



DigiGIDS@work

*Een indeling omzetten
naar een mappenstructuur*

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

Een indeling omzetten naar een mappenstructuur

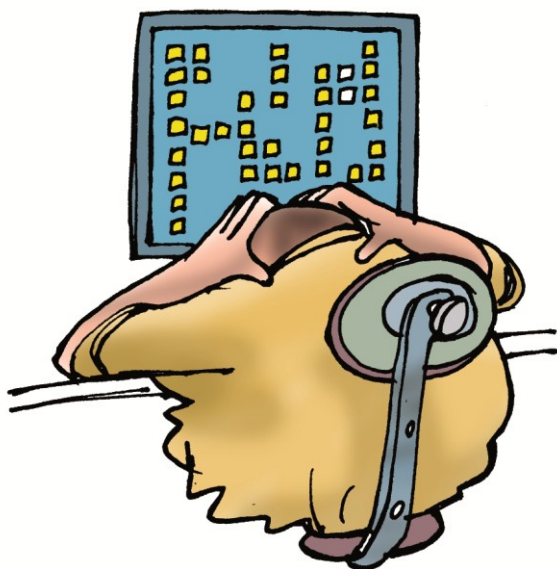
Moeilijkheidsgraad:	basisniveau
Kostprijs:	gratis
Tijdsinvestering:	eenmalige grotere inspanning
Type:	actie

Waarom?

Een mappenstructuur opzetten kan in elk besturingssysteem (Windows, Linux of Mac OS) met behulp van de eenvoudige bestandbeheersapplicaties Windows Verkenner, Nautilus File Manager of Mac Finder.

Digitale documenten centraal bewaren met een vaste en duidelijke indeling, heeft verschillende voordelen:

- De mogelijke plaatsen waar digitale documenten terug te vinden zijn, worden samengebracht tot één centrale bewaarplaats. Verschillende documenten van één dossier of één reeks worden zo niet meer verspreid over verschillende dragers.
- De documenten zijn geordend op een overzichtelijke manier, waardoor ze sneller terug te vinden zijn.
- Door alle informatie over een bepaalde zaak samen te bewaren, bouw je volledige en correcte dossiers op, waarbij je meteen toegang hebt tot de meest recente informatie.
- De documenten zijn toegankelijk voor alle betrokkenen, wat het eenvoudiger maakt om samen te werken. Iedereen werkt immers verder op de laatste versie en beschikt meteen ook over de meest recente informatie. Dit vergemakkelijkt het uitvoeren van taken en zorgt voor een betere dienstverlening. Bovendien kunnen collega's je dossier aanvullen of overnemen bij afwezigheid.
- De indeling van de digitale documenten kan verbonden worden aan het klassement voor papieren documenten. Hierdoor heb je een beter overzicht en toegang tot een volledig dossier. Bovendien bespaar je tijd door meteen in de juiste digitale of kartonnen map te zoeken.



- Dubbels worden vermeden, wat meteen ook fysiek en digitaal plaats bespaart.
- Door het samen bewaren van gerelateerde bestanden krijgen die bestanden een duidelijkere context. Hierdoor krijg je meer duidelijkheid over het belang van bepaalde documenten. Bovendien geeft het je de mogelijkheid om onbelangrijke documenten te verwijderen.
- Informatie die op één locatie bewaard wordt, kan eenvoudiger beveiligd worden. Wanneer documenten verspreid staan over externe dragers, persoonlijke schijven of online opslagruimte worden er gegarandeerd locaties vergeten bij het maken van de veiligheidskopie.



Benodigheden

Om een digitale mappenstructuur op te zetten heb je een bestandbeheersapplicatie nodig, zoals Windows Verkenner, Mac Finder of Nautilus File Manager. Daarnaast moet je reeds een indeling hebben uitgewerkt waarin alle bestanden ondergebracht kunnen worden. Zie hiervoor de richtlijn *Bestanden efficiënt indelen*.

