



Iedereen
leper

Digitaal klasseren

Orde in de chaos brengen!

VREDESSTAD



Wat wel – wat niet?

- Kantoordocumenten
 - Tekstbestanden
 - Spreadsheets
 - (Simpele) Databases
 - Presentatiebestanden
- Aangevuld met mails, foto's, ...
- Digitaal klasseren (\neq digitaal bewaren)
- Beheer digitale documenten voor een vereniging op een interne of externe HD – met back-up in de cloud

Digitale chaos



Bestandsmap

Bestandsmap

Bestandsmap

Bestandsmap

Bestandsmap

Bestandsmap

Bestandsmap

Bestandsmap

Bestandsmap

Bestandsmap

Bestandsmap

Bestandsmap

Bestandsmap

Bestandsmap

Bestandsmap

Bestandsmap

Bestandsmap


Bestandsmap











Bestandsmap

Bestandsmap

Bestandsmap














Digitale chaos















Adres  L:\doc\bev\nicole

Naam ▲	Grootte	Type	Gewijzigd op
 ontv		Bestandsmap	17/01/2008 16:06
 aang.doc	25 kB	Microsoft Office Wo...	10/08/2004 12:57
 beslisbr.doc	25 kB	Microsoft Office Wo...	11/12/2003 9:45
 brblanco.rtf	10 kB	Rich Text Format	14/01/2004 11:03
 erfa.doc	38 kB	Microsoft Office Wo...	5/06/2004 8:50
 erfb.doc	223 kB	Microsoft Office Wo...	26/02/2004 11:29
 erffr.doc	28 kB	Microsoft Office Wo...	26/02/2004 11:30
 ggzeden.doc	11 kB	Microsoft Office Wo...	10/12/2003 10:07
 model2.doc	26 kB	Microsoft Office Wo...	3/02/2004 14:26
 Opzoekingen kerkhof.doc	26 kB	Microsoft Office Wo...	6/09/2007 15:40

Streefdoel

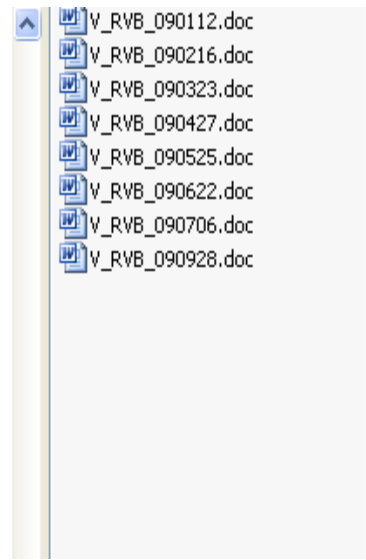
- ▷ 01_Globaal
- ▷ 02_Beleid
- ▷ 03_Archief_collecties
- ▷ 04_Bibliotheek
- ▾ 05_Publiekswerking
 - ▷ 01_Tentoonstellingen
 - ▾ 02_Lezingen_Archiefoverdrachten_Boekvoorstellingen
 - ▷ 2009
 - ▷ 2011
 - ▷ 2012
 - ▷ 2013
 - ▷ 2014
 - ▷ 2015
 - ▾ 2016
 - ▷ Lezing_Colebrants
 - ▷ Lezing_Demasure
 - ▷ Lezing_Scholliers
 - ▷ Lezing_Vanmoerkerke
 - ▷ Mozaïek_2016
 - ▷ Workshop_Archiveren
 - ▷ 03_IEPER_Verbeeldt
 - ▷ 04_Vrijwilligerswerking
 - ▷ 05_Leeszaal
 - ▷ 06_Rondleiding
 - ▷ 07_Educatie
 - ▷ 08_Communicatie
 - ▷ 09_Merch
 - ▷ 10_Studiedagen
 - ▷ 11_Publicaties_pers
 - ▷ 12_Genealogische_opzoek

