

 HÖGSKOLAN PÅ ÅLAND – KVALITETSLEDNINGSSYSTEM DOKUMENTHANTERING - styrdokument		Sida 1 av 3
Uppgjort av: Ann Riis	Godkänt av: Rektor Edvard Johansson	Dok. nr: C.3
Granskat av: Edvard Johansson, Suzanne Donner, Agneta Eriksson-Granskog, Key Ginman, Kim Gylling, Anna Janson, Erika Johansson, Christer Kullman, Karin Limnell, Bengt Malmberg, Carola Maxenius-Mickelsson, Brittmari Wikström		Godkänt datum: 08.09.2011
		Version: 3/09.01.2012

C.3 DOKUMENTHANTERING - styrdokument

**Processägare/
-ledare**

Kvalitetsansvarig

Processgrupp

Ledningsgruppen

**Processens
främsta kund**

Personalen

Mål

Högskolans arkivplan är uppdaterad enligt direktiv från landskapsarkivarien och godkänd. Arkivplan ska vara inlämnad för granskning senast inom februari 2012. Kvalitetsansvarig undersöker möjligheten att arkivera digitalt inom 2012.

Mätning

Arkivplan inlämnad för godkännande till landskapsregeringen inom februari 2012?
Kvalitetsansvarig redogör för möjligheten att arkivera digitalt.

Dokument

Dokumentöversikt

Kvalitetsansvarig ansvarar för att dokumentöversikten (masterlistan) är uppdaterad.

C.3-1 [Masterlista](#)

Kvalitetsledningsdokument

Kvalitetsansvarig ansvarar för uppgörande av kvalitetsledningsdokumenten enligt en given mall. Varje dokument har ett unikt nummer.

Processgruppen granskar dokumenten som godkänns av rektor.

Processgruppen beslutar om ändringar i dokumenten, vilket processledaren meddelar till kvalitetsansvarig som verkställer ändringarna, antecknar version och revisionsdatum i **C.3-1 Masterlista**, uppdaterar på hemsidan, samt meddelar ändringarna till styrelseordförande, representant för huvudman, personal och studerande. Ändringar markeras längst ned i dokumentet under "Revideringar".

 HÖGSKOLAN PÅ ÅLAND – KVALITETSLEDNINGSSYSTEM DOKUMENTHANTERING - styrdokument		Sida 2 av 3
Uppgjort av: Ann Riis	Godkänt av: Rektor Edvard Johansson	Dok. nr: C.3
Granskat av: Edvard Johansson, Suzanne Donner, Agneta Eriksson-Granskog, Key Ginman, Kim Gylling, Anna Janson, Erika Johansson, Christer Kullman, Karin Limnell, Bengt Malmberg, Carola Maxenius-Mickelsson, Brittmari Wikström		Godkänt datum: 08.09.2011
		Version: 3/09.01.2012

- C.3-a [Kvalitetsledningsdokument MALL](#)
- C.3-b [Rutinbeskrivning MALL](#)
- C.3-c [Policydokument etc. MALL](#)
- C.3-d [Tilläggsinformation till flödesschema MALL](#)
- C.3-e [Revideringsdokument till flödesschema MALL](#)

Arkivering

Arkiveringen vid Högskolan på Åland följer högskolans arkivplan.

All kvalitetsledningsdokumentation arkiveras på Högskolan Södra. Rektor signerar dokumentet och kvalitetsansvarig stämplar det med "Original", ansvarar för arkiveringen samt gör en säkerhetskopia av dokumenten i WORD-format på CD som förvaras med originaldokumenten. Gamla versioner av dokumenten makuleras.

Arkivplan finns under högskolans allmänna styrdokument.

Styrdokument

Kvalitetsansvarig ansvarar för att senaste version av styrdokumentet finns tillgängliga på kvalitetsledningssystemets hemsida. Ansvarig för respektive styrdokument finns angivet i dokumenten.

Redovisande dokument

Respektive ordförande ansvarar för att senaste protokoll finns uppladdat på intranätet. Rektor ansvarar för att rektorsbesluten finns uppladdade. Kvalitetsansvarig ansvarar för att den senaste statistiken finns uppladdad och tillgänglig från kvalitetsledningssystemets hemsida.

Blanketter och mallar

Kvalitetsansvarig ansvarar för att senaste version av blanketter och mallar finns tillgängliga på kvalitetsledningssystemets hemsida. Ansvarig för respektive blankett är processledaren för den process till vilken blanketten/mallen hör.

Utvärdering

Processgruppen utvärderar årligen stödprocessen Dokumenthantering vid processgruppens genomgång, se ledningsprocessen **A.3 Uppföljning, utvärdering & utveckling**.



Uppgjort av: Ann Riis

Godkänt av: Rektor Edvard Johansson

Dok. nr: C.3

Granskat av: Edvard Johansson, Suzanne Donner, Agneta Eriksson-Granskog, Key
Ginman, Kim Gylling, Anna Janson, Erika Johansson, Christer Kullman, Karin Limnell,
Bengt Malmberg, Carola Maxenius-Mickelsson, Brittmari Wikström

Godkänt datum: 08.09.2011

Version: 3/09.01.2012

Rapportering

Processledaren rapporterar processens utvärderingsresultat till berörda.

Revideringar (fem senaste)

1. 09.01.2012 Dokumentet uppdaterat enligt protokoll från processgruppens genomgång AR
2. 08.12.2011 Dokumentet har kompletterats med mallarna C.3-d och C.3-e AR