

FORMÅL

Dokumentet beskriver prosessen for å utarbeide resultatdokumenter i et oppdrag, fra beslutning er tatt om at et dokument skal produseres til dokumentet er klart til bruk.

DEFINISJONER

Dokument:

En informasjonsmengde som kan identifiseres og behandles som en enhet.

Betegnelsen dokument er uavhengig av hvordan informasjonen presenteres (Tekst, tall, grafikk, tegning, strekkode o.l.) og informasjonsbærer (Papir, plastfolie, mikrofilm, diskett, lysbilde o.l.).

Resultatdokument:

Dokument som presenterer de resultater som vi har forpliktet oss til å levere i henhold til oppdragsavtalen.

F.eks. tegning, beregning, kalkyle, rapport, beskrivelse.

Dokumentansvarlig:

Person som påtar seg ansvaret for at dokumentet er riktig i henhold til gjeldende krav.

Riktig dokument omfatter både grunnlagsinformasjon, innhold, presentasjon av innhold, oppsett, utarbeidelse, kontroll og godkjenning. Ansvaret er uavhengig av om dokumentansvarlig selv har utarbeidet hele dokumentet eller har fått andre til å utarbeide deler av det, og uavhengig av hvilke kontroller som er foretatt på dokumentet.

Egenkontroll:

Kontroll utført av den eller de som har utarbeidet dokumentet.

Egenkontroll omfatter alle krav som er stilt til dokumentet, all grunnlagsinformasjon som er brukt i dokumentet, og all resulterende informasjon som fremkommer i dokumentet. Dokumentansvarlig er ansvarlig for at hele dokumentet blir egenkontrollert, mens hver bidragsyter til dokumentet er ansvarlig for å egenkontrollere sitt bidrag.

Fagkontroll:

Kontroll utført av annen person enn dokumentansvarlig, med tilstrekkelig kompetanse om det dokumentet omhandler.

Fagkontroll kalles også "kollegakontroll", "sidemannskontroll" e.l. Fagkontroll omfatter de samme tingene som egenkontrollen.

Tverrfaglig kontroll:

Kontroll utført av personer som har gitt grunnlagsinformasjon til dokumentet eller som har dokumenter med fysiske, faglige eller organisatoriske grensesnitt til dokumentets innhold.

Tverrfaglig kontroll kalles også "grensesnittkontroll" e.l. Tverrfaglig kontroll omfatter bare at den tverrfaglige informasjonen som er gitt er riktig gjengitt og benyttet og at dokumentets løsninger er akseptable ut fra den aktuelle tverrfaglige kontrollørs ansvarsområde.

Godkjenning:

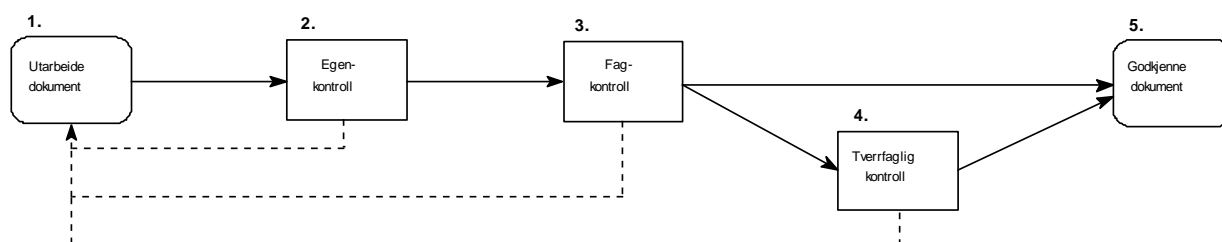
Formell bekreftelse på NOs vegne, overfor brukere av dokumentet, på at dokumentet er riktig i henhold til gjeldende krav på godkjenningstidspunktet, og at dokumentet har gjennomgått planlagte kontroller.

PRINSIPPER

- Ethvert resultatdokument skal ha en dokumentansvarlig.
- Ethvert resultatdokument skal utføres i henhold til "[Instruks for dokumentutførelse](#)", unntatt når spesielle krav til dokumentutførelse er avtalt med oppdragsgiver.
- Ethvert resultatdokument skal gjennomgå egenkontroll.