Naam	Gewijzigd op	Type	Grootte
 20120926_DigiGIDS_work.pdf	15/03/2016 8:29	Adobe Acrobat D...	2 926 kB
 20160220_LerenArchiveren_DEF.pdf	8/03/2016 10:29	Adobe Acrobat D...	2 918 kB
 20160227_LerenArchiveren_DEF (2).pdf	8/03/2016 10:29	Adobe Acrobat D...	1 641 kB
 20160428_Startnota.docx	3/05/2016 17:10	Microsoft Word-d...	15 kB
 20160513_Feedback_Hilde.msg	18/05/2016 11:33	Outlook-item	91 kB
 20160531_Persbericht.docx	14/07/2016 10:25	Microsoft Word-d...	42 kB
 20160615_Presentatie_KLAD.docx	25/06/2016 9:45	Microsoft Word-d...	27 kB
 20160900_inschrijvingen.xlsx	15/11/2016 8:10	Microsoft Excel-w...	10 kB
 20161119_Hilde.pdf	19/11/2016 9:07	Adobe Acrobat D...	140 kB
 20161119_Robrecht.pdf	21/11/2016 11:14	Adobe Acrobat D...	1 730 kB
 20161119_Tijs.pdf	21/11/2016 11:14	Adobe Acrobat D...	1 858 kB
 Brochure.jpg	30/07/2016 11:29	JPEG-afbeelding	24 kB
 logo_ErfgoedcelCO7_CMYK_rechts.jpg	7/07/2016 13:18	JPEG-afbeelding	751 kB

-  20120926_DigiGIDS_work.pdf
-  20160220_LerenArchiveren_DEF.pdf
-  20160227_LerenArchiveren_DEF (2).pdf
-  20160428_Startnota.docx
-  20160513_Feedback_Hilde.msg
-  20160531_Persbericht.docx
-  20160615_Presentatie_KLAD.docx
-  20160900_inschrijvingen.xlsx
-  20161119_Hilde.pdf
-  20161119_Robrecht.pdf
-  20161119_Tijs.pdf
-  20161122_Jochen.ppt
-  Brochure.jpg
-  logo_ErfgoedcelCO7_CMYK_rechts.jpg

Streefdoel

- [-] 09_03_AGB
 - [+] 01_A_Administratie
 - [-] 02_AGB_Vauban
 - [+] 01_Globaal
 - [+] 03_Beleid
 - [-] 04_Overleg_Structuur
 - [-] 01_verslagen_RvB
 - [+] 2005_2006
 - [+] 2007
 - [+] 2008
 - [+] 2009
 - [+] 05_Financieel_beheer
 - [+] 06_Personeel_beheer
 - [+] 07_Verzekeringen
 - [+] 08_Personeel
 - [+] 03_AGB_Spie



v_RVB_090112.doc
 v_RVB_090216.doc
 v_RVB_090323.doc
 v_RVB_090427.doc
 v_RVB_090525.doc
 v_RVB_090622.doc
 v_RVB_090706.doc
 v_RVB_090928.doc

