

Een centrale mappenstructuur is een digitaal klassement op een gemeenschappelijke ruimte (bv. fileserver) waartoe iedere medewerker toegang heeft.

Het bijhouden van een centraal klassement gaat uit van het principe dat de organisatie slechts één klassement heeft. Alle dossiers en documenten die voortvloeien uit de werkzaamheden van de organisatie, bevinden zich, ongeacht welke medewerker deze opstelt, in hetzelfde klassement.

## Voordelen

Digitale dossiers en documenten worden op één centrale plaats bewaard en zijn op een logische manier geklasseerd volgens de werkprocessen. Dit resulteert in:

- eenvormigheid en transparantie
- verhoogde rechtszekerheid door unieke en volledige dossiers
- makkelijker versiebeheer en informatiedelen
- tijdsinst: de juiste informatie kan sneller worden teruggevonden en geraadpleegd
- plaatsinst: dubbels worden vermeden en fileservers ontlast
- eenvoudigere back-up procedures
- een vaste en duurzame mappenstructuur die minder onderhevig is aan reorganisaties en personeelwisselingen
- een link tussen het papieren en digitale klassement, waardoor ook hybride dossiers die zowel bestaan uit papieren als digitale documenten, volledig toegankelijk zijn

## Basisprincipes

Een centrale mappenstructuur is een praktisch instrument. Het dient te voldoen aan een aantal functionele en technische kwaliteitseisen:

- De centrale mappenstructuur omvat in principe alle digitale dossiers en documenten. Hierbij wordt het 'comply or explain'-principe gevolgd: uitzonderingen zijn enkel mogelijk wanneer deze grondig gemotiveerd worden.
- De centrale mappenstructuur is opgebouwd van algemeen naar bijzonder volgens de taken en handelingen van de organisatie.
- De centrale mappenstructuur is duidelijk: ieder document kan slechts op één plaats geklasseerd en teruggevonden worden

- Elke hoofdmap bevat verschillende submappen
- Hoofdmappen bevatten geen losse bestanden
- Submappen bevatten series dossiers of documenten
- Op elk niveau wordt dezelfde logica gerespecteerd
- De diepte van de mappenstructuur wordt (bij voorkeur) beperkt tot 5 niveaus. Vanaf 8 niveaus kunnen er technische problemen ontstaan
- Het is niet nodig de naam van de bovenliggende map te herhalen. Elke onderliggende map neemt immers alle gegevens over van de bovenliggende map
- De path-lengte wordt beperkt tot maximaal 255 tekens. Vanaf 255 tekens kunnen er technische problemen ontstaan (ISO-9660)
- Hoofdmappen geven met duidelijke, unieke en betekenisvolle kernwoorden de werking van de organisatie weer<sup>1</sup>
- Binnen de dossiers worden de documenten op een consistente manier geordend door steeds dezelfde structuur te gebruiken bij het benoemen van bestanden<sup>2</sup>
- Idealiter is de mappenstructuur gelijk aan het klassement voor papieren documenten
- Documentatie wordt bewaard in een aparte hoofdmap, buiten de centrale mappenstructuur
- Mappen 'varia' of 'allerlei' komen niet voor in de centrale mappenstructuur
- Mappen met namen van de medewerkers van de organisatie komen niet voor in de centrale mappenstructuur

## Afspraken

Het opstellen en onderhouden van een centrale mappenstructuur binnen een organisatie impliceert het maken van een aantal afspraken:

- Wie stelt de centrale mappenstructuur op? Dit omvat:
  - Aanmaken van de (nieuwe) mappenstructuur
  - Opschonen van de reeds bestaande mappenstructuur
  - Overdragen van mappen en bestanden van de oude naar de nieuwe structuur
  - Testen en evalueren
- Wie beheert de centrale mappenstructuur? Dit omvat:
  - Aanpassen van de mappenstructuur
  - Aanmaken van nieuwe mappen
  - Verwijderen van lege mappen en dubbels
  - Controleren van het aantal niveaus en pathlengtes

---

1 Zie richtlijn Mapnamen

2 Zie richtlijn Bestandsnamen

- Wie heeft welke lees- en schrijfrechten binnen de centrale mappenstructuur?
  - Diensthoofd
  - Informatiebeheerder
  - Medewerkers

### Praktische tips

- Voor een duidelijk overzicht van mappen en bestanden in Windows Verkenner gebruik je best de beeldoptie: 'details':menu Beeld > details.  
Om de volledige mappenstructuur er overal zo te laten uitzien ga je als volgt te werk: menu Extra > mapopties > beeld > mapweergaven > 'Zoals huidige map'.
- Om niet telkens de hele mappenstructuur te moeten doorlopen, kan je linken naar veel gebruikte mappen toevoegen aan je Favorieten in de Windows Verkenner.  
Ga als volgt te werk:
  - Selecteer de map die je aan je Favorieten wilt toevoegen, in de mappenstructuur (linkerkant in Verkenner)
  - Klik vervolgens op Favorieten > Toevoegen aan Favorieten
- Het aanmaken van een nieuwe mappenstructuur kan makkelijk met een speciaal daarvoor ontworpen Excel-macro: [Folder Structure Creator](#)<sup>3</sup>
- Het beheren van de centrale mappenstructuur wordt vergemakkelijkt door volgende applicaties:
  - [Path Scanner](#)<sup>4</sup> voor het controleren van de path-lengtes
  - [Remove Empty Directories](#)<sup>5</sup> voor het zoeken en verwijderen van lege mappen
  - [DupFinder](#)<sup>6</sup> voor het zoeken en verwijderen van dubbels

### Bronnen

- AERTSEN (S.). *DigiGIDS@work*. Brussel, AMVB, 2012
- BOUDREZ (F.). *Mappenstructuur en bestandsnamen voor digitale documenten*. Antwerpen, eDAVID, 2005 (Digitaal Archiveren: richtlijn & advies 3)
- HAECK (T.). *Principe informatiedelen en het unieke dossier*. OCMW Gent, 2011

3 <http://mytselection.blogspot.be/2009/10/folder-structure-creator-excel-vbs.html>

4 <http://www.softpedia.com/get/File-managers/Parhelia-Path-Scanner.shtml>

5 <http://www.softpedia.com/get/Others/Miscellaneous/Remove-Empty-Directories.shtml>

6 <http://www.softpedia.com/get/System/File-Management/DupFinder.shtml>