

Fagskolen i Vestfold		Side 1 av 2
Dokument ID: AP-424		Versjon: 001
Forfatter: Jan Erik Lie	Godkjenner: Jan Erik Lie	Gyldig fra: 24.04.2014

## 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 FiV sitt elektroniske kvalitetssystem.

### Hjemmel:

- Kvalitetssystemet kapitel 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:

<b>Fagskolen i Vestfold</b>		Side 2 av 2
Dokument ID: AP-424		Versjon: 001
Forfatter: Jan Erik Lie	Godkjenner: Jan Erik Lie	Gyldig fra: 24.04.2014

Rektor, kvalitetsleder, studiekoordinator, avdelingsledere, IT ansvarlig.

Revisjon	Dato	Endring	Laget	Kontrollert	Godkjent