|  |  |
| --- | --- |
|  | Dok.id.: 1.6.10 |
| **PRO.2 Prosedyre for arkivering av dokumenter.** | Prosedyre |
| Utgave:0.02 | Skrevet av:Hans Tore Mikkelsen | Gjelder fra:20.01.2023 | Godkjent av:Ikke styrt | Sidenr:1 av 3 |

**1. Formål og omfang**

… Ikke ferdigskrevet!

Denne prosedyren omfatter identifisering, lagring, beskyttelse, gjenfinning, disponering, lagringstid og sikkerhetskopiering av dokumenter.

Arkiverte dokumenter og registreringer inngår som dokumentert informasjon og skal gi bevis for at kvalitetsledelsessystemet fungerer tilfredsstillende og at det samsvarer med krav gitt i standarden DNVGL-ST-0029, kapittel 2.3.

**2. Målgruppe**

Alle ansatte

**3. Definisjoner**

* TRFK: Trøndelag fylkeskommune
* Public 360: Arkiverings- og saksbehandlingssystem. Benyttes av TRFK. Benevnes ofte bare for «360».
* Kvalitetsledelsessystem: Digitalt kvalitetsledelsessystem (dokumentmodul)
* LMS (Learning Management System): Digital læringsplattform som tilgjengeliggjør ulike læringselementer. Disse kan settes sammen til kurs og treningsprogrammer. THYF bruker for tiden Canvas som læringsplattform.
* Arkivar: Den som vurderer om et dokument skal arkiveres samt sikre at dokumentasjon blir arkivert på riktig måte.
* Saksbehandler: Den som håndterer en sak. Vedkommende har som oppgave å arkivere egenprodusert dokumentasjon i henhold til arkivtjenestens retningslinjer.
* Arkivtjenesten (seksjon arkiv i Trøndelag fylkeskommune): Har som oppgave å følge opp at avdelinger og enheter innenfor fylkeskommunen gjennomfører arkivering etter dokumentasjonsplikten og på riktig måte. Arkivtjenesten sørger også for opplæring av brukere i Public 360 og generell oppfølging av brukere og enheter.

**4. Ansvar og myndighet**

Rektor, administrativ leder, avdelingsledere, kvalitetsansvarlig, arkivarer.

**5. Beskrivelse**

Trøndelag fylkeskommune og Trøndelag høyere yrkesfagskole (THYF) benytter Public 360 sak- og arkivsystem ved all saksbehandling hvor det er snakk om arkivverdig materiale.

Public 360 er et komplett saksbehandlings- og arkivsystem som støtter Noark-5-standarden. Systemet oppfyller dokumentasjonsplikt med tanke på arkivverdig materiale, dvs. dokumenter av kulturell eller historisk verdi, forskningsmessig verdi og rettslig verdi.

I tillegg benyttes følgende dokumentsystemer:

* Kvalitetsportal - digitalt kvalitetsledelsessystem (Datakvalitet AS)
* Forbedrings- og meldesystem (4Human/TQM-enterprise)
* Læringsplattform (LMS/Canvas)
* Personlige arkivsystem for den enkelte ansatte på servere/Sharepoint/OneDrive og arkivmapper eller permer

Tabell 1 gir en oversikt over arkiveringssystemene beskrevet over, lagringstid, lagringssted, hvem som er ansvarlig og kommentarer.

**Kryssreferanser**

|  |  |
| --- | --- |
| [1.2.5](https://thyf-ekstern.dkhosting.no/docs/pub/DOK00168.pdf) | [Kapittel 2.3 Dokumentert informasjon](https://thyf-ekstern.dkhosting.no/docs/pub/DOK00168.pdf) |

**Eksterne referanser**

|  |
| --- |
| [.22.3 DNV-ST-0029-MTP, Section 3 Management](https://standards.dnv.com/explorer/document/F63D7FA6C45F460DA09A0DBEFB1C4C1F/4) |

| Tabell 1: Arkivering av dokumenter |
| --- |
| Dokumentsystem | Dokumenter | Lagringstid | Lagringssted | Ansvar | Anmerkning-kommentarer |
| Public 360 | SaksdokumenterVedtakEksterne rapporterPost mottatt digitalt/e-postStudent-relatertAnsatte-relatertVitnemål | Slettes ikke | Åpen soneSikker sone, f.eks. studentmapper og ansattemapper | ArkivarLokal saks-behandler THYF? | Journalføring.Post mottatt i papirformat skannes, kontrolleres og konverteres til pdf.Offentlighetsvurdering. Skjerming av dokument som skal unntas for offentligheten.Sensitiv informasjon og kommunikasjon lagres på sikker sone. |
| Post mottatt i papirformat | 2 år | Arkivmappe | Makuleres ved utløp av lagringstid. |
| Lokalt arkiv THYF | Karakterprotokoller | ? 10 år/50 år | Låst skap | ? | Makuleres ved utløp av lagringstid. |
| Kvalitetsportal | KvalitetshåndbokProsedyrer og rutinerSkjema og tabellerDokumentert informasjon | Slettes ikke! | Dokumentmodul/Arkiv Datakvalitet AS (dkhosting) | KS-ansvarlig | Dokumenter godkjennes av rektor.Dato for revisjon og godkjenning påføres i dokumenthodet.Eldre versjoner lagres i dokumentarkiv. |
| Bytte av systemleverandør | Slettes ikke | Public 360? | Aktuelt som følge av anbudsprosesser.Eksport til pdf og arkivering i Public 360. |
| Melde og forbedringssystem | ForbedringsforslagUønskede hendelserAvvik og observasjoner (avviksrapporter) | Slettes ikke! | Database/dokumentmodul i TQM-Enterprise | KS-ansvarlig |  |
| Bytte av systemleverandør | Slettes ikke! | Public 360? | Aktuelt som følge av anbudsprosesser.Eksport til pdf og arkivering i Public 360. |
| Læringsplattform (LMS) | Pedagogisk materiellFraværsføringEvalueringsrapporter | 2-4 år | Canvas |  | Ikke arkivverdig informasjon om studenter som er lagret gjennom studieåret skal slettes etter endt studium. |
| Servere | MøtereferaterInterne revisjonsrapporterLedelsens gjennomgangDokumentert informasjon | ? | SharepointTeams | Saksansvarlig |  |
| Ansattes områder | AnsettelsesperiodeSlettes ved opphør | Personlige mappe | Alle | Personlig påloggingPersonlig arkivskap for mapper/permer |
| Programvare/data/disker | Ikke relevant | Ikke relevant | Seksjon ITK | Strategi for informasjons- og dokumentsikkerhet.Sentralt system for sikkerhetskopiering (backup).Slettes av godkjent firma ved avvikling av servere |