

Dokumentumkezelési gyorsellenőrző

Jelölje be, ami jelenleg igaz a vállalkozás dokumentumkezelésére. A végén válassza ki a három legfontosabb javítandó pontot.

Tárolás és megtalálhatóság

- ☐ Minden fontos dokumentumnak van meghatározott elsődleges tárolási helye.
- ☐ Nem ugyanaz a fájl kering párhuzamosan e-mailben, saját gépen és több közös mappában.
- ☐ Egy új munkatárs is rövid idő alatt megtalálná a szükséges anyagokat.

Mappák és fájlnevek

- ☐ A mappastruktúra a tényleges működést követi, és nem túl mély.
- ☐ A fájlnevek következetes szabály szerint készülnek.
- ☐ Kerüljük a „vegleges2”, „új”, „egyeb” típusú elnevezéseket.

Verziók és jogosultságok

- ☐ Egyértelmű, melyik dokumentum az aktuális verzió.
- ☐ A korábbi változatok elkülönülnek az aktív fájloktól.
- ☐ A hozzáférések megfelelnek a feladatköröknek és az adatok érzékenységének.

Archiválás és fenntartás

- ☐ Az aktív és lezárt projektek dokumentumai elkülönülnek.
- ☐ Időszakosan eltávolítjuk a duplikációkat és felesleges munkaverziókat.
- ☐ A dokumentumkezelési alapelvek röviden le vannak írva és minden érintett ismeri őket.

A három legfontosabb javítandó pont

1. _____
2. _____
3. _____

Cél: ne több szabály legyen, hanem kevesebb keresgélés, bizonytalanság és újramunka.