- Ethvert resultatdokument skal gjennomgå fagkontroll, med mindre annet er besluttet i oppdragsplanen.
- Et resultatdokument skal gjennomgå tverrfaglig kontroll dersom det inneholder opplysninger eller løsninger som dokumentansvarlig eller fagkontrollør ikke har kompetanse til å kontrollere/vurdere.
- Ethvert resultatdokument skal godkjennes av oppdragsleder før det oversendes til oppdragsgiver eller andre eksterne parter, uansett formål.
- Signatur for ”Utarbeidet” skal bety at den dokumentansvarlige mener at dokumentet tilfredsstiller de krav som er stilt til det og er feilfritt.
- Signatur for ”Fagkontrollert” skal bety at den som utførte fagkontrollen mener at dokumentet tilfredsstiller de krav som er stilt til det og er feilfritt.
- Signatur for ”Godkjent” skal bety
 - at den som godkjenner anser dokumentet for å være et ferdig produkt fra firmaet som tilfredsstiller de krav som er stilt til det og er feilfritt, og
 - at alle obligatoriske og andre planlagte kontroller er gjennomført og resultatene av dem tatt hensyn til.
- Ethvert resultatdokument skal registreres i en dokumentliste/-register for oppdraget.
- En revisjon av et resultatdokument skal gjennomgå den samme prosedyre som det opprinnelige dokumentet.

DELPROSESSER



PROSEDYRE

Utføres av:**Trinn:****Beskrivelse:****1****UTARBEIDE DOKUMENT**

Oppdragsleder

1.1

Oppnevner en dokumentansvarlig.

Utføres av:

Trinn:

Beskrivelse:

- | | | |
|-------------------|-----|--|
| Dokumentansvarlig | 1.2 | <p>Sørger for at dokumentansvarlig er kjent med</p> <ul style="list-style-type: none">– Formålet med dokumentet,– Hvem som skal være brukerne av dokumentet,– Rammebetingelser og krav til dokumentet,– Innhold og detaljeringsgrad i dokumentet,– Krav til utseende, oppsett og struktur på dokumentet <p><i>F. eks. spesiell instruks for navnsetting, nummerering og revisjonsindeks, dokumentutførelse, DAK e.l.</i></p> <ul style="list-style-type: none">– Tilgjengelige hjelpemidler og ressurspersoner, <i>Hjelpemidler kan f.eks. være maler, retningslinjer, huskelister, eksempler på tilsvarende dokumenter.</i>– Om det skal gjennomføres løsningsgjennomgåelse på løsningen dokumentet beskriver,– Planlagte kontroller og hvem som skal utføre dem,– Hvem som skal godkjenne dokumentet,– Hvilke tidsfrister som gjelder,– Hvilke time- og kostnadsrammer som gjelder. |
| | 1.3 | <p>Gjennomgår styrende dokumenter for dokumentet, og hvilke krav i dem som er relevante for dokumentet:</p> <ul style="list-style-type: none">– Oppdragsavtalen, og dokumenter referert i den,– Offentlige lover, forskrifter og enkeltvedtak,– Standarder, normer, publikasjoner,– Interne prosedyrer og instruksjer,– Allerede utarbeidede dokumenter i oppdraget. <p><i>Kravene kan gjelde både innhold, form og prosess.</i></p> |
| | 1.4 | <p>Utarbeider dokumentet.</p> <p>Holder løpende kontakt med oppdragsgiver, andre oppdragsmedarbeidere og andre parter i oppdraget som kan ha innvirkning på dokumentet underveis.</p> |

Utføres av:	Trinn:	Beskrivelse:
	2	EGENKONTROLL <i>Når dokumentansvarlig har utarbeidet dokumentet.</i>
Dokumentansvarlig	2.1	Noterer på en rettekopi hva som bør sjekkes spesielt, gjennomgår rettekopien og noterer eventuelle feil. Hvis andre har utarbeidet deler av dokumentet: Sørger for at de gjør det samme. Sørger for å rette opp eventuelle feil. Se " Sjekkliste for egenkontroll og fagkontroll av dokumenter " og eventuelle spesielle sjekklister for den aktuelle dokumenttypen. <i>Egenkontrollen foretas på en kopi av dokumentet i den form brukeren vil få det.</i> <i>Avsjekket kopi av sjekklister vedlegges bare når dette er et krav i oppdragsavtale eller oppdragsplan.</i>
	3	FAGKONTROLL <i>Når dokumentansvarlig har gjennomført egenkontroll.</i>
Dokumentansvarlig	3.1	Tar en rettekopi av dokumentet, daterer og signerer kopien, og leverer kopien til den som skal utføre fagkontroll i henhold til dokumentplan (Fagkontrollør), med beskjed om tidsfrist og timeramme.
Fagkontrollør	3.2	Noterer på rettekopien hva som bør sjekkes spesielt, gjennomgår dokumentet, kommenterer eventuelle feil og uklarheter på rettekopien, daterer og signerer rettekopien og leverer den tilbake til dokumentansvarlig innen tidsfristen. Se " Sjekkliste for egenkontroll og fagkontroll av dokumenter " og eventuelle spesielle sjekklister for den aktuelle dokumenttypen. <i>Kommentarer påføres på en måte som klart skiller seg ut fra dokumentet ellers.</i> <i>Avsjekket kopi av sjekklister vedlegges bare når dette er et krav i oppdragsavtale eller oppdragsplan.</i>
Dokumentansvarlig	3.3	Gjennomgår kommentarer, diskuterer uklarheter og uenigheter med fagkontrollør inntil det er oppnådd enighet om hva som skal gjøres med dem, retter eventuelt dokumentet, og foretar egenkontroll av endringer. <i>Kommentarer hukes av og eventuelt kommenteres på rettekopien ettersom de behandles. Rettekopier beholdes inntil oppdraget er avsluttet.</i>