Benodigde voorkennis

Om een mappenstructuur uit te werken moet je de bestandsbeheerapplicatie (Windows Verkenner, Nautilus File Manager of Mac Finder) kunnen gebruiken, mappen kunnen kopiëren en verplaatsen, nieuwe mappen kunnen maken, de naam van een map kunnen wijzigen en eventueel snelkoppelingen kunnen maken. Het is belangrijk de mappen juist te benoemen en nummeren. Bekijk de richtlijn *Mappen benoemen* om de basisprincipes onder de knie te krijgen.

Basisprincipes

1. Een mappenstructuur wordt opgesteld van algemeen naar bijzonder. Dit betekent dat er wordt vertrokken van de algemene taken van de organisatie om te eindigen met de specifieke taken.

De algemene taken van een organisatie zijn die taken die uitgevoerd moeten worden om de organisatie draaiende te houden: het betalen van de rekeningen, het personeelsbeheer, subsidies aanvragen etc. De specifieke taken van een organisatie zijn die taken waarvoor de organisatie werd opgericht: genealogisch onderzoek, buurtwerking, taallessen of workshops organiseren.

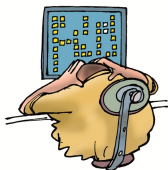
Van algemeen naar bijzonder betekent ook dat de structuur steeds vertrekt van een hoofdmap en eindigt in een document.

Bijvoorbeeld:

De hoofdmap Administratie wordt verder onderverdeeld in onder meer Financiën en Personeel. In de map Personeel vind je een map Contracten, met daarin een document per personeelslid.

2. De hoofdmap van de mappenstructuur geven met duidelijke, unieke en betekenisvolle kernwoorden de werking van de organisatie weer. Zie de richtlijn *Mappen benoemen*.

Bijvoorbeeld:



- 📁 A0_STATUTAIR
- 📁 A1_Oprichting
- 📁 A2_Statuten
- 📁 A3_Jaaroverzichten
- 📁 A4_RaadvanBestuur
- 📁 A5_AlgVergadering
- 📁 A6_DagelijksBestuur
- 📁 B0_ORGANISATIE
- 📁 B1_Directie
- 📁 B2_Secretariaat
- 📁 B3_Leden
- 📁 B4_Personeel
- 📁 B5_Financien
- 📁 B6_Infrastructuur
- 📁 C0_ACTIVITEITEN
- 📁 C1 Buurtwerk

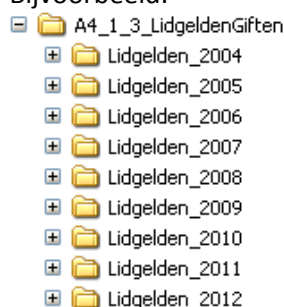
3. Daarbinnen vormen submappen een onderverdeling per dossier of project. Beschouw deze mappen als virtuele tabbladen. Gebruik ze zoals je een onderverdeling in een classeur zou maken.

Bijvoorbeeld:



4. In de submappen worden documenten los of in aparte dossiers bewaard.
5. Je kan reeksen aanleggen, door bestanden bij elkaar te brengen die op elkaar lijken. Om de reeks te kunnen doorzoeken leg je een map aan per dienstjaar.

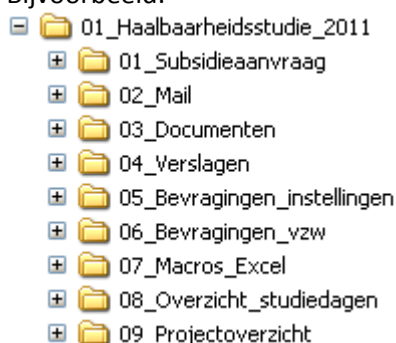
Bijvoorbeeld:



6. Je kan ook dossiers aanleggen, waarbij je alle documenten rond een bepaalde zaak samenbrengt. Alle soorten documenten (tekst, rekenbladen, presentaties, e-mail, foto's) worden samengebracht om een volledig dossier te vormen.

Bijvoorbeeld: in het dossier van project x breng je alle documenten rond subsidiëring (aanvraag, briefwisseling), financiën (begroting, bewijsstukken, facturen), promotie (flyers, nieuwsbrief, filmpje YouTube), briefwisseling (mail) samen.

