

# 머스트 표준 이름명명 설명서

버전 : 1.0

작성일 : 2010년 5월 31일

작성 : (주)머스트

[www.must.or.kr](http://www.must.or.kr)

머스트 이름 명명 설명서에는 폴더구조, 문서구조, 파일구조의 정보를 포함하고 있습니다. 구성원들 간의 문서를 일관된 명명법 사용으로 문서관리 및 작업영역을 공유하여 접근 방법을 개선하여 개발과 문서관리를 위함을 목적으로 합니다.

## 1. 소 개

머스트에서는 같은 내용의 콘텐츠일 경우 다른 파일명과 폴더명의 사용으로 시간손실과 내용의 애매성을 피하고자 폴더와 파일, 문서에 대한 일관된 명명 관행에 대한 필요성을 확인하여 지속적으로 문서 작업 환경 및 정보 관리를 위해 정보에 대한 액세스를 개선하는 데 사용하고자 이름 명명 규칙을 만들게 되었습니다.

해당 문서에 대한 검색 할 때는 수많은 방법이 있지만, 사용자들은 아직도 파일 구조를 통해 그들이 요구하는 문서를 찾는 탐색 경향이 있습니다.

머스트에서는 좋은 문서의 이름을 명명을 위해 다음의 요건을 충족시켜야 한다고 판단합니다.

- 가. 접근과 검색을 용이하게 할 수 있는 이름이 되어야 합니다.
- 나. 논리적 순서로 정렬되어야 합니다.
- 다. 문서의 이름으로 사용자들이 쉽게 찾고 문서의 내용을 이해 할 수 있는 이름이 되어야 합니다.
- 라. 문서파일일 경우 버전을 확인 할 수 있어야 합니다.

## 2. 이름 명명에 따른 구성요소

머스트에서는 기본적으로 폴더, 파일 이름 명명을 위해 다음과 같은 구성요소로 정의합니다.

가. 필수 구성요소

- Title

나. 확장 구성요소

- Version Number
- Date
- Author
- Type

구 분	형 식	내 용
Title	자유형식	직관적으로 알 수 있는 문서의 내용을 설명하는 제목을 사용하여 <b>영문알파벳</b> 으로 표시하여야 한다. 대문자로 사용할 때는 <b>첫문자열만 대문자로</b> 사용하여야 한다.
Version Number	v1	여러 버전을 표시할 경우 v1, v1-1, v2, v2-1과 같이 -(빼기)로 구분하여 버전 정보를 표시한다. 팀 구성원은 문서의 동일한 버전을 변경하고 있는 경우, 팀 구성원 때 새 버전을 만드는 결정하여야 한다.
Date	2010-05-27	문서를 생성한 날짜를 "년-월-일"로 구분하여 표시 합니다. 구분자는 -(빼기)를 사용 하여야 한다.
Author	이름 또는 조직	저작자의 이름 또는 조직 표기. 영문알파벳 대소 문자.
Type	오른쪽 형식에 따른 영문알파벳 3 자리대문자	문서 종류를 표시함으로써 제목의 길이를 줄일 수 있고 문서내용을 대략적으로 짐작 할 수 있습니다. 문서종류는 <b>영문알파벳 3자리대문자</b> 로 표시하며 문서 형식에 따라 표시법은 아래와 같습니다. AGD : 비망록, AGR : 협정, ARS : 액션 요청 BRN : 브리핑, CPA : 표지, CON : 계약 DFT : 토론 초안, EXA : 샘플, FRM : 서식 GRA : 허가, IDX : 색인자료, LTR : 서한 LST : 목록, MAC : 매크로 , MEM : 메모자료 MIN : 의사록, MTG : 회의자료, NTS : 노트자료 PLN : 계획서자료, PAP : 논문자료, POL : 정책자료, PRS : 프레젠테이션자료 PRC : 진행상의 순서, RPT : 보고서 SCH : 일정표, SPE : 연설문, SUM : 개요문서 SUP : 보충자료

#### 다. 구분 기호

- 폴더명의 요소 구분기호는 .(점)으로 사용하며 문서 및 파일일 경우 요소 구분기호는 \_ (언드바)를 사용하며, 동일요소에서의 구분은 -(빼기)를 사용하여 구분합니다.
- 예를 들어 “머스트 소개”와 같이 합성으로 구성될 경우
- 폴더명일 경우 “must.introduce” 로 .(점)을 사용하여 구분하고 **영문알파벳 소문자**로 표시하며
- 파일명일 경우 “must-introduce” 로 -(빼기)를 사용하여 구분하고 **영문알파벳 대소문자**로 이름을 정하여야 합니다.

#### 라. 약 어

- 일관되게 사용되는 약어는 이름의 길이는 관리 유지할 수 있습니다. 약어는 표준화되지 않은 경우 단, 그들은 아주 시간의 경과 후에 해석이 어려울 수 있습니다. 허용되는 약어 목록은 각 조직이 개발해야 합니다.
- 사업 단위에 대한 코드를 사용하는 경우, 코드의 일반적인 목록 또한 조직 내에서 일관성 있는 명명을 보장하기 위해 개발해야 합니다.

### 3. 폴더명 명명법

- 폴더 이름은 해당 폴더내의 문서의 콘텐츠를 정의하는 정보가 포함되어야 합니다.
- 폴더는 여러 하위 폴더를 포함하고 있을 수 있으며, 조합으로 구성된 요소, 이름 지정에 대한 약어 등을 사용하므로 명명 결정에 주의가 필요합니다. 이름 길이는 255자 이하로 폴더 내에 포함된 문서를 포함할 수 있는 이름을 **영문알파벳 소문자**로 표시하여야 합니다.

### 4. 문서파일 명명법

- 문서이름이나 파일명은 문서의 내용을 설명하기 위해 충분한 정보를 포함해야 합니다. 이로 인해 사용자들이 신속하게 식별하여 정확한 정보 검색에 도움을 줄 수 있습니다.
- 어떤 경우에는, 폴더 구조가 일부 문서 이름의 포함 할 수 있으나 추

후 다른 폴더로 이동이 되었을 때는 그 의미를 이해하기가 어려울 수 있으므로 머스트에서는 다음과 같이 규정합니다.

#### 가. 사용예

- 2. 이름 명명 요소와 명명 규칙을 사용 하여, 다음과 같이 문서이름을 정할 수 있습니다.

**Document Name\_v2-1\_2010-05-27\_must\_PLN.doc**

- 위 파일명은 모두 5개의 구성요소(TITLE\_VERSION\_DATE\_Author\_Type)를 모두 포함 하고 있으며 의미를 해석하면  
"Document Name(TITLE)의 문서는 머스트(Author)에서 만든 계획서(PLN) 버전 v2.1 (VERSION)로 2010년05월27(DATE)에 생성된 문서"임을 파일명으로서 직관적으로 알 수 있습니다.

## 5. 이미지파일 명명법

웹에서 디자인 표현을 위한 웹 이미지일 경우에는 확장요소(Version Number, Date, Author, Type)를 생략하여 직관적으로 알 수 있는 타이틀만 표현합니다.

예를 들어, "image01.png", "image02.png" 등과 같은 순차적인 이름을 가져 내용을 알 수 없는 이름사용해서는 안되며 "must-log.png" 와 같이 내용을 포함한 타이틀이 되어야 합니다.

합성되는 이름일 경우 영문 알파벳 대소문자로 표시하며 구분자는 -(빼기)를 사용하여 구분합니다.