



Stadsplanning
Antwerpen

LEIDRAAD

nieuwe mappenstructuur

1 Inhoud

1	Inhoud.....	2
2	Uitgangspunten nieuwe structuur.....	3
3	Naamgeving.....	3
3.1	Documentnaam.....	3
3.2	Referentie.....	4
3.3	Praktische afspraken.....	4
4	Hoofdstructuur.....	4
4.1	Principe.....	4
4.2	Praktische afspraken.....	5
5	Wat komt er in welke map?.....	6
	MAP 1: Projecten.....	6
	MAP 2: Besluiten.....	7
	MAP 3: Juridische zaken.....	7
	MAP 4: Briefwisseling.....	7
	MAP 5: Communicatie.....	8
	MAP 6: Interne organisatie.....	8
	MAP 7: Personeelsbeheer.....	9
	MAP 8: Financieel beheer.....	9
	MAP 9: Subsidies.....	9
	MAP 10: Beeldenbank.....	9
	MAP 11: Transfer.....	9
6	Archivering.....	10
	BIJLAGE 2: Projectenlijst.....	12
	BIJLAGE 3: Afkortingen subsidies, bedrijf en documentsoorten.....	12

2 Uitgangspunten nieuwe structuur

De nieuwe mappenstructuur werd opgemaakt rekening houdend met volgende uitgangspunten:

- de nieuwe mappenstructuur is opgebouwd volgens de logica van de gebiedsgerichte en thematische werking (programma's en projecten);
- duidelijk door eenvoud en gebruik "gezond verstand";
- "hoger niveau" tillen van de mappenstructuur ;
- alle documenten komen slechts één keer op de mappenstructuur voor;
- duidelijke uniforme naamgeving en versiebeheer;
- duidelijke richtlijnen over gebruik /opslag mappenstructuur;
- duidelijke huisstijl (bv presentaties);

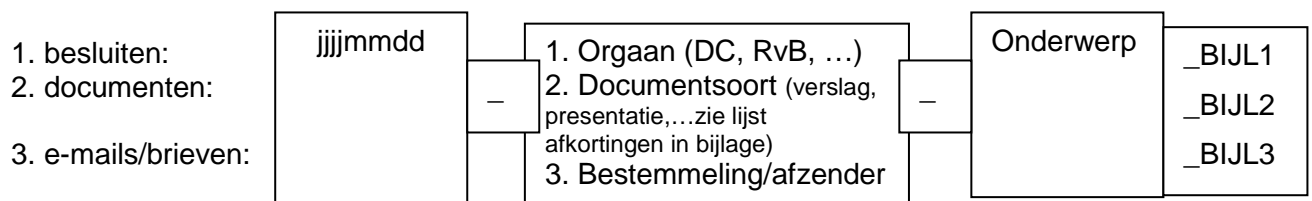
3 Naamgeving

Een nieuwe mappenstructuur is enkel zinvol indien de documenten die er opgeslagen worden een uniforme naam krijgen. Hiervoor worden er enkele regels vastgelegd:

Er wordt een onderscheid gemaakt tussen een documentnaam en een referentie.

3.1 Documentnaam

Een documentnaam bestaat uit **drie delen** (eventueel vier delen indien er een bijlage is) zoals hieronder aangegeven:



De drie delen worden aan elkaar geplaatst door een underscore (_). De verschillende delen beginnen met een hoofdletter:

Bv:

- | | |
|--------------------|--|
| 1. besluiten: | 20110121_DC_Gunning Sporthal De Polder_BIJL_1 |
| 2. documenten: | 20110121_VERSL_Werkgroep documentenbeheer_BIJL_2 |
| 3. e-mails/brieven | 20110121_Aquafin_Overeenkomst De Keyserlei |

3.2 Referentie

Een referentie wordt vermeld **in het document zelf**. Een referentie verwijst naar een bepaald project volgens de projecten- en initialenlijst in bijlage. Een referentie zorgt ervoor dat de administratie het document in de juiste map kan plaatsen.

→bij besluiten: project/deelproject (tot twee niveaus)

bv.:

	Afgekort	voluit
besluit directiecomité	EIL/CAD	Eilandje Cadix
collegebesluit	Eilandje Cadix	Eilandje Cadix

→bij briefwisseling: project/deelproject/subdeelproject/initialen (tot drie niveaus)

bijvoorbeeld:

afgekort	voluit
EIL/CAD/BB/KD	Eilandje/Cadix/Bouwblokken/Koen Derkinderen

3.3 Praktische afspraken

→ de documentnaam is verplicht voor alle documenten opgemaakt binnen het bedrijf (met uitzondering van GIS) en zoveel mogelijk voor externe documenten.

