

 Trøndelag høyere yrkesfagskole		 Trøndelag høyere yrkesfagskole		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 saksbehandlingsystem. 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-standard. Systemet oppfylder 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](#)

[Kapittel 2.3 Dokumentert informasjon](#)

Eksterne referanser

[.22.3 DNV-ST-0029-MTP, Section 3 Management](#)

Tabell 1: Arkivering av dokumenter

Dokumentsystem	Dokumenter	Lagringstid	Lagringssted	Ansvar	Anmerkning-kommentarer
Public 360	Saksdokumenter Vedtak Eksterne rapporter Post mottatt digitalt/e-post Student-relatert Ansatte-relatert Vitnemål	Slettes ikke	Åpen sone Sikker sone, f.eks. studentmapper og ansattmapper	Arkivar Lokal 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	Kvalitetshåndbok Prosedyrer og rutiner Skjema og tabeller Dokumentert 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	Forbedringsforslag Uønskede hendelser Avvik og observasjoner (avviksrapporter)	Slettes ikke!	Database/dokument modul 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 materiell Fraværsføring Evalueringsrapporter	2-4 år	Canvas		Ikke arkiverdig informasjon om studenter som er lagret gjennom studieåret skal slettes etter endt studium.
Servere	Møtereferater Interne revisjonsrapporter Ledelsens gjennomgang Dokumentert informasjon	?	Sharepoint Teams	Saksansvarlig	
	Ansattes områder	Ansettelsesperiode Slettes ved opphør	Personlige mappe	Alle	Personlig pålogging Personlig 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