



Vestfold og Telemark
FYLKESKOMMUNE

Retningslinjer for digital lagring i VTFK

Innhold

1	Oppsummering	3
2	Innledning.....	3
	2.1 Formål	3
	2.2 Virkeområde	3
	2.3 Målgruppe.....	3
	2.4 Forenkling av digital lagring	4
3.	Ansvar.....	4
	3.1. Lederes ansvar	4
	3.2. Ansattes ansvar	4
4.	Arbeidsformer	5
	4.1. Samarbeid innad i egen sektor/seksjon.....	5
	4.2. Samarbeid på tvers av formell organisering	5
	4.3. Samarbeid av midlertidig karakter	5
	4.4. Samarbeid med eksterne	5
	4.5. Arbeid med arkivverdige dokumenter/informasjon.....	6
	4.6. Private data.....	7
5.	Lagringssteder	7
	5.1. Ekstern og fysisk lagring	7
	5.2. Tilkoblede filområder/filserver	8
	5.3. OneDrive – personlig lagringsområde	8
	5.4. SharePoint – lagring for samhandling	8
	5.5. Teams som læringsplattform.....	10
	5.6. E-post-konto	10
	5.7. Fagsystemer	10
6.	Informasjonskategorier	10
	6.1. Personlig.....	11
	6.2. Åpen og ugradert	11
	6.3. Tilgangsstyrt ikke-sensitiv	11
	6.4. Fortrolig	11
	6.5. Strengt fortrolig	11

1 Oppsummering

I dette dokumentet legges det til rette for at lagringsmetodene vi skal benytte oss av i Vestfold og Telemark fylkeskommune skal være så lett tilgjengelige, intuitive og effektive som mulig for brukerne. Målet ved digital lagring er å tilrettelegge for at lagring skjer i henhold til lover og regler, samtidig som vi vil ivareta brukervennligheten.

Retningslinjene for digital lagring gir en oversikt over hvordan man skal nyttiggjøre seg av lagringsverktøyene.

2 Innledning

2.1 Formål

Dette dokumentet gir retningslinjer for hvordan ansatte i Vestfold og Telemark fylkeskommune skal forholde seg til digital lagring. Retningslinjene skal sikre at vi deler og samhandler godt, etterlever lover og regler og har høy grad av informasjonssikkerhet og personvern.

Retningslinjene for digital lagring tar utgangspunkt i de mest sentrale arbeidsformene og hvilken lagringsmetode som skal benyttes for disse. Ulike arbeidsformer kan stille unike krav til hvordan data skal tilgjengeliggjøres i organisasjonen og eventuelt utenfor fylkeskommunen. De ulike behovene understøttes av de føringer retningslinjene gir.

Det er ikke anledning til å benytte andre lagringssteder eller metoder enn det som er beskrevet i disse retningslinjene.

2.2 Virkeområde

Retningslinjene for digital lagring omfatter (ikke utelukkende) opplysninger og informasjon som ansatte mottar i tjenesten eller som ansatte selv produserer og publiserer, i alle formater. For eksempel tekstdokumenter, regneark, presentasjoner og bilder, samt innhold som er produsert og publisert i nettbaserte verktøy. Retningslinjene beskriver de mest sentrale verktøyene for lagring, som for eksempel OneDrive og SharePoint, og når disse skal brukes.

2.3 Målgruppe

Retningslinjene omfatter alle ansatte i Vestfold og Telemark fylkeskommune. Det er nærmeste leder som er ansvarlig for, at den ansatte følger retningslinjene for digital lagring, og å følge opp

eventuelle avvik og gjøre nødvendige korrigeringer. Eventuelle korrigeringer skal skje i samarbeid med den ansatte.

2.4 Forenkling av digital lagring

Det er et mål at lagringsmetodene våre skal være så lett tilgjengelige, intuitive og effektive som mulig for brukerne. Dette arbeidet vil derfor være gjenstand for kontinuerlig forbedring (sett fra et brukerperspektiv). Parallelt med endring av brukeradferd, vil arbeid med systemtilpasning legge grunnlaget for en god implementering av retningslinjene.

