaliteitsnormen?
- Is de gebruikte technologie toereikend voor de geplande periode van gebruik (innovatief karakter)?
- Zijn er afspraken over service, is deze kwalitatief goed?
- Bestaan er adequate trainingen voor gebruikers?
- Is er een groeipad mogelijk als de behoefte verandert?
- Ligt de aanschafprijs binnen het financiële bereik?
- Kennen we de ervaringen van derden van deze apparatuur?
- Wat bedragen de directe en de indirecte kosten?
- Hoe worden financiering en afschrijving geregeld?
- Zijn er maatregelen genomen voor kostendoorbelasting en kopieermanagement

4.4. Kosten en baten

Bij vergelijking kunnen we te maken hebben met positieve of negatieve *operationele* en *imponderabele* baten.

De operationele baten kunnen in geld worden uitgedrukt. Ruimtebesparing, minder handelingen en minder uitval zijn in geld uit te drukken, dus operationele baten.

De imponderabele baten zijn daarentegen niet of slechts moeilijk in geld uit te drukken. Verbeterde arbeidsomstandigheden en meer service zijn imponderabel.

5. Vergelijking van kosten

Het zal niet eenvoudig zijn om de kosten tussen bedrijven onderling te vergelijken. Bedrijven zijn op zich vaak erg verschillend van aard. Een genoemd getal, op de open vraag „Wat kost archivering bij jou?” zegt niet zoveel. Zeker wanneer bij deze cijfers de onderbouwing, hoe die berekening tot stand is gekomen, ontbreekt.

Standaard kostprijs

Onder de standaard kostprijs verstaan we de gemiddelde kosten per eenheid product: alle kosten die in een zekere periode drukken op een bepaalde productsoort, gedeeld door het aantal producten in die periode.

Vermijdbare verspilling is hier niet inbegrepen.

Om toch enigszins aan de behoefte van kostenvergelijking tegemoet te komen en te voorkomen dat appels met peren worden vergeleken, wordt als maatstaf voor de kosten gebruikt:

- a. de kosten per vierkante meter;
- b. de kosten per strekkende meter;
- c. de kosten per document.

Aan al deze drie maatstaven ligt één uitgangspunt ten grondslag, namelijk alle kosten van de archivering met als basis de onder hoofdstuk 2.3 genoemde kostensoorten. Het totaal hiervan opgeteld vormt het bedrag T.

Ad a. Kosten per vierkante meter

Wanneer men het bedrag T deelt door het aantal m², waarvoor het archief door de financiële administratie wordt doorbelast, worden de kosten per m² zichtbaar. Dit is niet zo'n praktische maatstaf, omdat opbergruimte per m² niet zo tot de verbeelding spreekt.

Een archief is doorgaans ook meer dan alléén opbergruimte. Het kent wellicht

2040-20 Kosten van archivering

een aantal kantoren ten behoeve van de administratie en microverfilming. Zo is kantoorruimte per m² vaak duurder dan kelderruimte doch weer goedkoper dan bijvoorbeeld een labruimte.

Ad b. Kosten per strekkende meter

Nu wordt de totale hoeveelheid strekkende meters, die men in het archief ter beschikking heeft voor opslag, gedeeld op de totaalkosten. Dit is een veel gebruikte maatstaf.

Ad c. Kosten per document

Deze worden afgeleid van de kosten per strekkende meter door het onder b vastgestelde bedrag nog eens te delen door 7500. Het getal 7500 betreft een aanname: men gaat ervan uit, dat op één strekkende meter netto 7500 documenten (A-viertjes) kunnen worden geborgen. Hierbij is al rekening gehouden met eventueel ruimteverlies door staanders van de stellingen, ordners, mappen enzovoort.

De berekening van kosten per document zal men vooral toepassen als men te maken krijgt met kosten-batenanalyse van microverfilming, digitalisering en dergelijke.

Het ligt in de aard van het economisch handelen dat men tot kostenvergelijking overgaat. Maar hoe willen wij het „product” archivering dat zich in al haar facetten aan ons vertoont, vergelijken?

Zelfs die opgave van kosten per strekkende meter, op zich een hanteerbaar instrument, kan een dubbele bodem hebben. De archivaris moet er op bedacht zijn of wel alle kosten zijn omgerekend tot kosten per strekkende meter. De mogelijkheid bestaat bijvoorbeeld dat het management van de onderneming uit beleidsoverwegingen de huisvestingskosten reduceren of geheel niet in rekening laat brengen, en dat geeft natuurlijk een belangrijke kostenverlaging. De vergelijking met een archief elders gaat dan echter mank.

