

Svalövs Farmartjänst - Verksamhetshandbok

Kapitel 6. Stödjande verksamheter

Dokumentnamn 6.7.2 Dokumenthantering

Giltig fr o m 2008-10-29

Utgåva 2

Sida 1 (av 2)

Framtaget av/godkänd av Lennart Nilsson

Syfte

Att säkerställa dokumenthanteringen i verksamhetsledningssystemet.

Ansvar och befogenheter

Samtliga medarbetare har tillgång till verksamhetshandboken. Den som har utarbetat ett dokument har befogenhet att utföra ändringar och ansvarar för att dokumentet ändras om det blir inaktuellt, se befattningsbeskrivningarna, 6.5.3.1-3.

Verksamhetsledaren ansvarar för att samtliga dokument godkänns. Styrelsen ansvarar också för att verksamhetshandboken går igenom minst en gång per år, för att ta bort inaktuella dokument när arkiveringstiden gått ut. Administratören ansvarar för virusskydd, förebyggande underhåll, lämpliga åtgärder vid driftstopp och backup av datorer.

Utförande

Dokument- och datastyrning

Originalen till verksamhetshandboken finns i en pärm nämnd Verksamhetshandbok och i en dataversion under Farmartjänst nämnd Verksamhetshandbok. De pärmar som hänvisas till i verksamhetshandboken styrs av innehållsförteckningen i respektive pärm.

Internt styrande dokument

Verksamhetshandboken är upplagd enligt innehållsförteckningen. Varje sida styrs av ett dokumenthuvud som innehåller:

- Kapitel
- Dokumentnamn
- Giltig fr o m
- Framtaget av/godkänd av
- Utgåva
- Sida (totalt antal)

Internt redovisande och styrande dokument

Interna redovisande dokument t ex journaler och checklistor styrs antingen genom filnamn, versionsnummer och signatur i vänster sidfot eller genom respektive pärms innehållsförteckning. På samma sätt kan även internt styrande dokument, t ex instruktioner, styras.

Svalövs Farmartjänst - Verksamhetshandbok

Kapitel 6. Stödjande verksamheter

Dokumentnamn 6.7.2 Dokumenthantering

Giltig fr o m 2008-10-29

Utgåva 2

Sida 2 (av 2)

Framtaget av/godkänd av Lennart Nilsson

Externt styrande och redovisande dokument

Externt styrande dokument t ex kontrakt och avtal med div. företag styrs genom respektive pärms innehållsförteckning.

Referenslitteratur och de tidskrifter som bolaget prenumererar på

- FT-nytt
- Maskinkostnader (Hushållningssällskapet Malmöhus)
- Svensk Affärsförmedling

Schematisk beskrivning av datastrukturen

På datorn under Farmartjänst finns namngivna mappar som hänvisar till valda ämnen.

Under dessa mappar finns dokument som hör till angivet ämne.

Ex:

- Anbud
- Personal
- Ekonomi

Ändring av dokument i verksamhetshandboken

Om något dokument ska ändras eller omarbetas görs det på följande sätt:

- I verksamhetssystemet väljer man det aktuella dokumentet i menysystemet.
- I huvudet anges nytt versionsnummer (vid ”Utgåva”) samt ett nytt datum. Det nya dokumentet formateras för omarbetningar. Ändringarna i dokumentet ska markeras.
- Att omarbetningar markeras gör det enkelt för samtliga medarbetare att uppdatera sig på förändringar i verksamhetshandboken. Nästa gång dokumentet ändras (enligt ovan) kommer markeringarna av de gamla omarbetningarna inte att synas, enbart de nya.
- Det nya dokumentet sänds till de andra som innehar verksamhetshandboken.

Backup

- Allt datamaterial sparas på huvuddatorn. [Backup, se 6.3](#)

Virussydd

Som virussydd använder företaget Norton antivirus. Uppdatering, se 6.3. Ansvarig, se 6.5.5.3

Förebyggande underhåll

Förebyggande service i operativsystemet sköts enligt 6.3 Ansvarig, se 6.5.3.3.