

1. Dokumenthantering

Denna rutin styr hantering av både styrande och redovisande dokument, arkivering samt register.

1.1 Styrande dokument

De kvalitetsstyrande dokument som upprättas av ANB och publiceras på svets.se är kvalitetshandboken med rutiner, arbetsinstruktioner och bilagor. Arbetsinstruktioner och bilagor benämns och numreras efter kapitelindelning samt åtföljande löpnummer.

Exempel:

Kapitel 4

Kapitel 4.1

Bilaga 4.1

Bilaga 4.2

Arbetsinstruktion 4.1

1.1.1 Upprättande och godkännande av styrande dokument

ANBs verksamhetsansvarig är ansvarig för att upprättande, implementering och underhåll av kvalitetsstyrande dokument sker. Vid behov ska ANB Rådgivande nämnd eller relevanta examinationskommittéer och grupper rådfrågas vid upprättande eller ändringar. Styrande dokument granskas och godkänns av ANBs Ledningsgrupp.

På det styrande dokumentet ska framgå identifikation av dokument, revision och godkännandedatum.

1.1.2 Publicering och tillgång till kvalitetshandbok

Gällande version av ANB kvalitetshandbok publiceras på Svetskommissionens hemsida svets.se. Den kan laddas ner av de som har lösenord. Lösenord ges till:

- medlemmar i ANBs Rådgivande nämnd
- kommittéer och grupper, enligt kapitel 4 bilaga 1
- kursansvariga hos alla godkända utbildare och utbildare som ansöker om godkännande

1.1.3 Ändring av dokument

Vid revidering av kvalitetshandboken upprepas rutin för granskning och godkännande enligt ovan (1.1.1). Det nya godkända dokumentet ska ha ett nytt revisionsnummer och publiceras på svets.se. Föregående version tas bort från svets.se och arkiveras.

Ändringarna sammanfattas i ett ändringsmeddelande som publiceras på svets.se. I samband med publiceringen notifieras de som har tillgång till kvalitetshandboken enligt 1.1.2 via e-post.

Det åligger ANB att se till att officiella ändringar i IIWs/EFWs regler implementeras så snart som möjligt.

Ändringar i utbildningsriktlinjer ska kommuniceras till ATB så snart som möjligt och förändringarna ska vara införda i ANB kvalitetshandbok och hos utbildare inom 18 månader från godkännandet av den nya revisionen. Om en utbildare har anmält en kurs till ANB så är då gällande riktlinje giltig i maximalt två år från anmälningsdatumet.

1.2 Redovisande dokument

Redovisande dokument är konfidentiella. ANB tillser att sekretess upprätthålls genom att endast ANB personal med speciella behörigheter har åtkomst. Behörigheter bestäms efter riskbedömning och syfte med behörigheten. Under revisioner har internrevisor eller av IAB utsedda revisorer tillträde till dokumentation. All redovisande dokumentation är digital och arkiveras på Svetskommissionens servrar med backup.

1.2.1 Personakter

Personakterna innehåller ansökningshandlingar, examineringsdokument såsom skrivningar och resultatsammanställningar samt övriga dokument som kan hänföras till viss examinand. Dessa handlingar är belagda med sekretess.

1.2.2 Examineringshandlingar

Frågor och skrivningar, både i manuskriptform och som färdiga dokument, förvaras och hanteras under ansvar av administratören och verksamhetsansvarig på ett sådant sätt att obehöriga ej har insyn. I samband med examinering hanteras skrivningarna av examineringskommitténs ordförande eller av honom/henne delegerad.

Efter examinering, ansvarar ordförande i examineringskommittén för att frågor och skrivningar kommer administratör eller verksamhetsansvarig tillhanda för arkivering. I de fall examinering styrs av regler och rutiner på universitet redovisar och rapporterar kursansvarig resultaten noggrant för spårning av elevens resultat.

Digitala säkerhetskopior ska tas från examinationer som sker på papper då dessa skickas med post före rättning. De digitala kopiorna arkiveras hos ANB. Digitala kopior får inte förvaras på annan plats.

1.2.3 Arkivering

Personakter arkiveras digitalt i minst tio år efter datum för diplomering för alla utbildningskategorier utom Internationell Svetsare IW. För dessa arkiveras personakter i minst fem år. Arkiveringen sker under ansvar av ANBs administratör. Efter arkiveringstidens utgång arkiveras kopia på diplom i 50 år.

2 Register över diplom- och certifikatinnehavare

Svetskommissionen har ett register för diplom- och certifikatinnehavare. Säkerhetskopiering av dataregistret skall säkerställas.

Uppgifterna i registret lämnas ut på förfrågan mot skälig avgift.