

NIEUWE MAPPENSTRUCTUUR

Overzicht en uitleg van de nieuwe indeling

Wat wordt er besproken

- Nieuwe mappenstructuur en waarom
- Detail van nieuwe mappenstructuur
- Praktische voorbeelden
- Tips en trucks
- Stukje Outlook
- Adhemar richtlijnen

1. Taakgericht

- Waarvoor is een dienst opgericht? **Kerntaken**

- Welke taken komen er extra bij? **Ondersteunende taken**
 - ▣ Eén structuur voor alle stadsdiensten
 - ▣ Documenten die NIET dossiergebonden zijn
 - Financiën
 - Goederenbeheer
 - Teamvergaderingen
 - Documentatie en handleidingen
 - Adresgegevens
 - ...

Oude indeling

- ▣ Algemeen
- ▣ Iedereen
- ▣ Middelen
- ▣ Taken



- ▣ 01_Algemeen
- ▣ 02_Personeel
- ▣ 03_Financiën
- ▣ 04_Goederenbeheer
- ▣ 05_Informaticatoepassingen
-
- ▣ 380_Projecten
- ▣ 381_Vastgoed
- ▣ 382_Facilitair_Beheer
- ▣ 383_Parkmanagement
- ▣ 384_Interne_Organisatie_AGSL

Nieuwe indeling

2. Digitale dossiervorming

- Documenten die behoren tot dossier/project? Eén digitale map!
 - ▣ Efficiënt werken
 - ▣ Ongeacht de vorm
 - Verslagen
 - Foto's
 - E-mails (export uit Outlook)
 - Ingescande brieven (export uit postregistratiesysteem)
 - Presentaties
 -

3. Samenwerking tussen diensten

- Map 'Projecten'

- ▣ Vooral toegespitst op organisatie evenementen en 'projecten'

- ▣ Stadsbreed

- ▣ Procedure voor aanvraag en beheer projectmap

- Aanvraag via Lavanet

- Overzicht projecten stad Leuven

Toepassingen

Tijdsregistratie

[Prikklok](#)

Wil je in- of uitprikken? Of op dienstreis gaan? Doe het online op de virtuele prikklok.

[Rapporten](#)

In XTremisWeb beheer je al je gegevens in verband met je verlof.

Gebouwen en vergaderzalen

[Vergaderzaal of kloostercel reserveren](#)

Kijk eerst of de vergaderzaal/kloostercel vrij is en reserveer dan bij Patrick Vanderborcht (016 27 21 12).

[Planon](#)

Meldsysteem gebouwen.

[Melding deffecten stadskantoor](#)

Merk je een defect op aan iets in het stadskantoor (een kapotte klink, een

Informatica

[Topdesk](#)

Informaticaprobleem? Maak een ticket in Topdesk, het helpdesksysteem van HeLics.

[Webmail Outlook](#)

Outlook webmail (voor diegenen die al omgeschakeld zijn)

[Mailgroepen](#)

Overzicht van alle mailgroepen gerangschikt per dienst.

[Rechtenbeheer N schiif](#)

Rechtstreekse link naar de site met het rechtenbeheer van de Adhemar (enkel toegankelijk voor rechtenbeheerders)

[WebBV - Bevolkingsapplicatie](#)

Toepassing om opvragingen uit te voeren op het bevolkingsbestand - Rijksregister

[Projecten](#)

Hier kan je een Nieuw project aanvragen of een overzicht bekijken van alle huidige projecten.



