

 Fagskolen Vestfold og Telemark		AP423 Prosedyre for dokumentstyring		Prosedyre	
Dok.id.: D00006	Utarbeidet av: Heidi Behring Hansen	Godkjent av: Jens Christian Thysted	Gjelder fra: 07.02.2023	Versjon: 1.01	Sidenr: 1 av 2

Formål

Dokumenter som brukes i systemet for kvalitetsstyring skal være under kontroll i henhold til kravene i standarden ISO 9001, Dokumentkontroll 4.2.3. Følgende krav gjelder:

- a. Godkjenne at dokumenter er korrekte før de utgis.
- b. Gjennomgå og hvis nødvendig oppdatere og godkjenne dokumenter på nytt.
- c. Sørgе for at endringer og gjeldende utgave av dokumenter kommer frem
- d. Sørgе for at riktige utgaver av aktuelle dokumenter er tilgjengelige der de brukes.
- e. Sørgе for at dokumenter er lesbare og lette å identifisere.
- f. Sørgе for at dokumenter fra eksterne kilder identifiseres, og at deres distribusjon er under kontroll.
- g. Forhindre utilsiktet bruk av foreldede dokumenter og anvende passende identifikasjon på dem hvis de beholdes for et bestemt formål.

Hjemmel

Kvalitetsmanualen 4.2.2

Ansvar

Kvalitetsleder

Målgruppe

Ansatte og studenter ved Fagskolen Vestfold og Telemark.

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 hvilken versjon som gjelder. Det er rektor som godkjenner prosedyrene til kvalitetssystemet.

Nummerering

- ID nr. for prosedyrene følger kapitlene i kvalitetsmanualen.
- Alle overordnede prosedyrer starter med karakterene AP («Administrative Procedure»).
- Prosedyrer for kvalitetsstyring og kontroll starter med karakterene QP («Quality Procedure»).
- ID nr. for sjekklister og skjemaer begynner med karakteren F («Form») og følger den aktuelle prosedyrens ID nr.

Utforming

All dokumentasjon som brukes skal være utformet og nummerert i tråd med denne prosedyren for å sikre ensartethet, brukervennlighet og sporbarhet. Godkjenning, sporbarhet, historikk, referanser og versjonskontroll håndteres automatisk av systemet.

Oppdateringer av dokument

Alle endringer i kvalitetsstyringsdokumenter utføres av kvalitetsleder eller den kvalitetsleder bemyndiger. Endring av dokumenter kan foretas etter tilbakemeldinger fra intern revisjon, ekstern revisjon, endring av forskrift og lover eller fra avviksmeldinger. Når dokumenter endres legges det inn endringskommentarer. Kvalitetsleder kvitterer for kontrollert og godkjent. Rektor godkjenner første revisjon av dokumentet.

Opprettelse av nytt dokument

Opprettelse av kvalitetsstyringsdokumenter utføres av kvalitetsleder eller den kvalitetsleder bemyndiger. Rektor godkjenner første revisjon av nye kvalitetsdokumenter.

Gjeldende utgave av et dokument

Gjeldende utgave lagres som et åpent og ugradert dokument. Dette er informasjon som skal være tilgjengelig for alle i organisasjonen. Revisjonsnummer, dato, endringskommentarer, kontrollert og godkjent vil fremgå i dokumentene. I tvisttilfeller vil det være den sist oppdaterte elektroniske utgaven som regnes som gjeldende.

Eier av kvalitetssystemets dokumenter

Rektor

Kryssreferanser

[D00058](#)

[F422 Kvalitetsmanual for FVT](#)

Eksterne referanser