



DigiGIDS@work

Mappen benoemen

Colofon

Archief en Museum voor het Vlaams leven te Brussel
Arduinkaai 28
1000 Brussel

Auteur: Stephanie Aertsen

Vormgeving: Kevin Van Campenhout

Afbeeldingen: Luc Vermeersch

Verantwoordelijke uitgever: Jari Demeulemeester

Versie: 26 september 2012 (onderdeel van D/2012/3510/1)

U kan deze brochure ook downloaden op www.amvb.be

Mappen benoemen

Moeilijkheidsgraad:	basisniveau
Kostprijs:	gratis
Tijdsinvestering:	kleine moeite
Type:	interne afspraak

Waarom?

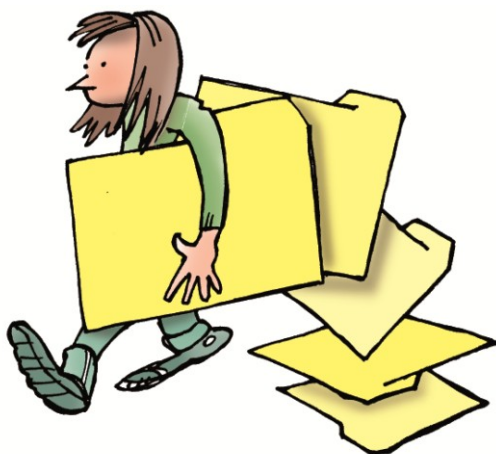
Door de mappen een duidelijke, unieke naam toe te kennen (waaronder alle medewerkers hetzelfde verstaan), creëer je orde en overzicht. Hierdoor vind je de bestanden die je zoekt sneller terug. Je wint dus tijd en vermijdt frustratie. Bovendien maakt een duidelijke mapnaam het eenvoudiger om volledige dossiers aan te leggen rond een specifiek onderwerp, wat ook de samenwerking met collega's ten goede komt.

Benodigheden

Er zijn geen specifieke benodigheden vereist.

Benodigde voorkennis

Om mappen te benoemen is het belangrijk dat je nieuwe mappen kan maken en de naam van een bestaande map kan wijzigen.



Basisprincipes

Tekens

Gebruik in een mapnaam enkel:

■ Letters	a tot z
■ Cijfers	0 tot 9
■ Underscore	–

Gebruik nooit:

■ Spatie	
■ Leestekens	!:(?,');...
■ Diakritische tekens	éàùçè
■ Speciale tekens	/*%@ #\$\$

Structuur

- Kies voor een betekenisvolle en unieke benaming, kort maar krachtig. Zorg ervoor dat iedereen hetzelfde begrijpt onder dat kernwoord, zodat er geen verwarring mogelijk is.
- Beperk het aantal niveaus (mappen in mappen) bij voorkeur tot 5 en tot maximaal 8.

Wanneer je dieper gaat, loop je de kans dat de computer de mappen niet terugvindt of de bestanden niet meer kan lezen.

Bijvoorbeeld:

databank (\\amvbsbs) (Z:) ▶ A4_SECRETARIAAT ▶ A4_1_1_Aankopen ▶ Bestelbonnen ▶

databank (\\amvbsbs) (Z:) ▶ B4_PUBLIEKSWERKING ▶ B4_3_Publicaties ▶ B4_3_1_Tijdschrift ▶ vanaf2007_Arduin ▶ 2012_12december ▶ Artikels



- Vermijd het gebruik van voegwoorden, vervang ze door een underscore.
Bijvoorbeeld:
20110501_Erfgoeddag_AMVB.jpg vs. foto_van_Erfgoeddag_op_1mei2011_in_AMVB.jpg
- Gebruik geen hoofdletters om onderscheid te maken tussen mappen.
Bijvoorbeeld: de map Verslagen vs. verslagen
- Het hiërarchisch principe: mapnamen moeten niet herhaald worden in de naam van de submappen, ze nemen de gegevens van alle bovenliggende mappen mee.
Bijvoorbeeld:
Het bestand notulen_algemene_vergadering_20120312.docx dat opgeslagen staat in de map Algemene_Vergadering, kan ingekort worden tot 20120312_notulen.docx.
- Houd rekening met de automatische chronologische en alfabetische ordening. Gebruik voor elke mapnaam dezelfde structuur.
- Vermijd mappen als Varia of mappen op naam van een persoon.

