

Kvalitetshandboken	Indus Sverige AB	Sida:1(1)	Datum: 2003-04-17	Dok.ID <b>3:3</b>
Dokumentnamn: Rutin för dokumenthantering av ritningar	Utfärdat av: David Wikström	Utgåva: 4	2015-03-04	
ISO-referenser:4.2.4	Godkänt av: Mikael Nykvist	Dokumentnummer: 4.2.4-201	Giltig från: 2015-04-01	

### **Rutin för dokumenthantering av ritningar:**

**Syfte:** Att säkerställa att det enbart finns rätta ritningar i produktionen

**Rutin:** Teknik skriver ut erforderligt antal ritningar av plan-, ventilation-samt VVS-ritningar och lämnar dessa till arbetsledare-produktion.

Arbetsledare produktion distribuerar ut ritningarna till berörda funktioner: nyproduktion, elavdelning, kundanpassning, lager samt rörläggare.

Vid revidering av ritningar ombesörjs detta av teknik som skriver ut dessa och lämnar över dem till arbetsledare-produktion.

Arbetsledare-produktion säkerställer att de gamla ritningarna samlas in och förstörs samt att de nya ritningarna delas ut till berörda funktioner.

Arbetskopior från planritning till kundanpassning skall vara märkt med

- Ritningsnummer och ritningsdatum
- Utfärdare
- Datum för utfärdande
- Projekt och projektnummer

Vid arbetsplats Bro/Vällsta samlar arbetsledaren in gamla ritningar och ansvarar för att dessa förstörs. Det finns alltid en kopia i projektmapp/pärm vid kontoret i Bro.