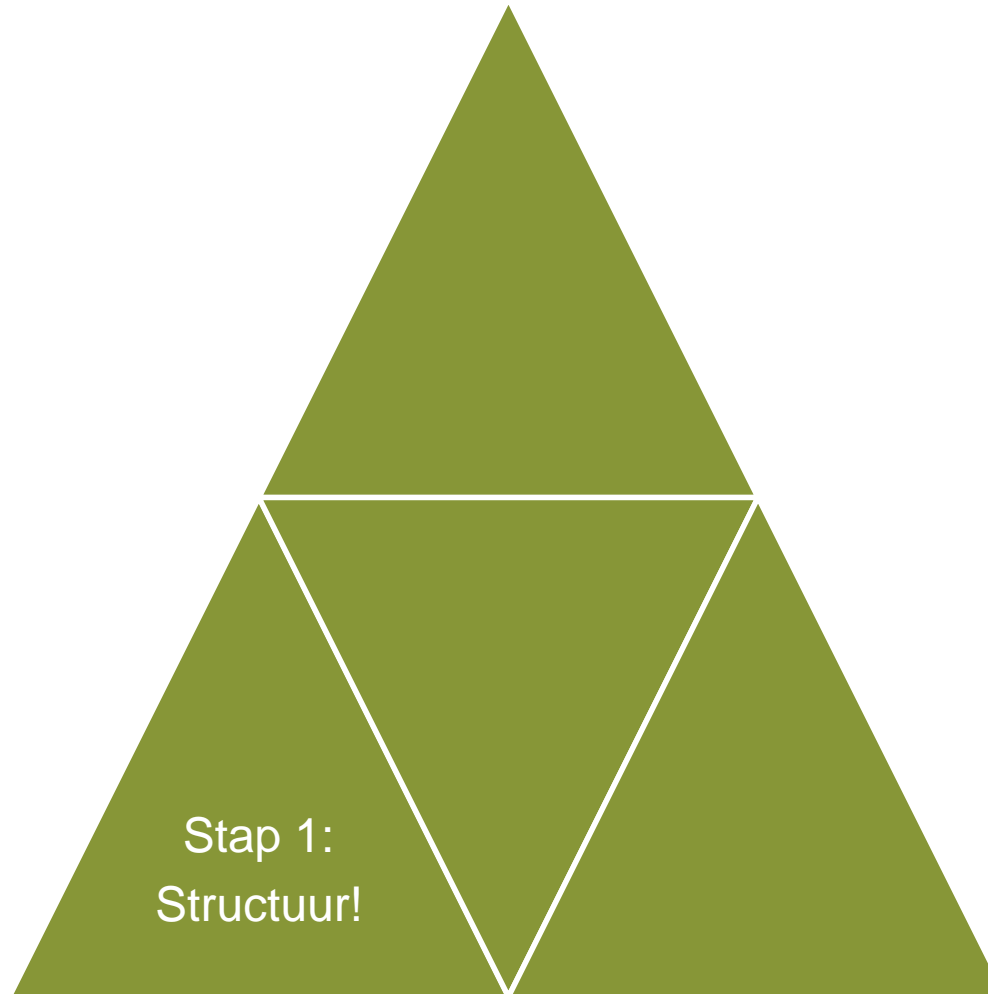
71 kB	Microsoft Office Wo...	19/01/2009 16:05
177 kB	Microsoft Office Wo...	19/02/2009 16:13
148 kB	Microsoft Office Wo...	30/03/2009 14:55
109 kB	Microsoft Office Wo...	29/04/2009 10:17
156 kB	Microsoft Office Wo...	27/05/2009 14:09
149 kB	Microsoft Office Wo...	26/06/2009 14:35
70 kB	Microsoft Office Wo...	9/07/2009 16:04
152 kB	Microsoft Office Wo...	30/09/2009 9:38

Voordelen

- Aanmaak van **volledige** en **unieke** dossiers
 - Alle informatie over een bepaalde zaak wordt samen in een **dossier** bewaard..
 - De dossiers staan samen op **één welbepaalde locatie**
- Doeltreffend informatiebeheer
- Samenwerking verhogen
- Informatie wordt sneller teruggevonden
- Dubbele archiefvorming wordt vermeden
- Overzicht behouden

Stappenplan

- Stap 1: Opmaak klassement
- Stap 2: Verzamel!
- Stap 3: Benoemen
- Stap 4: Zorg voor voldoende back-up en onderhoud



Digitaal klassement

- Een **logische** structuur
- De indeling wordt gemaakt op basis van **functies en taken**
- Een **stabiele** structuur
- **Beperk de diepte** van het klassement
- Alle documenten hebben een plaats nodig

Inspiratie

- Ordeningsplan vzw's
- Ordeningsplan sportverenigingen
- Ordeningsplan persoon

Voorbeeld

NIVEAU 1	NIVEAU 2	INHOUD
Organisatie	Statuten	
	Briefwisseling	Brieven, mails
	Jaarverslagen	
	Raad van Bestuur	Verslagen, agenda, samenstelling
	Algemene Vergadering	Verslagen, agenda, samenstelling
	Ledenlijsten	
	Werking	Financieel beheer
Gebouwenbeheer		
Beheer bibliotheek		Catalogi
Aankopen		Aankoopdossiers (offerte, factuur, ...)
Activiteiten	Lezingen	Perstekst, ledenlijsten, presentaties, reservatieformulier zaal, catering, ...
	Tentoonstellingen	cfr. hierboven
	Publicaties	Ontwerp, offerte drukwerk, ...
	Tijdschrift Merghelynck	Ontwerpen, inschrijvingslijsten
Documentatie		

- 01_Statuten
 - 02_Briefwisseling
 - 03_Jaarverslagen
 - 04_Raad_Bestuur
 - 05_Algemene_Vergadering
 - 06_Ledenlijsten
 - 02_Werking
 - 01_Financieel_Beheer
 - 02_Gebouwenbeheer
 - 03_Beheer_Bibliotheek
 - 04_Aankopen
 - 03_Activiteiten
 - 01_Lezingen
 - 02_Tentoonstellingen
 - 03_Publicaties
 - 04_Tijdschrift_Merghelynck
 - 04_Documentatie

