

“Ik kan niets terugvinden:
heb ik eindelijk het goede
document gevonden, is het
de verkeerde versie.”

Versiebeheer

Voorzie elke versie van het document van een volgnummer: 01, 02 en 03 et cetera voor conceptversies en 10 voor de definitieve versie. Wanneer je daarna verder werkt aan de definitieve versie, nummer dan door met 11, 12 et cetera.

Versie	Codering
Concept 1	01
Concept 2	02
Etc.	Etc.
Definitief	10
Concept 1	11
Concept 2	12
Etc.	Etc.
Definitief	20

De codering helpt je in het gebruik van documenten en het vernietigen van conceptversies. Sla definitieve bestanden op als .pdf-bestand en verwijder de concepten.

Archief Shared Service Centre i.o.

Voor al uw vragen over het hoe en waarom van archivering

Voor informatie over wettelijke bewaar- en vernietigingstermijnen

Voor advies over ordening en structuur

Voor ondersteuning op het gebied van efficiënt digitaal werken

Contact

Universiteit Leiden
ASSC i.o.
071 527 1057

Rapenburg 70
Postbus 9500
2300 RA Leiden

Structuur op de schijf

Eerste hulp bij het aanbrengen van structuur op de afdelingsschijf



Mappenstructuur

Unieke en eenduidige mapnamen

Mapnamen moeten elkaar uitsluiten en voor één uitleg vatbaar zijn. Zo voorkom je meervoudige opslag in verschillende mappen en eindeloos zoeken. Gebruik termen die ook derden kunnen begrijpen.

Ordering hoofdmappen

Maak een onderverdeling van hoofd-mappen die aansluit op hoe jouw afdeling in elkaar steekt en op de activiteiten die er worden uitgevoerd.

Bewaren en vernietigen

De Universiteit Leiden is gebonden aan wettelijk bepaalde bewaar- en vernietigingstermijnen, zoals vastgelegd in het Basis Selectie Document (BSD). Neem bij vragen contact op met het ASSC i.o.

Opschonen op (sub)mapniveau

Het is verstandig om bij het aanbrengen van structuur op de schijf meteen al na te denken over de toekomstige vernietiging van documenten. Maak het jezelf gemakkelijker door vernietiging op mapniveau te regelen. Orden vervolgens de submappen op jaar.

Bijvoorbeeld

Aangifte belastingen (vernietigen na 7 jaar)
2018 (vernietigen in 2026)
2017 (vernietigen in 2025)
Etc.

Wanneer je de schijf wilt opschonen hoef je nu niet alle documenten in elke map bij langs te gaan, maar kun je in één slag één (sub)map verwijderen. Plan jaarlijks een opschoningsactie in. Breng (sub)mappen die je niet meer gebruikt, maar nog wel moet bewaren bij het betreffende onderwerp of gremium onder in een map 'Archief'. Breng permanent te bewaren materiaal over naar het ASSC i.o.

Uitsplitsen mappen

Splits te grote mappen uit in submappen. Maak niet teveel submappen aan per map (maximaal 6). Maak echter ook geen submap aan voor één of twee documenten. Orden op proces, onderwerp, project, zaak of dossier en niet op documenttype.

Privacygevoelig of niet openbaar

Plaats gevoelige informatie in een aparte afgeschermd (sub)map.

E-mails

E-mails waaruit verplichtingen voortvloeien moeten worden gearchiveerd en kun je het best direct opslaan in de bijpassende submap.

Documentnamen

1. Maak afspraken op jouw afdeling over hoe je een documentnaam opbouwt, pas deze consequent toe en check regelmatig op de naleving ervan. Informeer nieuwe medewerkers over de afspraken
2. Een handige documentnaam bestaat bijvoorbeeld uit: versie, type document, beschrijving, auteur, datum en extensie
3. Voorkom herhaling in map- en documentnamen en vermijd dat je een document moet openen om de inhoud te achterhalen
4. Noteer een datum voor- of achteraan de documentnaam als jjjjmmdd (bijv. 6 juli 2018 als 20180706)
5. Gebruik niet teveel karakters, schrijf woorden aan elkaar en schrijf elk nieuw woord met een hoofdletter. Gebruik alleen 0-9 en A-Z en geen tekens zoals spatie, / \ : * ? " < > | ! % & ` - ; = (

Het terugvinden van een stuk wordt zo eenvoudiger. Dit betekent efficiënter werken en tijdwinst.