

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

Voordelen

Digitale documenten kunnen aan de hand van duidelijke bestandsnamen makkelijker worden geïdentificeerd. Dit resulteert in:

- eenvormigheid en transparantie
- tijdswinst: de juiste informatie kan sneller worden teruggevonden en geraadpleegd
- plaatswinst: dubbels worden vermeden en fileservers ontlast
- informatiedelen: collega's vinden gemakkelijker documenten terug
- duidelijker versiebeheer

Basisprincipes

Het geven van bestandsnamen 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 je digitale documenten een unieke en duidelijke bestandsnaam:
 - Geef een betekenisvolle bestandsnaam, vermijd dat je de bestanden moet openen om de inhoud te kennen.

Vermeld volgende informatie:

- soort document (bv. verslag, brief, factuur, contract, enz.)
- onderwerp (bv. titel van het document)
- datum (JJJJMMDD, bv. 14 februari 2016 = 20160214)

Leg een vaste structuur vast voor de bestandsnamen van documenten. De volgorde van de woorden is van belang bij het sorteren.

Bv. <soort document>_<onderwerp>_<datum>.<extensie>

- Verslag van de projectteamvergadering van 19 juli 2013
 - Verslag_Projectteam_20130719.doc
 - 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
- Behoud de originele extensies van de bestandsformaten:

Bv. .doc: Word
.odt: LibreOffice Writer
.xls: Excel
.ppt: Powerpoint
.msg: Outlook

- Stem de bestandsnaam op de extenties af: het is evident dat een .ppt-bestand een presentatie bevat. Laat overbodige woorden of evidenties achterwege

NIET:

- Presentatie_projectvoorstel_20130425.ppt

WEL:

- Projectvoorstel_20130425.ppt

- Gebruik in een bestandsnaam enkel:

- letters 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

- Gebruik bij bestandsnamen waarbij nummers de volgorde van de bestanden bepalen, twee- of drie-cijferige nummers, bv. 001, 002, 003...
- Vermijd lidwoorden, voegwoorden en voorzetsels: de, het, en, met, op, in, van...
- Herhaal geen mapnamen in bestandsnamen
- Vermeld bij documenten waarbij het onderscheid tussen de verschillende versies belangrijk is, het versienummer van het document¹
 - Versienummers (bv. 0.9 voor een ontwerp of 1.0 voor de finale versie) met een puntteken zijn niet toegelaten. Gebruik een underscoreteken in de plaats. Zet een hoofdletter 'V' voor het versienummer.

Bv.: Beleidsnota_V0_9.doc, Beleidsnota_V1_0.doc

Afspraken

1 Zie richtlijn Versiebeheer

Het goed en uniform toekennen van bestandsnamen 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

- Het in bulk hernoemen van bestanden kan makkelijk met speciaal daarvoor ontworpen applicaties zoals [ReNamer](#)²

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

2 <http://www.snapfiles.com/get/denrenamer.html>