**Formål**Denne prosedyren gir en beskrivelse om retningslinjer for digital lagring av registreringer. Registreringer forstås som utfylte skjemaer benyttet ved de ulike aktiviteter beskrevet i kvalitetssystemets prosedyrer.

**Hjemmel**Kvalitetsmanual for FVT kapittel 4.2.4.

**Ansvar**Rektor, studierektor, kvalitetsleder, studieadministrasjon, avdelingsledere, IKT ansvarlig.

**Målgruppe**Prosedyren gjelder for alle som mottar, utarbeider og distribuerer dokumentasjon.

**Beskrivelse**Registreringer defineres til informasjonskategorien «Tilgangsstyrt ikke-sensitiv». De fleste prosedyrer eller rutiner som beskriver en gjennomføring der det fremkommer resultater i form av rapporter, måleresultater eller annen form for dokumentasjon, vil også beskrive hvor og hvordan denne dokumentasjon skal lagres. Retningslinjer for digital lagring viser en oversikt over hvilke lagringsverktøy som kan anvendes for de ulike informasjonskategoriene.

Kryssreferanser

|  |  |
| --- | --- |
| [D00058](https://fagskolenvt-public.dkhosting.no/docs/pub/dok00058.htm) | [F422 Kvalitetsmanual for FVT](https://fagskolenvt-public.dkhosting.no/docs/pub/dok00058.htm) |

Eksterne referanser

|  |
| --- |
| [Retningslinjer for digital lagring i TFK](https://telemarkfylke.sharepoint.com/sites/innsida-stottefunksjoner/sitepages/digitallagringbdk.aspx) |