3. Ansvar

Retningslinjene for digital lagring skal ivareta brukervennligheten og sikre gjenfinning av data, samt legge til rette for at vi lagrer i henhold til lover og regler.

3.1. Lederes ansvar

Alle ledere er ansvarlig for at ansatte følger retningslinjene for digital lagring, og de er selv viktige rollemodeller. Det er et lederansvar å ha et bevisst forhold til:

- Hvordan lagring i forbindelse med samhandling med eksterne brukere foregår
- Hvordan den digitale lagringen av arbeidet til en ansatt som slutter eller endrer stilling/rolle, skal håndteres. Særlig gjelder dette rettigheter og delinger.

3.2. Ansattes ansvar

Det er den ansattes ansvar å følge retningslinjene for digital lagring i VTFK. Den ansatte har ansvar for at arbeidet er tilgjengelig for arbeidsgiver. Valg av lagringsmetode må derfor ivareta behov for innsyn dersom du blir syk, er på ferie, eller slutter. Eventuelle spørsmål knyttet til digital lagring rettes til nærmeste leder.

4. Arbeidsformer

4.1. Samarbeid innad i egen sektor/utviklingsenhet

Det som produseres i samarbeid med kollegaer i egen sektor/utviklingsenhet skal lagres i sektorene sine rom i Teams. Disse rommene har automatisk vedlikehold av medlemskap. Dette sikrer at alle i sektoren/utviklingsenheten har tilgang til den samme informasjonen og kan bidra til/nyttiggjøre seg denne.

Hvis det produseres noe i denne arbeidsformen som er relevant for andre skal dette gjøres tilgjengelig for alle ansatte på Innsida, ihht. VTFK sin kanalstrategi. Det skal også vurderes hvorvidt dette er arkiverdig, se punkt 5.5.

4.2. Samarbeid i permanente tverrfaglige team

Arbeid som produseres i etablerte arbeidsgrupper på tvers av formell organisering (utvalg/grupper/komitéeer osv.) skal lagres i rom i Teams for permanente tverrfaglige team.

Hvis det produseres arbeid i denne arbeidsformen som er relevant for andre skal arbeidet gjøres tilgjengelig i på Innsida basert på VTFK sin kanalstrategi. Det skal også vurderes hvorvidt arbeidet er journalverdig, se pkt. 5.5.

4.3. Samarbeid av midlertidig karakter

Arbeid som produseres i prosjekter og andre arbeidsformer av midlertidig karakter skal lagres i Prosjektportalen (herunder prosjektets dedikerte prosjektrum) eller rom i Teams som er dedikert til midlertidige tverrfaglige team.

Hvis det produseres arbeid i denne arbeidsformen som er relevant for andre skal arbeidet gjøres tilgjengelig i på Innsida basert på VTFK sin kanalstrategi. Det skal også vurderes hvorvidt arbeidet er arkiverdig, se pkt. 5.5.

4.4. Samarbeid med eksterne

Digital lagring tilknyttet arbeid der eksterne aktører er involvert skal foregå i Teams. Det omfatter (ikke utelukkende) bruk av felles lagringsområder, lagring i samarbeid med andre, og deling/tilgang til digitalt lagret arbeid. Det er viktig å ha et bevisst forhold til hvilke Teams rom eksterne samarbeidspartnere får tilgang til. Eksterne brukere skal ikke ha tilgang til sektor-team. I all hovedsak skal eksterne brukere inviteres inn i midlertidige tverrfaglige team.

4.5. Arbeid med arkivverdige dokumenter/informasjon

All arkivverdig informasjon og/eller dokumenter skal arkiveres i fylkeskommunens sak- og arkivsystem, Public 360. Det produseres mye arbeid i organisasjonen som er arkivverdig. Det er viktig å ha et bevisst forhold til hva som er arkivverdig, og om informasjonen du jobber med er taushetsbelagt og/eller har personsensitivt innhold. Mer informasjon om dette finnes i avsnittene nedenfor.

Alle ansatte som mottar og utarbeider dokumentasjon må forholde seg til rutiner og regler knyttet til Offentlighetsloven, dokumenthåndtering og arkiv. Som ansatt i VTFK utarbeider og mottar du store mengder viktig dokumentasjon som kan ha verdi både i nåtid og i ettertid. I så tilfelle skal dokumentene bevares i vårt sak/arkivsystem 360.