Nog een voorbeeld: indien in archief A de vloerbelasting 10 lagen boven elkaar toestaat en in archief B maar 5, dan zijn de huisvestingskosten van B daardoor al direct het dubbele van die van A, bij gelijke hoeveelheid documenten.

Intern is er de mogelijkheid dat bepaalde functies van de archiefdienst op andere plaatsen binnen die onderneming worden uitgeoefend maar ten laste worden gebracht van de afdeling waar dat dan geschiedt. Deze kosten maken de archiefkosten ogenschijnlijk goedkoper maar er is hier sprake van versluiering. De elders gemaakte kosten worden niet zichtbaar als archiefkosten, indien zij niet als zodanig worden aangemerkt. Realiseert u zich, versluierd of niet, de kosten zijn er toch, maar bij archiefkostenvergelijking gaat deze vergelijking

mank. Kostenvergelijking blijft daardoor, zonder alle in's en out's te kennen, een hachelijke zaak.

6. Beïnvloeding van archiefkosten

Zoals in paragraaf 2.1 is aangegeven is het werken met en het denken over „kosten” een dagelijkse huishoudelijke zaak. Van een bedrijfsarchivaris mag een doelmatig beheer verwacht worden. Een balans tussen enerzijds de eisen die het bedrijf stelt en anderzijds de kosten die hij daarvoor kan, mag of zelfs moet maken.

In de meeste gevallen wordt de bedrijfsarchivaris acuut geconfronteerd met het aspect kosten en kostenbewustwording.

Veranderingsprocessen in de organisatie door een reorganisatie, een wijziging van het arbeidsproces of methodiek(en), de invoering van (of wijziging op) een budgetteringssysteem, een bezuiniging en soms ook afslanking en een doorbelasting aan gebruikers liggen doorgaans hieraan ten grondslag.

Laten we eens kijken hoe we de kosten in een willekeurig archief kunnen beïnvloeden. We zouden kunnen proberen de efficiency te verhogen door bijvoorbeeld verrijdbare stellingen te nemen in plaats van vaste stellingen waardoor het vloeroppervlak efficiënter wordt benut. Ook hogere kasten, smallere gangpaden, rekken of kasten zonder deuren, paternosterkasten en laterale opberging versus frontale opberging hebben hun invloed op het ruimtelijk aspect en derhalve ook op de kosten.

Het toepassen van moderne technieken zoals automatisering van werkprocessen, digitalisering of conversie van informatie naar een andere drager (microfilm, cd-rom) kan er voor zorgen dat men wint aan tijd, bijvoorbeeld door sneller een gegeven te vinden of door minder handmatige handelingen te hoeven verrichten. Soms kan het bijhouden van statistische gegevens zodanige managementinformatie verschaffen dat er gefundeerde wijzigingen kunnen worden doorgevoerd waardoor besparingen kunnen worden verkregen.

Het bijhouden van uitleeninformatie kan betekenen dat, op grond van minimale raadpleging en in overleg met de betrokken afdeling, kan worden gekomen tot verkorting van bewaartermijnen. Hierdoor kunnen weer belangrijke investeringen worden voorkomen dan wel worden uitgesteld, bijvoorbeeld de bouw van nieuwe archiefruimten.

Aanzienlijke besparingen op loonkosten kunnen worden bereikt door goedkoper en jonger personeel in te zetten om archiefwerkzaamheden uit te voeren. Het opvullen van vacatures met uitzend- en/of inleenkrachten en door deze mensen gericht in te zetten op die momenten dat je deze menskracht ook daadwerkelijk nodig hebt, kan er een aanzienlijke besparing op loonkosten worden bereikt.

2040-22 Kosten van archivering

Doch ook juist door het vermijden van pieken door flexibele inzet van (deeltijd)medewerkers kan een zekere egalisatie van de ochtend- en middagpiek worden verkregen. Door bijvoorbeeld de postkamer, huisrepro en centraal archief onder één leiding te plaatsen kan de hokjesgeest in een bedrijf worden verlaagd. Verder kan dit de flexibiliteit verbeteren waardoor bijvoorbeeld medewerkers tussen afdelingen uitgewisseld kunnen worden. Hierdoor wordt niet alleen een gunstige werkplekbezetting verkregen maar het kan zeker ook stimulerend en motiverend werken naar de medewerker toe.