Een referentie is verplicht voor briefwisseling, besluitvorming, bestekken en overeenkomsten.

→de projectleider geeft mee tot welk project een brief, besluit, bestek of overeenkomst hoort zodat de administratie deze kan verwerken;

→versiebeheer documenten: chronologisch;

→definitieve documenten met vermelding van “def” in de naam en bij voorkeur in pdf (eventueel ondertekend);

→maximum lengte bestandsnaam: 256 tekens (voor het totaal van pad, bestandsnaam en extensie);

4 Hoofdstructuur

4.1 Principe

Het principe van de structuur is dat de map “projecten” de rode draad is voor de volledige mappenstructuur. Een map is als volgt opgebouwd:
programma (volgens geografische of thematische indeling) → deelproject → subdeelproject

De hoofdstructuur ziet er als volgt uit:

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

4.2 Praktische afspraken

→een mapnaam begint met een hoofdletter

→geen herhaling mapnamen in verschillende niveaus

→projecten toevoegen, samenvoegen of afsluiten kan enkel via stafvergadering

5 Wat komt er in welke map?

MAP 1: Projecten

De projecten zijn ingedeeld volgens de logica van de gebiedsgerichte en thematische werking. Binnen de projectenmap wordt dezelfde mapindeling toegepast voor alle projecten zoals hieronder opgenomen. Dit geldt niet voor de mappen *openbaar domein* en *GIS* die hun eigen indeling hebben.

00_Projectorganisatie	→timing, overlegstructuren, ramingen, ...
00_01_Plan van aanpak en timing	
00_02_Financiële opvolging	
00_03_Organigram	
00_04_Coaching	
.....	
01_Adviezen	→map per advies: jjjjmdd_Advies_Onderwerp
01_01_In	→zowel advies als document op basis waarvan advies is verleend
01_02_Uit	
01_03_Opvolging externe planprocessen	→advies in vast sjabloon (niet meer in mail)
02_Overlegorganen	→overzicht overlegorganen
02_01_Themacollege	→per overlegorgaan map per vergadering: jjjjmdd_overlegorgaan_onderwerp
02_02_Plangroep	→zowel verslagen, ppt's en rapporten
.....	
03_Einddocumenten	→eindversie van interne studies of studies door ons besteld
	→map per einddoc: jjjjmdd_soort einddoc_voorwerp einddoc (+ evt relevante tussentijdse versies)
04_Werkdocumenten	→interne werkdocumenten
	→enkel documenten van derden die niet in kader van de opdracht worden gemaakt
	→de werkdocumenten dienen te worden opgekuist eens de eindversie in voege is
05_Documentatie	→documenten en studies van externen
	→referentieprojecten
06_Beeldmateriaal en plannen	

MAP 2: Besluiten

Praktische afspraken

- enkel genotuleerde besluiten en bijlagen (het gaat om bijlagen die niet onder juridische zaken vallen, dus hier vind je bv. geen bestekken, overeenkomsten of gunningsverslagen);
- interne en externe besluiten (bv. besluit Vlaamse regering, besluit district Antwerpen,...);
- besluiten worden geplaatst per project volgens specifieke naamgeving;
- naamgeving conform de nota *agendering ontwerpbesluiten* (bv: 20101130_DC_Principeovereenkomst);
- deze besluiten worden in principe 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*.

MAP 3: Juridische zaken

- naam projecten en deelprojecten zoals vastgelegde hoofdstructuur;
 - 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*;
 - overeenkomsten en bestekken worden door de juridische cel op volgende wijze genummerd: AGSTAN/project/deelproject/subdeelproject/BE of OV/nummer
- vb: AGSTAN/OD/EIL/LA/BE01
 AGSTAN/OD/EIL/LA/OV01

MAP 4: Briefwisseling

- bestaat uit twee hoofdmappen, *In* en *Uit*, en vervolgens uit de vastgelegde structuur;
- IN:
 - na opening van de post wordt aan de relevante post een referentie gegeven en wordt deze door de administratie gescand en in de betreffende map geplaatst;
 - het origineel gaat naar de projectleider;

- →UIT:
 - de administratie geeft de brieven een nummer en een referentie;
 - na ondertekening worden alle brieven gescand, verzonden en in de juiste map gezet. Ze worden niet meer op papier bijgehouden;

→voor de invulling van de referentie zie punt 2 *Naamgeving* (p. 3);

→briefwisseling die binnenkomt via VIP 14 wordt tevens onder het desbetreffende project ondergebracht. De administratie zal opvolgen of de brief moet worden beantwoord.

