

# Goed informatiebeheer =

## Je papieren dossiers bewaren in een geschikt archieflokaal

Bewaar afgesloten dossiers niet op je eigen bureau, maar breng ze zo snel mogelijk over naar een geschikt archieflokaal. Op die manier spaar je plaats uit in je eigen kasten en garandeer je dat ook later informatie nog vlot terug te vinden is.

## Een geschikt archieflokaal ...

- is droog en proper
- kan worden afgesloten
- bevat genummerde rekken waarin op een ordelijke manier archiefdozen kunnen worden geplaatst
- wordt niet gebruikt voor het opslaan van voorwerpen, gereedschap, drukwerk

Beschikt je dienst niet over een archieflokaal, contacteer dan de archivaris, Bart Sas.

Leg dossiers niet los in de rekken, maar berg ze op in dossiermappen en in geschikte archiefdozen. Noteer op de mappen en de dozen de titel en de datering van de dossiers. Eventueel kan je ook al het jaar van eventuele vernietiging vermelden (bv. "V 2020"). Het Stadsarchief kan je een sjabloon bezorgen voor het aanmaken van etiketten. Let er bij het vouwen van een archiefdoos op dat de witte zijden aan de binnenkant komen.



Nimet zorgt voor de archivering van heel wat dossiers voor Ruimtelijke Ordening.

Verwijder documenten uit classeurs, maar hou ze wel samen door middel van een bindsysteem (Jalema Clipex). Verwijder ook paperclips en plastic mapjes. Op termijn veroorzaken zij schade aan de documenten.

Dossiermappen, archiefdozen en bindsystemen kan je bestellen bij Stadsbedrijven. Je kan heel wat tijd sparen door bij de start van een dossier een geschikte map te gebruiken. Vermijd bovendien zoveel mogelijk het gebruik van paperclips en plastic.

Plaats je een nieuwe archiefdoos in het archieflokaal, noteer dan steeds het nummer van het rek, het nummer van de plank en de inhoud van de doos in de digitale "dossierlijst"

van je dienst.

Een "dossierlijst" bevat de inhoud en de locatie van alle dossiers in het archieflokaal. Het Stadsarchief kan je het sjabloon van zo'n lijst bezorgen. Plaats dit document op de netwerkschijf van je dienst zodat iedereen het kan raadplegen.

**info** Meer weten? Surf naar [Nipt.net](http://Nipt.net), organisatie, archiveren. Of neem contact op met Bart Sas, archivaris [bart.sas@turnhout.be](mailto:bart.sas@turnhout.be) of tel: 014 44 33 84).

## Personeels-nieuws

### Naar een andere stek

**Ria Sterkens** gaat van Gelijke Kansen naar Burgerzaken wegens een taakverschuiving binnen de sector Burger en samenleving.

**Paul Wouters** gaat van de Bibliotheek naar Personeel & Organisatie. Paul wordt adviseur informatiemanagement en krijgt als taak het stroomlijnen van het informatie- en kennisbeheer in onze organisatie.

**Kathleen Wijnen** gaat van TRAM 41 naar Burgerzaken. Kathleen nam deel aan een interne selectieprocedure voor de functie van medewerker frontoffice en was de meest geschikte kandidaat.

**Rudy De Kroon** gaat van Wegen, Groen & Mobiliteit naar TRAM 41. Rudy deed reeds archiveringswerk. Het archief van TRAM 41 is hier een meer geschikte werkplaats voor.