Op dit moment is uitbesteding aan derden erg in zwang. Terug naar de eigen core-business en het geheel of gedeeltelijk uitbesteden en extern laten beheren of uitvoeren van deeltaken kan een win-win-situatie betekenen. Voorbeelden te over: microverfilming of inscanning van archiefstukken door derden (uitvoering in loondienst), detachering door inzet van en samenwerking met mail-profskrachten binnen een postkamer, outsourcing van de huisrepro aan een plaatselijke drukker en beheer van statische archieven door derden (zie rubriek 2060).

Een andere wijze van financiering door iets niet te kopen maar te huren of te leasen kan voordeel betekenen. Bij huur wordt tegen een periodiek bedrag het gebruik van een object verkregen. Meestal wordt hiervoor een overeenkomst opgemaakt, voor een bepaalde huurtermijn. Het object blijft bij de verhuurder in eigendom. Over verzekering en onderhoud dienen afspraken in het contract te worden opgenomen. Bij het huren van apparatuur zijn de onderhoudskosten altijd in de huurprijs inbegrepen.

Bij het begrip leasing wordt over het algemeen een specifieke vorm van huurkoop bedoeld, namelijk operational lease. Maar er bestaat nog een andere leasevorm. Dat is financial lease. Deze laatste is de eenvoudigste van de twee. Financial lease is te vergelijken met het kopen op afbetaling. Pas aan het einde van de contractperiode wordt het apparaat in kwestie juridisch eigendom van de huurder. Al vanaf het begin van de financial leaseperiode berust het economisch eigendom bij die huurder. Daarom wordt de aanschaf ook direct op de balans bijgeboekt, is eventueel een investeringspremie van toepassing en vinden normale jaarlijkse afschrijvingen plaats. De afschrijvingsperiode kan in dit geval nooit korter zijn dan de financieringsperiode.

Voor technische goederen is operational lease een veel gebruikte financieringsvorm. Bij operational lease van bijvoorbeeld een apparaat blijft dit eigendom van de financieringsmaatschappij. De „koper” zorgt er uiteraard voor dat het apparaat in een bruikbare staat blijft verkeren, voor onderhoud wordt een contract afgesloten. De „koper” koopt uitsluitend het gebruiksrecht. Hij betaalt naast een huursom aan de maatschappij ook de kosten van verbruiksmaterialen, belasting, verzekering en onderhoud. De kosten van onderhoud worden soms afzonderlijk berekend, soms in de leaseprijs opgenomen. De samenstel-

ling van het dienstenpakket en van de termijnbetalingen verschillen echter van maatschappij tot maatschappij en van geval tot geval. Operational lease is dus geen huurkoop. Aan het einde van de contractperiode eindigt in principe het recht op gebruik van het apparaat. De huurder (lessee) heeft dan wel enkele keuzemogelijkheden:

- overeenkomst beëindigen (apparaat wordt opgehaald);
- de bestaande lease-overeenkomst met hetzelfde apparaat voortzetten;
- een nieuwe overeenkomst afsluiten voor een nieuwe machine;
- de machine kopen tegen een zogenaamde slotbepaling.

Bij operational lease komt een apparaat niet op de balans van de huurder te staan. Het apparaat vergt daardoor geen kapitaalbeslag en het blijft juridisch en economisch eigendom van de financieringsmaatschappij. Deze zorgt in sommige gevallen tevens voor de verzekeringsdekking. De betaalde leasebedragen kunnen wel als huurbedragen door de lessee direct ten laste van de verlies- en winstrekening worden gebracht. Omdat het apparaat geen eigendom van de betreffende organisatie is, vindt geen afschrijving plaats en ontvangt men geen investeringspremies.

Operational lease is in principe gelijk aan een huurovereenkomst. Het onderhoud echter komt voor rekening van de verhuurder (lessor). Meestal vereist dit onderhoud ook een grote mate van deskundigheid en vaak is er speciale apparatuur en/of gereedschap nodig.

Verder is dit ook een middel om zich in te dekken tegen snelle technische veroudering, door opzegging of omzetting van het contract en omruil tegen een meer geavanceerd model.

Na afloop van het contract bestaat er vaak recht van koop tegen vergoeding van het restbedrag.