□ Taakmappen delen

- ▣ Niet alles van een afdeling staat bij elkaar, wel dossiers die behoren tot dezelfde taakuitvoering
- ▣ Kan zelfs directieoverschrijdend zijn

Voorbeeld

Communicatie

01_Algemeen

02_Personeel

03_Financien

04_Goederenbeheer

05_Informatietoepassingen

71_Public Relations

71_10_Algemeen

71_20_Logistiek

71_30_Bezoeken

71_40_Recepties

71_50_Diners

71_60_Eretekens_Titels

72_Bewegwijzering

73_Verzusteringen

Secretariaat

01_Algemeen

02_Personeel

03_Financien

04_Goederenbeheer

05_Informatietoepassingen

180_Aanplakkingen

181_Centrale_Bibliotheek

182_Inname_Openbaar_Domein

71_Public Relations

71_10_Algemeen

71_20_Logistiek

71_30_Bezoeken

71_40_Recepties

71_50_Diners

71_60_Eretekens_Titels



Oude indeling

- ▣ Algemeen
- ▣ Iedereen
- ▣ Middelen
- ▣ Taken



- ▣ 01_Algemeen
- ▣ 02_Personeel
- ▣ 03_Financiën
- ▣ 04_Goederenbeheer
- ▣ 05_Informaticatoepassingen
-
- ▣ 380_Projecten
- ▣ 381_Vastgoed
- ▣ 382_Facilitair_Beheer
- ▣ 383_Parkmanagement
- ▣ 384_Interne_Organisatie_AGSL

Nieuwe indeling

Duidelijk?

- Bestanden die behoren tot één dossier: dossiermap
- Dossiers die kaderen in één bepaalde taakuitvoering worden bij elkaar geplaatst
- Het organogram staat niet meer centraal
- Samenwerking tussen afdelingen/diensten/directies bevorderen

DETAIL MAPPENSTRUCTUUR

Overzicht en uitleg van de nieuwe indeling

1. Algemene mappen

- 01-05 mappen: administratief luik
 - ▣ Algemeen
 - ▣ Personeel
 - ▣ Financiën
 - ▣ Informatietoepassingen

2. De archiefmap

- Tijdens overzetting: 'archiveren' van oude dossiers
- Archiefmap = identiek aan nieuwe mappenstructuur

3. De aanmaak van nieuwe mappen

02_Personeel

30CC

- 02_10_Reglementering
- 02_20_Werkinstructies
- 02_30_Organogram
- 02_40_Aanwerving
- 02_50_Loopbaan
- 02_60_Vorming
- 02_70_Veiligheid_Gezondheid
- 02_80_Verlofregeling
- 02_90_Tijdelijken
- 02_100_Personeelsactiviteiten
- 02_110_Reiskosten

Vaste Structuur

02_Personeel

- 02_90_Tijdelijken
- 02_901_Stagiairs**
- 02_902_Jobstudenten**
- 02_903_Vrijwilligers**

Aanpasbare structuur



4. Werken met sjablonen



- Bijvoorbeeld een sjabloon voor de projecten

Duidelijk?

- Nog vragen over de details van de mappenstructuur? Wat kan je / wat kan je niet?

PRAKTIJK

En wat nu....

1. Rechten

- Zoals op de vorige mappenstructuur zijn er nu ook rechten ingesteld op de mappen. Dit heeft tot gevolg dat je ook niet in alle mappen zal kunnen werken
- Aanvraag tot aanpassing van de rechtenstructuur gaat via het afdelingshoofd of de verantwoordelijke – rechtenbeheer

2. Overzetten

- De oude mappenstructuur en de nieuwe mappenstructuur zullen tegelijk toegankelijk zijn.
- Het is aan jullie om bestanden en mappen van de oude naar de nieuwe structuur over te plaatsen.
- Overzetting zal gebeuren op vaste tijdstippen, volgens afspraken diensthoofd