Bijvoorbeeld:

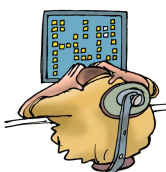


7. Plaats zo veel mogelijk informatie zo hoog mogelijk in de structuur.
8. Elke onderliggende map neemt alle gegevens over van de bovenliggende map. Het is dus niet nodig informatie te herhalen.

Bijvoorbeeld:

De submap Notulen in de map Algemene Vergadering bevat per definitie enkel notulen van de Algemene Vergadering omdat de informatie van die mapnaam ook van toepassing is op de onderliggende map.

9. Orden de documenten binnen het dossier op een consistente manier, bijvoorbeeld chronologisch of alfabetisch, door steeds dezelfde structuur te gebruiken bij het benoemen van de bestanden. Zie de richtlijn *Bestanden benoemen*.



10. Beperk het aantal niveaus, bij voorkeur tot 5 mappen. Hou er rekening mee dat er vanaf 8 niveaus technische problemen kunnen ontstaan.

▶ databank (\\amvbsbs) (Z:) ▶ B4_PUBLIEKSWERKING ▶ B4_6_Projectdossiers ▶ _2011 ▶ 2011_Rederijderskamers_Erfgoeddag ▶

11. Variamappen zijn uit den boze want die worden al snel gebruikt voor alles wat men elders niet kwijt kan. Als een dossier in geen enkele map past, moet de structuur worden aangepast. Gebruik geen persoonsnamen voor de mappen, tenzij voor de personeelsdossiers. Dit werkt afzonderlijke, persoonlijke ordeningssystemen in de hand.
12. Respecteer op elk niveau dezelfde logica. Op verschillende niveaus kunnen wel verschillende criteria gebruikt worden.
Bijvoorbeeld:
Hoofdmappen op basis van de taken van de organisatie, submappen gebaseerd op de dossiers per zaak of op reeks.
13. In de hoofdmappen mogen geen losse bestanden worden opgeslagen.
14. Elke hoofdmap moet verschillende submappen hebben, zo niet moet de indeling worden aangepast.

Werkwijze

1. **Kopieer de volledige bestaande structuur, inclusief bestanden, zodat je er veilig mee kan experimenteren.**

Laat de originele structuur ongemoeid! Breng de kopie onder in een map 'nog te ordenen'. Dit is de map waarmee je aan de slag gaat. Vergeet de bestanden op Bureaubladen, rondslingerende cd's of usb-sticks niet hierin op te nemen. Zie de richtlijn *Digitale opruimdag: dragers en bestanden verzamelen*.

2. Stel een indeling op volgens de principes uiteengezet in de richtlijn *Bestanden efficiënt indelen*. Zet het schema om naar een mappenstructuur (eerst op papier). De hoofdmappen stemmen overeen met functies, de submappen met taken. De documenten worden telkens ondergebracht in de overkoepelende mappen.
Bijvoorbeeld:

Van indeling naar mappenstructuur

Administratie

Financiën

Begroten van ontvangsten en uitgaven

Opstellen financiële planning per beleidsperiode

Ontwerpbegroting

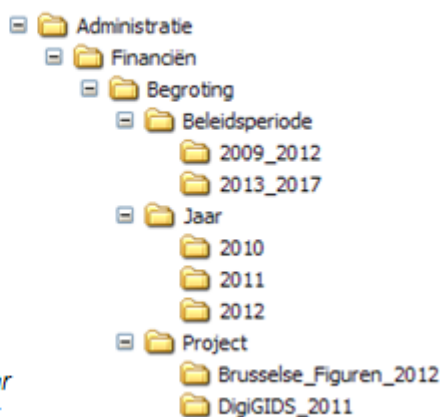
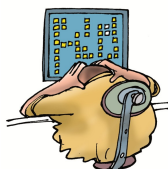
Begroting goedgekeurd door Raad van Beheer

