

<b>TRONDELAG HØYERE YRKESFAGSKOLE</b>				Dok.id.: 1.6.1
<b>DOKUMENTKONTROLL</b>				<b>MTP</b>
Utgave: 3.03	Skrevet av: SØJS	Gjelder fra: 30.01.2023	Godkjent av: ØRFR	Sidenr: 1 av 2

#### 1.4.1 Generelt

Trøndelag høyere yrkesfagskole avd. Trondheim (THYF Trondheim) har rutiner for identifikasjon, behandling, godkjenning, oppdatering, distribusjon og arkivering av dokumenter. Trøndelag fylkeskommune bruker Public 360, arkiv/saksbehandlingssystem.

#### 1.4.2 Styrende dokumentasjon er systematisert som følger:

For kvalitetssystem del A og del B foretas identifikasjon, behandling, godkjenning, oppdatering, distribusjon og arkivering i Elektronisk kvalitetshåndbok EK og EK-web, dokumentstatus. Backup tas av serveren hver uke.

Arbeid med møtereferat, interne revisjonsrapporter, periodiske gjennomganger, ledelsens gjennomgang og avviksrapporter med rapporter vedrørende korrigerende og forebyggende tiltak gjøres på fylkeskommunens server.

**Ansvar: Rektor, avdelingsleder, KS-ansvarlig og IKT-ansvarlig.**

Dokumenter og data skal gjennomgås og godkjennes av bemyndiget personell før utgivelse. En dokumentoversikt eller et likeverdig hjelpemiddel som angir gyldige utgaver av dokumentene, skal etableres og være lett tilgjengelig for å hindre bruk av ugyldige og/eller foreldede dokumenter.

Denne styringen skal sikre at:

- a) aktuelle dokumenter er tilgjengelig på alle steder der det utføres aktiviteter som er vesentlige for at kvalitetssystemet skal fungere effektivt;
- b) ugyldige og/eller foreldede dokumenter snarest blir fjernet fra alle utgivelses- og brukersteder, eller på annen måte sikret mot utilsiktet bruk;
- c) foreldede dokumenter som oppbevares av juridiske årsaker og/eller for å bevare kunnskap, er tilstrekkelig identifisert.

#### 1.4.3 Endringer av dokumenter og data

Endringer av dokumenter og data skal gjennomgås og godkjennes av de samme funksjoner/organisasjonsheter som opprinnelig gjennomgikk og godkjente dokumentene, med mindre annet er uttrykkelig fastlagt. De ansvarlige i organisasjonen skal ha tilgang til aktuell bakgrunnsinformasjon for sin gjennomgåelse og godkjenning.

Endringsmeldinger i KS-systemet publiseres for alle involverte med lesebekreftelser. Endringsinformasjon følger relevante dokumenter og prosedyrer i EK-web. Ved større endringer (gjærne i etterkant av eksterne revisjoner) forlanges ny gjennomlesning med bekreftelse på mail. Det er kvalitetsleder sitt ansvar å sørge for dette.

#### **1.4.4 Oppdateringer i eksterne retningslinjer/lovverk**

Avdelingsleder/pedagogisk holder seg oppdatert på Sjøfartsdirektoratets hjemmeside. Kvalitetsleder holder seg oppdatert med hensyn til DNVGL

Lovverk, slik som fagskoleloven, forvaltningsloven m. m. skal bestandig hentes fra de respektive sider på internett for å hindre utdatert bruk. f.eks. på lovdata. Utskrift er ikke gyldig.

#### **1.4.5 Dokumenter av ekstern opprinnelse**

Arkivverdige dokumenter arkiveres og/eller skannes til fordeling i Public 360°. Rektor fordeler innkommen post. Saksbehandler besvarer eller oppretter dokumenter her. Ferdig dokument fra saksbehandler sendes til godkjenning. Rektor godkjenner/avviser dokument. Godkjent dokument arkiveres i pdf-fil, og sendes ut av saksbehandler. Ved forespørsler om innsyn i dokumenter skal saksbehandler vurdere dette, selv om saken ikke er unntatt offentlighet. Se egen prosedyre for arkivering.

Avtaler og kontrakter skal godkjennes og signeres av administrativ leder før de arkiveres i saksbehandlingssystemet.

#### **1.4.6 Eksamen/karakterprotokoller/vitnemål**

Se prosedyre for behandling av dokumentasjon som karakterutskrifter og vitnemål.

#### **1.4.7 Opprettholde akkrediteringer**

De godkjenninger THYF Trondheim har blir opprettholdt og overvåket igjennom godkjenningene i seg selv. Trondheim fagskole har de godkjenningene som nevnt i 1.1.1: Sjøfartsdirektoratet melder selv når godkjenningen skal fornyes. Egen prosedyre for de meldinger/krav til rapportering som skal gjøres til Sjøfartsdirektoratet i forbindelse med studenter.

NOKUT kan komme uoppfordret, men har ingen tidslimit for hvor lenge en godkjenning varer. Ingen spesielle tiltak nødvendig for opprettholdelse av godkjenningen med unntak av å følge opp når NOKUT tar kontakt.

DNV-GL. Monitoren ved årlige revisjoner og innlogging på MY-DNV-GL, samt oppslag av sertifikat på avdelingsleders kontor.

#### **1.4.7 Oppbevaringstid av dokumenter**

Oppbevaringstid / Arkiveringstid for karakterer, vitnemål, etc. og all sensitiv dokumentasjon som angår studentene er 10 år og arkiveres i Public 360. Etter 10 år arkiveres dokumentasjon ved arkivdepot på Dora.

**Referanse:** Det henvises til Trøndelag fylkes prosedyrer for arkivering og "forskrift til arkivfaglige bestemmelser om offentlige arkiver".

Oppbevaringstid for alle kvalitetsdokumenter er minimum 10 år. Oppbevaringen skjer elektronisk gjennom Administrasjonssystem for studentene «Kong Artur» og arkivsystem Public 360.

Skolen bruker Public 360 - arkivsystem, elektronisk saksbehandling.

**Ansvar:       Rektor og kontortjenesten.**

Kryssreferanser

[1.6.5](#)       **OPPDATERING OG REGISTRERING AV STYRENDE  
DOKUMENTER I KS-SYSTEMET**

[1.6.6](#)       **ARKIVERING AV DOKUMENTER**

[1.6.7](#)       **DATAKONTROLL, BACKUP OG INFORMASJONSSIKKERHET**

Eksterne referanser

**Maritime Training Providers-DNVGL-ST-0029**

**2.3 Documented information**

**2.3.1 Document and data control procedures**

**2.3.2 Records and filing**

**2.3.3 Maintaining accreditations**