



## Prosedyre for dokument- og datakontroll (DNV 3.4.1)



**1. Formål:** Denne prosedyren har som formål å sikre kontroll over alle dokumenter og data som er relevante for kvalitetssystemet vårt. Dette sikrer nøyaktighet, oppdatert informasjon og konsistens i all dokumentasjon som brukes i vårt undervisningsmiljø.

**2. Omfang:** Denne prosedyren gjelder for alle dokumenter og data som er knyttet til kravene i DNV-ST-0029-standarden. Dette inkluderer dokumenter og data knyttet til undervisning, kursmaterieil, kvalitetsstyring og relevante lovgivninger.

### 3. Ansvar:

- Rektorene: Ansvarlig for godkjenning av nye dokumenter før utgivelse, samt godkjenne endringer i eksisterende dokumenter.
- Kvalitetsleder: Ansvarlig for å opprettholde og administrere dokumentkontrollprosedyren, inkludert revisjoner og oppdateringer.
- Avdelingsledere: Ansvarlig for å bidra til gjennomgang og godkjenning av dokumenter som er relevante for deres avdelinger.
- Autorisert personell: Ansvarlig for å gjennomgå og godkjenne dokumenter før utgivelse i undervisningssammenheng.

### 4. Fremgangsmåte:

#### 4.1 Dokument- og datakontrollprosedyre:

1. **Ny dokumentendring eller opprettelse:** Nye dokumenter eller endringer i eksisterende dokumenter skal identifiseres og utvikles av relevante ansvarlige personer.
2. **Revisjon og godkjenning:** Dokumentet blir grundig gjennomgått og godkjent av relevante autoriserte personer. Dette inkluderer en vurdering av nøyaktighet, relevans og samsvar med kravene.
3. **Identifisering av godkjent dokument:** Følger rutinen for endringslogg. Se Kap. 1.3 i manualen.
4. **Distribusjon og tilgang:** Godkjente dokumenter blir gjort tilgjengelige
5. **Fjerning av ugyldige dokumenter:** Ugyldige eller foreldede dokumenter blir fjernet fra alle relevante steder for å forhindre utilsiktet bruk.
6. **Endringer og kommunikasjon:** Endringer i dokumenter blir nøye vurdert og godkjent av de samme funksjonene som utførte den opprinnelige godkjenningen. Endringer blir kommunisert til relevante ansatte.
7. **Ekstern dokumentasjon:** Dokumenter av ekstern opprinnelse blir identifisert, distribusjonen kontrolleres og dokumentene blir innlemmet i vårt system på en måte som sikrer korrekt bruk.



8. **Lesbarhet og identifisering:** Dokumentene blir utformet for å være lesbare og lett identifiserbare.

**Referanser til hovedliste:**

- [Opptak og arkivering - databeskyttelse DNV 3.4.2.docx](#)

*Denne prosedyren danner grunnlaget for å sikre at alle dokumenter og data som er en del av kvalitetssystemet vårt, blir håndtert på en systematisk måte som sikrer nøyaktighet, relevans og konsistens. Se også prosedyre for opptak og arkivering for databeskyttelse.*