Begroting goedgekeurd door Algemene Vergadering

Begroting definitieve versie

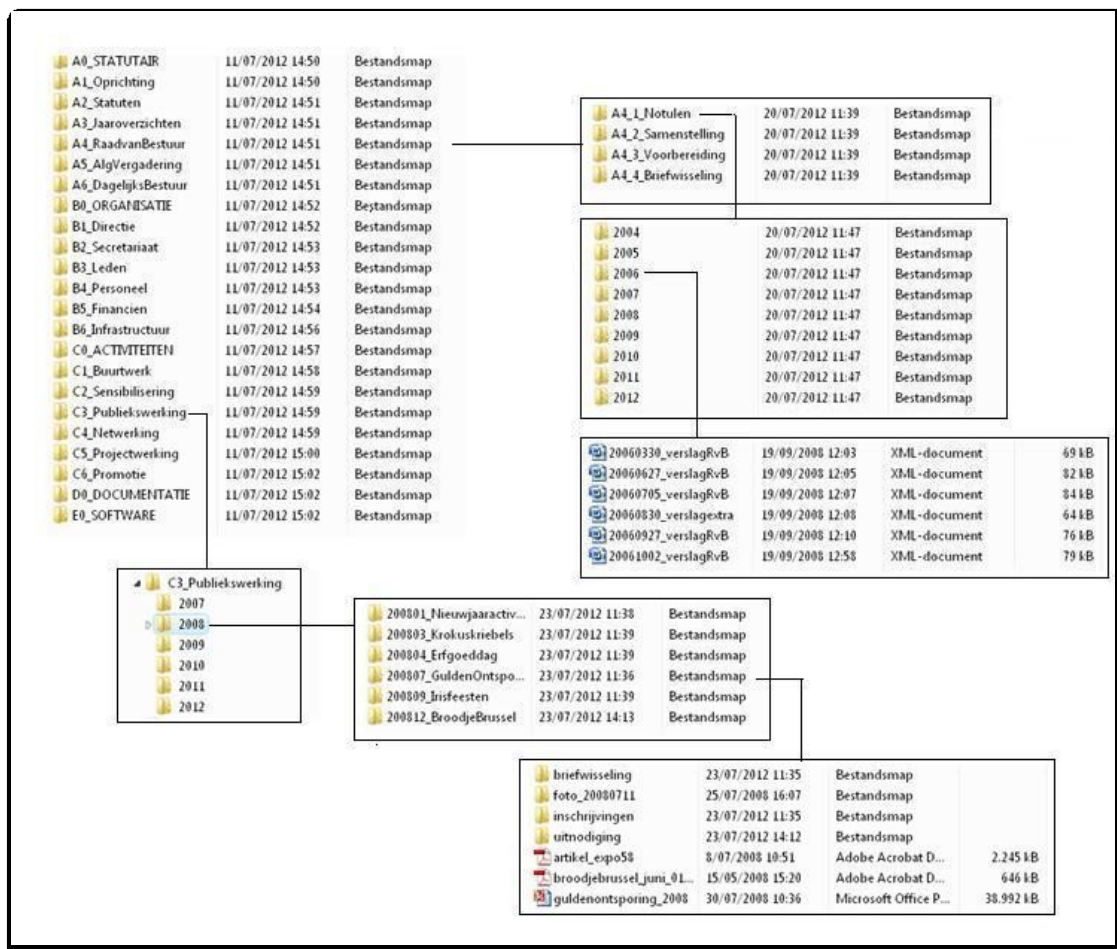
Opstellen financiële planning per jaar

Opstellen financiële planning project

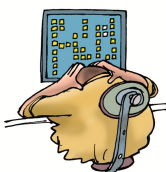


Bijvoorbeeld:

De structuur van het voorbeeldschema's voor vzw's kan er zo komen uit te zien:



