



Organisatie AG Stadsplanning

Nieuwe mappenstructuur
Huisstijl en sjablonen

De nieuwe mappenstructuur

- 1 Projecten
- 2 Besluiten
- 3 Juridische zaken
- 4 Briefwisseling
- 5 Communicatie
- 6 Interne organisatie
- 7 Personeelsbeheer
- 8 Financieel Beheer
- 9 Subsidies
- 10 Beeldenbank
- 11 Transfer

De nieuwe mappenstructuur

- Naamgeving documenten
 - Onderscheid tussen documentnaam en referentie
 - Documentnaam: 3 onderdelen, verplicht gebruik
 - Voor besluiten: jjjjmmdd_orgaan(DC/RVB) _ onderwerp
 - Voor documenten:jjjjmmdd_soort(verslag/presentatie)_ onderwerp
 - Brieven/mails: jjjjmmdd_bestemming/afzender_ onderwerp
 - Referentie: verplicht voor brieven, besluiten, bestekken, ov
 - Bovenaan in het document zelf
 - Verwijst naar project volgens projectenlijst
 - = houvast voor de administratie
 - Voorbeeld
 - Brief: EIL/CAD/BB/rc

Wat in welke map?

- MAP 1 : Projecten
 - 0 Projectorganisatie
 - Plan van aanpak en timing
 - Financiële opvolging
 - Organogram
 - Coaching
 - 1 Adviezen
 - In
 - Uit
 - Opvolging externe planprocessen
 - 2 Overlegorganen
 - Themacollege
 - plangroep
 - 3 Einddocumenten
 - 4 Werkdocumenten
 - 5 Documentatie
 - 6 Beeldmateriaal en plannen

Wat in welke map?

- MAP 2: Besluiten
 - indeling volgens projectenmap
 - enkel genotuleerde besluiten en bijlagen (enkel niet juridische bijlagen)
 - interne en externe besluiten (bv. besluit Vlaamse regering, district)
 - besluiten worden geplaatst per project volgens voormelde naamgeving
 - door de administratie in de juiste map geplaatst
 - externe besluiten dienen aan de administratie in pdf - vorm doorgemaid te worden met vermelding van de juiste projectmap
 - besluiten eigen aan het bedrijf worden in de map *Bedrijf* geplaatst
 - besluiten die niet ter inzage zijn worden in de map *Gesloten besluiten* geplaatst
 - onder *Subsidie* worden de besluiten per subsidiefonds en vervolgens per deelproject geklasseerd
 - verslagen van het directiecomité en de raad van bestuur zijn terug te vinden in de map *Verslagen*

Wat in welke map?

- MAP 3 Juridische zaken
 - indeling volgens projectenmap
 - definitieve bestekken in map *Bestek en publicatie*
 - definitieve overeenkomsten in map *Overeenkomsten*
 - definitief selectie- en gunningsverslag in map *Selectie en gunning*
 - e-mails verzonden in kader van een aanbesteding, een overeenkomst, ... in map *E-mails*. De brieven kan je terugvinden onder het project in kwestie in de hoofdmap *Briefwisseling*.
 - digitale offertes in map *Offertes*
 - alle werkdocumenten van de juridische cel zijn te vinden in de map *Werkdocumenten JUR*

Wat in welke map?

- MAP 4 Briefwisseling
 - bestaat uit twee hoofdmappen, *In* en *Uit*
 - vervolgens indeling volgens projectenmap
 - IN:
 - relevante post krijgt een referentie
 - gescand door administratie
 - in de juiste map geplaatst
 - het origineel gaat naar de projectleider
 - UIT:
 - de administratie geeft de brieven een referentie
 - na ondertekening worden alle brieven gescand, verzonden en in de juiste map gezet
 - ze worden niet meer op papier bijgehouden

- briefwisseling VIP 14 wordt in projectenmap ondergebracht. De administratie volgt op.

Wat in welke map?

- MAP 5 Communicatie
 - communicatieproducten per programma/project
- MAP 6 Interne organisatie
 - 1 type documenten
 - Besluitvorming
 - Huisstijl
 - Juridisch
 - Openbaar domein
 - Personeel
 - Programma's en projecten
 - 2 secretariaat
 - 3 overlegorganen
 - 4 strategie en planning
 - 5 archief
 - 6 informatica
 - 7 documentbeheer

Huisstijl AG Stadsplanning

- Eigen huisstijlgids
- Wanneer welke huisstijl gebruiken?
 - Huisstijl Stad Antwerpen
 - Huisstijl AG Stadsplanning
 - 06_Interne organisatie
 \06_01_Typedocumenten\Huisstijl
- Zakelijke communicatie druk en digitaal

Sjablonen AG Stadsplanning

- Opdeling sjablonen
- Map Typedocumenten
 - Besluitvorming
 - Huisstijl
 - Juridisch
 - Openbaar domein
 - Personeel
 - Programma's en projecten

Sjablonen AG Stadsplanning

- Toepassen sjablonen
- Via Bestand | Nieuw
 - Rechts op scherm sjablonen wijzer
 - Op mijn computer
 - Keuzeschermbereik alle beschikbare sjablonen
 - Tabs gelijk aan onderverdeling map

Sjablonen AG Stadsplanning

- Instellen werkgroepsjablonen
- Start word
 - Extra | Opties
 - Tab bestandslocaties
 - Dubbelklik op werkgroepsjablonen
 - Blader naar de map van de werkgroepsjablonen
 - Klik op ok

Wat in welke map?

- **MAP 7 Personeelsbeheer**
 - Alle personeelsaangelegenheden
- **MAP 8 Financieel beheer**
 - 1 Projectbegroting: jaarbegroting per programma
 - 2 Meerjarenbegroting: meerjarenbegroting
 - Andere mappen bestemd voor de administratie
- **MAP 9 Subsidies**
 - Per subsidiebron
 - Per jaar
 - Per project
 - Alle info in 1 map: aanvraag/goedkeuring/ afrekeningen
- **MAP 10 Beeldenbank**
- **Map 11 Transfer**