MAP 5: Communicatie

→definitieve communicatieproducten per programma en deelprojecten;

MAP 6: Interne organisatie

01_Typedocumenten

→besluitvorming → alle ontwerpbesluiten van de verschillende beslissingsorganen;

→huisstijl → algemene documenten zoals brief, fax, powerpoint, ...;

→juridisch → sjablonen juridische briefwisseling, bestekken, ...;

→openbaar domein → sjablonen voor de werking openbaar domein;

→personeel → standaarddocumenten voor personeelsaangelegenheden;

→programma's en projecten → verslagen,....

02_Bibliotheek

03_Secretariaat

→interne procedures → werkwijze opstellen besluitvorming, volgen van procedures,...

→verlofplanning → verlofplanning van alle medewerkers van AGSTAN

→voorbereiding briefwisseling en besluiten → enkel toegankelijk voor het secretariaat

04_Overlegorganen

→overzicht overlegorganen;

→per overlegorgaan is er een map per vergadering: jjjjmdd_overlegorgaan(_eventueel onderwerp);

→zowel verslag als ppt's.

05_Strategie en planning

→meerjarenbegroting;

→rapportering;

06_Interne controle

07_Documentenbeheer

08_Informatica

09_Archief

MAP 7: Personeelsbeheer

→enkel toegankelijk voor administratie;

→alle personeelsaangelegenheden.

MAP 8: Financieel beheer

→slechts twee mappen toegankelijk:

- projectbegroting: jaarbegroting voor actieve opvolging per programma;
- meerjarenbegroting: meerjarenbegroting bedrijf;

→andere mappen zijn bestemd voor de administratie.

MAP 9: Subsidies

→alle subsidies worden per subsidiebron/jaar geïnventariseerd;

→een subsidiemap bestaat uit:

- aanvraag;
- goedkeuring;
- afrekeningen.

MAP 10: Beeldenbank

→een verzameling van de beste foto's per project;

→dynamische beeldenbank.

MAP 11: Transfer

→iedereen heeft een persoonlijke transfermap om documenten uit te wisselen.

6 Archivering

→ het digitale depot is het elektronische stadsarchief.

→ lange termijn bewaring

→ enkel voor volgende bestandsformaten

Aip, avi, bmp, bup, cr2, crw, css, dib, doc, docx, dot, dwg, dxf, emf, eps, exe, fla, gif, htm, html, ifo, ini, jfif, jpeg, jpg, js, log, mp3, mp4, mdb, mov, mpeg, mpg, mpp, msg, odp, ods, odt, p65, pcx, pdf, php, pm3, pm4, pm5, png, pot, potx, ppt, pptx, psd, rtf, svg, swf, tif, tiff, txt, vob, vsd, wav, wave, wma, wmf, wmv, wpd, xls, xlsx, xml

→ Voor het digitaal archief bestaat er een gelijkaardige procedure als voor papieren archief.

→ Voor het schonen van digitalearchieven let je erop dat:

- de bestanden en mappen een correcte naam hebben. Niet-conforme namen dienen aangepast te worden
- er lege mappen zijn en mappen met heel weinig bestanden. Lege mappen dienen verwijderd te worden.
- er niet te veel subniveaus zijn.
- er mappen zijn met meer dan 100 bestanden. Indien dit zo is, dien je na te gaan of het niet beter is deze mappen op te splitsen.
- het archief niet ondersteunde formaten bevat.

→ nummering zoals bij papieren Archief . Elk beschreven archiefbestanddeel krijgt een afzonderlijk nummer, volgens het model 'inschrijvingsnummer#archieffnummer' (vb. 213#1). Alleen mappen kunnen genummerd worden. Als een beschrijving bestaat uit één individueel bestand, dan stop je het bestand in een lege map en krijgt de map het nummer.

De naamgeving van eventuele submappen van een archiefbestanddeel, moet niet aangepast worden.

→ Bij de logistieke verwerking schrijf je bij het doosnummer 'digitaal'.

→ De aan het archief over te dragen projecten worden een afgesproken plaats op de G-schijf geplaatst.

Werkwijze:

-opschonen archief, enkel compatibele bestandsformaten kunnen worden gearchiveerd (zie hierboven)

- oplijsten

- overdracht bespreken/laten goedkeuren met het stadsarchief

- overdragen