

 Fagskolen i Nord				Dok.id.: 1.1.3.4.3
Prosedyre for dokumentstyring				Dok.type: Kontroll/sjekkliste
Versjon: 3.01	Skrevet av: Adrian Militei	Gjelder fra: 19.02.2025	Godkjent av: Harry Haugen	Sidenr: 1 av 2

Formål:

Prosedyren skal sikre at riktig versjon av dokumenter er tilgjengelig for alle brukere til enhver tid. En skal aktivt bruke EK-web for å finne frem siste godkjente versjon av et dokument. Dokumentene skal plasseres, navngis og kategoriseres på riktig måte.

Ansvar:

Rektor v/ kvalitetsleder har overordnet ansvar for prosedyren.
Avdelingsledere har ansvar for dokumenter som er opprettet av og tilhører avdelingen.

Omfang:

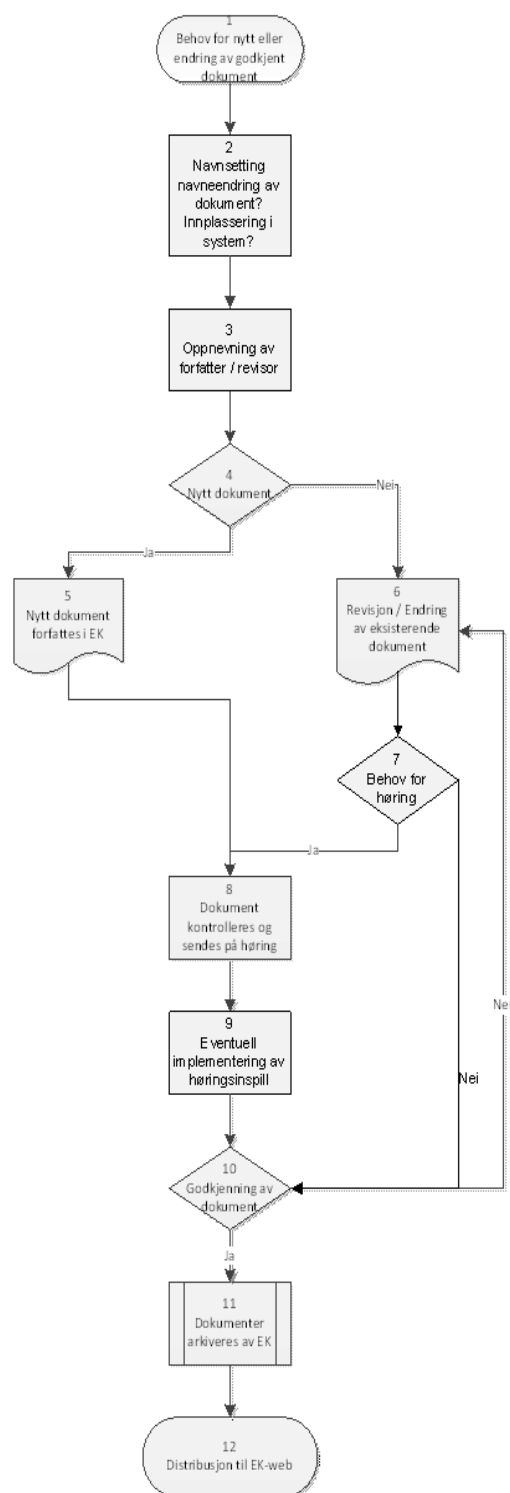
Denne prosedyren gjelder alle dokumenter som inngår i skolens kvalitetssystem

Definisjoner:

- Prosedyre = beskriver hva som skal gjøres og rekkefølgen av aktiviteter
- Instruks = gir detaljerte retningslinjer for hvordan en oppgave eller aktivitet skal utføres
- Rutine = beskriver en etablert og repeterende arbeidsmetode
- Arbeidsbeskrivelse = spesifikasjon av hvordan en aktivitet utføres
- Prosess-/dokumenteier = ansvarlig person eller enhet/avdeling som har ansvaret for versjonskontroll og oppdatering

Dokumentmaler	
Navn	Dokumenttype
Fagskolen i Nord - Enkel mal	For distribusjon av enkle presentasjoner/dokumenter
Fagskolen i Nord - Styringsdokumenter	Informasjon, styringsdokumenter, med mer
Fagskolen i Nord - Prosedyremal	Prosedyrer, felles for Fagskolen i Nord
Fagskolen i Nord - Sjekkliste	
Fagskolen i Nord - Skjema	
Studieplanmal FiN	

Dokumenttype	
Navn	Beskrivelse/ definisjon:
Informasjon	beskriver oppbygging, struktur, hensikter, mål, politikk, med mer.
Styringsdokument	omfatter regelverk og reglementer, samt strategier, mål, verdier og retningslinjer.
Veiledninger	beskriver anbefalinger som gir rom for et visst skjønn i saksbehandlingen
Prosedyre	beskriver hvordan en prosess skal gjennomføres og rekkefølgen av aktivitetene, dette for å sikre samsvar med standarder og krav
Instruks	konkret og operativ beskrivelse av hvordan en spesifikk oppgave eller aktivitet skal utføres
Kontroll/ Sjekkliste	inneholder sjekkpunkter som skal kvitteres for.
Skjema	standardiserte maler for innsamling av informasjon, f.eks. evalueringer, søknader, betalingsmåter, o.l.



Steg	Beskrivelse	Ansvarlig
1. Behov for nytt eller endret dokument	Vurdere om et nytt dokument må opprettes, eller om et eksisterende må revideres.	Prosesseier/ avdelingsleder
2. Navnsetting og innplassering i system	Fastsette dokumentets navn, kategori og plassering i EK-web.	Prosesseier/ kvalitetsleder
3. Oppnevning av forfatter/revisor	En ansvarlig forfatter eller revisor utpekes for å utarbeide eller oppdatere dokumentet.	Avdelingsleder/ rektor
4. Nytt dokument?	Vurdere om dokumentet er nytt eller en revisjon av eksisterende dokument.	Prosesseier
5. Nytt dokument opprettes	Utforming av nytt dokument i EK-web.	Forfatter
6. Revisjon/endring av eksisterende dokument	Oppdatering av eksisterende dokument basert på behov.	Forfatter/ revisor
7. Behov for høring?	Vurdering av om dokumentet må sendes på høring.	Prosesseier/ avdelingsleder
8. Kontroll og høring	Dokumentet kontrolleres og sendes på høring ved behov.	Avdelingsleder/ kvalitetsleder
9. Implementering av høringsinnspill	Eventuelle innspill fra høring implementeres i dokumentet.	Forfatter
10. Godkjenning av dokument	Endelig godkjenning av dokumentet før lagring.	Avdelingsleder/ rektor
11. Lagring i EK-web	Dokumentet lagres i systemet med riktig versjonskontroll.	Avdelingsleder/ rektor
12. Distribusjon EK-web	Dokumentet publiseres og gjøres tilgjengelig for brukerne.	EK-web ansvarlig/ kvalitetsleder