Lagring av driftsmøtereferater

Dokumentnr.	GE-1.08-03 R
Type	Rutine
Kapittel	1.08 Dokumentstyring og arkiv
Gjelder for	Daglig leder, prosjektledere og anleggsledere som deltar i driftsmøtene
Revisjon / dato	Rev. 01 · Utkast
Utarbeidet av	HMS- og kvalitetsleder
Godkjent av	Daglig leder
Krav og grunnlag	ISO 9001 7.4; ISO 9001 7.5.3; ISO 45001 7.4
Erstatter	SmartDok 0108-009 R

1. Formål og omfang

Rutinen skal sikre at referatene fra driftsmøtene blir skrevet, lagret på fast sted og fulgt opp, slik at beslutninger og saker kan finnes igjen senere.

Gjerdalen holder i hovedsak driftsmøte hver uke. Alle prosjektledere og anleggsledere deltar, og møtet ledes av daglig leder. Møteplanen står i **GE-1.08-06 R** Møterutiner i bedriften.

2. Ansvar

Rolle	Ansvar
Daglig leder	Leder driftsmøtet og sørger for at det skrives referat, og at referatet lagres.
Referent	Skriver referatet etter malen **GE-1.08-04 D** Driftsmøte – referat, og lagrer det.
Prosjektleder og anleggsleder	Følger opp saker de har fått ansvar for, innen fristen.

3. Arbeidsgang

3.1 Før møtet

1. Daglig leder setter opp sakslista etter malen, med de faste punktene HMS, KS, personal og prosjektstatus, maskiner og innkjøp, økonomi, anbud og marked, og diverse.
2. Åpne saker fra forrige referat tas med.

3.2 I møtet

1. Referenten fører saker, beslutninger, ansvar (rolle) og frist.
2. Uønskede hendelser og avvik som tas opp, registreres i SmartDok hvis det ikke er gjort.

3.3 Etter møtet

1. Referatet sendes til deltakerne og eventuelt andre på distribusjonslista.
2. Referatet lagres i dokumentbiblioteket for ledelsen i SharePoint, i mappa for driftsmøter: `Ledelse – Dokumenter › Driftsmøter › Driftsmøter`
3. Saker som ikke er lukket, følges opp i neste driftsmøte.

4. Kontroll, registrering og dokumentasjon

- Referatene lagres i mappa for driftsmøter og oppbevares etter **GE-1.08-02 R** Dokumentstyring og registrering (kommunikasjon og møtereferater).
- At driftsmøtene holdes og referatene lagres, kontrolleres i internrevisjonen.

5. Referanser

- **GE-1.08-02 R** Dokumentstyring og registrering
- **GE-1.08-04 D** Driftsmøte – referat
- **GE-1.08-06 R** Møterutiner i bedriften

Revisjonshistorikk

Rev.	Dato	Endring	Godkjent av
01	Utkast	Første utgave i GE-håndboka. Skrevet om fra SmartDok 0108-009 R.	Daglig leder