



**Frieda Pruim** vertelt over eigen opruimacties en over haar ervaringen als professional organizer.

# Mooie mappen

Laat ik het maar eerlijk toegeven: ik durf geen paperassen weg te gooien. Meteen na ontvangst stop ik ze allemaal keurig in ordners, dat wel. Maar ik haal er nooit iets uit. Want misschien heb ik ze ooit nog eens nodig. Of zou het pure laksheid zijn? Hoe dan ook, mijn ordners, mooi geel van kleur om mijn stemming te verhogen, puilen allemaal uit. Hoog tijd voor een Grote Opruiming. Digitaliseren zou nog beter zijn; wat ik tot nu toe op de computer bewaar, is lang niet volledig.

Klanten helpen met het op orde brengen van hun papierwinkel kost me een stuk minder moeite. Zo verzamelde Katja op mijn verzoek al haar rondzwervende paperassen en stopte die in twee tijdschriftcassettes met de etiketten 'Doen' en 'Bewaren'. De te bewaren papieren bracht ze onder in ordners met een indeling die geïnspireerd is op de mijne.

Zo creëerde ze mappen voor belasting, ziektekosten, pensioen, bonnen van grote uitgaven en een map diversen, met onder meer tabbladen voor abonnementen, goede doelen en telefoonkosten.

Zelf woon ik samen en heb ik naast mijn mappen voor privéadministratie ook nog drie huismappen: een met papieren over hypotheek, een tweede

met bonnen van gezamenlijke grote uitgaven en een map met diversen, met onder meer energie, water, verzekeringen en gemeentebelastingen.

## *Mijn ordners zijn geel om mijn stemming te verbogen*

Katja legde de papieren op volgorde van vroeger naar nu. Met jaloersmakend gemak gooide ze weg wat niet meer relevant was. Tijdens het klusje hield ze zichzelf, heel herkenbaar, op de been met de gedachte dat ze mooie mappen mocht kopen als beloning voor haar werk. Zij vond het vooral lastig om haar paperassen meteen op te bergen, én haar 'Doen-cassette' leed onder een gebrek aan aandacht. Huishoudcoach Els Jacobs geeft hiervoor de volgende adviezen:

**Stap 1:** Open je post bij ontvangst meteen, bekijk deze vluchtig en stop de papieren waar je iets mee moet in een van de tijdschriftcassettes 'Doen' of 'Bewaren'.

**Stap 2:** Rooster wekelijks een halfuurtje in om de 'Doen-cassette' op te schonen: betaal en declareer rekeningen en lees brieven door die misschien actie vergen. Stop documenten die je wilt

bewaren in de 'Bewaren-cassette' en gooi de rest in de papierbak.

**Stap 3:** Plan maandelijks een halfuurtje in om de papieren uit je 'Bewaren-cassette' in de juiste map te stoppen, achter het juiste tabblad en met de meeste recente papieren voorop. En dan komt het: Check meteen of dit exemplaar een ouder exemplaar vervangt. Zo ja, gooi het oude meteen weg. Oeps.

En ten slotte **stap 4**, die ik zéker zelf ter harte moet nemen: Trek jaarlijks een dagdeel uit om je bewaararchief op te schonen. O kreun, meteen maar mijn agenda trekken.

Vragen? Mail naar [opgeruimd@genoeg.nl](mailto:opgeruimd@genoeg.nl)

### Hoe lang moet ik papieren bewaren?

- Notariële stukken, contracten en diploma's: zolang je leeft.
- Alle papieren die je nodig hebt voor het invullen van je belastingaangifte: als particulier vijf jaar, als ondernemer zeven jaar (of tien jaar, als het onroerend goed betreft).
- Alle overige papieren: tot de geldigheidsdatum is verstreken of tot je een vervangend exemplaar hebt ontvangen.

