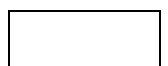


DanLink	ISO 9002 Kvalitetsstyringssystem	Side 1 af 3
Godkendt	Udarbejdelse af dokumenter	Procedure 10b

- Formål** Formålet med Dokumentstyring i Kvalitetsstyringssystemet ved DanLink, er at sikre en ensartet styring og opsætning af de dokumenter som kvalitetshåndbogen skal indeholde.
- Gyldighedsområde** Afsnittet er gældende for ISO 9002 kvalitetsstyringssystemet for DSB Gods DanLink.
- Opdeling** Da der erfaringsmæssigt er en del rettelsesblade at udsende, er det fundet hensigtsmæssigt at anvende et allerede kendt rettelsesblad system. Samtlige afsnit i Kvalitetshåndbogen er opdelt som det kendes fra f eks SR. Kvalitetshåndbogen opdeles i det samme antal afsnit som der er procedurer, det vil sige afsnit A, B, C og D, samt afsnit 1 til 13.
- Rettelser**
- Rettelsesblade udsendes med fortløbende numre som det kendes fra DSBs øvrige reglementer, ordreserier, køreplaner mv. Nummeret på sidste rettelsesblad noteres på *Sidst indsatte rettelsesblad (Bilag 10.3)*, der er placeret umiddelbart før afsnit A. Derved sikres, at man altid kan sikre sig, hvornår der sidst er indsat rettelsesblade i bogen.
- Når nye rettelsesblade bliver udsendt, tegnes der en lodret streg ud for rettelsen, der dermed tydeliggøres. Samtidig forsynes hver ny side med et rettelsesbladsnummer, der skrives med håndskrift nederst i højre hjørne i den dertil indrettede firkant.
- Hvis det skønnes hensigtsmæssigt, kan man i stedet i klar tekst skrive hvad rettelsen går ud på. I sådanne tilfælde skal der *ikke* skrives en lodret streg i højre side. Hvis alle sider genudgives, kan der skrives en lodret streg.
- Ansvaret på stationerne for at ajourføre og rette kvalitetshåndbogen påhviler modtagerne, jævnfør *Dokumentstyring (Procedure 10a)* og *Oversigt - kvalitetshåndbøger (Bilag 10.2)*.
- Hvis sideantallet på den enkelte procedure ændres, skal hele proceduren udgives på ny. Hvis hele proceduren ny-udsendes skal der *ikke* skrives en lodret streg i højre side for at markere rettelser.
- Håndrettelser** Det er uden undtagelse kun Kvalitetskoordinator der må skrive i Kvalitetshåndbogen. Der må kun foretages håndrettelser i Bog nr. 4.
- Bilag** Til hvert afsnit i bogen findes bilag og hjælpeværktøj. Disse bilag, hjælpeværktøj eller resultatdokumenter, indsættes i mappen til sidst efter den enkelte procedure. Hvis det skønnes



DanLink	ISO 9002 Kvalitetsstyringssystem	Side 2 af 3
Godkendt	Udarbejdelse af dokumenter	Procedure 10b

hensigtsmæssigt kan bilag og hjælpeværktøj placeres uden for kvalitetshåndbogen.

Layout

Dokumentationen er hovedsageligt skrevet i tekstbehandlingssystemet Word. Dokumenter kan også være skrevet i PowerPoint og eventuelt i HTML hvis det skønnes hensigtsmæssigt.

Bogstaver

De anvendte bogstaver er typen: *Courier New 8 pkt* og *10 pkt*. *Courier New 8 pkt* anvendes hovedsageligt i skemaer.

Papir

Alle sider i kvalitetshåndbogen (niveau 1 og 2) skal være på DSB gods "side 2" papir (farvetryk/originalt papir). Øvrige sider (niveau 3 dokumenter, bilag, hjælpeværktøj, mv), som sidder i kvalitetshåndbogen, kan være på gult papir.

Sidestørrelsen er normalt almindeligt A4 papir. I nogle tilfælde kan sidestørrelsen være A3. Tabulatorstop indføres ved 9,32 13,98 og 16,31 cm. Der anvendes ikke lige høje margin.

"Side" øverst til højre oprettes som et automatisk felt. Der skal således ikke nødvendigvis stå *side*, blot det aktuelle sidenummer. Såfremt der er behov for at have flere procedurer i samme afsnit f.eks. 9, så inddeles de forskellige procedurer med små bogstaver; 9a, 9b, 9c osv.

Dato

Dato skrives nederst i venstre hjørne på hver enkelt side. Dokumentet er gyldigt fra den skrevne dato.

Sidefod

17-10-14

Rettelseblad side:

Fremhæv

Når dele af teksten fremhæves skal det skrives med *kursiv*. Henvisninger til hjælpeværktøjer fremhæves altid.

Forkortelser

Alle eksisterende DSB forkortelser er gyldige i Kvalitetshåndbogen. I *Forkortelser og deres betydning (Bilag A.3)* gengives en liste over en lang række af de oftest anvendte forkortelse.

Filnavn

For at kunne identificere hvert enkelt dokument i kvalitetshåndbogen i EDB systemet, bliver alle dokumenter tilføjet en *sti* og *filnavn*.

17-10-14

Rettelseblad side:

DanLink	ISO 9002 Kvalitetsstyringssystem	Side 3 af 3
Godkendt	Udarbejdelse af dokumenter	Procedure 10b

Filnavn                    \\GBBGFP\GODS-FAELLES\Basisopgaver\Kvalitet\DanLink  
Kvalitetshaandbog\Word Kvalitetshaandbog\Afsnit 10\Procedure  
10b.doc