

Dokument - / skjemanr: F424-01	Redigert av: Arne Sundsdal	Godkjent av: JCT	Revidert. Jf. revisjonstabell
-----------------------------------	-------------------------------	---------------------	----------------------------------

Retningslinjer for digital lagring

Formålet med dette notatet er å gi en kort beskrivelse om retningslinjer for digital lagring utarbeidet av Vestfold og Telemark Fylkeskommune (VTFK).

Beskrivelse

VTFK har laget retningslinjer for at lagring skal skje i henhold til gjeldende lover og regler, samtidig som brukervennligheten ivaretas. Retningslinjene skal sikre at alle medarbeidere deler og samhandler godt, etterlever lover og regler og har høy grad av informasjonssikkerhet og personvern. Retningslinjene omfatter alle ansatte i Vestfold og Telemark fylkeskommune. Det er nærmeste leder som er ansvarlig for at ansatte følger retningslinjene for digital lagring.

Det er den ansattes ansvar å følge retningslinjene for digital lagring. Den ansatte har ansvar for at arbeidet er tilgjengelig for arbeidsgiver. Når lagringsmetode velges må behovet for innsyn ivaretas, dersom en medarbeider blir syk, er på ferie, eller slutter.

Informasjonskategorier

Illustrasjonen viser eksempel på bruk av de ulike informasjonskategoriene.



Personlig

Informasjon i denne kategorien er gjerne informasjon under arbeid før det skal deles med andre.

Eksempler

- Egne notater eller forberedelser
- Egne kopier av arbeidsdokument
- Utkast presentasjoner og lignende



Åpen og ugradert

Åpen informasjon er informasjon som kan være tilgjengelig for alle.

Eksempler

- Rapporter, notater, maler, møtetreferater og lignende
- arbeidsdokumenter internt i seksjonen
- Kommunikasjon med eksterne, hvor det ikke er lovhemmel for å unnta offentligheten
- Politisk saksbehandling
- Kontaktinformasjon



Tilgangsstyrt ikke-sensitiv (kontrollert)

Dette er informasjon som må ha en viss beskyttelse. Denne informasjon er tilgangsstyrt.

Eksempler

- Styrende dokumenter
- Enkelt underlag fra anbudsprosessen
- Enkelt underlag fra andettelsesprosessen
- Enkelt underlag fra inntaksprosessen
- Vurderingsopplysninger



Fortrolig

Informasjon i denne kategorien er sensitiv informasjon som kan forårsake skade. Det er kun tilgjengelig for definerte tilgangsgrupper i utvalgte fagsystemer.

Eksempler

- Personensitive opplysninger
- Pasientjournal
- Legeerklæring
- Sykemelding
- Individuell opplæringsplan (IOP)



Strengt fortrolig

Informasjon i denne kategorien er sensitiv informasjon som kan forårsake skade. Det er kun tilgjengelig for definerte tilgangsgrupper i utvalgte fagsystemer.

Eksempler

- AKAN-saker
- Bekymringsmeldinger
- Enkelte helseopplysninger
- Informasjon om skjult adresse
- Mistanke om alvorlige lovbrudd



Lagringsområder

Illustrasjonen viser krav til lagring av dokumenter.

Samhandlingsløsninger	Personlig	Åpen og ugradert	Tilgangsstyrt ikke-sensitiv	Fortrolig	Strengt fortrolig
OneDrive for Business	✓	✓	✓	✗	✗
Innsida/Teams/Prosjektportalen	✗	✓	✓	✗	✗
OneNote	✓	✓	✓	✗	✗
OneNote Klassenotatblokk	✗	✓	✓	✗	✗
E-post (Outlook)	✗	✗	✗	✗	✗

Fagsystemer og arkivsystemer	Personlig	Åpen og ugradert	Tilgangsstyrt ikke-sensitiv	Fortrolig	Strengt fortrolig
Arkivsystem (Public 360)	✗	✓	✓	✓	✓
Journalsystem (Opus)	✗	✓	✓	✓	✓
Andre fagsystemer (eks. Visma, WebCruiter)	✗	✓	✓	✓	✗

Lokal lagring	Personlig	Åpen og ugradert	Tilgangsstyrt ikke-sensitiv	Fortrolig	Strengt fortrolig
Jobb-PC (eks. C:)	✗	✗	✗	✗	✗
Minnepinne/ ekstern harddisk	✗	✗	✗	✗	✗
Mobil og nettbrett	✗	✗	✗	✗	✗

Revisjon	Dato	Endring	Kontrollert	Godkjent
1	15.04.2021	Dokument opprettet	AS	Rektor