



# Goed informatiebeheer

= je digitale documenten bewaren in een logische mappenstructuur

Bewaar de documenten die je aanmaakt of ontvangt steeds in een logische mappenstructuur op de gemeenschappelijke netwerkschijf van je team.

Op die manier:

- zijn alle documenten steeds voor iedereen beschikbaar
- is alle informatie over een bepaald dossier of project op één plaats terug te vinden
- is je dienst klaar voor de overstap naar een organisatiebreed documentbeheersysteem.

## Hoe ga je met zo'n mappenstructuur van start?

Plaats onderstaande (lege) mappenstructuur op je dienstschijf. Geef iedereen voldoende tijd om zijn eigen documenten over te brengen naar de nieuwe structuur.

### 0\_Documentatie

#### 01\_Algemeen\_beleid

- 01\_01\_Overleg
- 01\_02\_Planning
- 01\_03\_Rapportering
- 01\_04\_Management
- 01\_05\_Briefwisseling

#### 02\_Intern

- 02\_1\_Personeel
- 02\_2\_Financiën
- 02\_3\_Logistiek

#### 03\_Communicatie

#### 04\_05\_... = de specifieke taken van je dienst

#### 99\_Archief

Onder '0\_Documentatie' plaats je sjablonen, logo's en alle documenten die je louter ter informatie bewaart. Bijvoorbeeld een beleidsplan als voorbeeld of een plattegrond van een gebouw.

'01\_Algemeen\_beleid' bevat alle documenten met algemene informatie over de werking van je team (dus los van een specifieke taak of project). Hier bewaar je verslagen van vergaderingen, beleidsplannen, jaarverslagen.

02 en 03 hebben te maken met de interne werking. Hier komen documenten die niet uniek zijn voor jouw team, maar die wel noodzakelijk zijn voor de goede werking: beheer van personeel, aankoop van materiaal, ....

De hoofdmappen vanaf 04 deel je in volgens de belangrijkste taken van je team. Waarvoor is je team opgericht? Het helpt om bij het

benoemen van deze taken een werkwoord te gebruiken: "organiseren van recepties en ontvangsten". Dat werkwoord laat je in de mapnamen weg om het geheel kort te houden ('4\_Recepties\_onvangsten').

Zorg zelf voor een logische onderverdeling in genummerde submappen. Dit kan op basis van deeltaken, reeksen, soorten dossiers of jaren. Maak de structuur evenwel niet te complex. Vijf niveaus is een maximum. Voorbeelden vind je op NiptNet.

Op het laagste niveau komen de eigenlijke documenten. Plaats ze steeds in (dossier) mappen. Deze mappen hoeft je niet te nummeren (bijvoorbeeld 'Onderwijsmarkt'). Probeer in zo'n mappen alle documenten rond een bepaald dossier samen te brengen.

Ten slotte, je hoeft niet alle bestaande mappen en documenten op je teamschijf ineens over te brengen naar de nieuwe structuur. Klasseer in de eerste plaats de informatie die nog actief wordt gebruikt. De 'rest' kan je onderbrengen bij '99\_Archief'.

### info

Bart Sas  
014 44 33 84 (384)  
bart.sas@turnhout.be