

Archiviare i documenti in casa, tutto a portata di mano

Anche se sembra quasi impossibile, c'è un modo per tenere in ordine i documenti in casa, in modo da ritrovarli in breve tempo, quando servono.

Arriva sempre quel momento in cui cerchiamo una ricetta del medico, oppure una fattura o le istruzioni della lavastoviglie. Allora ribaltiamo i cassetti e la libreria, spargiamo fogli, fatture e ricevute ovunque, snervandoci, ricoprendo il tavolo, il divano e il tappeto di scontrini, documenti e reperti storici, sbiaditi e inutilmente conservati. C'è un modo per evitare che questo accada: dedichiamo un pomeriggio a mettere ordine tra i documenti di casa!

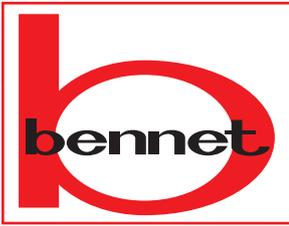


In commercio troviamo una vasta scelta di contenitori da ufficio, raccoglitori, pellicole, custodie, etichette e scatole. Prima di procedere con l'acquisto, però, cerchiamo di capire cosa ci serve davvero. Iniziamo quindi dividendo i documenti per tipologia.

Ad esempio:

- documenti medici: fatture, scontrini, impegnative per visite specialistiche o per i farmaci;
- utenze domestiche: bollette elettriche, telefoniche, comunicazioni del condominio, tasse sulla spazzatura, ecc;
- documenti bancari: estratti conto, quietanze del mutuo, comunicazioni;
- elettrodomestici: libretti di istruzioni, garanzie degli elettrodomestici di casa;
- trasporto: titoli di viaggio dei mezzi pubblici, assicurazioni auto, bollo, ecc;
- dichiarazioni dei redditi degli anni passati.

Questi sono solo alcuni esempi delle tipologie di documenti che frequentemente abbiamo in casa. Una volta individuate le tipologie, potremo scegliere i raccoglitori più adatti, anche in base al volume della documentazione. Ad esempio, potremo raccogliere tutte le istruzioni e le garanzie degli elettrodomestici in una scatola



Gli editoriali.

decorata che stia bene in salotto.

Per le altre tipologie di documenti potremo scegliere dei raccoglitori, come quelli ad anelli. In questo caso, non dovremo bucare i fogli, ma infilarli nelle apposite pellicole forate.

Ricordiamoci, inoltre, di fotocopiare quegli scontrini su carta chimica che sbiadiranno in poco tempo, per poterne conservare una copia leggibile.

Specialmente per le garanzie e per quelle spese (come il trasporto pubblico o i farmaci) che andranno inserite nel 730.

Dopo avere suddiviso i documenti per tipologia, l'ideale sarebbe dar loro un ordine interno: utilizzeremo quindi separatori ed etichette nelle quali indicheremo i dati utili (anno, famiglia a cui si riferisce il documento, ecc), in questo modo sarà ancora più semplice ritrovare una prescrizione medica o recuperare tutto il necessario prima dell'appuntamento con il commercialista.