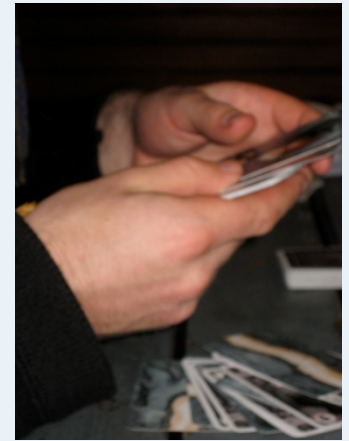
3. Opkuisen fotomateriaal



DSC_0027.jpg



DSC_0028.jpg



IMG_4472.JPG



IMG_4472ex1-1.jpg



IMG_4472ex2.jpg



IMG_4486.JPG



IMG_4486ex1.jpg



IMG_4486ex2.jpg



_DSC9187.JPG



_DSC9188.JPG



_DSC9189.JPG



_DSC9190.JPG



_DSC9191.JPG



_DSC9192.JPG



_DSC9194.JPG



_DSC9197.JPG



_DSC9198.JPG

5. Wondermiddel

- De nieuwe mappenstructuur kan een wondermiddeltje zijn.... indien niemand gemakshalve 'zijn/haar' bestanden onder één map plaatst om verder te werken!
- Deadline = eind oktober 2014 (6 maanden)
 - ▣ Oude structuur wordt verwijderd
- Controle op nieuwe mappenstructuur
 - ▣ Informatiebeheerder
 - ▣ Stadsarchief
 - ▣ HeLics

6. Aanpassingen

- Er kan altijd een situatie opduiken waarin je bestanden of mappen niet duidelijk kunt plaatsen. Contacteer dan Caroline en Yehudi: mappenstructuur@leuven.be
- Niets is definitief. De mappenstructuur kan na overleg aangepast worden.
- Omdat er afgesproken is om op vaste tijdstippen gegevens over te zetten, bundelen we de vragen en worden deze vragen daags nadien besproken met de afdelingshoofden.

AFSPRAKEN - REGELS

Digitale dossiervorming centraal

- Casus e-mail: hoort de e-mail tot een dossier?
In dossiermap!

- Praktisch? Exporteer de e-mail en bijlagen uit MS Outlook
 - ▣ Open het e-mailbericht
 - ▣ 'Opslaan als'
 - ▣ Blader naar de correcte map in de mappenstructuur
 - ▣ Duidt als bestandsformaat '.msg' aan
 - ▣ Verwijder het bericht in MS Outlook

Van: Jean-Marie Velghe [jean-marie.velghe@telenet.be]
Aan: Caroline Vleugels
CC: Bart Cardijn
Onderwerp: Fw: ARCHIEF

Dag Caroline,

volgende wordt meegegeven:

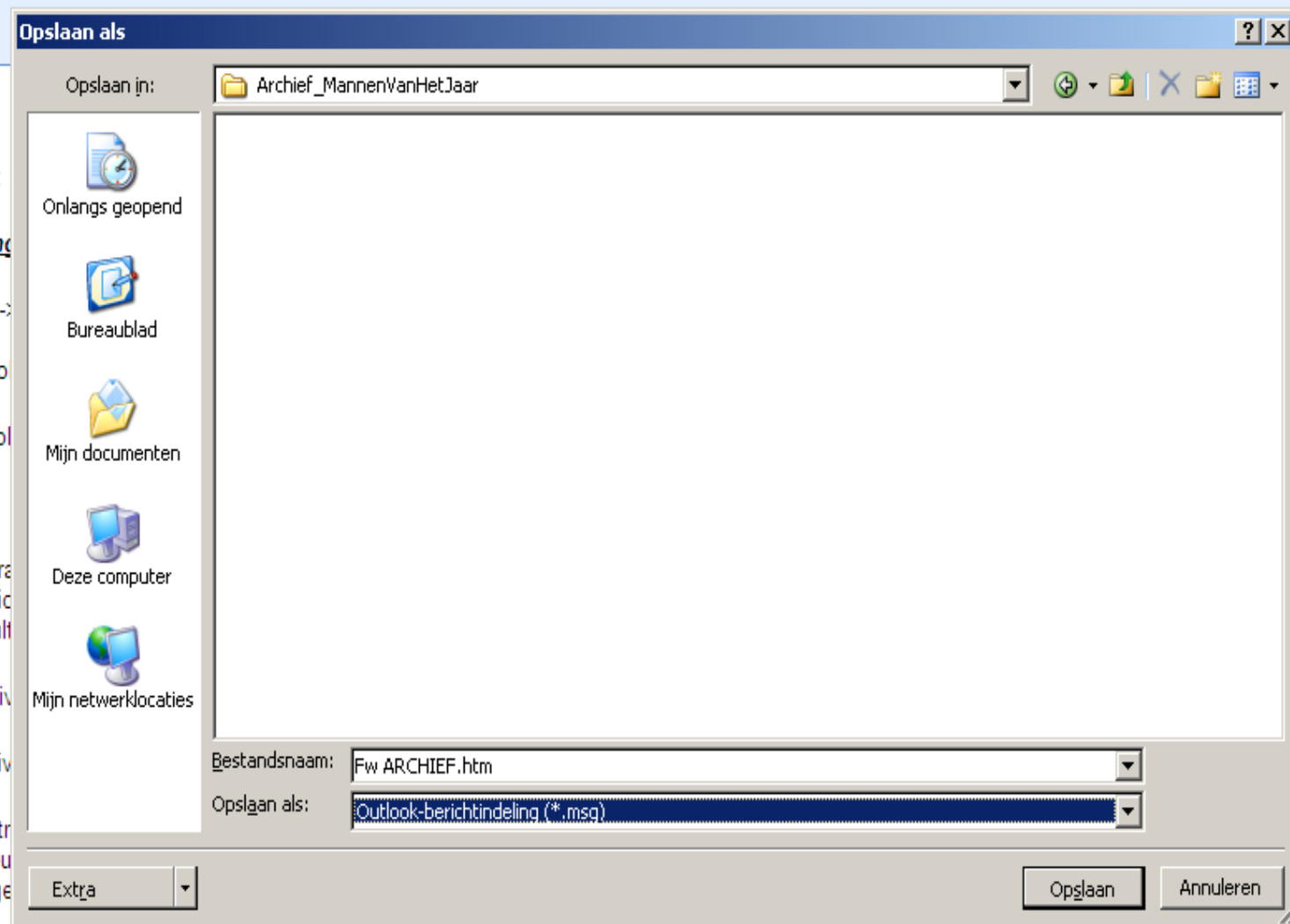
* Dossiers per vriendenkring

- MAND I 1836->
- MAND II Vervo
- MAND III Vervol

* Verbondsactiviteiten

- MAND IV - Marra
- Stic
- Cult
- MAND V - Festiv
- MAND VI - Festiv
- MAND VII - Kerstr
- Nieu
- Alge

- MAND VIII - Verbondsreis 1996 -> 2009
 - Kinderdag 1974 -> 1977 // 1994 -> 2009
 - Vlagwijding 1963 -> 1970
 - Deelhebberschapsvergaderingen 1994 -> 2003
 - Feest van het Bier 2003
 - Jaarbeurs 2009



Ingescande brief uit postregistratiesysteem

Siteacties

Bladeren

Weergeven

Versiegeschiedenis

Waarschuw mij

Machtigingen beheren

Item bewerken

Item verwijderen

Beheren

Acties

Caroline Vleugels

afgehandeld

lezen

site-inhoud

*cz carlier
ro louchet*

COLLEGE VAN BURGEMEESTER EN SCHEPENEN
PROF. VAN OVERSTRAETENPLEIN 1
3000 LEUVEN

Heverlee, 18 december 2013

Betreft: Naamgeving bruggen

Geachte heer/mevrouw

Ik verwijs naar de zitting van 14 oktober en uw openbaar onderzoek betreffende de naamgeving van de volgende bruggen:

- Stoempersbrug
- Velodroombrug

Met dit schrijven wensen wij een officieel bezwaarschrift in te dienen.

De gekozen namen hebben een hoog Parijs-Roubaix gehalte maar hebben weinig verwijzing naar de buurt waar wij wonen. Een navraag bij onze burens, bevestigt dit.

