

Dokumentationsrichtlinie UKM IM GmbH

Form

Die Revisionsdokumente sollen einfach in Papierform und einfach in digitaler Form als CD oder E-Mail erstellt werden.

Die Übergabe soll in breiten schwarzen Standardordnern mit austauschbarem Rückenschild erfolgen (Einschubtasche).

Ordnerstruktur

Die allgemein einzuhaltende Ordnerstruktur ist von UKM IM vorgegeben (Anlage „8100 Ordnerstruktur Gewerke“).

Im Auftragsfall erfolgt durch den AG eine an den beauftragten Leistungsumfang angepasste Konkretisierung der geforderten Dokumente innerhalb dieser Struktur.

Es dürfen weder im Papierordner noch in der digitalen Ablage zusätzliche nicht vorgegebene Verzeichnisse / Unterordner genutzt werden, da diese von uns nicht digital weiterverarbeitet werden können. Alle Dokumente werden ausschließlich den vorgegebenen Unterverzeichnissen gemäß „8100 Ordnerstruktur Gewerke“ zugeordnet.

Papierform

Es soll gemäß der in Anlage „8100 Ordnerstruktur Gewerke“ vorgegebenen Nummerierungen unterteilt werden.

Digitale Form

Es sollen Hauptverzeichnisse und jeweils Unterverzeichnisse aus dem im Auftragsfall übersendeten Windows-Muster-Ordnerbaum bzw. aus der Anlage „8100 Ordnerstruktur Gewerke“ übernommen werden.

Die Dokumente und Dateien sind gleich der Papierform entsprechend ihres Inhalts in das zugehörige Unterverzeichnis einzuordnen.

Dateinamen für die digitale Ablage

Die Dateien sind wie folgt zu benennen:

Jahr_Monat_Tag Dokumentenname

Bei allen Dateien ist einheitlich das Übergabedatum der Revisionsdokumentation zu verwenden.

Der Dokumentenname soll verständlich und sinnhaft gewählt werden. Nummernfolgen oder ähnliches sind nicht zu benutzen. Die Länge der Dateinamen soll 40 Zeichen nicht überschreiten.