



Arbeidsprosess nr. 88

DOKUMENTASJONSBIBLIOTEK

Beskrivelse:	Arbeidsprosessen viser hvordan vi arkiverer og dokumenterer endringer i kvalitetssystemet.
Gjelder:	Webansvarlig, alle ansatte og studenter
Gyldig fra:	16.12.2009
Godkjent:	Rektor, 16.12.2009
Ansvarlig:	Rektor
Sist revidert:	16.12.2009
Styringsdokumenter:	

Formål: Alle dokumenter i kvalitetssikringssystemet (KS) skal arkiveres i et eget elektronisk arkiv/bibliotek som ligger på Fagskolens sider i nettportalen Fronter.

Nr.	Oppgave	Ansvarlig utøver	Skjema
88-01	Tilgang til dokumentasjonsbiblioteket Alle ansatte og studenter ved Fagskolen i Oslo har tilgang til dokumentasjonsbiblioteket gjennom nettportalen Fronter. Utenforstående kan få tilgang til dokumentasjonsbiblioteket ved å henvende seg til skolens ledelse.	Alle ansatte Studenter	
88-02	Endringer i KS-dokumenter Når det skal gjøres endringer, eller når dokumenter skal fjernes fra KS-systemet, skal dokumentet det gjelder, først arkiveres i dokumentasjonsbiblioteket før det gjøres endringer i det. Den som gjør endringer, sender filen som skal arkiveres, til webansvarlig. Webansvarlig arkiverer deretter filen i dokumentasjonsbiblioteket.	Den som gjør endringer i KS-systemet Webansvarlig	
88-03	Vedlikehold Webansvarlig har ansvaret for at dokumentasjonsbiblioteket fungerer etter hensikten	Webansvarlig	