Werkwijze

1. **Maak eerst een reservekopie van de mappenstructuur zodat je veilig kan experimenteren.**
2. Vat in één uniek kernwoord de inhoud van de map samen. Baseer je op de indeling die je eerder hebt opgesteld. Houd hierbij rekening met bovenvermelde principes.
3. Test de richtlijnen uit; pas indien nodig je werkwijze aan.
4. Stel een intern document op waarin je de werkwijze duidelijk uitlegt.
5. Organiseer een informatiesessie voor je collega's waarin je de principes eenvoudig en duidelijk uitlegt.
6. Pas de interne richtlijn aan indien er problemen naar boven komen.
7. Controleer regelmatig de structuur en pas de mapnamen aan indien nodig.

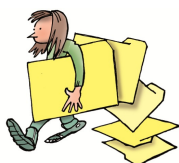
Tips

- Vind je digitale mappen te abstract? Beschouw de mappen gewoon als een aanvulling op je tastbare classeurs. Net zoals je op een kaft een etiket plakt, plak je een naam op je digitale map. Die informatie moet duidelijk en beknopt zijn, zodat je je map nietodeloos uit de kast moet halen.
- Heb je papieren en digitale dossiers over hetzelfde onderwerp of met dezelfde reeksen? Geef ze hetzelfde etiket zodat het verband tussen de twee meteen duidelijk is.
- Begin elke mapnaam met een nummer en/of cijfer. Door de visuele ordening van je mappen wordt het een stuk eenvoudiger om de juiste map terug te vinden. Experimenteer met je nummering. Door nummers aan te brengen, kan je niet enkel de volgorde van je mappen kiezen, maar ook een hiërarchie aanbrengen om het aantal niveaus te beperken.

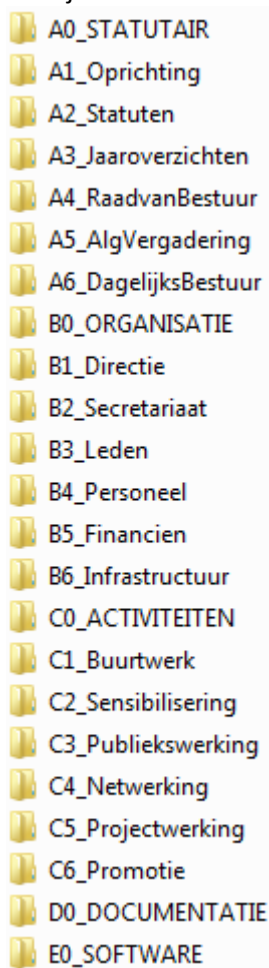
Bijvoorbeeld:

Map A1 tot A6 zijn eigenlijk onderdeel van de hoofdmap A0_Statutair. Door het gebruik van een nummering en hoofdletters wordt de hiërarchie duidelijk. Deze werkwijze maakt het mogelijk een submap dieper te gaan in de structuur.

Door het gebruik van de nummering kunnen alle mappen in de gewenste volgorde worden geplaatst, waardoor je een duidelijker overzicht krijgt. Hier werd gekozen om te werken met letters om een onderscheid te maken tussen de verschillende onderdelen. Dit maakt het eenvoudiger de juiste map terug te vinden.



Bijvoorbeeld:



Lees ook in DigiGIDS@work

*Een indeling omzetten naar een mappenstructuur
Bestanden benoemen*

Meer lezen?

STADSARCHIEF ANTWERPEN. *Klassement opbouwen*. In: Wie klasseert, die vindt. Hedendaags document- en archiefbeheer in besturen en organisaties, p. 19; p. 33. Zie ook de richtlijnen op www.bestuurszaken.be/gemeenschappelijk-klassement.

GENT CULTUURSTAD vzw. *Weten, wist, gewist. Digitaal archiveren*, p. 6-7. http://erfgoedcelgent.be/images/filelib/20061012archiveren_582.pdf

BOUDREZ, Filip. *Digitaal archiveren. Richtlijn en advies nr. 3: Mappenstructuur en bestandsnamen voor digitale documenten*. Antwerpen, s.d. <http://www.edavid.be/davidproject/teksten/Richtlijn3.pdf>