Naam

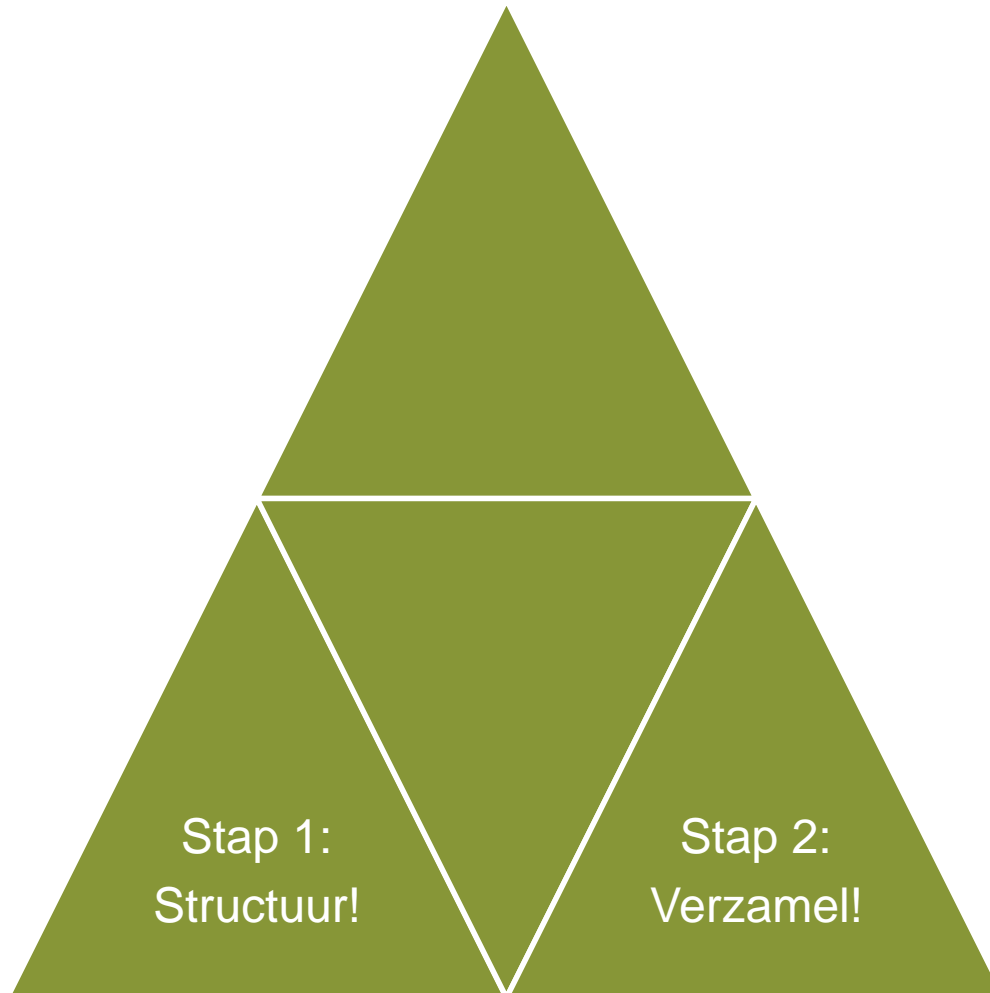
- 01_Samenstelling
- 02_Verslagen_2015
- 03_Verslagen_2016

- ▲ 📁 Digitaal_Klassement
 - ▲ 📁 01_Organisatie
 - 📁 01_Statuten
 - 📁 02_Briefwisseling
 - 📁 03_Jaarverslagen
 - ▶ 📁 04_Raad_Bestuur
 - 📁 05_Algemene_Vergadering
 - 📁 06_Ledenlijsten
 - ▲ 📁 02_Werking
 - 📁 01_Financieel_Beheer
 - 📁 02_Gebouwenbeheer
 - 📁 03_Beheer_Bibliotheek
 - ▶ 📁 04_Aankopen
 - ▲ 📁 03_Activiteiten
 - ▶ 📁 01_Lezingen
 - 📁 02_Tentoonstellingen
 - ▶ 📁 03_Publicaties
 - 📁 04_Tijdschrift_Merghelynck
 - 📁 04_Documentatie

