

# VORLAGE FÜR SOP ZUR DOKUMENTENKONTROLLE

SOP-NR.

AUTOR

DATUM

--	--	--

NAME DES VERFAHRENS

--

<b>ZWECK</b>	Beschreiben Sie, für wen die SOP gedacht ist und warum sie notwendig ist.
<b>UMFANG</b>	Beschreiben Sie die Arten von Dokumenten, die in ein Versionskontrollsystem aufgenommen werden sollen.
<b>VERANTWORTLICHKEITEN</b>	Geben Sie an, wer das Dokumentenkontrollsystem und diese SOP verwaltet.
<b>VERFAHREN ZUR VERSIONSKONTROLLE</b>	Beschreiben Sie die Namens-, Nummerierungs- und Datierungskonventionen für Ihre Dokumente. Machen Sie Angaben zu den Formatierungskonventionen für Seiten und Dokumente. Fügen Sie dem Verfahren ein grafisches Beispiel als Anhang hinzu. Listen Sie Konventionsunterschiede für jeden Dokumenttyp auf.
<b>ARCHIVIERUNGSKONVENTIONEN</b>	Beschreiben Sie, wie und wann Dokumente archiviert werden.
<b>REFERENZEN</b>	Listen Sie bei Bedarf Referenzdokumente auf.

## **HAFTUNGSAUSSCHLUSS**

Alle von Smartsheet auf der Website aufgeführten Artikel, Vorlagen oder Informationen dienen lediglich als Referenz. Wir versuchen, die Informationen stets zu aktualisieren und zu korrigieren. Wir geben jedoch, weder ausdrücklich noch stillschweigend, keine Zusicherungen oder Garantien jeglicher Art über die Vollständigkeit, Genauigkeit, Zuverlässigkeit, Eignung oder Verfügbarkeit in Bezug auf die Website oder die auf der Website enthaltenen Informationen, Artikel, Vorlagen oder zugehörigen Grafiken. Jegliches Vertrauen, das Sie in solche Informationen setzen, ist aus eigener Verantwortung.