



Checkliste: Inhalt Organisationsanweisung Scannen	Erfüllt
Legen Sie fest, wer das Scannen durchführen darf.	☐
Bestimmen Sie, zu welchen Zeitpunkten das Scannen durchgeführt werden soll (z. B. täglich, wöchentlich oder monatlich).	☐
Beschreiben Sie, welche Papierdokumente gescannt werden sollen.	☐
Legen Sie eine Qualitätskontrolle (Stichprobe) fest. Beschreiben Sie hierbei, wie und durch wen die Kontrolle durchgeführt werden soll.	☐