
Tittel: RETNINGSLINJER FOR DOKUMENTSTYRING I DBF	Dok. nr. : DBF-008 Rev/Dato : 1/ 15.3.2017 Side : 1 av 2 Ref. : DBF-002
Utarbeidet av : Nestleder	Sign. :
Godkjent av : Styret DBF	Sign. :

INNHOLDSFORTEGNELSE:

1. ANVENDELSE OG HENSIKT
 2. REFERANSER
 3. DOKUMENTHIERARKI
 4. KRAV TIL DOKUMENSTYRING
 5. GODKJENNING AV ENDRINGER
 6. GYLDIGHET
 7. REFERATER, KORRESPONDANSE OG ARBEIDSUNDERLAG
1. ANVENDELSE OG HENSIKT

Denne instruks gir en beskrivelse av hvordan styrende dokumenter for DBF er organisert, og hvordan de endres og arkiveres.

Instruksen anvendes for å avklare forhold vedrørende roller, ansvar og myndighet.

2. REFERANSER

2.1. DBF-001 Vedtekter for Døvik Båtforening.

2.2. DBF-002 Hovedinstruks for Døvik Båtforening

3. DOKUMENTHIERARKI

DBF-001 Vedtekter er årsmøtets retningslinjer for styring av all aktivitet i foreningen og er overordnet alle øvrige styrende dokumenter.

DBF-002 Hovedinstruks inneholder utfyllende bestemmelser om praktisering av vedtektene. Disse skal avklare betydningen av vedtektenes begreper og klargjøre de praktiske retningslinjene for styrets håndhevelse av vedtektenes innhold.

DBF-003 til -008 Arbeidsinstrukser inneholder praktiske retningslinjer for arbeid i komiteer og for styremedlemmers ivaretagelse av sine ansvarsområder.

4: KRAV TIL DOKUMENTSTYRING

Styrets dokumentansvarlige er nestleder, ref. DBF-002, pkt. 4.4. Han skal sette opp og vedlikeholde et arkiv for elektroniske tekstdokumenter med følgende dokumentklasser:

Tittel:	RETNINGSLINJER FOR DOKUMENTSTYRING I DBF	Dok. nr.	: DBF-008
		Rev/Dato	: 1/ 15.3.2017
		Side	: 2 av 2
		Ref.	: DBF-002

1. Gyldige revisjoner

I denne mappen ligger de revisjonene av styrende dokumenter som i øyeblikket er gyldige.

2. Arbeidskopier

Når styret finner at det er behov for å revidere et dokument skal dokumentansvarlig ta ut og registrere en arbeidskopi som legges i denne mappen. Dokumentet skal rettes opp slik at det går tydelig fram at det er en arbeidskopi og at den ikke er gyldig for foreningens arbeide.

Filen skal merkes med dokumentnavn/ revisjonsløpenummer/ år. Kopien forvaltes av dokumentansvarlig som fører inn alle vedtatte endringer.

3. Utgåtte revisjoner

Når en ny revisjon er godkjent skal utgående revisjon ikke slettes, men overføres til denne mappen. Her bør det oppbevares i minimum 10 år som referanse ved eventuelle tvister.

4. Historiske dokumenter

Her arkiveres dokumenter eldre enn startdato for det elektroniske arkivet (2008). Dokumentene er kun for informasjon og referanse.

5: GODKJENNING AV ENDRINGER.

Retningslinjer for godkjenning av endringer i DBF-001 Vedtekter følger av bestemmelsene i §5.5.

Endringer i DBF-002 Hovedinstruks skal som hovedregel forelegges årsmøtet. Endringer som påvirker medlemmenes rettigheter og plikter behandles likt som vedtektsendringer. Andre typer endringer kan refereres og stemmes over samlet.

Endringer i komiteenes arbeidsinstruks godkjennes av styret.

Etter godkjenning av endringer skal arbeidskopi oppdateres av dokumentansvarlig som også oppdaterer revisjonsstatus, utfører samsvarskontroll, retter elektronisk arkiv i henhold til pkt. 4. og sørger for at ny utgave blir lagt ut på DBFs hjemmeside.

6: GYLDIGHET

Gyldig revisjon er den som til enhver tid finnes i dokumentlisten på foreningens hjemmeside www.dbf-porsgrunn.com, med unntak av tiden etter årsmøtets godkjenning av revisjon av vedtekter og hovedinstruks. I tiden mellom godkjenning og publisering er det siste revisjon, slik den finnes i arkivet, som er gyldig og bindende for DBF. Dokumentansvarlig skal påse at ny gyldig revisjon legges ut på hjemmesiden så raskt som mulig og senest innen en uke etter godkjenning.

Bare den til enhver tid gyldige revisjons bestemmelser er bindende for DBF.

7: REFERATER, KORRESPONDANSE OG ARBEIDSUNDERLAG

Disse arkiveres og kvalitetssikres av sekretær, eventuelt av det enkelte styremedlem som utarbeider dem. De er ikke underlagt kontroll av dokumentansvarlig, men kan ikke inneholde formuleringer som ikke dekkes av eller står i motstrid til styrende dokumenter. Ansvar for dette påhviler det enkelte styremedlem ref. DBF-002, pkt. 1.5.