Archivering Document

Project naam

Leereenheid: <NAAM LEEREENHEID>

Versienummer: <VERSIENUMMER>

Auteur(s): <AUTEUR>

# Versiebeheer

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Datum | Versie | Wijziging | Wie |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

# Inhoudsopgave

[Versiebeheer](#_hpa060q0mdh1)

[Inhoudsopgave](#_6mlcxi8h70n)

[Inleiding](#_7i8gkbv7s7mx)

Algemene regels voor archivering

Regels voor archiveren van documentatie

Regels voor archiveren applicatie

Regels voor archiveren van data/Gegevens/Content

Archiveringslijst

# Inleiding

Beschrijf waarvoor dit document dient?

# Algemene regels voor archivering

Beschrijf hier de standaardregels die gelden voor het archiveren van een volledig project (applicatie, documentatie, data)

Waar op het netwerk, of op welke plek dan ook, worden projecten in totaliteit gearchiveerd, hoe komt dit er uit te zien.

# Regels voor archiveren van documentatie

Beschrijf hier de regels die gelden voor documenten. Waar moeten documenten aan voldoen.

Denk hierbij aan naamconventies voor de verschillende soorten documenten. Zorg dat documenten per soort herkenbaar zijn binnen een project.

# Regels voor archiveren van applicaties

Beschrijf hier de regels voor archiveren van een applicatie. denk aan de naamconventies, verschillende versie etc.

# Regels voor archiveren van data/Gegevens/Content.

Beschrijf hier de regels die gelden voor het archiveren van gegevens/Data/Content.

Denk aan naamconventies voor de diverse data typen.