Lærere er ikke brukere i 360, men produserer elevdokumentasjon gjennom papirskjemaer og digitale programmer som MinElev. MinElev har innebygd automatisk arkivering, slik at dokumentene arkiveres automatisk i elevens elevmappe i 360. Papirskjema skannes til fylkeskommunens sentrale arkivtjeneste for arkivering.

Dersom det produseres dokumenter i andre digitale kanaler/medier eller på papir, skal det gjøres en vurdering om dette kan ha verdi som viktig elevdokumentasjon for eleven eller skoleeier. Det kan ha verdi som rettighetsdokumentasjon for eleven eller skoleeier mange år etter avsluttet utdanning. Ta kontakt med din leder som sørger for arkivering i elevmappa. Er du usikker, spør din nærmeste leder.

4.5.1. Informasjon som er taushetsbelagt/unntatt offentlighet

Offentlighetsloven (<https://lovdata.no/dokument/NL/lov/2006-05-19-16>) 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.

4.5.2. Personsensitiv informasjon

Det er strengere regler for lagring av sensitive personopplysninger. I den nye personvernforordningen (GDPR) er følgende kategorier definert som sensitive personopplysninger ([artikkel 9 og 10 i forordningen](#)):

1. opplysninger om rasemessig eller etnisk opprinnelse
2. opplysninger om politisk oppfatning
3. opplysninger om religion
4. opplysninger om filosofisk overbevisning

5. opplysninger om fagforeningsmedlemskap
6. genetiske opplysninger
7. biometriske opplysninger med det formål å entydig identifisere noen
8. helseopplysninger
9. opplysninger om seksuelle forhold
10. opplysninger om seksuell legning
11. opplysninger om straffedommer
12. opplysninger om lovovertridelser

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 eller automatisk arkivering til 360. Lurer du på om du kan lagre sensitive personopplysninger i ditt fagsystem, ta kontakt med din nærmeste leder.

Ved behov for hjelp til å vurdere om et dokument har personsensitivt innhold eller ei, eller hvor det bør arkiveres, ta kontakt med din leder eller [ditt tjenestetteam i seksjon for arkiv og dokumenthåndtering](#). Hver enkelt ansatt har ansvar for at personsensitivt arbeid ikke lagres andre steder enn det som formelt er godkjent for dette i VTFK.

4.6. Private data

Det er ikke tillat å lagre private data på sentrale servere eller på de lagringsområder som den ansatte får tilgang til som ansatt i VTFK. Dette gjelder for eksempel private dokumenter og bilder.

5. Lagringssteder

Nedenfor følger en beskrivelse av ulike verktøy som har vært benyttet i tidligere TFK/VFK, samt en forklaring på om/hvordan verktøyet skal brukes videre.

5.1. Ekstern og fysisk lagring

Minnepenner, eksterne harddisker, CD/DVD-plater mm. er mye brukt til lagring. Disse verktøyene for lagring er lite egnet til deling og sikring av data. Ansatte skal ikke benytte ekstern og fysisk lagring, og data som er lagret på slike verktøy må flyttes til filområdet i egnet Team, eller som et minimum lagres på personlig OneDrive.

5.2. Tilkoblede filområder/filserver

Filserver bør ikke benyttes til lagring. Det må legges en fornuftig plan for å avslutte bruken av lagringsområdene (G:/, F:/, J:/, Z:/ osv.).

Den tidligere praksis om å benytte tilkoblede filområder som lagringsområder (G:/, F:/, J:/, Z:/ osv.) er generelt ikke tillatt. Data som tidligere har vært lagret på slike områder skal lagres på det lagringsområdet som arbeidsformen tilsier (se kapittel 4). Det vil kun i helt spesielle tilfelle gjøres unntak. Dette må avklares med nærmeste leder (se kapittel 3).

5.3. OneDrive – personlig lagringsområde

OneDrive er et personlig lagringsområde som automatisk opprettes tilknyttet din brukerkonto. OneDrive er satt opp med tilgang kun til deg som standard, og det er derfor disse retningslinjene ikke tillater at dette lagringsområdet benyttes i utstrakt grad.

