

# ARKIVERING AF PAPIRBASERET SUPPLERENDE MATERIALE

–DAVID ALLEN

---

*Denne artikel indeholder forslag til et kontorskab med frontåbning og glideskinne, hvor arkivmapperne opbevares i opretstående stilling. Hvis du anvender en anden type arkivskab, vil vi råde dig til at følge de generelle retningslinjer for supplerende materiale.*

Det er en af de mest snævre flaskehalse, jeg er stødt på, når jeg har arbejdet tæt sammen med ledere de senere år: De mangler et godt arkiveringssystem til supplerende materiale og støtteinformation, som er lettilgængeligt, når det er nødvendigt.

Mere end en gang har mine kunder og jeg stoppet coachingen om workflow midt i arbejdet, er kørt til den nærmeste butik for kontorudstyr og har købt et godt arkivskab, et stort antal arkivmapper, en labelprinter og rigeligt med etiketter. Den eneste årsag var, at vi skulle have plads til trefjerdedele af alle "løse tråde", som lå spredt rundt omkring på skrivebordet, i skabe og på kontorgulvet.

Kort sagt: du har også brug for dit eget personlige arkiveringssystem. Det bør tage dig under 60 sekunder at tage noget fra indbakken eller udskrive en e-mail, beslutte, at du ikke behøver at foretage dig noget med det endnu, men at det kan have værdi i fremtiden, og arkivere det i et system, du har tillid til. Tager det dig over et minut at fuldføre denne handling, skal du ikke gøre det, men i stedet lægge tingen i en bunke.

Hvis du har en pålidelig sekretær eller personlig assistent, der opdaterer systemet for dig, kan du vedhæfte en gul seddel, hvorpå du skriver "Arkiveres som..." på dokumentet og giver den til vedkommende. Flot! Spørg dig selv, om du så fortsat vil have personligt interessant og fortroligt støttemateriale ved hånden, når assistenten er fraværende. Er svaret ja, skal du alligevel have dit eget system på skrivebordet eller ved siden af det.

**Opret et alfabetisk arkiveringssystem fra A til Å, ikke flere systemer.** Folk har tendens til at bruge deres arkivmapper som påmindelsessystem i tillæg til referencesystem. De forsøger derfor at organisere mapperne efter projekter eller fokusområder. Det forårsager en eksponentiel stigning af steder, hvor noget IKKE befinder sig, hvis du glemmer, hvor du har arkiveret

det. Et enkelt alfabetisk system arkiverer alt efter emne, forfatter eller firma. Hvis du glemmer, hvor tingen er, er der kun tre eller fire steder, du skal lede. Alternativt anvender du så få systemer, du kan. Det allerbedste elektroniske arkivsystem arkiverer efter numre tilknyttet en database med krydsreferencer, som mærker emner til bestemte filer. Selvom du ikke er kommet så langt endnu (hvem er det?), vil du ved at oprette et enkelt alfabetisk arkivsystem være på vej. Det hjælper også at have alfabetiske faner inde i arkivmapperne (dvs. "A", "B", "C" osv.). Herved behøver du ikke kæmpe for at finde filer eller arkivere dem i farten. På samme måde hjælper det også at mærke ydersiden af arkivskuffen ("A-F", "G-M" osv.) Meget specifikke grupper af arkivmapper, som har brug for deres eget område, kan arkiveres under deres eget alfabetiske system. Eksempler på det er personlig, finansiel information og igangværende projekter.

**Sørg for at have en stak nye 2-lags arkivmapper med topåbning og arkfaner ved hånden.** Du skal kunne nå dem derfra, hvor du afklarer indbakken. Hav labelprinterens samme sted. Den mindste uorden, mens du mærker og arkiverer en ny mappe, vil forhindre dig i at få det gjort i en hektisk strøm af gøremål.

**Ryd op i arkivmapperne en gang om året.** Så vil du ikke opleve dem som dårlige eller som sorte huller, som ting forsvinder i. Det giver dig frihed til at beholde alt det, du kan få brug for senere.

**Har du virkelig brug for hængemapper, dvs. dem der hænger på metalrammer?** De er meget mindre effektive til hurtig personlig arkivering end gammeldags fritstående arkivmapper, som holdes oppe af en støtteskinne af metal på bagsiden af skufferne, ligesom gode arkivskabe med frontåbning. Kun få af os har brug for at slæbe rundt på tykke instruktionsbøger og andet materiale, der passer i rummelige hængemapper.

De fleste arkivskuffer i skriveborde er desværre konstrueret til hængemapper. Og mange virksomheder

bruger arkivskabe med sideåbning som standard kontorinventar. (Disse egner sig kun til at opbevare kontorartikler efter at metaltråden er fjernet!)

**Hvis du absolut skal bruge hængemapper,** vil jeg råde dig til kun at sætte én arkivmappe ind i hver hængemappe og mærke denne arkivmappe i stedet for hængemappen. Så vil det blive meget nemmere at finde mapperne. Et alfabetisk system virker bedre, hvis du slipper for at kæmpe med overfyldte hængemapper. Du kan desuden tage mappen med til møder, beholde den på skrivebordet til igangværende arbejde og generelt afklare den mere effektivt.

**Anvend fortrykte etiketter på arkivmapperne!** Alle – uden undtagelse – der har fulgt dette råd med at mærke arkivmapperne med etiketter udskrevet fra en labelprinter, fortsætter med at gøre det. Deres referencesystem er endvidere blevet kraftigt opgraderet. Jeg ved ikke, hvorfor det virker. Jeg ved bare, at det virker. Labelprintere er ikke billige (de koster mindst 400-500 kroner), men fortrykte etiketter forbedrer arkivmapperne væsentligt. Der findes billigere modeller, men de er langsommere og af dårligere kvalitet.

Vi har erfaret, at labelprintere fra Brother er de bedste og mest brugervenlige, men mit råd er at finde en, som passer bedst til dig. Du har strengt taget kun brug for nogle enkle funktioner. Køb den billigste af god kvalitet. Labelprintere, der står på bordet, er nemmere at anvende end håndholdte modeller.

Anskaf ekstra kassetter med bånd i sort på hvidt. Det er de lettest læsbare, og du kan bruge etiketterne igen oven på hinanden.

**Lad aldrig arkivskufferne blive mere end trekvart fyldt!** Overfyldte skuffer udløser arkiv-vægning mere end noget andet. Der skal altid være nok plads i skufferne til, at du let kan lægge materiale i dem og tage det ud (uden at beskadige huden på hænderne!).

**Vær forberedt på, at du kan få brug for mere arkivplads.** Hvis du har fyldte arkivskabe og opdager, hvor nemt dette system organiserer al potentielt vigtig information, vil du sandsynligvis have brug for mere arkivplads. De folk, jeg arbejder med, vil så godt som alle have flere arkivskuffer. Smid forældet materiale ud eller arkiver det andre steder, og vær forberedt på at købe flere skabe. Som en tommelfingerregel ville jeg bruge fire arkivskuffer til et personligt referencearkiv.

