

FOTOKOPIEERAPPARAAT ZOEKT KLANTEN



Neem een informaticatoepassing die optimaal wordt gebruikt. Voeg er een efficiënte scanner aan toe en vooral een 'filosofie' die door alle personeelsleden wordt aanvaard. Zo verkrijgt u een ecobeleid ter rationalisering van het papierverbruik zoals bij de Coördinatie- en steundirectie (CSD) van de federale politie van Doornik. We hebben het beleid voor u onder de loep genomen.

DOORNIK – Het nationaal veiligheidsplan 2008-2011 voorziet in haar strategisch project *Zuinig en ecologisch ondernemen* een daling met 5 % van het jaarlijkse papierverbruik op basis van de in 2007 per dienst bestelde hoeveelheden .

In Doornik heeft de coördinatie- en steundirectie het voortouw genomen. Begin 2006 startten de directeur-coördinator, Marc Cellière, en zijn dertien medewerkers het project *Digitalisering* op, dat werd omgedoopt in *Integraal en geïntegreerd beheer van de documentatie*. Er wordt nagedacht over de strijd tegen buitensporig papierverbruik, over tijdwinst, over de zoektocht naar de meerwaarde in de uitvoering van de taken en over het verstandig gebruik van de informaticamiddelen.

Een specifieke software speelde vanaf het begin een prominente rol: RIO. Neen, dit



Tekst Benoît Dupuis
Fotografie Jos Balcaen

heeft niets te maken met de beroemde Braziliaanse megalopolis, hoofdstad van het carnaval, maar wel met het *Register In en Out* van de federale politie. Catherine Morel, directiesecretaresse: "Elk personeelslid heeft een RIO-licentie en registreert zijn eigen documenten. In de plaats van de stukken (nota's, brieven, enz.) te kopiëren, worden ze gescand en digitaal ingevoerd. Ook de mails en hun bijlagen worden rechtstreeks in RIO geregistreerd. Iedereen heeft er toegang toe en wordt op de hoogte gebracht van wat is ingevoerd, van de follow-up die verwacht wordt en van de deadlines die in acht moeten worden genomen. De tijdswinst is enorm: minder gebruik van het fotokopieerapparaat, geen gesleur meer met farden en het opzoeken van een document is veel eenvoudiger en sneller. Bovendien heeft de

directeur in één oogopslag een volledig overzicht van de geregistreerde stukken." Marc Cellière bevestigt: "Als ik na een week verlof terugkom, volstaat het om RIO te raadplegen om te weten hoe het zit met de vooruitgang van de dossiers. Naast de besparingen zijn er bij het personeel ook zeer belangrijke niet-meetbare resultaten op te tekenen. Ik denk aan beter verdeeld invoerwerk, aan een verbetering van de verspreiding van de informatie en van de interne communicatie en aan een betere follow-up van de dossiers, wat leidt tot minder stress! In feite gaat het om een nieuwe werkfilosofie waarmee iedereen zich akkoord heeft verklaard." Iedereen en vanaf het begin? Niet helemaal. Verandering roept onvermijdelijk weerstand op. "Er waren er natuurlijk die tegenstribbelden", herinnert Catherine Morel zich. "Maar iedereen heeft zijn mening kunnen geven en we hebben rekening gehouden met de constructieve kritiek om dit beleid gestalte te geven." *Paperless*, oké, maar is het mogelijk het zonder een blad papier te stellen? Moet alles worden gescand? "Nee, ik beklemtoon steeds het criterium van relevantie", antwoordt de directeur-coördinator. "Vooraleer een stuk in RIO te registreren, moet men zich steeds afvragen of het document van concreet belang is voor de dienst en of de registratie ervan een meerwaarde inhoudt. Als het antwoord op die twee vragen positief is, komt daarbij nog een derde vraag als het ontvangen stuk een papieren document is: moet het worden gedigitaliseerd? Waarom bijvoorbeeld een uitnodiging voor een feestelijke opening scannen en registreren?" Ter illustratie: in 2008 zijn iets meer dan 3 800 stukken geregistreerd.

Afgeschreven scanner

Didier Philippe, Larissa Descamps en Amélie Dejaiffe zijn verantwoordelijk voor de digitalisering van de papieren documenten. Didier houdt zich bezig met het ophalen, selecteren en scannen van de archieven sinds 2002, goed voor zo'n 300 originele documenten. Larissa is verantwoordelijk voor de stukken die dagelijks

bij de coördinatie- en steundirectie toekomen: "Aanvankelijk beschikte ik over een oubollige scanner, maar dat was niet praktisch. Stel u een zonaal veiligheidsplan voor dat ik blad per blad moest scannen ... Gelukkig heeft de directie een nieuw en performanter recto-versotoestel gekocht dat de bladzijden van een stapel documenten één voor één digitaliseert. We beschikken over de software Adobe Acrobat om de documenten in pdf-formaat om te zetten. Ik moet ze dus alleen nog in RIO registreren. Het is een echt plezier om op die manier te werken."

De scanner kostte iets meer dan 800 euro. Met de winst die op twee jaar is geboekt, is hij nagenoeg afgeschreven. Blijft een vraag over: zijn de elektronische documenten goed leesbaar? Didier Philippe geeft toe, "het is minder aangenaam dan papier, maar dat maak ik goed door mijn document op het scherm op 150 % van de echte grootte weer te geven."

In de gang, tegenover de twee bureaus waar we de interviews hebben afgenomen, wacht een fotokopieerapparaat op 'klanten'. Twee sensibiliseringsaffiches om spaarzaam om te gaan met papier prikken erboven. Gedurende het anderhalve uur dat we ter plaatse waren, hebben we het niet één keer aan het werk gehoord. Het toestel is zeker niet bedekt met een laag stof, maar in tegenstelling tot tal van zijn 'collega-toestellen', lijkt het zich een beetje te vervelen ... ■

⁽¹⁾ Lees in dit verband het artikel *Economie en ecologie. De uitdaging 'papier'* in Infodoc 150 van september 2008, beschikbaar op de site van de human resources, hrpol.be.



	Vershil 2006-2008	Vershil 2006-2008 in %
Aantal papierriemen	-30	-18,75 %
Kostprijs van de riemen	€ -249,40	-45,05 %
Aantal kopieën	-34 897	-64,12 %
Kostprijs van de fotokopieën	€ -211,76	-62,93 %
Aantal inktpatronen	-16	-72,73 %
Kostprijs van de inktpatronen	€ -356,27	-42 %
Gemaakte besparingen	€ 817,43	