Du kan velge å dele dokumenter med kollegaer og eksterne fra din OneDrive. Lagring i OneDrive vil som hovedregel ta over for andre personlige lagringsområder som «Mine dokumenter», G, F, J, Z, osv. Det vil imidlertid være enkelte unntak som vil bli håndtert spesielt.

Ved bruk av VTFK Skrivebord/Citrix vil OneDrive vises i utforskeren som et filområde med betegnelsen O:\. På denne måten har man tilgang til de samme filene inne i VTFK-skrivebord/Citrix som utenfor.

OneDrive kan synkroniseres ned på lokal harddisk og gi tilgang til filer når du ikke har nett-tilgang. Vær oppmerksom på at det er begrenset lagringskapasitet på lokal harddisk. Ikke synkroniser andre dokumenter enn de du har behov for når du ikke har nett-tilgang. Synkronisering ned på lokal harddisk må ikke benyttes på maskiner som brukes av mange. Det er ikke behov for å synkronisere OneDrive i VTFK-skrivebord. Disse har alltid nett-tilgang og filene er derfor tilgjengelig uten synkronisering.

Arbeidsgiver har i utgangspunktet ikke fri tilgang til ansattes OneDrive, men kan i enkelte tilfeller likevel ha rett til å gjennomse, åpne eller lese filer, forutsatt at visse vilkår i loven er oppfylt. Når et arbeidsforhold avsluttes, bør arbeidsgiver ha gode rutiner som sikrer at sortering og opprydding av innhold på OneDrive skjer med den ansattes medvirkning før den ansatte slutter.

Merk: OneDrive er også produktnavnet på et lagringssted som tilbys av Microsoft for privat bruk. Dette lagringsstedet beskrives ikke nærmere her.

5.4. SharePoint – lagring for samhandling

SharePoint er Microsoft sin fremste samhandlingsplattform. SharePoint er en skylagringstjeneste som benyttes for bl.a. løsningene Office 365, Innsida, Teams, og Prosjektportalen. Rom som opprettes i Teams, får sitt eget område i SharePoint hvor filer og dokumenter kan lagres.

Formålet med lagring i SharePoint er å legge til rette for deling og samhandling. For å ivareta samhandling, deling og åpenhet i størst mulig grad, skal SharePoint brukes til samhandling om alle dokumenter som handler om felles oppgaver og ansvarsområder, eller som det kan være nyttig og verdifullt for kollegaer og leder å kunne lese og bruke innholdet i.

SharePoint skal brukes til alle dokumenter som det er hensiktsmessig at alle i virksomheten, seksjonen eller prosjektet kan lese, bruke og dele. I utgangspunktet skal alle dokumenter være tilgjengelig for alle som kan ha interesse av dem ved at de legges i avtalte «bibliotek».

SharePoint brukes også til samskriving i Office-dokumenter eller OneNote.

Det vil høsten 2020 være et prioritert område for Seksjon for arkiv og dokumenthåndtering å legge til rette for enkle arkiveringsmuligheter mellom SharePoint og 360.

5.4.1. Innsida

Innsida er VTFK sin intranetløsning. Dokumentene som lagres her vil være tilgjengelige for alle i organisasjonen. Styrende dokumenter, rutiner, skjemaer og maler er eksempler på dokumenter som skal lagres i SharePoint biblioteker på Innsida. Som hovedregel skal dokumenter av statisk karakter lagres her med lesetilgang til alle ansatte. Selv om alle i organisasjonen kan lese informasjon som lagres her, er det begrenset hvem som har tilgang til å redigere.

5.4.2. Teams

Teams er et felles lagrings- og samhandlingsområde for en gruppe, et prosjekt, en seksjon eller sektor. Dokumentene er kun tilgjengelige for medlemmer av teamene. Det opprettes et SharePoint-bibliotek i tilknytning til teamet som opprettes. Teams som lagringssted egner seg for dokumenter som kun en begrenset gruppe skal ha tilgang til.

