

## Note for file

**Onderwerp** Bestandsnamen en versiebeheer

**Datum** 31 augustus 2015

Ten behoeve van versie- en archiefbeheer wordt het volgende format gebruikt voor alle documenten.

### 1 Naamgeving bestanden

De namen van bestanden hebben de volgende structuur

**JJJJMMDD XXX AUTEUR – ONDERWERP vA01.EXT**

waarin

JJJJMMDD

datum van het document

XXX

type van het document

**EML** E-mail  
**MEM** memo (default)  
**AGE** agenda  
**NOT** notulen  
**BRF** brief  
**RAP** rapport

AUTEUR

volledige achternaam van de auteur

-

scheidingstreepje (facultatief)

ONDERWERP

beknopte omschrijving van de inhoud, trefwoord

vA01

versienummer

v versie, aanduiding begin versienummer

A letter indicatie van de versie

01 nummerindicatie van de versie

EXT

bestandsextensie

**doc** Word document  
**xls** Excel document

*enzovoorts*

### Voorbeeld

Deze notitie heeft de bestandsnaam

**20100603 NFF Menger - Bestandsnamen en versiebeheer documenten vB01.doc**

N.B. Het is handig om voor de datum van agenda's en notulen de datum van de betreffende vergadering aan te houden.

### 2 Opmaak documenten

Om de versie van een (papieren) afdruk te kunnen vaststellen moet de bestandsnaam links in de voettekst (niet te verwarren met voetnoot) vermeld worden. Ook een paginanummer en de vermelding van het totale aantal pagina's dienen vermeld te worden. Zie deze memo.

## Note for file

## Bijlage

Veel voorkomende documenttypen

Afkorting	Type document
AGE	Agenda
ART	Artikel, publicatie
BRF	Brief
EML	E-mail
FMT	Formulier, format
FUN	Functionaris, functieomschrijving
MEM	Memo, notitie met geadresseerde
NFF	Note for file, notitie zonder geadresseerde "tbv archief"
NOT	Notulen
OPD	Opdracht
PRO	Procedure
PVA	Plan van aanpak
RAP	Rapport, rapportage (bijv verslag, financieel overzicht)
STW	Studiewijzer
VAC	Vacature
WWW	Kopie internetpagina (als Word document)