

	TROMS fylkeskommune ROMSSA fylkkasuohkan		Troms fylkeskommune Senja videregående skole		Dok.id.: 2.14.1.7
	Dokumentstyring i EK håndbok - retningslinjer				Dok.type: Prosedyre
Utgave: 2.03	Skrevet av: Halvor S. Hanssen	Gjelder fra: 06.11.2025	Godkjent av: Stein Erik Svendsen	Sidenr: 1 av 3	

1.0 Formål		Denne prosedyren skal være til hjelp for alle som skal inn som aktive brukere i EK håndbok ved Senja VGS. Prosedyren skal inneholde den informasjonen man trenger når man skal opprette og plassere et dokument i systemet.
2.0 Omfang		Denne prosedyren gjelder alle dokumenter som skal produseres i EK håndbok ved Senja VGS
3.0 Ansvar		Rektor har det overordnede ansvaret for hele systemet. Avdelingsledere har godkjenningsansvar for dokument som gjelder deres avdeling. EK superbruker er teknisk støtte og vedlikeholder systemet
4.0 Handling		
5.0 Referanser		<u>Kryss referanser</u> <u>Eksterne referanser</u>
6.0 Vedlegg		
7.0 Registreringer		
8.0 Distribusjon		EK web
9.0 Definisjoner		EK håndbok: Programvare for utarbeiding og vedlikehold av dokumenter i kvalitetssystemet. EK web: viser distribusjonsstrukturen til EK håndbok, og er åpent tilgjengelig på internett. EK web er den primære kanalen for distribusjon av prosedyrer for hele Troms Fylkeskommune

Kapittelstrukturen	
Nivå	Navn på nivå
Topp nivå 1	Troms fylkeskommune
Nivå 1.2	Utdanning
Nivå 1.2.6	Senja VGS
Nivå 1.2.6.1	Felles
Nivå 1.2.6.2	Ambulansefag (ABA)
Nivå 1.2.6.3	Elektro (EL)
Nivå 1.2.6.4	Naturbruk (NA)
Nivå 1.2.6.5	Restaurant og matfag (RM)
Nivå 1.2.6.6	Service og samferdsel (SS)
Nivå 1.2.6.7	Studiespesialiserende
Nivå 1.2.6.8	Teknikk og industriell produksjon (TIP)
Nivå 1.2.6.9	Tilpasset opplæring (TO)
Nivå 1.2.6.10	Gårdsdrift
Nivå 1.2.6.11	Service
Nivå 1.2.6.12	Gamle dokumenter

Videre mappestruktur under dette nivået utarbeides når behovet melder seg, men i utgangspunktet etterstreber vi å ha en relativt flat mappestruktur

Navnekonvensjon

Navnsetting på dokument skal være så beskrivende som mulig, og skal være tilpasset målgruppen. Målet med EK håndbok er at den skal brukes, og da må innholdet være forståelig. Unngå kryptiske titler og stammespråk. Skrifttype skal være gjennomgående arial, fontstørrelse 12.

Distribusjon

Dokumenter publiseres i EK web på <https://tromsfylke-public.datakvalitet.net/portal.aspx>. Når et dokument er utarbeidet og godkjent kobler man det til en eller flere håndbøker i distribusjonsstrukturen. Senja VGS har opprettet de følgende håndbøkene i sin Distribusjonsstruktur:

- Administrasjon og drift
- Elever og foresatte
- Faglærer
- Kontaktlærer
- HMS-håndbok
- Nautisk håndbok

De enkelte håndbøkene kan videre være delt opp i flere underkapitler. Håndbøkene er primært relatert til rolle. Målsetningen er at det skal være så enkelt som mulig å få tilgang til den informasjonen som er relevant for deg. Håndbøkene inneholder dokumenter som er utarbeidet ved Senja VGS, men der det er gitt føringer eller prosedyrer på høyere nivå (for eksempel fra utdanningsetaten i fylket) skal de og

inneholde sentrale dokumenter. Ett dokument kan kobles til et ubegrenset antall håndbøker.

Godkjenning

Alle dokumenter skal godkjennes før de publiseres. Dokumenter som gjelder en avdeling eller ett studieløp godkjennes normalt av aktuell avdelingsleder. Dokumenter som gjelder hele skolen godkjennes av rektor. Superbruker administrerer rettigheter til de forskjellige områdene.

Dokumentmaler – må velges når dokument opprettes i EK håndbok	
Navn	Dokumenttype
Senja VGS formell mal	Brukes på dokumenter der det er ønskelig med høy grad av presisjon i innledningen. Primært dokumenter med en profesjonell målgruppe. Dette dokumentet er basert på formell mal
Senja VGS generell mal	Standardmalen. Brukes på de fleste dokumenter. Inneholder kun datafelt for kryssreferanser og eksterne referanser

Dokumenttype – må velges når dokumentet opprettes i EK håndbok	
Navn	Beskrivelse/ definisjon:
Informasjon	Dokument som beskriver oppbygging, struktur, hensikter, formål, mål, politikk, med mer.
Styringsdokument	Dokument som omfatter regleverk og reglementer, samt retningslinjer.
Veiledninger	Dokumenter som beskriver anbefalinger og som gir rom for et visst skjønn i saksbehandlingen
Planer	Dokumenter som beskriver aktiviteter og ressurser i fremtidige prosjekter, arbeid.
Prosedyrer	Dokument som beskriver hva som skal gjøres og rekkefølgen av aktivitetene.
Arbeidsbeskrivelse	Dokument som beskriver hvordan en aktivitet skal utføres.
Instruks	Dokument som beskriver innholdet i et ansvarsområde, stillingsomfang
Sjekklistor	Dokument som inneholder sjekkpunkter som det skal kvitteres for.