Naam

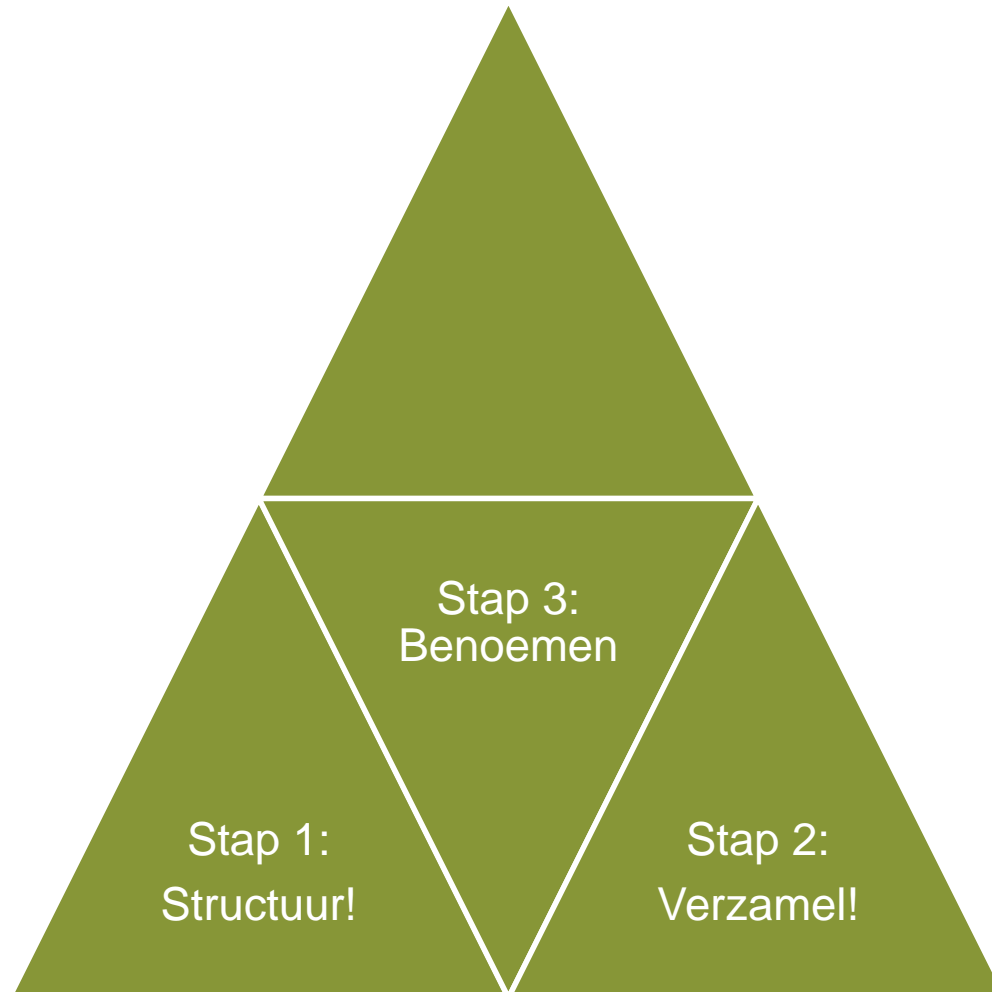
📁 2016_Rekken

Algemene werking		
	Documenten m.b.t. de oprichting	oprichtingsakte, briefwisseling, ...
	Statuten	incl. latere wijzigingen, publicatie staatsblad, algemeen reglement, huishoudelijk reglement
	Jaarverslagen en algemene overzichten	Beleidsplannen, jaarplannen, jaarverslagen, ...
	Raad van Beheer	Notulen, samenstelling, briefwisseling, ...
	Algemene Vergadering	Notulen, samenstelling, briefwisseling, ...
	Dagelijks Bestuur	Notulen, samenstelling, briefwisseling, ...
	Briefwisseling	
	Samenwerking	CWGC
Secretariaat		
	Subsidies	Subsidiedossiers
	Sponsorwerving	
	Legaten en schenkingen	
	Aankopen	
Personeelsbeheer		
	Personeel	
	Vrijwilligers	
Financieel beheer		
	Begrotingen	
	Rekeningen	
	Balans	
	Kas- en dagboeken	
	Facturen	
	Belastingen	
Ledenbeheer		
	Aansluitingsformulieren	
	Ledenlijsten	
	Lidkaarten	
Basiswerking		
	Dagelijks Eerbetoon	Dossiers van 11/11, bijzondere bezoeken,
	Aanvragen plechtigheden	
	Kalender	
	Activiteiten	Andere activiteiten dan het dagelijks eerbetoon
Documentatie		
	Foto's	
	Persknipsels	



- Gedeeld klassement
 - Spreek verschillende personen aan
 - Zorg voor correcte opslag
- Documenten centraliseren vanop
 - Personal computers
 - Laptops
 - USB-sticks
 - Externe HD's
 - Cloud (google drive, dropbox, ...)