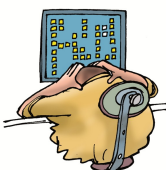
- Open Windows Verkenner, Nautilus File Manager of Mac Finder om een nieuwe structuur op te zetten, bij voorkeur in een nieuwe map om ze af te zonderen van de oude structuur (dus geen aanpassingen in de map 'nog te ordenen'). Maak hoofdmappen aan voor elk domein. Nummer elke map zodat deze in de juiste volgorde komen te staan. Geef een unieke naam die voor alle medewerkers duidelijk is en hetzelfde betekent. Zie de richtlijn *Mappen benoemen*.
- Maak binnen elke hoofdmap submappen aan. Neem de nummering van de hoofdmap over en voeg een extra nummering toe om de submappen in de gewenste volgorde te plaatsen. Geef opnieuw unieke, betekenisvolle namen aan de mappen. Bepaal eerst het grote geheel, verlies jezelf niet in details.
- Kopieer de bestanden uit de map 'nog te ordenen' naar de (nieuwe) mappen waarin ze thuishoren. Gebruik hiervoor de indeling die je reeds hebt opgesteld. Doe eerst het grote werk en knip alle dossiers en documenten die actief worden gebruikt. Laat de oude structuur met losse bestanden die je niet meteen kan onderbrengen staan in de map 'nog te ordenen', tot je tijd hebt om deze documenten uit te sorteren. Bepaal zelf hoe ver je teruggaat in de tijd.
- Als je documenten niet kan onderbrengen in de structuur, betekent dit dat de structuur niet voldoet en dus moet worden aangepast.
- Laat enkele medewerkers de structuur een tijd uittesten voor je die op grote schaal invoert en pas aan waar nodig. Een structuur introduceren die nog fouten bevat overtuigt medewerkers ervan dat het nieuwe systeem niet werkt en dus niet gebruikt moet worden.



8. Introduceer de mappenstructuur bij alle medewerkers en vrijwilligers van de organisatie. Leg de achterliggende principes uit en waarom een efficiënte indeling ook voor hen van belang is. Als je collega's het belang van de indeling niet zien, gaan ze misschien documenten buiten de structuur bewaren. Maak duidelijk dat er een verantwoordelijke is waar ze terecht kunnen met vragen en problemen. Zie de richtlijn *Een verantwoordelijke aanstellen*.
9. Bepaal het moment waarop iedereen verplicht wordt met deze structuur te werken. Op dit moment wordt de oude structuur afgesloten. Medewerkers die oudere bestanden willen consulteren of hergebruiken, kunnen deze uit de map 'nog te ordenen' kopiëren naar de nieuwe structuur.
10. Documenteer de nieuwe structuur, de werkwijze, het moment waarop deze structuur verplicht werd en de oude structuur werd afgesloten, maar ook waar de oude structuur nu wordt bewaard en welke veiligheidskopieën hiervan bestaan.
11. Ga regelmatig op zoek naar ronddwalende bestanden en variamappen. Controleer op persoonsmappen en bestanden op de pc's van de medewerkers zelf. Herbekijk de structuur regelmatig en pas aan indien nodig. Documenteer ingrijpende veranderingen in de nieuwe structuur.
12. Licht de mappenstructuur en achterliggende principes regelmatig toe voor nieuwe medewerkers, stagiairs en vrijwilligers en fris meteen het geheugen van je collega's op.

