

Verwoest archief TU Delft leidt tot nieuwe manier van werken

Een onoverzichtelijk archief? Niets willen weggooien? De fik erin en opnieuw beginnen! Dat is misschien wat drastisch, maar voor de faculteit Bouwkunde van de TU Delft zat er niets anders op na de verwoestende brand vorig jaar mei. De faculteit greep de gelegenheid aan om vernieuwend om te gaan met werkplekken en archivering. Ook gelden er nieuwe spelregels, zoals voor Clean Desk Policy.

In BK City, het splinternieuwe onderkomen van de faculteit Bouwkunde van de TU Delft, is gekozen voor een activiteitengericht werkplekconcept met flexplekken. Iedere afdeling kreeg een zone in het gebouw toegewezen op basis van het aantal fte's. Binnen die zone kreeg de afdeling een mix van ruimtesoorten voor verschillende activiteiten: een hoeveelheid flexibele werkplekken, een zone voor het secretariaat, formele vergaderplekken, informele overlegplekken, stilteplekken en een representatieve woonkamer met designmeubilair. Zo werd ook leegstand voorkomen? Voorheen hadden ook medewerkers met een kleine aanstelling een eigen werkkamer.

A-, B- en C-archief

Wetenschappers die gewend waren om zich te omringen met stapels boeken en papier moesten omschakelen. In BK City is er nu sprake van een A-, B- en C-archief. Iedere medewerker heeft de beschikking over een eigen A-archief, een plank van 1 meter twintig in een kast. Die is bedoeld voor persoonlijke boeken, artikelen en actuele projectinformatie. B is het archief op sectieniveau, het C-archief het afdelingsarchief. Hier bevinden zich boeken, tijdschriften, projectbescheiden en kantoorbenodigdheden.

Nauwelijks gemist

Digitalisering is nu de algemene regel. Vooral voor ouderen is dat een hele stap? en zij voelden zich al gedupeerd doordat hun vaak onvervangbaar materiaal was vernietigd. Tegelijkertijd dringt het besef door van de relativiteit van het fysieke archief. Zij beseffen dat een fysiek archief ook een last is. Talloze documenten werden bewaard, die na de brand nauwelijks werden gemist.

De voordelen van digitalisering werden al snel duidelijk. Er hoeft niet alleen niet meer met stapels papier te worden geslept, de informatie is ook snel toegankelijk doordat ze, full text, goed doorzoekbaar is. Overal op de faculteit staan apparaten om documenten te digitaliseren en te archiveren.

Welke spelregels gelden er in BK City?

- Werkplekken zijn van en voor iedereen; je kunt geen werkplek opeisen.
- De werkplek is van jou voor de tijd dat je hem gebruikt.
- Als je het gebouw verlaat: bureau opruimen (Clean Desk Policy).
- Clean Desk Policy betekent werktafel en stoel? schoon & leeg? achterlaten voor de volgende gebruiker.

- Secretariaatsmedewerkers zijn te vinden op hun vaste plek.
- Een (absolute) stilteplek is altijd nabij.
- De stilteplek is niet bedoeld voor (telefoon)gesprekken.
- Breng je collega niet in verlegenheid, ruim je bureau op!

Bergruimte

- Berg je materiaal en documenten op bij vertrek.
- Probeer documenten te digitaliseren of slim te archiveren voor optimaal gebruik.
- Voor iedere medewerker is 1 kastplank beschikbaar (1,2 m) voor persoonlijk archief (type A).
- Voor iedere kast zijn drie kastsleutels; voor iedere plankeigenaar een exemplaar.
- Reservesleutels voor de kasten bij Facilitaire Dienst via Servicepunt.
- Afdelingen beschikken over extra ruimte voor collectieve opslag (type B en C).
- Statische archieven gaan naar de kelder, maak hier gebruik van!
- Lockers zijn beschikbaar voor het opbergen van persoonlijke eigendommen.

(Bron: Facto Magazine nr 10, 2009)