- Klasseer in het gedeelde klassement
- Maak submappen aan per
 - Jaar
 - Dossier
- Hernoem de bestanden indien wenselijk / haalbaar
 - FileRenamer, Renamer, Rename Master, ...
- Dubbels verwijderen
 - Duplicate Cleaner



Algemene Principes

- Wees **consequent**
- Vermijd afkortingen of initialen.
- Kies een duidelijke naam die voor iedereen begrijpelijk is.
- Gebruik enkel:
 - letters (zowel hoofdletters als kleine letters)
 - cijfers
 - underscore _
- Gebruik geen:
 - spatie
 - leestekens ! : . (, ?) ;
 - diakritische tekens é à è ç ù
 - speciale tekens / * - % @ & § µ £ \$ [] ~ = + ^ "

Bestanden

- Datum volgens JJJJMMDD
- Type document (Verslag, nota, agenda, ...)
- Korte inhoudsomschrijving
- Versiebeheer: ONT, HERZ, DEF; 01, 02, 03, 04
- Volgnummer
- Voorbeelden
 - 20080723_Verslag.doc OF Verslag_20080723
 - Rekening2001.xls
 - 20090915_Brief_Ypraplant.doc
 - 20090504_Kapvergunning.doc

- 02_Beleid
 - 01_Beleidsplannen
 - 02_Begroting
 - 03_Jaarverslagen
 - 04_Archiefcommissie
 - 05_Erkenningen
 - 06_Tarievenreglement
 - 07_Leeszaalreglement
 - 08_Beleidsdossiers
 - 09_Overleg
- 03_Archief_collecties
- 04_Bibliotheek
- 05_Publiekswerking
 - 01_Tentoonstellingen
 - 00_Erfgoedhalte
 - 00_TTkastenleeszaal
 - 2001
 - 2002
 - 2003
 - 2005
 - 2006
 - 2007
 - 2008
 - 2009
 - 2010
 - 2011
 - 2012
 - 2013

Naam	Gewijzigd op
Andere	6/04/2016 8:57
jaarverslag_1994.doc	26/01/1996 8:15
jaarverslag_1995a.doc	1/02/1996 15:04
jaarverslag_1995b.doc	1/02/1996 15:05
jaarverslag_1996.doc	15/01/1997 21:24
jaarverslag_1997.doc	10/02/1998 12:58
jaarverslag_1998.doc	17/02/1999 9:28
jaarverslag_1999.doc	19/04/2000 14:20
jaarverslag_2000.doc	19/03/2001 22:07
jaarverslag_2001.doc	27/02/2002 15:25
jaarverslag_2002.doc	28/03/2003 12:54
jaarverslag_2003.doc	5/03/2004 8:49
jaarverslag_2004def.doc	24/02/2006 14:45
jaarverslag_2005def.doc	13/01/2007 16:08
jaarverslag_2006def.doc	31/05/2007 12:33
jaarverslag_2007_2008.doc	15/01/2009 16:34
jaarverslag_2009_2010.doc	9/11/2010 17:36
jaarverslag_2010_2011.doc	6/03/2012 16:31
jaarverslag_2012.doc	15/03/2013 10:25
jaarverslag_2012.pdf	15/03/2013 10:25
jaarverslag_2013.docx	26/02/2014 9:32
jaarverslag_2013.pdf	26/02/2014 9:32
jaarverslag_2014.docx	25/03/2015 16:44
jaarverslag_2014.pdf	25/03/2015 16:45
jaarverslag_2015.docx	17/03/2016 11:23
jaarverslag_2015.pdf	17/03/2016 11:23

