|  |
| --- |
| Thema: Verzeichnisstruktur |
|  |
| 1. Zweck/Geltungsbereich |
| Diese Arbeitsanweisung regelt das Anlegen von Verzeichnissen bei der Ablage von Dokumenten. Ziel ist es sowohl für EDV-gestützte Dokumente als auch für Dokumente in Papier-Form ein einheitliches Ablagesystem zu schaffen. |
|  |
| 2. Vorgehensweise |
| * Für **EDV-gestützte Dokumente** gilt folgende Ablagesystematik   anlegen eines Ordners unter ….\Projekte  Ordnername: Auftraggeber\_Projektbezeichnung bzw. Gewässer\_Jahr  folgende Unterordner sind für jeden Projektordner anzulegen:   * Leistungsbeschreibung * Dokumentation (Unterordner: Bericht) * Daten * Fotos * Karten * Literatur * Planung, Probenahme * Präsentation, Druck * Schriftverkehr   alle erstellten Dokumente sind in die entsprechenden Unterordner (welche ggf. in weitere Ordner untergliedert sind) abzulegen   * Für **Dokumente in Papier-Form** gilt folgende Ablagesystematik   Ordnerbeschriftung: Auftraggeber, Projektbezeichnung bzw. Gewässer und Jahr   * Leistungsbeschreibung * Dokumentation (Feldprotokolle) * Daten (Primärdaten) * Fotos * Karten * Literatur * Planung, Probenahme * Präsentation, Druck * Schriftverkehr |
|  |