

 <b>Kvalitetsstyringssystem fagskole</b>				Dok.id.: .27
<b>Ivareta og håndtere dokumentert informasjon</b>				Prosedyre
Utarbeidet av:	Godkjent av: Audun Standnes	Versjon: 1.00	Gjelder fra: 03.08.2021	Sidenr: 1 av 1

**Referanse til punkt i fagstandard:** (for eksempel DNV maritime provider, når relevant)

**Formål:** Beskrive formålet til prosedyren, eksempelvis beskrive hvordan aktiviteter gjennomføres og mål nås

**Omfang:** Beskriv omfang, avgrensninger osv. for aktiviteten eller prosedyren

**Generelt:** Annen generell informasjon om dokumentet (brukes ved behov)

**Handling:** Hva som gjøres i forbindelse med aktiviteten eller prosedyren

**Ansvar:** Eksempelvis (Styret gir Xxxx Xxxx (KS-ansvarlig) fullmakt til å godkjenne dokumentet i KS systemet.)

**Kryssreferanser:** Kryssreferanser referer til andre dokumenter, og linker de opp. Eksempel: [2.1.8.1](#) Forskrift om opptak, gjennomføring av studium, eksamen og klagereglar for

**Eksterne referanser:** Eksterne referanser benyttes til å referere til eksempelvis DNV maritime provider eller andre fagstandarder  
[1.5 Forvaltningsloven](#)