

## **Organizacja folderów i plików**

### **1. Przestrzeń**

Należy korzystać z folderów w taki sposób, aby informacje na określony temat znajdowały się w jednym miejscu.

### **2. Procedury**

Warto trzymać się istniejących procedur i nie tworzyć rozwiązań ad hoc. Jeśli nasz zespół lub instytucja posiadają już sprawdzone procedury dotyczące organizacji plików i ich nazewnictwa, spróbujmy wykorzystać je w pierwszej kolejności, a alternatywnych rozwiązań szukajmy dopiero w razie pojawienia się dobrych powodów.

### **3. Nazewnictwo**

Nazewnictwo folderów powinno odpowiadać obszarowi zadań, którego dotyczy ich zawartość. Złym pomysłem jest natomiast nazywanie folderów w sposób związany z pojedynczymi badaczami. Skład zespołu może się zmieniać, podobnie jak mogą zmieniać się obszary odpowiedzialności poszczególnych osób w projekcie, stąd tego typu nazewnictwo może w pewnym momencie okazać się mylące, w szczególności w sytuacji współdzielenia folderów przez kilkoro członków projektu oraz dla nowych osób, które dołączają do zespołu realizującego badanie.

### **4. Spójność**

Warto dbać o spójność i trzymać się raz wybranej konwencji. Pomoże w tym jej jasne określenie na jak najwcześniejszym etapie procesu badawczego.

### **5. Hierarchia**

Folderom warto nadać odpowiednią hierarchię. Na jej szczycie powinny znajdować się foldery obejmujące szerokie kwestie, zaś w miarę schodzenia w dół hierarchii ich zakres tematyczny powinien ulegać zawężeniu.

### **6. Wersja docelowa**

Należy oddzielić od siebie pliki, nad którymi wciąż pracujemy od tych, które osiągnęły już ostateczną postać. Pozwoli to uniknąć przypadkowych zmian w tych plikach, które nie powinny już być zmieniane.

## 7. Folder roboczy

Pomocne będzie założenie osobnego folderu na pliki, z którymi właśnie pracujemy, i raz na jakiś czas (np. co tydzień lub miesiąc) przeglądanie jego zawartości i przenoszenie gotowych plików w osobne miejsce.

## 8. Kopie zapasowe

Należy oczywiście zadbać o tworzenie kopii zapasowych plików – zarówno tych znajdujących się na dyskach lokalnych naszych komputerów, jak i tych dostępnych w chmurze/lokalizacjach sieciowych.

## 9. Segregacja

Co jakiś czas należy oszacować, czy dany plik jest nadal potrzebny, czy też może spełnił już swoje zadanie i nie ma potrzeby jego dalszego przechowywania.

Na wstępie warto uzgodnić kilka ogólnych zasad dotyczących:

- słowników stosowanych w ramach nazw plików, tak by wszyscy używali ich w tym samym znaczeniu;
  - interpunkcji, tak by określone symbole (takie jak np. podkreślnik “\_”) czy wielkie litery mogły być stosowane w konsekwentny sposób;
  - formatu daty, np. YYYYMMDD;
  - kolejności plików, tak aby pliki na ten sam temat pojawiały się obok siebie;
1. liczby zer wiodących (01, 001, 0001 etc.), jeśli w nazwach plików pojawiają się liczby.

Przykład:

Jak konwencja nazewnicza może wyglądać w praktyce? Przyjrzyjmy się przykładowej konwencji nazewnicznej przyjętej w Cambridge (za: TILS Document Naming Convention, data dostępu: 17.07.2023).

Weźmy przykładową nazwę pliku zawierającego wskazówki dotyczące konwencji nazewnicznej:

**GDL\_TILSDocNaming\_V1\_20090612.docx**

Poszczególne elementy nazwy tego pliku oddzielone są od siebie za pomocą podkreślników “\_”.

Pierwszy, trzyliterowy element określa, z jakiego typu dokumentem mamy do czynienia. Litery „GDL” informują, że są to wskazówki (guidelines), o czym wiemy dzięki temu, że skrót ten pochodzi z krótkiego słownika prefiksów. Znaleźć w nim można również szablony (TEM – od angielskiego template), prezentacje (PRE – od presentation) czy raporty (REP – od reports).

Kolejny element to skrócony tytuł dokumentu, którego pełna wersja to „TILS Document Naming Convention”.

Następny element określa z kolei wersję dokumentu; w tym przypadku jest to jego pierwsza wersja.

Ostatni element nazwy to data utworzenia, rewizji lub akceptacji pliku. Data ta została podana w formacie YYYYMMDD, który pozwala na chronologiczne posortowanie listy plików z uwzględnieniem tej daty.

Opcjonalnymi elementami, które mogą zostać dodane po dacie, są informacja na temat statusu dokumentu (np. „DR” dla draftu – czyli wersji roboczej – dokumentu czy „FIN” dla jego wersji finalnej), a także informacja w postaci inicjałów osoby edytującej dokument.

Dzięki stosowaniu tej konwencji na podstawie poniższej nazwy pliku możemy stwierdzić, że mamy do czynienia z dokumentem zawierającym wskazówki dotyczące zarządzania e-mailami i że jest to jego pierwsza wersja robocza z 20 listopada 2008 r., edytowana przez osobę o inicjałach NR.

### **GDL\_EmailManagement\_V1\_20081120\_DR\_NR.docx**

najlepiej ograniczyć się do jak najuboższych środków, pozostawiając sobie do dyspozycji litery angielskiego alfabetu, cyfry oraz znak podkreślnika “\_”.

Opracowanie na podstawie [Data Management Guide](#) [data dostępu: 17.07.2023].

Materiał pochodzi z serwisu Navoica

Licencja CC BY 4.0 Deed

Uznanie autorstwa 4.0 Międzynarodowe