Tips

- Maak duidelijke afspraken met collega's. Bepaal vanaf welk subniveau medewerkers zelf nieuwe mappen mogen aanmaken. Spreek een werkwijze af om documenten binnen een map te ordenen. Geef duidelijk aan dat enkel de verantwoordelijke aanpassingen mag aanbrengen in de hoofdmappen en dat alle problemen bij deze persoon gesignaleerd kunnen worden.
- Een e-mail met richtlijnen volstaat niet. Motiveer je collega's en betrek ze bij de uitwerking, je verwacht immers dat ze hun gewoontes opgeven voor deze nieuwe werkwijze. Organiseer informatiesessies met praktische demonstraties. Herhaal de informatiesessies regelmatig, om veranderingen mee te delen en om nieuwe medewerkers in te lichten.
- Zorg voor een gebruikersgids of vademecum, waarin de principes kort en duidelijk uiteengezet worden.
- Laat het ordeningssysteem officieel bekrachtigen door het management of de Raad van Bestuur om het belang van de nieuwe werkwijze te benadrukken.
- Vanaf het moment dat de nieuwe structuur verplicht wordt, wordt de oude structuur in een afzonderlijke map ondergebracht met vermelding van de begin- en einddatum van gebruik. Bijvoorbeeld: `werking_20020101_20111231`. Zorg ervoor dat deze structuur niet meer kan worden aangepast en maak regelmatig een veiligheidskopie. Verwijder de oude structuur na een bepaalde periode uit het systeem dat dagelijks gebruikt wordt, om het netwerk niet te vertragen.
- Kies voor een geïntegreerd klassement, waarbij de digitale en de papieren indeling op elkaar worden afgestemd door eenzelfde denkwijze te volgen. Op deze manier creëer je effectief één klassement, waarbij papieren en digitale documenten één dossier vormen en de band tussen beiden duidelijk wordt. Dit kan vrij eenvoudig door de digitale map te vervangen door een classeur met hetzelfde etiket. Geef de reeks of het dossier aan met vermelding van het jaartal. Bewaar documenten niet door elkaar: breng alle facturen samen, afgescheiden van de reeks rekeninguittreksels, bewaar elk dossier apart. Net als bij de digitale documenten kan je kiezen om alfabetisch te ordenen (personeelsdossiers), omgekeerd chronologisch (de recentste factuur bovenaan) of thematisch (documentatie). Ga meteen na of het nodig is alles op papier te bewaren.

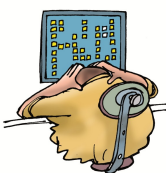


Meer digitaal werken zou kunnen bijdragen tot efficiënter werken. Zie de richtlijn *Afspraken rond printen*.

- Leg aparte documentatiemappen aan, gescheiden van de algemene structuur. Documentatie is een verzameling van informatie rond een bepaald feit of onderwerp, die met een bepaald doel wordt samengebracht, maar in se geen bewijs is van de werking van je organisatie. De meeste organisaties bewaren interessante publicaties rond hun werkveld. Meer en meer worden die publicaties digitaal verspreid. Vaak worden die digitale publicaties bewaard binnen het dossier waarbinnen ze geraadpleegd werden. Hierdoor verlies je het overzicht, zijn ze moeilijk terug te vinden en zijn collega's niet op de hoogte – met als gevolg een uitgebreide, plaatsverslindende, maar onvindbare reeks dubbels, telkens het document opnieuw wordt gedownload. Bovendien raakt documentatie snel verouderd. Door de publicaties apart te bewaren, is het eenvoudiger gedateerde literatuur te verwijderen. Maak een aparte hoofdmap Documentatie aan, waarin je publicaties kan onderbrengen in submappen naar keuze. Neem de principes over die je hanteert voor de 'gedrukte' vakbibliotheek. Indien gedrukte publicaties geregistreerd worden, neem de digitale publicaties dan op in hetzelfde registratiesysteem. Geef duidelijke namen aan de bestanden zodat er geen twijfel over kan bestaan om welke publicatie het gaat. Gebruik steeds dezelfde structuur, zodat de computer automatisch alfabetisch kan ordenen op auteur of onderwerp. Motiveer iedereen om dezelfde werkwijze te gebruiken. Ruim de documentatiemap geregeld op en verwijder bestanden die verouderde informatie bevatten (zoals catalogi).

