Ein kleiner Auszug aus unserer Verfahrensanweisung „Dokumentation und Änderungsdienst“:

Die Bezeichnung und Kennzeichnung der Managementdokumente ist in der elektronischen Dokumenten-Version aus den jeweiligen Datei-Eigenschaften ersichtlich. Unter dem Bereich „Allgemein“ wird unter „Titel“ der Titel des Dokuments und unter „Autor“ der Ersteller bzw. der Überarbeiter des Dokuments erfasst. Unter „Kategorie“ werden die o. g. Begriffe, die zur automatischen Suche dienen, verwendet:

Unter dem Bereich „Anpassen“ sind folgende Informationen festgelegt:  
Neu: Titel: (Text, der auch in der Kopfzeile des Dokuments steht)  
Erstellt von: (TT.MM.JJJJ)  
Erstellt am:  
Geprüft von:  
Geprüft am:  
Freigegeben von:  
Freigegeben am:  
Gültig: (Ja oder Nein)  
Revision: (Neu: Zahl)  
DB-Dokument: (Ja oder Nein)

Der Ersteller leitet unter Angabe von Name, Datum, Revisionsstand und Datenbankanbindung (DB) in den Datei-Eigenschaften im Bereich „Anpassen“ das erstellte elektronische Dokument zur Prüfung und Freigabe weiter.