Volgende namen hadden de meeste voorkeur en die willen we u dan ook voorstellen:

- IJzerenbrug
- Abdijbrug

Andere mogelijkheden zijn:

- Philipsbrug
- Kerkhofbrug
- Spaanse Kroonbrug

Wij begrijpen dat de bovenvermelde namen al bestaande straatnamen zijn en mogelijk genieten die om deze reden niet uw voorkeur. Daarom wensen wij nog de volgende ideeën voor te stellen. Deze namen refereren naar locaties in de Abdij van 't Park:

- Noorderpoortbrug
- Provisorenbrug

LBR00009307

Naam

LBR00009307

Titel

Naamgeving bruggen - Stoempersbrug en Velodroombrug

Naam Afzender

Fabienne Wierinckx

Straat nr

Adjutant Harboortstraat 46

Postcode Gemeente

3001 Leuven

Aangetekend

Nee

Referentie afzender

Hardcopy

Verantwoordelijke_Dienst

Cultuur - Archief

Referentie dienst

Behandelaar

Caroline Vleugels

Aan CC

CC

Marika Ceunen; Veronique Charlier; Louis Tobback; Carl Devlies; Denise Vandevort

Opmerking

Status

Afgehandeld

Document-id

Onderwerp

Inhoudtype: Overig

Versie: 2.0

Gemaakt om 19/12/2013 15:48 door postregservice

Laatst gewijzigd op 21/01/2014 17:49 door ADMSiteCol

Sluiten

Betreft: Naamgeving bruggen

Geachte heer/mevrouw

Ik verwijs naar de zitting van 14 oktober 2000 van de naamgeving van de volgende bruggen:

- Stoempersbrug
- Velodroombrug

Met dit schrijven wensen wij een officieel b

De gekozen namen hebben een hoog Parijs karakter. Het is de bedoeling om de buurt waar wij wonen. Een navraag

Volgende namen hadden de meeste voorkeur:

- IJzerenbrug
- Abdijbrug

Andere mogelijkheden zijn:

- Philipsbrug
- Kerkhofbrug
- Spaanse Kroonbrug

Wij begrijpen dat de bovenvermelde namen al bestaande straatnamen zijn en mogelijk genieten die om deze reden niet uw voorkeur. Daarom wensen wij nog de volgende ideeën voor te stellen. Deze namen refereren naar locaties in de Abdij van 't Park:

- Noorderpoortbrug
- Provisorienbrug
- Tien denkerbrug

0% van LBR00009307.PDF van postregistratie voltooid

Opslaan als

Opslaan in: Adhemar (N:)

Onlangs geopend

Bureaublad

Mijn documenten

Deze computer

Mijn netwerklocaties

- 01_Algemeen
- 02_Personeel
- 03_Financien
- 04_Goederenbeheer
- 05_Informatietoepassingen
- 1020_Acquisitie_Archief
- 1021_Documentbeheer_Archief
- 1022_Digitaal_Archiveren
- 1023_Ontsluiting_Archief
- 1024_Depotbeheer_Archief
- 1025_Conservering_Restauratie
- 1026_Publiekswerking_Archief
- 1027_Valorisatie_Archief
- 1028_Digitaal_Fotoarchief
- 9999_Archief_Archief

Culturele_Zaken

Iedereen

projecten

TD_RO

Tijdelijk

Naam: LBR00009307

Titel: Naamgeving bruggen - Stoempersbrug en Velodroombrug

in Afzender: Fabienne Wierinckx

Adjutant Harboortstraat 46

3001 Leuven

Nee

Cultuur - Archief

Caroline Vleugels

Marika Ceunen; Veronique Charlier; Louis Tobback; Carl Devlies; Denise Vandevooort

