



Fagskolen Vestfold og Telemark		Side 1 av 2
Dokument ID: AP-424		Versjon: 002
Forfatter: Jan Erik Lie	Godkjenner: Jan Erik Lie	Gyldig fra: 13.01.2020

Prosedyre for kontroll med registreringer

Formål: Denne prosedyren gir en oversikt over hvor registreringer skal lagres slik at de lett kan gjenfinnes og identifisere. Det er fastsatt rutiner for identifisering, lagring, beskyttelse, oppbevaringstid og disponering av registreringer.

Definisjon av registreringer: Skjemaer for registrering av ulike aktiviteter beskrevet i kvalitetssystemets prosedyrer.

Sikring av dokumentasjon: IT- ansvarlig er ansvarlig for sikring av dokumenter som legges inn i FVT sitt elektroniske kvalitetssystem.

Hjemmel:

- Kvalitetssystemet kapittel 4.2.4

Målgruppe:

Prosedyren gjelder for alle som mottar, utarbeider og distribuerer dokumentasjon.

Beskrivelse av registreringer: Registreringene skal kunne spores ved å søke dem opp i de aktuelle databasene. Tilgang til de ulike registreringene kan begrenses ved å kun gi bestemte brukere tilgang til systemene. For systemer der flere har tilgang, kan de aktuelle registreringer passord - beskyttes.

De fleste prosedyrer eller rutiner som beskriver en gjennomføring der det fremkommer resultater i form av rapporter, måleresultater eller annen form for dokumentasjon, vil også beskrive hvor og hvordan denne dokumentasjon skal lagres.

Ansvar for arkivering er angitt i **registreringsoversikten. F 424-001.**

Systemforbindelse:

F 424-001 Registreringsoversikten.

Ansvar:

Rektor, kvalitetsleder, studiekoordinator, avdelingsledere, IT ansvarlig.



Fagskolen Vestfold og Telemark		Side 2 av 2
Dokument ID: AP-424		Versjon: 002
Forfatter: Jan Erik Lie	Godkjenner: Jan Erik Lie	Gyldig fra: 13.01.2020

Revisjon	Dato	Endring	Laget	Kontrollert	Godkjent
02	13.01.20	Revidert med nytt navn og forkortelse på virksomhet	JEL	JEL	KS-leder