Dokumentstyring og registrering

Dokumentnr.	GE-1.08-02 R
Type	Rutine
Kapittel	1.08 Dokumentstyring og arkiv
Gjelder for	Alle som lager, endrer eller bruker dokumenter i Gjerdalens ledelsessystem, og alle registreringer som skal arkiveres
Revisjon / dato	Rev. 01 · Utkast
Utarbeidet av	HMS- og kvalitetsleder
Godkjent av	Daglig leder
Krav og grunnlag	ISO 9001 7.5; ISO 14001 7.5; ISO 45001 7.5; Internkontrollforskriften § 5
Erstatter	SmartDok 0108-004 R

1. Formål og omfang

Rutinen skal sikre at all dokumentasjon og informasjon som skal være formalisert, og som hører til ledelsessystemet, blir styrt på en hensiktsmessig måte. Dokumentasjon kan være prosessbeskrivelser, rutiner, instrukser, skjemaer, elektroniske data og lignende som trengs for å styre bedriftens prosesser og aktiviteter.

Rutinen gjelder

- alle dokumenter i ledelsessystemet (GE-håndboka),
- alle ansatte som lager dokumentasjon som hører til ledelsessystemet,
- dokumenter i SmartDok, som styres i SmartDok,
- øvrige rutiner og dokumenter,
- registreringer som skal arkiveres.

2. Ansvar

Rolle	Ansvar
Daglig leder	Godkjenner dokumentene i ledelsessystemet.
HMS- og kvalitetsleder	Eier rutinen og håndboka. Er dokumentkontrollør: kontrollerer, publiserer og trekker tilbake dokumenter.
Forfatter / ansvarlig for området	Lager utkast, sjekker innholdet, publiserer og gir informasjon og opplæring til brukerne.
Alle ansatte	Bruker gjeldende versjon og foreslår forbedringer.

3. Arbeidsgang

3.1 Håndboka

1. Dokumentene i GE-håndboka har nummer etter mønsteret GE-del.kapittel-løpenummer og en type, for eksempel **GE-1.08-02 R**. Type R er rutine, og type D er dokument.
2. Hvert dokument viser nummer, tittel, revisjon, dato, hvem det gjelder for, hvilke krav det bygger på, og hvilket tidligere SmartDok-dokument det erstatter.
3. Utskrifter er ustyrte kopier. Sjekk alltid at du bruker gjeldende versjon.

3.2 Nytt eller endret dokument

Trinn	Ansvarlig	Beskrivelse	Referanse
1	Forfatter	Lager et arbeidsutkast av dokumentet som skal lages eller endres.	Ledelsessystemet

Trinn	Ansvarlig	Beskrivelse	Referanse
2	Forfatter	Sjekker at dokumentet har referanser til beslektede områder, dekker krav i standarder, myndighetskrav og selvpålagte krav, har godt språk og riktig faglig innhold.	
3	Dokumentkontrollør	Dokumentet kontrolleres av en person med tilstrekkelig kompetanse. Retter ved behov. Daglig leder godkjenner.	Dokumentet som endres
4	Forfatter / ansvarlig for området	Gir nødvendig informasjon og opplæring til brukerne av dokumentet, og publiserer den reviderte, gyldige versjonen.	Opplæring, ledelsessystemet
5	Dokumentkontrollør	Trekker tilbake andre utgaver (papir, eldre versjoner) og erstatter dem med den reviderte utgaven.	Oversikt over papirutgaver

Rutinen for å etablere nye rutiner står også i **GE-1.01-01 R** Etablering av rutiner.

3.3 Registreringer

En registrering er et dokument som viser resultater som er oppnådd, eller som gir bevis for at en aktivitet er utført (ISO 9000:2015 pkt. 3.8.10). Registreringene skal være lesbare, sporbare og beskyttet mot tap og uautorisert endring.

Tabellen viser registreringene som skal arkiveres etter ISO 9001, ISO 14001 og ISO 45001, med lagringstid og arkivsted.

