

 Nordkapp videregående skole				Dok.id.: .1
Dokumentstyring				Prosedyre
Utgave: 1.00	Skrevet av: Kvalitetsansvarlig	Gjelder fra: 17.08.2026	Godkjent av: Elisabeth Hansen	Sidenr: 1 av 1

1. Formål

Rutinen skal sikre at alle styrende dokumenter i kvalitetssystemet er oppdaterte, kvalitetssikrede og entydig tilgjengelige for brukerne av kvalitetssystemet.

2. Ansvar

Avdelingsleder

- Er dokumentansvarlig innenfor eget område
- Har ansvar for at dokumenter:
 - opprettes
 - oppdateres
 - revideres
 - fjernes ved behov

Ansatte

- Ansatte med særskilt fagkompetanse kan få tilgang til å utarbeide eller revidere dokumenter innen sitt fagområde etter avtale med avdelingsleder.

HMS- og kvalitetsansvarlig

- Bistår med kvalitetssikring av dokumenter
- Sikrer enhetlig struktur, dokumentidentifikasjon og etterlevelse av rutine for dokumentstyring

Leder / kvalitetsansvarlig

- Skal kvalitetssikre og godkjenne dokumenter før publisering i datakvalitet

3. Revisjon av dokumenter

- Dokumentansvarlig skal gjennomføre revisjoner innen fastsatt revisjonsdato, som settes ved opprettelse av dokumentet.
- Ved endringer skal dokumenter revideres og sendes til ny kvalitetssikring før publisering

4. Tilgang og bruk

- Ansatte skal ha tilgang til gjeldende dokumenter
- Det er den enkelte ansattes ansvar å gjøre seg kjent med relevante prosedyrer og rutiner innen eget arbeidsområde.