



KENNISCENTRUM
VLAAMSE STEDEN

interlokale vereniging

COMPLEXE STADSPROJECTEN

draaiboek

Naam website KCVS

MAPPENSTRUCTUUR

Oorspronkelijke naam document

Presentatie mappenstructuur AG Stadsplanning Antwerpen



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 doorgemailed 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**