**Procedure**

Virksomheden sikrer, at alt materiale, der er nødvendigt for at sikre el-sikkerheden, styres og er tilgængeligt for medarbejderne. Dette sker ved, at relevant materiale fra myndigheder og KLS dokumentationen forefindes i ajourført form, samt at eventuelt vejledningsmateriale fra leverandører ajourføres. Eventuelle personfølsomme data opbevares særskilt.

Vi anvender manual dokumentstyring. Der tegnes abonnementer på de dokumenter som ikke hentes via web.

Alle montører er bekendt med placeringerne af dokumenter.

**Ansvar**

Ledelsen har det overordnede ansvar for at processen for dokumentstyringen er effektiv.

* Styring og ajourføring af relevant materiale fra myndigheder
* Styring af dokumentation vedrørende KLS
* Styring af vejledninger fra leverandører
* Styring af instruktioner, tegninger, specifikationer med videre
* Fjernelse af forældede dokumenter/materiale
* Sikring af medarbejdernes adgang til det ajourførte materiale.
* Tegne nye abonnementer
* Fordele materialet til relevante afdelinger mv.

Forskrifter og anvisninger fra el-leverandører og producenter af el-materiel:

* Eventuel styring af denne type materiale vil afhænge af en konkret vurdering af, om materialet vil være aktuelt i andre tilfælde. Materialet kan da registreres på samme måde som materiale fra myndighederne
* Materiale, som alene er aktuelt for en konkret opgave, kan eventuelt arkiveres sammen med sagen

**Arkivering**

Mindst 5 år.

**Bilag**

16.1 Dokumentstyringsplan