Afgehandeld

Bestandsnaam: LBR00009307.pdf

Opslaan

Opslaan als type: Adobe Acrobat Document

Annuleren

Sluiten

postregservice
99 door ADMSiteCol

Bewaar documenten op N- en H-schijf

- ❑ N- schijf versus H-schijf
- ❑ Dagelijkse back-up = veilige bewaarplaats
- ❑ De mappenstructuur op N-schijf: tijdsbesparend en efficiënt

NIET

- ❑ Lokale C- of D-schijf
- ❑ Externe gegevensdragers
(DVD, externe harde schijf, USB,...)
- ❑ Privé-documenten op H-schijf

Correcte bewaring mappen en bestanden

- Logische, duidelijke locatie
- Creëer geen nieuwe mappen indien niet nodig
- Maak geen mappen op een verkeerd niveau aan

Correcte bewaring = snel en efficiënt

Correcte naamgeving bestanden en mappen

- Initialen in bestandsnamen niet nodig
 - ▣ Gebruik het veld '**opmerkingen**'
- Lengte van de naam: maximum 35 karakters
(cfr. informatica-technische problemen)

NIET Verslag_Laatste_overleg_UNESCO_dossier_Universiteit_
binnenstad_Leuven.doc

WEL Verslag_Overleg_UNESCO.doc

- Gebruik enkel de karakters 0-9, a-z, A-Z.
Andere tekens (vb. leestekens) geven problemen

Correcte naamgeving bestanden en mappen

- Geen blanco's, wel 'underscore' (_) of een hoofdletter

NIET Overzicht Midzomer.xls

WEL Overzicht_Midzomer.doc of OverzichtMidzomer.xls

- De datum = JJJJ/MM/DD

NIET Brief_Janssens_01/10/2009.doc

WEL 20091001Brief_Janssens.doc

Correcte naamgeving bestanden en mappen

- Een BETEKENISVOLLE naam
 - GEEN persoonlijke namen, nietszeggende afkortingen,..
- Mapnaam = zelfde naam papieren dossier
- Bestandsnaam
 - Geef steeds het 'type' van het document aan
 - Verslag, rekening, brief,..
 - Gebruik vaste afkortingen
 - GR, CBS, DOL
 - Geef de versie van het document aan
 - Rapport_V1, rapport_V2,...

Schonen en selectie

- Verwijderen van
 - ▣ Verouderde documenten/beperkte informatie
 - ▣ Documentatie
 - ▣ Dubbels
 - ▣ Oude versies
 - ▣ Lege mappen

- Termijnen voor bewaring en vernietiging bestanden: selectielijsten
 - ▣ Archiefmap
 - ▣ Verwijder nooit uit eigen beweging bestanden!

VOORLOPIGE SELECTIELIJST : 17. AGSL



CODE	NAAM	BEWAARTERMIJN		BESTEMMING	OPMERKINGEN
		ADM.	ARCH.		
17.01	ADMINISTRATIE				
17.01.01	Jaarverslag	10 jaar	permanent	Bewaren	Enkel te bewaren indien het niet gaat om schaduwarchief. Z. t.
17.01.02	Statistieken	10 jaar	permanent	Bewaren	Z. t.
17.01.03	Papieren briefwisseling	/	/	/	Z. t.
17.01.03.01	Briefwisseling projecten	10 jaar	10 jaar	Vernietigen	Z. t.
17.01.03.02	Dienstbriefwisseling	5 jaar	5 jaar	Vernietigen	Z. t.
17.01.03.03	Ambtelijke briefwisseling	10 jaar	10 jaar	Vernietigen	Enkel te bewaren indien de brie(f)(ven) een fundamenteel onderdeel vorm(t)(en) van het dossier. Z. t.
17.01.03.04	Algemene briefwisseling veiligheid, gezondheid, verfraaiing en dergelijke meer	5 jaar	5 jaar	Vernietigen	Z. t.



Vragen?

- Werkgroep Mappenstructuren
 - ▣ Yehudi Bosmans (Helics)
 - ▣ Caroline Vleugels (Stadsarchief)

Mappenstructuur@leuven.be