

Fagskolen i Vestfold		Side 1 av 3
Dokument ID: AP-423		Versjon: 001
Forfatter: Øyvind Sæter	Godkjenner: Jan Erik Lie	Gyldig fra: 15.12.2013

Prosedyre for dokumentstyring

Formål:

Denne prosedyren skal sikre at standardens krav til dokumentstyring etterlevs ved å:

- Sørge for at alle dokumenter er korrekte før de utgis.
- Sørge for at dokumentene blir gjennomgått og oppdatert ved behov
- Sørge for at riktige utgaver av dokumentene er tilgjengelig der de brukes.
- Sørge for at dokumentene er lesbare og lette å identifisere
- Sørge for at dokumenter fra eksterne kilder identifiseres og at deres distribusjon er under kontroll
- Forhindre utilsiktet bruk av foreldede dokumenter og anvende passende identifikasjon på dem hvis de anvendes for et bestemt mål.

Hjemmel:

- Kvalitetsmanualen 4.2.3

Målgruppe:

Ansatte og studenter ved Fagskolen i Vestfold.

Beskrivelse:

- Kvalitetsmanualen med tilhørende prosedyrer, instruksjoner og retningslinjer er bygget opp slik at alle deler er entydig identifiserbare.
- Kvalitetsleder er ansvarlig for oppdateringer, hvem som utarbeider de enkelte dokumenter og hvilke versjon som gjelder.
- Det er kvalitetsleder som godkjenner prosedyrene for kvalitetssystemet for FiV.
- Kvalitetshåndboken er delt inn i 4 deler.
 1. kvalitetsmanualen, 2. Prosedyrene, 3. Stillingsinstruksjoner, 4. Sjekkliste/skjema

Nummerering:

- ID nr. for prosedyrene følger kapitlene i kvalitetsmanualen.
- Alle overordnede prosedyrer starter med AP som står for administrativ prosedyre.
- Prosedyrer som starter med QP står for prosedyre for kvalitetsstyring/kontroll.
- Sjekkliste/skjema begynner sin ID med F for form og følger prosedyrens ID.

Fagskolen i Vestfold		Side 2 av 3
Dokument ID: AP-423		Versjon: 001
Forfatter: Øyvind Sæter	Godkjenner: Jan Erik Lie	Gyldig fra: 15.12.2013

Utforming:

- All dokumentasjon som brukes skal være utformet og nummerert i tråd med denne prosedyren for å sikre ensartethet, brukervennlighet og sporbarhet.
- Det skal i prosedyrer, instruks og retningslinjer/sjekkliste benyttes topp og bunntekst som vist i denne prosedyren.

Oppdateringer og opprettelse av nye dokumenter:

- Alle endringer eller opprettelser av kvalitetsstyringsdokumenter utføres av den person som er eier av prosedyrene, som er kvalitetsleder for FiV.
- Endring av dokumenter kan foretas etter tilbakemeldinger fra intern revisjon, ekstern revisjon, endring av forskrift og lover eller fra avviksmeldinger.
- Når dokumenter endres skal versjon nr. og revisjonsdato/gyldig fra påføres.
- Endringene føres deretter inn i dokumentoversikten.

Forfatter:

Den som har utarbeidet det aktuelle dokumentet.

Godkjenner og eier av prosedyrene:

Kvalitetsleder.

Gjeldende utgave:

- Gjeldende utgave ligger på nettsiden til FiV. Versjon nr. og gyldig fra/revisjonsdato vil fremgå av dokumentene som vist i topptekst.
- I tvisttilfeller vil det være den sist oppdaterte elektroniske utgaven som regnes som gjeldende.
- Ved større og viktige endringer publiseres den nye prosedyren, instruks eller retningslinjer omgående.

Fagskolen i Vestfold		Side 3 av 3
Dokument ID: AP-423		Versjon: 001
Forfatter: Øyvind Sæter	Godkjenner: Jan Erik Lie	Gyldig fra: 15.12.2013

Tilgjengelighet:

Alle dokumenter sendes ut på epost ved endringer og elektronisk kvalitetssystem endres deretter.

Systemforbindelse:

Prosedyrer, instruksjer, stillingsinstruksjer, sjekklister/skjemaer og kvalitetsmanualen

Ansvar: Kvalitetsleder

Revisjon	Dato	Endring	Laget	Kontrollert	Godkjent