- 00_Planning
- 01_Selectie_Materiaal
- 02_Concept
- 03_Definitief_Ontwerp
- 04_Kubussen
- 05_Communicatie
 - 00_Promobeeld
 - 01_Oproep
 - 02_Perstekst
 - 03_Flyers_affiches
 - 04_Pers
 - 05_Logo's
- 06_Opening
- 07_Brochure
- 08_Verkoop_TT_Materiaal
- 09_Reizende_tentoonstelling
- 10_Afrekening_LEADER

Naam

- 01.jpg
- 02.jpg
- 03.jpg
- 04.jpg
- 20160928_Perstekst.docx
- 20161019_Perstekst.docx
- 20162201_brochure.docx

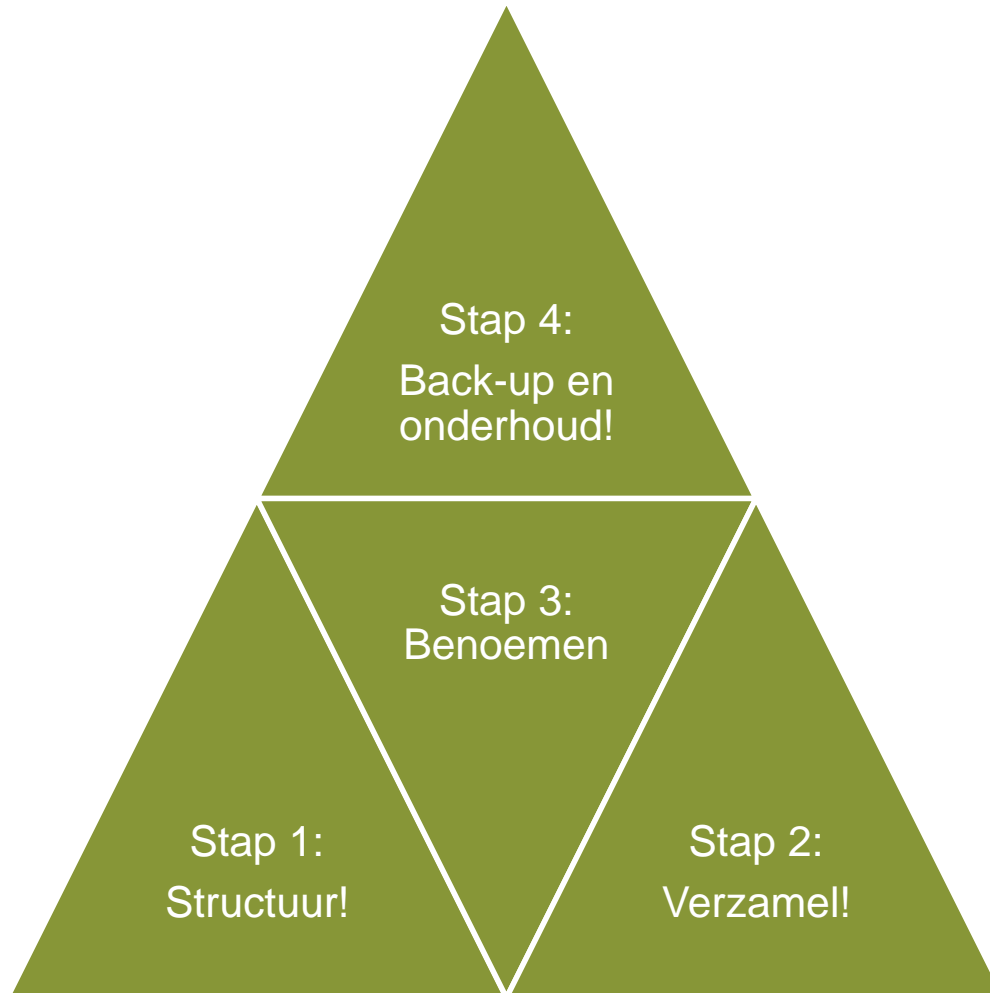
- ▲ 03_Archief_collecties
 - ▲ 01_Toegangen
 - ▲ A_Archief
 - ▷ PRIV01_Verenigingen
 - ▷ PRIV02_Bedrijven
 - ▲ PRIV03_Personen_Families
 - ▷ F01_Julien_Antony
 - ▷ F02_Jules_Cordonnier
 - ▷ F03_Jules_Coomans
 - ▷ F04_Raphael_Speybrouck
 - ▷ F05_Arthur_Merghelynck