Valg av struktur i Teams vil være avgjørende for hvem som har tilgang til ulike dokumentbibliotek. Hver sektor får sitt eget rom i Teams som alle ansatte i sektoren automatisk er medlem i. Når det gjelder rom i Teams for permanente og midlertidige tverrfaglige team er teamet ansvarlig for å bygge en struktur i Teams som ivaretar behov for tilganger til lagret informasjon i SharePoint-biblioteker.

5.4.3. Prosjektportalen

Prosjektportalen er et SharePoint-basert prosjektstyringsverktøy. I likhet med Teams vil medlemskap avgjøre om man har tilgang til å behandle og lagre informasjon. Prosjektportalen kan brukes som prosjektstyringsverktøy for ett enkelt prosjekt, men også som prosjektstyringsverktøy for flere prosjekter i en portefølje.

5.5. Teams som læringsplattform

Teams benyttes som læringsplattform og skal primært brukes til samhandling og deling av innhold mellom lærer og elever. Pedagoger og andre som er involvert i elev/lærer-arbeid benytter versjonen Teams for Education til dette. Denne versjonen er den samme som benyttes for øvrig i organisasjonen, men med en del pedagogisk tillegg.

5.6. E-post-konto

E-post er å anse som en personlig postkasse, og skal ikke brukes til lagring av data som skal brukes av andre eller som anses som arkivverdig dokumentasjon. Innhold i e-postmeldinger som har betydning for andre, er en del av en saksbehandling og/eller kan ha verdi for ettertiden skal arkiveres i Public 360.

E-postkontoen har god kapasitet, men skal ikke skal benyttes til lagring av data. Det er kun eier og den eier eventuelt deler tilgang med (gjøres svært sjelden) som har tilgang. Kontoen eies av organisasjonen og skal ikke benyttes til privat kommunikasjon eller private tjenester.

E-post skal ikke brukes til å sende dokumenter, kun lenker til dokumenter, filer eller bilder. Generelt råd er å holde innboksen på et minimum. Ta kun vare på e-post du kan komme til å få bruk for.

5.7. Fagsystemer

Fagsystemer brukes til å lagre informasjon som ofte er knyttet til bestemte regelverk. Dette er systemer som er utviklet til å behandle og lagre bestemte type data. Hvilken type informasjon som kan behandles og lagres i systemet vil variere fra fagsystem til fagsystem. Informasjon som lagres på et fagsystem vil kun være tilgjengelig for ansatte som på bakgrunn av sin stilling har tilgang til gitt fagsystem. Noen eksempler på fagsystemer i VTFK er Visma Enterprise, TQM, QM+, WebCruiter og Opus.

6. Informasjonskategorier

All informasjon som produseres av ansatte kan plasseres i en av informasjonskategoriene nedenfor. Hvilken kategori informasjonen tilhører vil påvirke valg av lagringssted. Ansatte er ansvarlige for å påse at lagring og behandling av informasjon blir gjort i løsninger som er godkjent for dette. Veileder for digital lagring viser en oversikt over hvilke lagringsverktøy som kan anvendes for de ulike informasjonskategoriene.

6.1. Personlig

Informasjon i denne kategorien er gjerne informasjon under arbeid før det skal deles med andre, egne huskelister og/eller notater.

6.2. Åpen og ugradert

Åpen informasjon er informasjon som kan være tilgjengelig for alle. Eksempler kan være presentasjoner, rapporter, notater, maler, møtereferater og kommunikasjon med eksterne.

6.3. Tilgangsstyrt ikke-sensitiv

Dette er informasjon som må ha en viss beskyttelse. Denne informasjon er tilgangsstyrt. Dette er for eksempel styringsdokumenter og dokumenter knyttet til anskaffelser.

6.4. Fortrolig

Informasjon i denne kategorien er sensitiv informasjon som kan forårsake skade. Det er kun tilgjengelig for definerte tilgangsgrupper i utvalgte fagsystemer. Eksempler er personsensitive opplysninger, pasientjournaler og helseopplysninger.

6.5. Strengt fortrolig

Svært fortrolig informasjon kan forårsake betydelig skade. Dette gjelder for eksempel informasjon om personer som har behov for særlig beskyttelse ved at de bor på hemmelig adresse.