

DanLink	ISO 9002 Kvalitetsstyringssystem	Side 1 af 4
Godkendt	Dokumentstyring	Procedure 10a

Formål Dokumentstyring skal sikre, at alle dokumenter i forbindelse med kvalitetsstyringssystemet er til stede på de rette steder i de gyldige udgaver. Forældede dokumenter skal fjernes fra alle brugssteder.

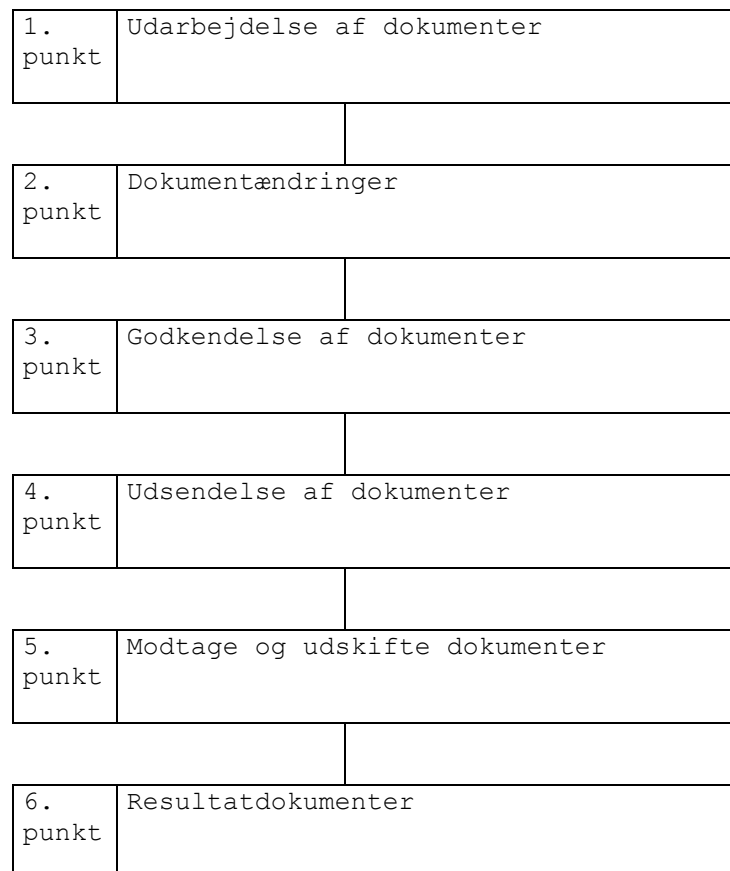
Resultatdokumenter skal opsamles og arkiveres, for at bevise at den krævede kvalitet er opnået.

Gyldighedsområde Dokumentstyring omfatter alle dokumenter i forbindelse med kvalitetsstyringssystemet:

Systemdokumenter, som er kvalitetshåndbogens niveau 1 (grundlag) og niveau 2 (procedurer), samt (niveau 3) hjælpeværktøjer der er udarbejdet af DSB gods mfl.

Resultatdokumenter, som er udfyldte niveau 3 dokumenter, samt øvrige registreringer der beviser den opnåede kvalitet, samt den gennemførte kvalitetsstyring.

Handlingsforløb



DanLink	ISO 9002 Kvalitetsstyringssystem	Side 2 af 4
Godkendt	Dokumentstyring	Procedure 10a

Beskrivelse

1. Udarbejdelse af dokumenter.

Alle systemdokumenter og opbygning af nummersystem udarbejdes i henhold til instruktion for *Udarbejdelse af dokumenter (Procedure 10b)*. De skal være udarbejdet på en sådan måde, at dokumenterne er entydige, og således at der ikke kan tages fejl.

Hvert dokument skal være forsynet med:

- Dokumentnavn.
- Dokumentnummer (procedure eller bilagsnummer).
- Dato.
- Sidenummer.
- Initialer/signatur på hvem der har godkendt dokumentet.
- Evt rettelsesbladsnummer.

Hvert enkelt dokument skal dermed entydigt kunne identificeres. Vejledningen i instruktionen for *Udarbejdelse af dokumenter (Procedure 10b)* skal følges.

2. Dokumentændringer:

Systemdokumenter skal ændres, når enten funktionschefen for det enkelte område, den procedureansvarlige, eller kvalitetskoordinatoren har konstateret, at der er et behov for rettelser. Rettelser/forslag til rettelser sendes til kvalitetskoordinatoren, der sender renskrevet dokument retur til godkendelse.

Iøvrigt følges procedurens punkt 3 og 4 i forbindelse med godkendelse og udsendelse af dokumentændringer.