Daarnaast bestaan er nog vele andere leasevormvarianten: servicelease, step-lease, top-up-lease, holiday-lease, balloon-lease en all-in-lease.

Een andere manier van interne samenwerking, waarbij (communicatie)middelen ook gezamenlijk met andere afdelingen worden gebruikt, kan kostenverlagend werken.

Tot slot rest terecht de vraag: Moet ik wel het huidige hoge serviceniveau handhaven? Door beperkte openstelling, andere wijze van aanvragen (e-mail / schriftelijk) dan wel „gecontroleerde” zelfbediening in het leven te roepen verlaagt men tot op zekere hoogte het serviceniveau maar ook de afdelingskosten.

Er is altijd het gevaar aanwezig dat men zich „rijk” rekent. Besparingen zijn gemakkelijker op papier op te voeren dan in de praktijk „hard” te maken. Dat kan vervelende, maar ook ernstige consequenties hebben!

2040-24 Kosten van archivering

Blijf dus realistisch en loop niet te hard van stapel. Maak de juiste afwegingen en baseer dit desnoods op marktonderzoek.

Voorbeelden:

- Kunnen we de m² werkelijk teruggeven?
- Is het wel mogelijk om personeel parttime te laten werken, dit elders in te zetten of te laten afvloeien?
- Is er geld te vinden om te investeren?
- Waar laten we overcompleet meubilair en apparatuur waarvan de technische of economische levensduur nog niet verstreken is?
- Nemen gebruikers genoeg met een lager serviceniveau?
- Stemt het personeel in met een onmiddellijke reorganisatie of kan dit alleen gefaseerd gebeuren?

Tijdig overleg met alle betrokkenen is daarom zeker een vereiste.

7. Doorberekenen van archiefkosten

In veel gevallen vindt men het om financieel-technische redenen of om organisatorische redenen (bijv. bij toepassing van facility-management) nodig dat voor de kosten van dienstverlenende afdelingen een dekking moet worden gevonden. Hierbij moeten alle kosten van zo'n afdeling worden doorberekend aan de gebruikers.

De moeilijkheid voor de archiefdienst hierbij is:

1. om vast te stellen op welke basis moet worden afgerekend:
 - a. op grond van de werkelijke kosten:
 - verrekening per afzonderlijke dienst of handeling;
 - verrekening per groep diensten of handelingen, bijvoorbeeld de kosten van subafdelingen of subsubafdelingen (vergelijkbaar met de functies uit het registratuurplan);
 - b. op grond van een schatting:
 - toerekening van een aandeel in de totale kosten met behulp van een verdeelsleutel;
2. het berekenen van de tarieven en aandelen.

Tussenvormen

Soms worden kosten waarvan bij de aanvang (aanschaffing) bekend is dat ze voor een bepaalde gebruiker worden gemaakt, meteen geboekt op die afdeling. Voorbeeld: de aanschaf van boeken, apparatuur, mappen, bepaalde diensten en dergelijke.

Bepaalde goederen en diensten kunnen aan de overhead worden toegerekend,

die op een vaste basis wordt verdeeld (bijv. op basis van het budgetbedrag, op de omvang van de afdeling in vloeroppervlak, het aantal personeelsleden). De kosten van het statisch archief vormen nog wel eens een twistpunt. Een afdeling kan van mening zijn dat hun archiefstukken na de actieve fase best vernietigd mogen worden. Langer bewaren is best, maar degene die dat voorschrijft moet dan maar voor de kosten opdraaien. Het is niet ongebruikelijk dat die kosten via de overhead worden versleuteld.

8. Geraadpleegde literatuur

1. Grinsven, H. A. M. van, J. A. Koldijk en drs. P. Q. van Trigt (samenstellers), *Kosten van archivering*, case gebruikt bij seminar GO – NVBA, d.d. 14 november 1996.
2. Alkhoven, P., „De prijs van het digitaliseren”, in: *Informatie Professional*, nr. 4, p. 15, 1999[3].
3. *Uw geautomatiseerde administratie en de fiscale bewaarplicht*, een uitgave van Belastingdienst ondernemingen zuid, oktober 1999.
4. Verstegen, P., *Kosten en baten met beleid: bedrijfseconomische grondbeginselen voor de dienstverlening*, Lemma, Utrecht, 1992.
5. Verbart, M., *De ondernemer en het geld: handleiding voor het financieel beheer van een bedrijf*, Lemma, Utrecht, 1996.

