

Dokumenthåndtering - hva skal lagres hvor?

Gjelder for: Hele SiV
Dokumenttype: Prosedyre
Sist endret: 11.04.2024

1. HENSIKT

Beskrive prinsipper og gi en samlet oversikt over lagring av administrative dokumenter i ulike lagringssystem.

2. ANSVAR

Den som eier dokumentet (dokumenteier) må kjenne til hvor dokumentet er lagret og sørge for oppdatering.

3. FREMGANGSMÅTE

Prinsipp

Alle arkiververdige dokumenter skal i sykehusets sak-/arkivsystem, Public 360, se prosedyre, [Dokumentbehandling sakarkiv styringsdokument](#). Ansvar rundt lagring av dokumenter på intranettet beskrives i [Intranett ved SiV - roller og ansvar](#).

Hva skal lagres hvor

Tabellen nedenfor gir en oversikt over ulike typer dokumenter og hvor de skal lagres. Tabellen angir lagringssted på intranett, mappestruktur og andre lagringssystemer, ansvar, samt eventuelt referanse til retningslinjer og mer informasjon.

Dokumenthåndtering - hva skal lagres hvor?

Gjelder for: Hele SiV
 Dokumenttype: Prosedyre
 Sist endret: 11.04.2024

Type dokument	Lagres	På intranett	Ansvar	Mer informasjon
Styringsdokumenter, prosedyrer og retningslinjer	<ul style="list-style-type: none"> EK nivå 1 og nivå 2 	<ul style="list-style-type: none"> Lenker på linjeområder Lenker på temasider 	<ul style="list-style-type: none"> EK-ansvarlig Kvalitetsseksjonen 	Brukerveiledning EK, Opprettelse, utarbeidelse, endring og arkivering av dokumenter i EK.
Løpende planer og strategier	<ul style="list-style-type: none"> Public 360 (Vedtak og vedtaksprosessen) Historisk arkiv: filområde O:// 	<ul style="list-style-type: none"> Lenke/sak – temasider (inntil to år) 	<ul style="list-style-type: none"> Dokumenteier 	Intranett ved SiV - roller og ansvar
Rapporter for ulike formål, f.eks. virksomhetsplaner, aktivitetsplaner	<ul style="list-style-type: none"> Public 360 (Vedtak og vedtaksprosessen) Historisk arkiv: filområde O:// 	<ul style="list-style-type: none"> Lenke – temasider (inntil to år) 	<ul style="list-style-type: none"> Dokumenteier 	Intranett ved SiV - roller og ansvar

Type dokument	Lagres	På intranett	Ansvar	Mer informasjon
Brukerveiledninger, tips og råd		<ul style="list-style-type: none"> Intranett – temasider «Hjelp» internt i systemet Lenker til eksterne nettsider 	<ul style="list-style-type: none"> Dokumenteier Eier av temaside/linjeområde 	Intranett ved SiV - roller og ansvar
Fagstoff og presentasjoner for ulike formål.	<ul style="list-style-type: none"> Historisk arkiv: filområde O:// 	<ul style="list-style-type: none"> Temasider Linjeområder (evt med lenker til eksterne nettsider) 	<ul style="list-style-type: none"> Dokumenteier Eier av temaside/linjeområde Gyldighet/relevans av innholdet må vurderes årlig og dateres 	Intranett ved SiV - roller og ansvar
Råd og utvalg – referater og saksdokumenter (overordnet nivå - styret og direktørens ledergruppe)	<ul style="list-style-type: none"> Public 360 	<ul style="list-style-type: none"> Temasider «for råd og utvalg» inntil to år Interne eller eksterne lenker 	<ul style="list-style-type: none"> Utvalgssekretariat per utvalg Eier av temaside/linjeområde/samarbeidsområde 	Se i EK kap. 1.1.6 Mandat, evt vedtekter for de ulike råd og utvalgene
Råd og utvalg – referater og saksdokumenter (Klinikk, -avdelings-seksjonsnivå)	<ul style="list-style-type: none"> Felles filområde O:// 	<ul style="list-style-type: none"> Linjeområder inntil to år 	<ul style="list-style-type: none"> Eier av temaside/linjeområde/samarbeidsområde Utvalgssekretariat per utvalg 	Brukerveiledning for de ulike råd og utvalgene
SiV-interne råd og utvalg	<ul style="list-style-type: none"> Felles filområde O:// Public 360 	<ul style="list-style-type: none"> Temasider 	<ul style="list-style-type: none"> Utvalgssekretariat per utvalg Eier av temaside/linjeområde/samarbeidsområde 	Brukerveiledning for de ulike råd og utvalgene