3. Godkendelse af dokumenter

Inden systemdokumenter kan udsendes som rettelsesblade skal funktionschefen eller den af funktionschefen udpegede for det enkelte område gennemgå og godkende dokumenterne (se *Bilag C.2*).

Hvis dokumenterne omfatter mere end ét område, er det tilstrækkeligt hvis én af funktionscheferne eller den af funktionscheferne udpegede godkender dokumenterne. Den der godkender dokumenterne, er samtidig ansvarlig for, at øvrige funktionschefer er enig i rettelserne.

De godkendte dokumenter sendes til kvalitetskoordinator, der sørger for trykning, kopiering og udsendelse.

--

DanLink	ISO 9002 Kvalitetsstyringssystem	Side 3 af 4
Godkendt	Dokumentstyring	Procedure 10a

4. Udsendelse af dokumenter:

Kvalitetskoordinator udsender rettelseblade. *Bilag 10.1* og *Bilag 13.6* føres ajour. De godkendte rettelseblade skal fordeles i henhold til *Oversigt - Kvalitetshåndbøger (Bilag 10.2)*.

Modtagere af rettelsesblade er ansvarlige for udskiftning og information.

Ændringer er markeret i henhold til *Udarbejdelse af dokumenter (Procedure 10b)*.

5. Modtage og udskifte dokumenter:

Modtagerne af dokumenterne skal sætte sig grundigt ind i ændringerne, udskifte dokumenterne, og informere brugerne om ændringer. *Nummeret på det sidst indsatte rettelsesblad (Bilag 10.3)*, som sidder forrest i kvalitetshåndbogen, ajourføres. De forældede dokumenter skal straks fjernes fra brugsstederne, og bortkastes på betryggende måde.

Kvalitetskoordinator udskifter forældede systemdokumenter med nye originale rettelseblade i mapperne *Originale sider #1 - #4*. De forældede originale systemdokumenter gemmes i mapperne *Forældede dokumenter #1 - #5*.

6. Resultatdokumenter:

Resultatdokumenter kan f eks være udfyldte skemaer, checklister, rapporter, mv. Disse skal opbevares i henhold til afsnit om registreringer. Dette afsnit er beskrevet i de enkelte procedurer. Her fremgår det hvor længe og hvor resultatdokumenterne arkiveres.

Resultatdokumenter skal arkiveres, så de er lette at genfinde. De skal opbevares på forsvarlig måde, så de altid kan læses.

Resultatdokumenter, der ikke mere skal opbevares, skal enten makuleres eller det skal på anden måde sikres, at de ikke kan forveksles med gældende dokumenter.

Alle niveau 1 og 2 dokumenter ligger på Gods2 serveren i DSB gods kundecenter i biblioteket:

Kunde-C\Basisopgaver\Kvalitet\DanLink Kvalitetshaandbog

Kvalitetskoordinator og kvalitetschef, kan rette i de enkelte dokumenter. Der tages back-up fra Gods2 server af DSB gods IT.

DanLink	ISO 9002 Kvalitetsstyringssystem	Side 4 af 4
Godkendt	Dokumentstyring	Procedure 10a

Ansvarsmatrix

Punkt i procedure	1	2	3	4	5	6	7	8
Stilling								
Kvalitets- koordinator	M	M/I	I	A				
Funktionschef	A	M	G/A					
Procedure- ansvarlig	M	A	M			A		
Modtagere af dokumenter				I	A			
Brugere	M	M			I	M		

G = Godkendelse. Hvem skal godkende?

A = Ansvar. Hvem har ansvar/Initiativpligt?

M = Medindflydelse. Hvem skal have medindflydelse?

I = Information. Hvem skal informeres?

(I) = Information under særlige omstændigheder.

Registreringer

Hvad gemmes?	Hvor gemmes det?	Hvor længe gemmes?
Forældede dokumenter	Kvalitets- koordinator	5 år
Dokumentoversigt <i>Bilag 10.1</i>	Kvalitets- koordinator	5 år
Oversigt over kvalitetshåndbøger <i>Bilag 10.2</i>	Kvalitetshåndbog	5 år
Nummer på sidst indsatte rettelsesblad <i>Bilag 10.3</i>	Kvalitetshåndbog	Til ny side ibrugtages
Liste over gyldige sider <i>Bilag 10.5</i>	Modtagere af rettelsesblade	Gemmes kun til bøger er ajourført

Filnavn

\\Gods2\data\Kunde-c\Basisopgaver\Kvalitet\DanLink
Kvalitetshaandbog\Word Kvalitetshaandbog\AFSNIT10\Procedure
10a.doc

--