

De reeks "10/10" is bestemd voor alle federale communicatoren. Ze is het resultaat van de samenwerking van federale ambtenaren die actief zijn op het terrein van de communicatie.

De COMMnetKern, samengesteld uit de communicatieverantwoordelijken van de federale overheidsdiensten, heeft de inhoud gevalideerd en is verantwoordelijk voor de toepassing ervan.

10/10 tips

Efficiënt gebruik van papier

Nr 2

Bezint eer je print

1. Print geen documenten uit die je ook op pc staan hebt, tenzij het echt nodig is. Hou geen dubbelklassament bij, maar creëer voor jezelf een logisch en gestructureerd mappensysteem op de schijfruimte van je pc. Dit geldt ook voor het beheer van je e-mails.
2. Controleer alle gegevens en instellingen van je document voor je print of kopieert.
3. Als de informatie op één pagina kan, zet ze dan ook op één pagina. Let bijvoorbeeld op lettertype, interlinie, marges, ... Hou er wel rekening mee dat het leesbaar moet blijven!
4. Gebruik ook de keerzijde van een blad, bijvoorbeeld voor het uitprinten van een proeftekst, voor kladversies of werkdocumenten met een korte levensduur. Indien mogelijk, print of kopieer recto verso.
5. Neem waar mogelijk "lichtgewicht" papier en gebruik kringlooppapier.

Een papierarm beleid

6. Gebruik het prikbord, het personeelsblad, e-mail of het intranet voor mededelingen. Niet iedereen hoeft elke nota op papier te ontvangen.
7. Informatie kan je laten rondgaan in een infomap in plaats van kopieën te maken voor iedereen.
8. Bevorder het printen binnen de dienst(en) via centrale printers. Zorg ervoor dat een gemeenschappelijke pc beschikbaar is voor de medewerkers die niet over een eigen pc beschikken.
9. Maak werk van een efficiënt archiveringsbeleid.
10. Sensibiliseer op geregelde tijdstippen je medewerkers om papier te recyclen en om minder papier te gebruiken.

Voor meer inlichtingen over het onderwerp:

• VAN BAMBEKE J., ALLEN C., Het beheer van kantoorafval: welke middelen voor welke resultaten? "Eco-iris kantoor"-prijzen 1996, Hannequart J.-P., 1996

- <http://www.ivro.be/tips.html>
- <http://www.ecoline.org/verde/infobladen/05papier.shtml>
- <http://www.aopc.be/page3.html>
- http://www.ecoscore.be/nl/am_tips1.asp
- <http://www.ovam.be/jahia/Jahia/pid/592>
- <http://www.bewustverbruiken.org/db/text/40.shtml>
- <http://www.fostplus.be>
- <http://www.ibgebim.be/nederlands/contentu/index.asp>

Reeds verschenen in deze reeks :

1. Efficiënt gebruik van e-mail
2. Efficiënt gebruik van papier
3. Schrijven voor het beeldscherm

.be

FOD Personeel en Organisatie
Directoraat-generaal Interne Communicatie
Wetstraat 51, 1040 Brussel
Tel. : 02/790.58.00 • www.p-o.be
e-mail : info@p-o.be

FOD Kanselarij van de Eerste Minister
Algemene directie Externe Communicatie
Residence Palace, 11 de verdieping
Wetstraat 155, 1040 Brussel
Tel. : 02/287.41.11 • www.belgium.be
e-mail : externecommunicatie@belgium.fgov.be