Naam ▲

- 01_Documentatie
- 99_Oude_Bestanden
- F03_Fiche.docx
- F03_inventaris.xlsx

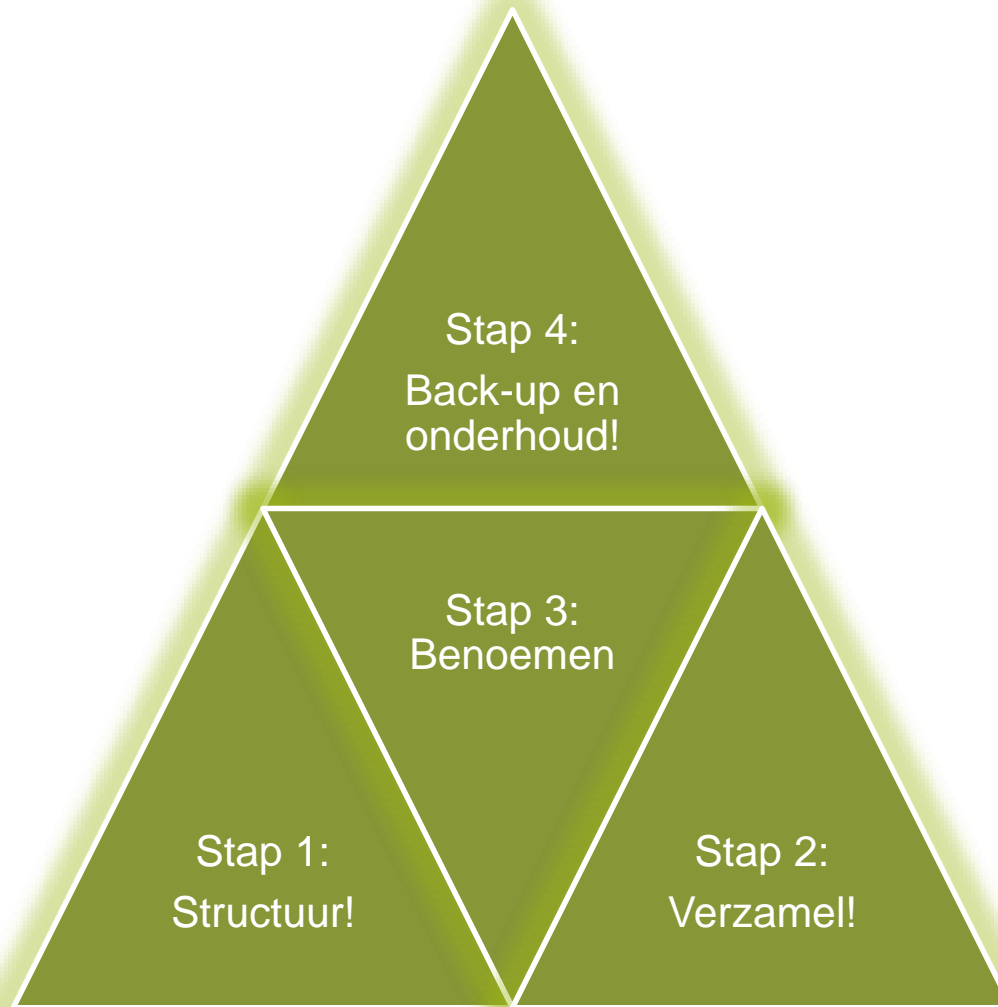
Opslaan van mails (Outlook)

- Criteria bewaren van mails
 - Nog nut?
 - Essentiële informatie die het dossier vervolledigt?
 - Belangrijk om juridische of wettelijke redenen?
 - Beslissing? Of een engagement?
- Bestandsformaat: msg



- Maak een back-up of zorg voor synchronisatie
- (Optioneel) Bewaar de te bewaren bestanden zowel
 - Oorspronkelijke formaat
 - Duurzaam archiveringsformaat.

Type	Archiveringsformaten
Tekstdocumenten	Pdf, pdf/a, xlm, odt, txt
Spreadsheets	Pdf, pdf/a, xml, ods
Slideshows	Tiff, pdf, pdf/a, odp
Afbeeldingen	Tiff, jpeg (indien oorspronkelijk format)
E-mail	Xml, msg
Databanken	Xml, odb



Iedereen
leper

VREDESSTAD



Voor meer informatie
jochen.vermote@ieper.be