

Versiebeheer is het bijhouden van de fase waarin een document zich bevindt. Enerzijds kan versiebeheer gebruikt worden bij het opstellen van documenten. Dit is vooral noodzakelijk wanneer meerdere mensen aan eenzelfde document werken. Een goed versiebeheer zorgt ervoor dat iedere medewerker duidelijk weet welke versie de meest recente is.

Anderzijds is versiebeheer noodzakelijk bij referentiedocumenten. Op basis van deze documenten komt een administratie tot verantwoorde beslissingen en dossiers. Bv. reglementen, draaiboeken met procedures, klassemmentsplan, loonschalen, enz. Deze documenten verouderen en moeten geregeld worden aangepast, naargelang de wijzigende regelgeving of de dynamiek van de administratie.

Meestal wordt het oorspronkelijke document dan aangevuld of gewijzigd, zonder dit document zelf in oorspronkelijke vorm bij te houden. Wanneer een administratie dossiers gebruikt en raadpleegt die ontstaan zijn op basis van een oudere reglementering of procedure, dan is het moeilijk om, op basis van het geactualiseerde referentiedocument, de informatie correct te interpreteren.

Voordelen

Door middel van een goed versiebeheer is het mogelijk om samen aan documenten te werken en om informatie ook nadien nog correct te kunnen interpreteren en de beslissing in zijn tijd te kunnen contextualiseren. Dit resulteert in:

- eenvormigheid en transparantie
- verhoogde rechtszekerheid door betrouwbare informatie
- makkelijker informatie delen
- tijdsinst: de juiste informatie kan sneller worden teruggevonden en geraadpleegd

Basisprincipes

- Een goed versiebeheer begint bij een goede bestandsnaam¹.
- Het versiebeheer wordt aangegeven op het einde van de bestandsnaam. Dit kan door het vermelden van een versienummer al dan niet gecombineerd met een datum².
 - een versienummer (0.1, 0.2, 0.3, 1.0, 1.1, 1.2, enz.)

1 Zie richtlijn Bestandsnamen

2 Zie richtlijn Bestandsnamen

- V0_1, V0_2, V0_3, V1_0, V1_1, V1_2, enz. (geen punt toegelaten in de bestandsnaam)
 - de datum van de versie
 - JJJJMMDD
- Indien gewenst kan er in het document zelf, op de eerste pagina, een uitgebreider versiebeheer worden bijgehouden. Vermeld daarbij:
 - versie
 - datum versie
 - naam auteur/verantwoordelijke
 - opmerkingen

Een dergelijk versiebeheer wordt best opgenomen in een sjabloon.

Referentiedocumenten dienen voorzien te worden van een formele aanduiding van de versie (versienummer + datum). Elke inhoudelijke verandering moet aanleiding geven tot een nieuw versienummer (bv. 1.0, 1.1, 1.2, 2.0, enz.). Doordat de datum van ingebruikname op het document staat, weten we precies welke regels in een bepaalde periode van toepassing waren.

Afspraken

Een goed en uniform versiebeheer binnen een dienst 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

- Bij het afsluiten van een dossier blijft de definitieve versie van een document bewaard en worden voorlopige versies verwijderd
- Vergeet niet oude versies op andere dragers (USB-stick, enz.) te verwijderen

Bronnen

- AERTSEN (S.). *DigiGIDS@work*. Brussel, AMVB, 2012
- BOUDREZ (F.). *Mappenstructuur en bestandsnamen voor digitale documenten*. Antwerpen, eDAVID, 2005 (Digitaal Archiveren: richtlijn & advies 3)