

 <b>Fagskolen</b> Vestfold og Telemark		AP426 Prosedyre for arkivering		Prosedyre	
Dok.id.: D00044	Utarbeidet av: Heidi Behring Hansen	Godkjent av: Jens Christian Thysted	Gjelder fra: 07.02.2023	Versjon: 1.00	Sidenr: 1 av 3

## Formål

Denne prosedyren skal sikre at arkivverdige dokumenter blir arkivert på en sikker og oversiktlig måte i et godkjent NOARK-basert arkivsystem, i henhold til arkivplanen og etter de til enhver tid gjeldende lover, regler og prosedyrer.

Alle offentlige organ plikter å ha arkiv, og disse skal være ordnet og innrettet slik at dokumentene er sikret som informasjonskilde for samtid og ettertid, Jf. Lov om arkiv § 6. Offentlig organ er også pliktet til å forholde seg til Lov om rett til innsyn i dokument i offentlig verksemd (offentleglova), jf. § 1 og Lov om behandlingmåten i forvaltningssaker (forvaltningsloven) jf. § 1.

## Hjemmel

Lov om arkiv (arkivlova)  
Forskrift om offentlege arkiv  
Lov om rett til innsyn i dokument i offentlig verksemd (offentleglova)  
Lov om behandlingmåten i forvaltningssaker (forvaltningsloven)

## Ansvar

Rektor  
Brukere av arkivtjenesten

## Målgruppe

Prosedyren gjelder for alle ansatte som mottar, utarbeider og distribuerer arkivverdig dokumentasjon

## Beskrivelse

Fagskolen bruker samme sak- og arkivsystem som Vestfold og Telemark fylkeskommune. All saksbehandling skal foregå i programmer som er avsatt til formålet. I praksis, Public 360 eller fagsystem som er integrert med Public 360 slik at saksbehandlingen og dokumentene blir bevart. Det gjelder både interne dokumenter, og dokumenter som kommer inn til eller blir sendt ut fra virksomheten.

### Hva skal arkiveres?

Som offentlig organ, har fagskolen plikt til å arkivere alle dokumenter som produseres som ledd i fagskolens virksomhet, dersom de har verdi som dokumentasjon eller er gjenstand for saksbehandling. Arkiveringsplikten gjelder uavhengig av om dokumentene er utvekslet med eksterne eller er utarbeidet for intern bruk.

Dokumenter produsert av egen virksomhet, dokumenter av prinsipiell karakter, dokumenter som medfører saksbehandling, eller dokumenter som er viktige å ta vare

på for fremtiden, skal alltid journalføres og arkiveres i arkivsystemet. Formålet er å ta vare på data, dokumenter og beslutninger slik at:

- Vi kan finne igjen, dele og gjenbruke tidligere arbeid
- Vi kan dokumentere hva som har skjedd
- Erttiden kan dra nytte av våre erfaringer.

All dokumentasjon vurderes ut fra dets innhold, og arkiveres deretter i henhold til fylkeskommunens

- Rutinehåndbok for journalføring og arkivering
- Retningslinjer for digital lagring i VTFK

(dokumentene finner du under kryssreferanser/eksterne referanser).

### **Informasjon som er taushetsbelagt/unntatt offentlighet**

Offentlighetsloven skal sikre at alle kan få innsyn i saksdokumenter i offentlig forvaltning. I utgangspunktet er alle saksdokumenter i forvaltningen offentlige. Loven inneholder en del *unntaksregler*, og når et dokument ikke skal gjøres tilgjengelig for alle, merkes det med «Unntatt offentlighet», og en henvisning til den relevante paragrafen.

Dokumenter med sensitive personopplysninger arkiveres i sikret sone (rød) i sak- og arkivsystemet Public 360, eller i fagsystemer som er tilrettelagt for dette og som enten har innebygd arkivering eller automatisk arkivering til 360.

Ved behov for hjelp til å vurdere om et dokument har personsensitivt innhold eller ei, eller hvor det bør arkiveres, ta kontakt med din nærmeste leder eller fagskolens tjenestetsteam i seksjon for arkiv og dokumenthåndtering (Team 7013, send e-post til: [7013@vtfk.no](mailto:7013@vtfk.no) eller ring på telefon 35 91 70 13). Hver enkelt ansatt har ansvar for at personsensitivt arbeid ikke lagres andre steder enn det som formelt er godkjent for dette, iht. Retningslinjer for digital lagring i VTFK.

### **Rolle- og tilgangsstyring i Public 360**

Det er oppgaver og ansvar som er styrende prinsipper om den enkelte medarbeider har tjenstlig behov for tilgang til informasjon i Public 360. Tjenstlig behov er definert slik at *tilgangen til informasjon er nødvendig for å utføre definerte arbeidsoppgaver*.

- Det er leders ansvar å vurdere om det foreligger et tjenstlig behov for tilgang for sine ansatte.
- Rektor bestiller tilgang for ansatte ved FVT hos seksjon for arkiv og dokumenthåndtering, og fyller ut bestillingsskjemaet både ved ny tilgang og ved endringer og avsluttet arbeidsforhold (se eksterne referanser «Ny bruker og opplæring i Public 360»).
- Nye brukere følger opplæring, som er beskrevet på «Innsida» (se eksterne referanser).

## Kryssreferanser

[D00058](#)

[F422 Kvalitetsmanual for FVT](#)

## Eksterne referanser

[Retningslinjer for digital lagring i TFK](#)

[Ny bruker og opplæring i Public 360 \(TFK\)](#)

[Veiledninger for arkiv og Public 360 \(TFK\)](#)

[Lov om arkiv \(arkivlova\)](#)

[Forskrift om offentlege arkiv](#)

[Lov om rett til innsyn i dokument i offentlig verksemd \(offentleglova\)](#)

[Lov om behandlingsmåten i forvaltningssaker \(forvaltningsloven\)](#)