

## Arkivering av dokumenter



Utarbeidet av:  
Sakarias Myskja

Godkjent av:  
Sakarias Myskja

Versjon:  
2.00

Dok.id.:  
D00753

Siden:  
1 av 4

Dokumenter arkiveres fra dokumentvindu. Det er kun dokumenter med status 'i bruk' som kan arkiveres. Dersom du ønsker å arkivere et dokument som endres eller er sendt til godkjennes, må dokumentet tas i bruk og godkjennes før det kan arkiveres.

Dokument **i bruk** Ref: .1 ID: 237

Tittel: Virksomhetsplan

Info Referanser Notater Oppgaver Varslinger Plasseringer Historikk Avansert

EK-Ansvarlig \* Anders Sætermo [dropdown] [search] [delete] Versjon 1.00

Godkjent av Leder Siri [dropdown] [delete] Gyldig fra 07.02.2023

Forfatter Johan Rev. intervall 0 måneder

Dok.ansvarlig [dropdown] Revider innen 13.02.2023 [Forleng]

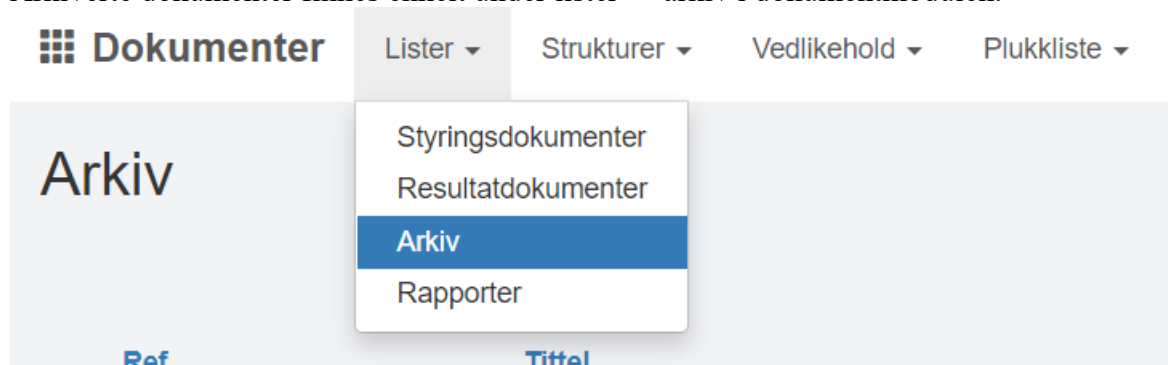
Dokumenttype \* Standard [dropdown]

Søkeord [input] [clear]

Merknader til denne versjonen [text area]

[Arkiver] [Revider] [Les] [Lagre]

Arkiverte dokumenter finnes enkelt under lister -> arkiv i dokumentmodulen.



Der finnes alle dokumenter som har blitt arkivert med tilhørende tittel og ID. Samtlige versjoner og informasjon er tilgjengelig fra arkiv-vinduet.

## Arkivering av dokumenter

Dok.id.: D00753

Versjon: 2.00

Side: 2 av 4

Arkivert dokument

Ref: 3.1 ID: 30 ✕

**Tittel** Hosting  
**Arkivert av** sakarias  
**Dato arkivert** 22.01.2020

### Arkiveringsmerknad

Historikk

Versjon	Dato	Tatt i bruk av	Godkjent av	Merknad
2.00	02.04.2019	Sakarias Myskja		
1.00	07.03.2019	Kristina Gundersen		

- Mer versjonsinfo
- Les versjon
- Notater
- Oppgaver
- Kvitteringer

Når dokumenter arkiveres i dokumentmodulen opprettes det også en plassholder. Om denne eksisterer kan dokumentet enkelt hentes tilbake til aktiv status med samme ID og meta-informasjon.

Arkivert dokument

Ref: .3.1.1.1 ID: 28 ✕

**Tittel** Håndbok for tilpasning og support  
**Arkivert av** ADM  
**Dato arkivert** 25.05.2021

### Arkiveringsmerknad

**Gjenopprett** Plassholderen eksisterer enda i kapittelstrukturen. Det er mulig å gjenopprette dette dokumentet med tilhørende historikk til den opprinnelige plasseringen.

[Gjenopprett](#)

Historikk

Versjon	Dato	Tatt i bruk av	Godkjent av	Merknad
1.00	07.03.2019	Kristina Gundersen		

Om plassholderen er fjernet kan dokumenter enkelt hentes inn ved opprettelsen av nytt dokument basert på et dokument fra arkivet. Dokumentet vil behandles som et nytt dokument med tilhørende ny ID og informasjon, men innholdet i dokumentet kopieres over ved opprettelse.

### Nytt dokument

**Tittel**

**Plassering**

**Opprett**

**Klasse**

**Basert på**

**Arkivert dokument**

Opprett

Dersom dokumentet som arkiveres har innkommende referanser (dvs. dokumentet er referert til i andre dokumenter), kan du velge om referansene skal erstattes av et annen dokument. Det gjør du ved å klikke på feltet hvor det står «Hvis ja, velg dokument» eller forstørrelsesglasset ved siden av. Velg dokumentet du ønsker å referere til.

### Arkiver dokument

Dokumentet er referert til fra følgende dokumenter/saker

Klasse	Ref nr	Tittel	Status
Dokument	.3	Melding av avvik	Endres
Dokument	.4	Organisasjon og ansvar	Endres
Dokument	.5	Prosedyre for glasskontroll	Til godkjenning (ny)

Ønsker du å erstatte referansene til dette dokumentet med en referanse til et annet dokument?

Avbryt Arkiver

**Dokumenttype \***

**Søkeord**

**Merknader**  
til denne versjonen

Arkiver Revider Les Lagre

Kryssreferanser

Eksterne referanser