Utføres av:

Trinn:

Beskrivelse:

4

TVERRFAGLIG KONTROLL

Hvis dokumentet skal gjennomgå tverrfaglig kontroll i henhold til dokumentplanen, eller hvis dokumentansvarlig eller fagkontrollør ser behov for tverrfaglig kontroll.

Dokumentansvarlig

4.1

Tar rettekopier av dokumentet, daterer og signerer kopiene, og distribuerer kopiene til de som skal utføre tverrfaglig kontroll i henhold til dokumentplan og eventuelle andre (Tverrfaglige kontrollører), med beskjed om tidsfrist og timeramme.

Tverrfaglig kontrollør

4.2

Gjennomgår dokumentet, kommenterer eventuelle feil og uklarheter på rettekopien, daterer og signerer rettekopien og leverer den tilbake til dokumentansvarlig innen tidsfristen. Se "[Sjekkliste for tverrfaglig kontroll av dokumenter](#)" og eventuelle spesielle sjekklister for den aktuelle dokumenttypen. *Kommentarer påføres på en måte som klart skiller seg ut fra dokumentet ellers.*

Dokumentansvarlig

4.3

Gjennomgår kommentarer, diskuterer uklarheter og uenigheter med tverrfaglig kontrollør inntil det er oppnådd enighet om hva som skal gjøres med dem, retter eventuelt dokumentet, foretar egenkontroll av endringer og sørger eventuelt for ny fagkontroll hvis endringene er omfattende eller vesentlige. *Kommentarer hukes av og eventuelt kommenteres på rettekopien ettersom de behandles. Rettekopier beholdes inntil oppdraget er avsluttet.*

5

GODKJENNE DOKUMENT

Når alle planlagte kontroller er foretatt.

Dokumentansvarlig

5.1

Daterer og signerer originalen når han/hun er overbevist om at det er feilfritt, sørger for fagkontrollørs signatur og presenterer originaldokumentet for oppdragsleder, eller den han/hun har bemyndiget, for godkjennelse.

Oppdragsleder

5.2

Kontrollerer at planlagte kontroller er foretatt, daterer og signerer originaldokumentet og gir det tilbake til dokumentansvarlig.

DOKUMENTPRODUKSJON

Nr.: FH/A.8/FP07

Rev.: 1

Prosedyre

Side: 6 av 6

Utføres av:

Dokumentansvarlig

Trinn:

5.3

Beskrivelse:

- Sørger for
- eventuell kopiering, distribusjon og forsendelse av dokumentet etter avtale med oppdragsleder, se "[Prosedyre for behandling av utgående dokumenter](#)"
 - registrering av dokumentet, hhv revisjonen i oppdragets dokumentliste,
 - arkivering av eventuell papirooriginal og rettekopier i oppdragsarkivet, og arkivering av eventuell elektronisk original på oppdragskatalogen, se "[Prosedyre for arkivering i oppdrag](#)".

REFERANSER

FH/A.8/FI01

[Instruks for dokumentutførelse](#)

FH/A.8/FS20

[Sjekkliste for egenkontroll og fagkontroll av dokumenter](#)

FH/A.8/FS21

[Sjekkliste for tverrfaglig kontroll av dokumenter](#)

FH/A.11/FP14

[Prosedyre for behandling av utgående dokumenter](#)

FH/A.14/FP36

[Prosedyre for arkivering i oppdrag](#)