

# Records Management Anweisungsdokumente

Anweisung zu Pflege und Archivierung der Q-Managementdokumentation

## 1. Dokumentenstruktur

Alle Anweisung-Unterlagen gemäss [OHB Kap. 0.3](#) werden in der nachfolgenden Dokumentenstruktur von der Q-Stelle der modeco geführt:

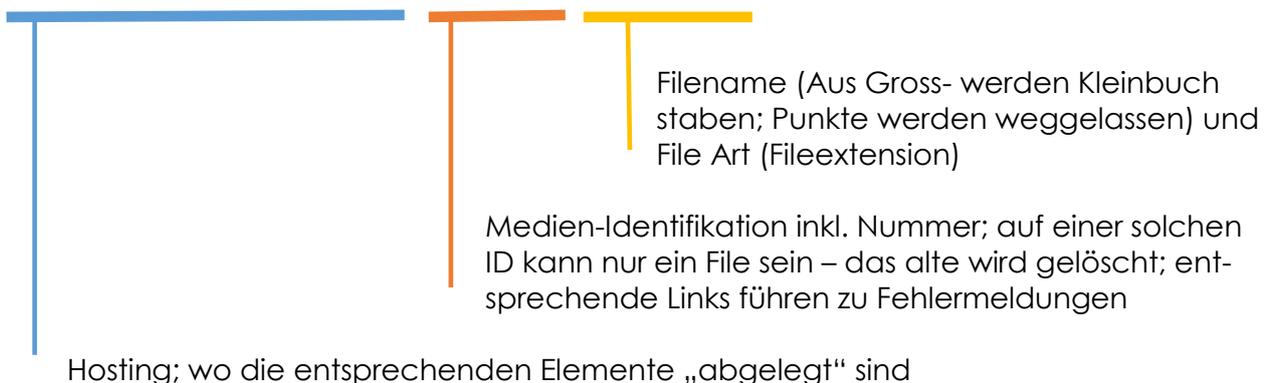
- Archiv: alle Organisationselemente mit Filenamen inkl. Änderungsindex der Ident und möglichst einer Ergänzung zur Überschrift
- Upload: alle im System hochgeladenen Elemente mit einer Ident (ohne Änderungsindex) in genau derselben Schreibweise, wie auf dem Dokument  
Hinweis: ein vom System heruntergeladenes Dokument hat im Filenamen nur Kleinbuchstaben und keinen Punkt.

## 2. Hinweis zur optimalen Nutzung von Organisation modeco

Im Organisation modeco ist jedes Organisationselement auf einer definierten URL abgelegt. Dadurch können Quer Verlinkungen – auch von Dokument zu Dokument erfolgen oder persönliche Favoritensammlungen erstellt werden, welche stets auf die aktuelle Regelung verweisen.

Damit diese Vorteile auch genutzt werden können, muss eine Neufassung stets unter dem gleichen Filenamen hochgeladen werden, das heisst es darf kein Änderungsindex im entsprechenden Filenamen vorkommen und die File Art (Fileextension) muss identisch sein. Organisation modeco ist entsprechend aufgebaut, dass das Änderungswesen als Attribute separat geführt wird. Beispiel:

<https://www.modeco-org.ch/media/1099/d14-01.pdf>



### 3. Bearbeiten, Veröffentlichen und Archivieren der Anweisungsdokumentation

#### 3.1 OHB Kapitel

Die OHB Kapitel werden direkt im Umbraco gepflegt. Im Archiv-Ordner werden die einzelnen Kapitel unter der vollständigen Ident-Nr. inkl. Änderungsindex abgelegt. Dies dient einerseits der Archivierung, andererseits kann das bei Entwicklungsvorhaben nützlich sein. Der Inhalt kann aus dem System kopiert werden oder von hier ins System importiert werden. Zu beachten ist, dass die Links nicht verloren gehen (Sorgfalt bei Umformatierungen).

#### 3.2 Prozesse und Dokumente

Prozesse und Dokumente werden im WORD erstellt und im PDF veröffentlicht:

- alle Prozesse und Dokumente sind unter dem vollständigen Filenamen im Archiv abgelegt; dort kann auch die neueste Version zur Weiterbearbeitung abgeholt werden
- das Archiv dient auch als Bibliothek aller bisherigen Versionen
- zur Veröffentlichung wird der Änderungsindex im Ordner «aktuelle Prozesse» resp. «aktuelle Dokumente» im Filenamen weggelassen und das File nur als PDF gespeichert; alte Versionen werden daher hier stets überschrieben.

#### 3.3 Formulare

Formulare werden sowohl in der gängigen Office-Version, als auch als PDF (zur einfachen Ansicht) im Organisation modeco zugänglich gemacht:

- alle Formulare sind unter dem vollständigen Filenamen in der ursprünglichen (in der Regel Office-) Version im Archiv abgelegt; dort kann auch die neueste Version zur Weiterbearbeitung abgeholt werden
- das Archiv dient auch als Bibliothek aller bisherigen Versionen
- zur Veröffentlichung wird der Änderungsindex im Ordner «aktuelle Formulare» im Filenamen weggelassen, das File jedoch sowohl in der Office- als auch in der PDF-Version gespeichert; alte Versionen werden auch hier stets überschrieben.