

LAGRINGSSTRATEGI FOR KOMMUNENE I  
ROR-IKT  
2020-2024

Aukra kommune  
Molde kommune  
Rauma kommune  
Vestnes kommune



Tittel: Lagringsstrategi	Versjon: 1.0	Status:Godkjent
Godkjent dato:	Godkjent av:	Dok. ansvarlig: ROR-IKT

## INNHold

1	INNLEDNING .....	3
2	STATUS 2020.....	3
3	PRINSIPPER .....	3
4	MÅLSETNINGER.....	4
5	FORUTSETNINGER .....	4
6	LAGRINGSSTRATEGI .....	5
6.1	Felles forståelse/enighet.....	5
6.2	Lagring på rett sted .....	5
6.3	Nye kanaler for lagring .....	6
6.4	Overholde personvern og informasjonssikkerhet .....	6
6.5	Overholde relevante lover og forskrifter .....	6
7	HANDLINGSPLANER .....	7
	VEDLEGG 1 .....	8

Tittel: Lagringsstrategi	Versjon: 1.0	Status: Godkjent
Godkjent dato:	Godkjent av:	Dok. ansvarlig: ROR-IKT

## 1 INNLEDNING

Kommunal drift og forvaltning medfører behov for håndtering av store mengder dokumenter. Det anslås at noen grupper ansatte bruker opp mot 15 prosent av arbeidstiden til å lete etter dokumenter. Det er viktig at den gjeldende dokumentversjonen er den som benyttes, at en sikrer at dokumentet er tilgjengelig kun for de ansatte som skal ha tilgang.

Kommunal forvaltning er omfattet av regler, lovverk og forskrifter som må overholdes. Dette gjelder spesielt arkivloven, offentlighetsloven, forvaltningslover og regelverket rundt GDPR.

Lagringsstrategien er en del av kommunenes sin dokumentasjonsstrategi.

Lagringsstrategien må oppdateres årlig for å sikre at den er i samsvar med de til enhver tid gjeldende lovverk, standarder og ny teknologi.

## 2 STATUS 2020

Situasjonen i ROR-IKT og kommunene i dag er preget av mange ulike løsninger, og det finnes ikke overordnede retningslinjer eller strategier for lagring av data.

Det finnes ulike fagsystemer med lagring og det benyttes ulike felles-disker (filservere) for lagring. Noen har også tatt i bruk OneDrive og SharePoint skylagring. I tillegg vil samhandlingsplattformen Teams ruller ut til alle enhetene/avdelingene i alle kommunene i løpet av høsten 2020. I Teams er det ytterligere muligheter for lagring av filer.

Det finnes mange dokumenter lagret på ulike steder, og det er en stor utfordring å sikre at dette håndteres slik det skal. Lagring på egen PC medfører utfordringer mht. sikkerhet og sikkerhetskopiering. Ved å sette opp synkronisering til OneDrive, kan en til en viss grad sikre seg mot tap av data. Ordinær backup sikrer arkiv og fagsystemer, samt filserverlagring, men ikke lokal lagring på PC.

Det finnes ikke noe system i dag, utenom fagsystemer og arkivsystemer, som sikrer bruk av riktig versjon av et dokument.

## 3 PRINSIPPER

Denne lagringsstrategien bygger på noen viktige prinsipper som legger grunnlaget for all lagring i forbindelse med kommunenes tjenester og forvaltning:

1. Arkivverdige materiale skal arkiveres. Med **arkivverdige materiale** menes dokumenter som har vært gjenstand for saksbehandling som beskriver hvem som har gjort hva, når og i hvilken sammenheng. Det er innholdet som avgjør om det skal arkiveres eller ikke. Med arkivering, mener vi langtidslagring av dokumenter.
2. Ved saksbehandling hvor fagsystem anvendes, skal lagring foregå i fagsystemene, gitt at fagsystemene har arkivkjerne eller integrasjon mot arkivkjerne.
3. Felles lagring for dokumenter som ikke finner sin naturlige plass i noen av de to over, lagres i mapper i Teams. Dette gjelder ikke arkivverdige dokumentasjon.
4. Lagring av dokumenter den enkelte ansatte arbeider med, eller har behov for å ta vare på, legges i OneDrive til hver enkelt ansatt. Dette gjelder ikke arkivverdige materiale.

Tittel: Lagringsstrategi	Versjon: 1.0	Status:Godkjent
Godkjent dato:	Godkjent av:	Dok. ansvarlig: ROR-IKT

## 4 MÅLSETNINGER

Målsetningene med dette dokumentet er som følger:

- Bygge felles forståelse og felles enighet om hva som skal lagres hvor
- Informasjon lagres på rett sted og (helst) bare ett sted
- Forenkle arbeidet med å etablere nye områder for lagring
- Overholde personvern og informasjonssikkerhet
  - Sikre at informasjon ikke blir kjent for uvedkommende (konfidensialitet)
  - Sikre at informasjon ikke blir endret utilsiktet eller av uvedkommende (integritet)
  - Å sørge for at informasjon er tilgjengelig ved behov (tilgjengelighet)
- Overholde relevante lover og forskrifter

## 5 FORUTSETNINGER

Kommunen skal kunne yte gode og effektive tjenester til private, næringsliv og offentlige instanser.

Det vil være avgjørende at de ansatte har digitale systemer som sikrer en effektiv og sikker kommunikasjon, forvaltning, saksbehandling og tjenesteproduksjon.

