

Het geven van mapnamen hangt nauw samen met het geven van bestandsnamen. Het is dan ook aangewezen dat de gebruiker de richtlijnen Mapnamen en Bestandsnamen samen raadpleegt.

Voordelen

Door de mappen een duidelijke, unieke naam toe te kennen (waaronder alle medewerkers hetzelfde verstaan), creëer je orde en overzicht. Dit resulteert in:

- eenvormigheid en transparantie
- tijdswinst: de juiste informatie kan sneller worden teruggevonden en geraadpleegd
- efficiëntie: eenvoudiger om volledige dossiers aan te leggen
- informatiedelen: collega's vinden gemakkelijker documenten terug

Basisprincipes

Het geven van mapnamen dient te voldoen aan een aantal functionele en technische kwaliteitseisen. Onderstaande regels zijn o.a. afkomstig uit ISO-9660 en zijn van belang voor de opslag op lange termijn, in het bijzonder voor de leesbaarheid en uitwisselbaarheid van documenten.

- Geef mappen een unieke en duidelijke mapnaam:
 - Geef eenduidige, heldere en procesgerelateerde benamingen aan de mappen
 - Herhaal geen mapnamen in submappen
 - Vermijd niet-gestandaardiseerde afkortingen, codes en/of acroniemen. Gebruik enkel afkortingen die door iedereen van je dienst begrepen worden. Leg de afkortingen vast in een lijst
- Gebruik mapnamen van maximaal 61 karakters
 - Gebruik in een mapnaam enkel:
 - letters a-z, A-Z
 - cijfers 0-9
 - underscore –
 - Gebruik nooit:
 - spatie
 - leestekens !:.,(,);..."
 - diakritische tekens éàùçè
 - speciale tekens /*%@|#§\$&-=

Gebruik het underscoreteken (_) in de plaats van een spatie of schrijf de woorden aan elkaar. Gebruik hoofdletters om aaneengeschreven woorden van elkaar te onderscheiden

- Vermijd lidwoorden, voegwoorden en voorzetsels: de, het, en, met, op, van...
- Gebruik bij mapnamen waarbij nummers de volgorde van de mappen bepalen, twee- of drie-cijferige nummers, bv. 001, 002, 003
- De computer sorteert mappen automatisch alfabetisch. Vaak staan de mappen dan niet op een logische plaats. Gebruik daarom vooraan in de mapnaam een cijfercode (bv. 1_1_mapnaamX, 1_2_mapnaamY, enz.) om de nadelen van de alfabetische sortering te vermijden. Daardoor kan je het onderscheid tussen interne en externe taken duidelijk aangeven en de mappen ordenen van algemeen naar bijzonder. Tenslotte kan een klassementscode gebruikt worden om de hiërarchie in de structuur weer te geven zonder hiervoor submappen te moeten aanmaken (bv. 1_1_xxxx, 1_1_1_yyyyy)

Afspraken

Het goed en uniform toekennen van mapnamen binnen een organisatie impliceert het maken van duidelijke afspraken omtrent het consequent toepassen van bovenstaande basisprincipes. Dit werkt enkel als alle (nieuwe) medewerkers hieraan gevolg geven.

Praktische tips

Bronnen

- AERTSEN (S.). *DigiGIDS@work*. Brussel, AMVB, 2012
- BOUDREZ (F.). *Mappenstructuur en bestandsnamen voor digitale documenten*. Antwerpen, eDAVID, 2005 (Digitaal Archiveren: richtlijn & advies 3)
- *Records Management – Naming Conventions for Electronic Records*. Newcastle University (<http://www.ncl.ac.uk/rm/FileNamingConventions-00.htm>)
- *Wie klasseert, die vindt. Hedendaags document- en archiefbeheer in besturen en organisaties*. Brussel, Politeia, 2013