

DOKUMENTUMKEZELÉSI GYORSELLENŐRZŐ

Önellenőrző a tárolás, visszakereshetőség, verziókezelés és dokumentumfrissítés áttekintéséhez.

1. Tárolás és hozzáférés

- ☐ A fontos dokumentumoknak meghatározott, közös helyük van.
- ☐ A munkatársak tudják, hol találják a szükséges anyagokat.
- ☐ A hozzáférési jogosultságok egyértelműek és indokoltak.
- ☐ Nem ugyanaz a dokumentum több, egymástól független helyen él.

2. Elnevezés és visszakereshetőség

- ☐ A fájlnevek következetes szabály szerint készülnek.
- ☐ A dokumentum neve alapján érthető annak tartalma.
- ☐ A dátum, projekt vagy ügyfél szükség esetén szerepel a fájlnevében.
- ☐ A dokumentumok keresés nélkül is logikusan megtalálhatók.

3. Verziókezelés

- ☐ Egyértelmű, melyik dokumentum az aktuális verzió.
- ☐ A jóváhagyott és munkaverziók megkülönböztethetők.
- ☐ A régi verziók archiválva vannak, nem keverednek az aktuálissal.
- ☐ Fontos módosításoknál visszakövethető, mi változott.

4. Felelősség és frissítés

- ☐ Meghatározott, ki frissíti az egyes dokumentumokat.
- ☐ Az elavult sablonok és útmutatók rendszeresen kivezetésre kerülnek.
- ☐ A változásokról az érintettek értesülnek.
- ☐ Új munkatárs számára is érthető a dokumentáció logikája.

Az első 3 rendezendő dokumentációs pont

1. _____
2. _____
3. _____

Következő konkrét lépés