Valkuilen

- Wat mensen niet zinvol of praktisch vinden wordt niet gebruikt. Het risico bestaat dat bepaalde personen hun documenten onttrekken aan de rest van het klassement, waardoor de andere medewerkers geen toegang hebben tot deze documenten en er geen veiligheidskopieën van worden gemaakt.
- Het klassement moet zo worden opgesteld dat een document slechts in één map kan thuishoren. Als documenten toch in twee mappen thuishoren, leg je een hyperlink naar het bestand in de 'belangrijkste' map om niet telkens twee documenten te moeten bijwerken. Soms moet je een keuze maken. Neem de beslissing op bij de interne afspraken en communiceer ze naar de andere medewerkers. Bijvoorbeeld: Een aanvraag voor een projectsubsidie kan bewaard worden bij de andere subsidieaanvragen, maar bevat alle contextinformatie rond het project en wordt dus misschien beter in de projectmap bewaard ...
- Werk je daarentegen verder op een document uit bijvoorbeeld een vorig project, kopieer het bestand dan en beschouw het als een nieuw document. Bewerk nooit een afgesloten dossier door documenten aan te passen of te verwijderen. Knip nooit een bestand om het in een nieuw dossier te plakken.
- Op het Bureaublad van je computer horen geen originele bestanden. Gebruik snelkoppelingen naar veelgebruikte documenten.
- Zijn er medewerkers of vrijwilligers die thuis werken? Verleen ze toegang tot het bedrijfsnetwerk van thuis uit of werk met losse dragers of online opslagruimte. Welke manier je ook kiest, sta er op dat alle documenten telkens gekopieerd worden naar de centrale structuur, zodat er geen documenten verloren gaan.
- Een mappenstructuur in een bestandbeheerapplicatie als Windows Verkenner, Nautilus File Manager of Mac Finder heeft verschillende nadelen: er is geen automatisch versiebeheer mogelijk, de toegangscontrole is beperkt, er is geen mogelijkheid om eigen



metadata te registreren op dossierniveau, de functionaliteiten om bewaartermijnen te koppelen ontbreken en de zoekmogelijkheden zijn beperkt. Vormt dit een probleem, dan moet je op zoek naar een documentmanagementsysteem of DMS, zoals Documentum of Alfresco.

Minimum

- De indeling omzetten naar een mappenstructuur in Windows Verkenner, Nautilus of File Finder.

Een stap verder

- Het papieren en digitaal klasement op elkaar afstemmen;
- Een documentbeheersysteem (Documentum, Alfresco e.a.) aanschaffen.

Lees ook in DigiGIDS@work

Digitale opruimdag: dragers en bestanden verzamelen

Digitale opruimdag: de mappenstructuur onderhouden

Bewaartermijnen

E-mail klasseren binnen de digitale mappenstructuur

Mappen benoemen

Bestanden benoemen

Meer lezen?

POPPE, Jeroen. *Digitaal documentbeheer. Handleiding FARO vormingstraject Digitaliseren en digitaal archiveren*, p. 14-17. Online raadpleegbaar vanaf september 2012 op www.faronet.be.

SOYEZ, Sébastien en LAYEUX, Maëliiss. *Orde of wanorde? Basisregels en aanbevelingen voor de ordening van documenten bij uw instelling*. Brussel, 2011.

http://arch.arch.be/images/stories/brochure_surveillance/documenten_klasseren.pdf

SOYEZ, Sébastien. *Richtlijnen voor beheer en digitale archivering van kantoordocumenten*. Brussel, 2009.

http://arch.arch.be/images/stories/brochure_surveillance/richtlijn_electr_files.pdf

STADSARCHIEF ANTWERPEN. *Instrumenten*. In: Wie klasseert, die vindt. Hedendaags document- en archiefbeheer in besturen en organisaties, p. 2/2-2/4 en 7-9.

STADSARCHIEF ANTWERPEN. *Klasement opbouwen, Praktijkvoorbeeld 1: handleiding voor een optimaal digitaal informatiebeheer Stad Antwerpen*. In: Wie klasseert, die vindt. Hedendaags document- en archiefbeheer in besturen en organisaties, p. 31-42.

BOUDREZ, Filip en DEKEYSER, Hannelore. *Rapport Digitaal archiefbeheer in de praktijk. Handboek*, vanaf p. 76.

http://www.expertisecentrumdavid.be/davidproject/teksten/DAVID_vademecum.pdf
www.bestuurszaken.be/gemeenschappelijk-klasement

GENT CULTUURSTAD vzw. *Weten, wist, gewist. Digitaal archiveren*, p. 5-6.

http://erfgoedcelgent.be/images/filelib/20061012archiveren_582.pdf

VANCOPPENOLLE, Chantal en LELOUP, Geert. *Organiseer je archiefbeheer! Minimale eisen lokale archiefbewaring en archiefbeheer*. Brussel, 2009.

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>

