

	LUNNER KOMMUNE – Internkontroll, DEL A - Helse , miljø og sikkerhet.
	A-11 DOKUMENTSTYRING

A-11	DOKUMENTSTYRING
-------------	------------------------

GENERELT	Dokumenter som inngår i IK-systemet oppdateres og holdes a jour etter hvert som behovet oppstår. Det er svært viktig at bare gjeldende dokumenter benyttes. Rutine for hvordan dokumenter produseres, endres, distribueres, oppbevares og evt. makuleres skal sørge for dette.
FORMÅL	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Sørge for at bare gjeldende dokumenter benyttes ◆ Sørge for at dokumenter i IK-systemet distribueres på riktig måte
GRUNNLAG	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Forskrift om systematisk helse, miljø og sikkerhetsarbeid.
ANSVAR OG MYNDIGHET	<u>Arbeidsmiljøutvalget</u> <ul style="list-style-type: none"> ◆ Vedtar og godkjenner IK-HMS del A, B og C ◆ Vedtar og godkjenner prosedyrer. <u>HMS ansvarlig</u> <ul style="list-style-type: none"> ◆ Ansvar for at IK-systemet del A er oppdatert til enhver tid ◆ Informere tjenesteledere om endringer i IK-HMS systemet <u>Tjenesteleder</u> <ul style="list-style-type: none"> ◆ Ansvar for at IK-systemet del B og C er oppdatert til enhver tid ◆ Informere ansatte om endringer i IK-HMS systemet
BESKRIVELSE	<p>For all dokumentasjon som inngår i internkontrollsystemet skal:</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ koding utføres på følgende måte: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Rev.dato = dato for siste revisjon ✓ Dokumentkode = del av IK-systemet (A, B og C) samt hovedkapittelnr. og delkapittelnr. ✓ Sidenr. = fortløpende sidenummer innefor hovedkapitlet

Rev.nr.:		Dato:	01.01.07	Dokumentkode:	A-11
Rev.dato:		Sign.:		Sidenr.:	1