

Tjekspørgsmål til dokumentstyring	Tjek	Bemærkning
Er den der er ansvarlig for dokumentstyring oplyst?		
Hvilke dokumenter er omfattet af proceduren for dokumentstyring?		
Skal de ansvarlige personer gennemgå og godkende alle dokumenter til SKS-systemet, før udstedelse og ændringer godkendes af den ansvarlige?		
Bliver alt relevant materiale fra myndigheder ajourført?		
Er gyldige udgaver til stede, hvor de skal anvendes ? (Dette kan omfatte procedurer, instruktioner, blanketter med videre)		
Bliver forældede udgaver fjernet?		
Hvilke registreringer arkiveres og hvor?		
Er det beskrevet hvorledes SKS-systemets dokumenter revideres?		