Type dokument	Lagres	På intranett	Ansvar	Mer informasjon
Prosjektdokumentasjon - IKT-prosjekter	<ul style="list-style-type: none"> • Porteføljestyling (CA-PPM (Clarity) Prosjektmandat og sluttrapport arkiveres) • Public 360 (Prosjektmandat og sluttrapport arkiveres) • Mapestruktur 	<ul style="list-style-type: none"> • Samarbeidsområder (området slettes når prosjektet avvikles) 	<ul style="list-style-type: none"> • Prosjektleder • Eier av temaside/linjeområde/samarbeidsområde 	CAPP-Regional veileder for lagring av Portefølge-program og prosjektdokumentasjon
Prosjektdokumentasjon - Øvrige prosjekter	<ul style="list-style-type: none"> • Public 360 (Prosjektmandat og sluttrapport arkiveres) • Mapestruktur • Felles filområde O://Felles/, evt tilgangsstyrte mapper per prosjekt 	<ul style="list-style-type: none"> • Samarbeidsområder (området slettes når prosjektet avvikles) 	<ul style="list-style-type: none"> • Prosjektleder • Eier av temaside/linjeområde/samarbeidsområde 	Minimum foranalyse, mandat, risikovurdering og sluttrapport sendes til arkivet
Arkivverdig inn- og utgående post NB! Gjelder også e-post og SMS	<ul style="list-style-type: none"> • Public 360 		<ul style="list-style-type: none"> • Saksansvarlig Public 360 • Linjeleder 	Dokumentbehandling sakarkiv styringsdokument
Dokumenter med sensitivt innhold	<ul style="list-style-type: none"> • Public 360 	<ul style="list-style-type: none"> • Skal ikke lagres på intranett 	<ul style="list-style-type: none"> • Saksansvarlig Public 360 	

Type dokument	Lagres	På intranett	Ansvar	Mer informasjon
Oversikter for ulike formål f.eks. møterom, kantinemenyer/priser, møteplaner....	<ul style="list-style-type: none"> Historisk arkiv: felles filområde O:// 	<ul style="list-style-type: none"> Temasider evt lenker til eksterne nettsider 	<ul style="list-style-type: none"> Dokumenteier Kommunikasjonsavdelingen 	Intranett ved SiV - roller og ansvar
Dokumenter knyttet til ansattes arbeidsforhold	<ul style="list-style-type: none"> Personalmapper i Public 360 		<ul style="list-style-type: none"> Linjeleder 	Retningslinjer/veiledning fra HR
Alle retningslinjer som omhandler ansettelsesforløpet fra utlysning til oppsigelse	<ul style="list-style-type: none"> Personalhåndboka 	<ul style="list-style-type: none"> Lenke på temaside 	<ul style="list-style-type: none"> Dokumenteier HR 	
HMS-handlingsplaner	<ul style="list-style-type: none"> Elektronisk utfylling 	<ul style="list-style-type: none"> Lenke på temaside eller linjeområde 	<ul style="list-style-type: none"> Dokumenteier HR 	Overordnet HMS handlingsplan 2019-2020
Dokumenter og Innkjøpsavtaler	<ul style="list-style-type: none"> ERP Public 360 Felles filområde O:// 	<ul style="list-style-type: none"> Linjeområde/ Samarbeidsområde 	<ul style="list-style-type: none"> Dokumenteier 	Lov om offentlige anskaffelser (anskaffelseslover)
Godkjente og signerte tjenesteavtaler	<ul style="list-style-type: none"> Public 360 	<ul style="list-style-type: none"> Temaside/Linjeområde/ Samarbeidsområde 	<ul style="list-style-type: none"> Dokumenteier Systemeier 	

4. GENERELT

5. INTERNE REFERANSER

[1.1.8.2.15](#)

[1.1.9.2.1](#)

[Utarbeidelse, revisjon, godkjenning av dokumenter EK web. Elektronisk kvalitetshåndbok - EK Dokumentbehandling sakarkiv styringsdokument](#)

[1.1.10.4](#)

[Intranett ved SiV - roller og ansvar](#)

[1.4.1.3](#)

[HMS - overordnet handlingsplan](#)

6. EKSTERNE REFERANSER

7. VEDLEGG