

# Dokumentstyring

# Krav fra standarder

- Virksomheder mødes af nogle krav til dokumentstyring, hvis har et certificeret ledelsessystem
- Ledelsessystemer findes indenfor mange emner:
  - Kvalitet, miljø, arbejdsmiljø, fødevarerikkerhed, bæredygtighed osv
- Kravene til dokumentstyring er forholdsvis ensartede i de forskellige standarder

# Generelle krav

- Dokumenter kan findes på forskellige form, det kan være et egentligt tekst dokument, regneark, billeder, videoer mm
- Dokumenter skal være entydigt identificeret
  - derfor oftest nummer, navn, dato og evt versionsnummer
- Dokumenter skal være gennemgået og godkendt med hensyn til egnethed og tilstrækkelighed
  - derfor oftest både udarbejdet af og godkendt af felt med initialer/navn og dato
- Dokumentation skal være tilgængelig på brugssted, når der er behov for den
- Dokumentation skal være tilstrækkelig beskyttet
  - Feks mod tab af fortrolighed, utilsigtede ændringer mm

# Virksomheden skal tage stilling til

- Distribution og tilgængelighed af det enkelte dokument
  - Hvem skal bruge det, kan de det i arbejdssituationen
- Opbevaringsforhold og bevarelse
  - Bliver dokumentet ved at være læsbart mm
- Styring af ændringer, feks versionsstyring
  - Hvordan sikrer man at alle har den samme og rette udgave
  - Krav om at brugerne kan se indhold i ændringer (her har standarderne ofte lidt forskellige krav)
- Opbevaringstid
  - Hvor længe skal hvert enkelt dokument opbevares (typisk 3-5 år)
  - Dvs der er brug for arkivering af "historiske"/udgåede dokumenter i et fastsat antal år. En tid der i øvrigt har tendens til at stige.
- Dokumenter fra eksterne kilder (datablade, lovkrav osv)
  - Skal også kunne identificeres og styres
  - Hvis fortroligt materiale fra kunder eller andre, skal det også beskyttes for uretmæssig adgang

# Adgang til dokumenter

- Der vil typisk være mindst 2 adgangstilladelser til dokumenter
  - Læseadgang
  - Læse og skriveadgang
- Dette kunne være forskelligt på forskellige dokumenter
- Typisk vil kvalitetschefen have 100% rettigheder til ændringer på dokumenter, som "systemejer" selvom det kan være en direktør, der er godkender