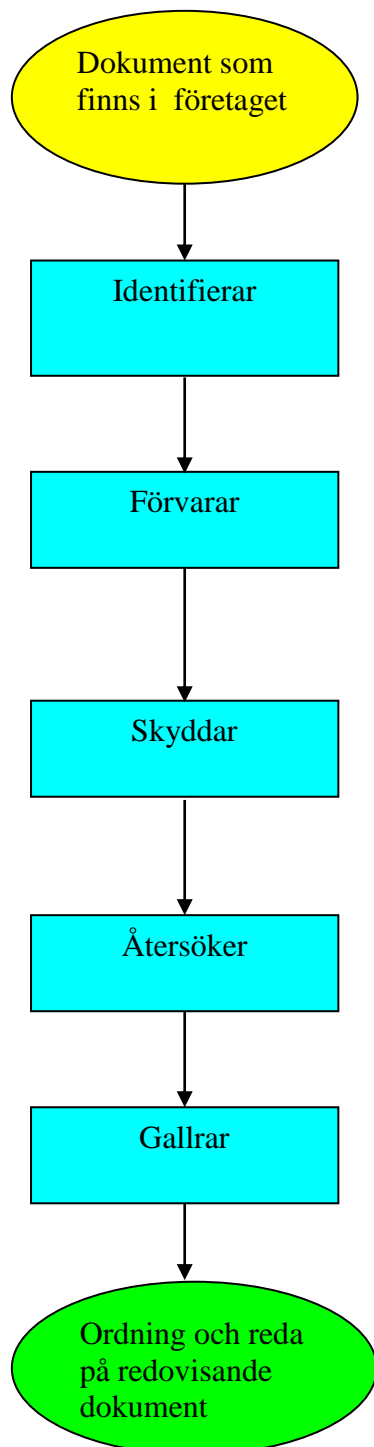


Kvalitetshandboken	Indus Sverige AB	Sida: 1	Datum: 2002-10-30	Dok.ID 3:2
Dokumentnamn: Dokumentprocessen (2)	Utfärdat av: Thomas Peterson	Utgåva: 3	Ändrad datum: 2013-05-03	
ISO-referenser: 4.2.4 och M.4.5.3	Godkänt av: Mikael Nykvist	Dokumentnummer: 4.2.4-10	Giltig från: 2013-05-06	

DOKUMENTPROCESSEN (2)

Process för styrning av redovisande dokument:

Processägare: Dokumentansvarig



Förteckning



Identifiera de redovisande dokument som finns i verksamheten samt de externa. Upprätta en **förteckning över redovisande dokument**.

Förvaring av dessa identifierade dokument skall ske så att de är läsbara och lätt identifierbara. Förvaring och lagring kan ske i pappersform och / eller i elektronisk form. Besluta om arkiveringstid och ansvarig.

Förvaringsplatsen skall beroende på miljön skydda dokumenten från skada och förlust. Den skall finnas angiven i förteckningen ovan. När det gäller datalagrad information skall det finnas utarbetade rutiner för hur, när och av vem "backup" skall tas.

Dokumenterna skall vara återsökbara och lätta att hitta.

När arkiveringstiden är uppnådd skall sparade gamla och ogiltiga dokument gallras ut. Det skall finnas angivet i förteckningen ovan, vem som är ansvarig för att detta utföres