

Checkliste zum Harmonisieren von Papier- und digitaler Ablage

Hauptkategorien für Hängeregister-/Aktenordner und Dateiordner

Kategorienamen einfügen:

1_
2_
3_
4_
5_
6_
7_

Papierablageform nach Häufigkeit der Benutzung von Dokumenten

- Häufig – Hängeregister
- Gelegentlich – Vorgangsaktenordner
- Selten – Archivaktenordner

Kriterien für die Ablage von Papierdokumenten

Aufbewahrungspflicht?

- Ja – Papierablage und/oder zertifizierte digitale Ablage
- Nein – Scannen/digital ablegen und Papierdokument wegwerfen

Wichtiges Dokument?

- Ja – Scannen und digital ablegen oder in Dokumentenliste (Textdatei) auf PC eintragen
- Nein – Papierablage, keine digitale Ablage