Registrering	Krav (pkt.)	Kommentar	Arkivsted	Lagringstid
Ledelsessystemet og prosesser	4.4		GE-håndboka og SharePoint	Minst 5 år / backup-rutine
Risikoanalyser	6.1	Revurderes årlig	SharePoint (bedrift), SmartDok og prosjektmappa i Teams (prosjekt)	Minst 5 år / backup-rutine
Miljøaspekter	6.1.2	Oversikt	SharePoint	Minst 5 år / backup-rutine
Miljømål og handlingsplan	6.2.1	Oppdateres ved behov og revurderes i ledelsens gjennomgåelse	SharePoint	Minst 5 år / backup-rutine
Overvåking og måling (ressurser)	7.1.5		SmartDok og SharePoint/Teams	Minst 5 år / backup-rutine
Kompetanse	7.2	Kursbevis, opplæringsbevis, sertifikater	SmartDok (kompetansematrise og CV-bank)	Minst 5 år / backup-rutine
Kommunikasjon	7.4.1	Møtereferater og lignende	SharePoint/Teams	Minst 5 år / backup-rutine
Dokumentstyring	7.5.3.2		GE-håndboka og SharePoint	Minst 5 år / backup-rutine
Gjennomgang av krav til produkter og tjenester	8.2.3		Prosjektmappa i Teams	Minst 5 år / backup-rutine
Utvikling og konstruksjon – inngangsdata	8.3.3		Prosjektmappa i Teams	Minst 5 år / backup-rutine
Styring av utvikling og konstruksjon	8.3.4		Prosjektmappa i Teams	Minst 5 år / backup-rutine
Utviklingsresultater	8.3.5		Prosjektmappa i Teams	Minst 5 år / backup-rutine
Utviklingsendringer	8.3.6		Prosjektmappa i Teams	Minst 5 år / backup-rutine
Styring av eksternt leverte tjenester	8.4	Avtaler med leverandører	SharePoint/Teams	Minst 5 år / backup-rutine

Registrering	Krav (pkt.)	Kommentar	Arkivsted	Lagringstid
Styring av produksjon og tjenesteyting	8.5.1		SmartDok (skjemaer og sjekklister) og prosjektmappa i Teams	Minst 5 år / backup-rutine
Overvåking og måling	9.1	Miljøaspekter	SmartDok og SharePoint	Minst 5 år / backup-rutine
Samsvarsvurdering	9.1.2	Rapport	SharePoint	Minst 5 år / backup-rutine
Revisjonsrapporter	9.2	Internrevisjon og revisjonsprogram	SharePoint	Minst 5 år / backup-rutine
Referat	9.3	Ledelsens gjennomgåelse (møtereferater)	SharePoint	Minst 5 år / backup-rutine
Avviksbehandling	10.2	Avviksregister og avviksbehandling	SmartDok (RUH)	Minst 5 år / backup-rutine
Forebyggende tiltak	10.3	Dokumentasjon fra forbedringsprosjekter	SharePoint	Minst 5 år / backup-rutine

4. Kontroll, registrering og dokumentasjon

- Dokumentoversikten (nummerlista i håndboka) oppdateres ved hver endring.
- Eldre versjoner arkiveres når de erstattes.
- At dokumentstyringen fungerer, kontrolleres i internrevisjonen, se **GE-1.02-19 R** Revisjon.

5. Referanser

- ISO 9001:2015, ISO 14001:2015 og ISO 45001 pkt. 7.5
- ISO 9000:2015 pkt. 3.8.10
- Internkontrollforskriften § 5
- **GE-1.01-01 R** Etablering av rutiner
- **GE-1.02-19 R** Revisjon
- **GE-1.03-33 R** Register over eksponerte arbeidstakere
- **GE-1.08-01 R** Arkivering (elektronisk)

Revisjonshistorikk

Rev.	Dato	Endring	Godkjent av
01	Utkast	Første utgave i GE-håndboka. Skrevet om fra SmartDok 0108-004 R.	Daglig leder