Dette krever både god infrastruktur og hensiktsmessig programvare, men også at det tilrettelegges for tilstrekkelig opplæring og gode rutiner og prosesser som sikrer maksimal bruk og utnyttelse av systemene.

Styret i ROR-IKT har vedtatt at det ikke skal anskaffes egen backup løsning utover det som ligger i standard oppsett i Microsoft 365. Tjenestebeskrivelsen for Microsoft 365 inneholder flere detaljer om standardoppsettet. Våre tjenestebeskrivelser er publisert på internett her: <https://www.ror-ikt.no/tjenester-og-prosjekter/ror-ikts-tjenester/>

## 6 LAGRINGSSTRATEGI

Dette strategidokumentet adresserer målområdene definert i kapitel 4:

- Bygge felles forståelse og felles enighet om hva som skal lagres hvor
- Informasjon lagres på rett sted og (helst) bare ett sted
- Forenkle arbeid med å etablere nye kanaler for lagring
- Overholde personvern og informasjonssikkerhet
  - Sikre at informasjon ikke blir kjent for uvedkommende (konfidensialitet)
  - Sikre at informasjon ikke blir endret utilsiktet eller av uvedkommende (integritet)
  - Å sørge for at informasjon er tilgjengelig ved behov (tilgjengelighet)
- Overholde relevante lover og forskrifter

### 6.1 FELLES FORSTÅELSE/ENIGHET

Målsetninger	Strategier	Tiltak
I. Felles forståelse og felles enighet om lagring	A. Definere hvor lagring av informasjon skal gjøres	A. Sette opp en oversikt som definerer hvilke lagringsområder som skal brukes til hva – se vedlegg 1.

### 6.2 LAGRING PÅ RETT STED

Målsetninger	Strategier	Tiltak
II. Informasjon lagres/dokumenteres/arkiveres på rett sted og (helst) bare ett sted	B. Sikre integritet til lagrede data	B. Samhandling via deling av originaldokumenter for å unngå multiple kopier av samme dokument C. Rydde og omstrukturere eksisterende mengde data slik at de kommer på riktig sted D. Fjerne tilgang til de områder som ikke lengre skal brukes E. Opplæring i bruk av versjonshåndtering i de ulike systemene som anvendes for lagring av informasjon

Tittel: Lagringsstrategi	Versjon: 1.0	Status: Godkjent
Godkjent dato:	Godkjent av:	Dok. ansvarlig: ROR-IKT

### 6.3 NYE KANALER FOR LAGRING

Målsetninger	Strategier	Tiltak
III. Forenkle arbeid med å etablere nye kanaler for lagring	C. Drive kontinuerlig videreutvikling	F. Følge med utviklingen og vurdere nye mer hensiktsmessige lagringsmuligheter utfra det til enhver tid gjeldende lovverk.

### 6.4 OVERHOLDE PERSONVERN OG INFORMASJONSSIKKERHET

Målsetninger	Strategier	Tiltak
IV. Å sørge for at informasjon er tilgjengelig ved behov (tilgjengelighet) V. Sikre at informasjon ikke blir endret utilsiktet eller av uvedkommende (integritet) VI. Sikre at informasjon ikke blir kjent for uvedkommende (konfidensialitet)	D. Etablere en sikkerhetskultur og sørge for kontinuerlig fokus på informasjonssikkerhet og personvern hos ledere og ansatte E. Innføre og dokumentere gode rutiner og prosesser i alle virksomheter F. Sikre konfidensialitet, integritet og tilgjengelighet gjennom systemtekniske og organisatoriske tiltak	G. Gjennomføre opplæring på generell informasjonssikkerhet og personvern hos ledere og ansatte H. Opplæring på ulike nivå i tilgangsstyring I. Gjennomgang av sikkerhet rundt tilgangsstyring for å hindre tilgang for uvedkommende

### 6.5 OVERHOLDE RELEVANTE LOVER OG FORSKRIFTER

Målsetninger	Strategier	Tiltak
I. Overholde gjeldende lover og forskrifter	J. Lagring av informasjon skal foretas etter gjeldende lover og forskrifter	K. Sikre at materiale som er omfattet av arkivlov, offentlighetsloven, forvaltningslov og forskrifter, lagres i godkjent arkivsystem L. Opplæring i gjeldende lover og forskrifter for de som har behov

Tittel: Lagringsstrategi	Versjon: 1.0	Status: Godkjent
Godkjent dato:	Godkjent av:	Dok. ansvarlig: ROR-IKT

## 7 HANDLINGSPLANER

I tabellen under er de ulike tiltakene sortert på innsatsområder og iht. prioritet og tidsfrister. Tidsfristene er oppdelt som følger:

0. Kontinuerlig
1. Kortsiktig – frem til juni 2021
2. langsiktig – frem til januar 2022




Tiltak	Prioritet	Tidsfrist	Ansvar
<b>Felles enighet/forståelse</b>			
Sette opp oversikt som definerer hvilke ulike lagringsområder som skal brukes til hva. Denne forankres i faggruppene og godkjennes av faggruppe sak/arkiv.	1	kortsiktig	ROR-IKT/Faggruppene
<b>Lagring på rett sted</b>			
Samhandling via deling av originaldokumenter for å unngå multiple kopier av samme dokument	1	kortsiktig	ROR-IKT/Kommunene
Rydde og omstrukturere eksisterende mengde data slik at de kommer på riktig sted	1	kortsiktig	Alle
Fjerne tilgang til de lagringsområder som ikke lengre skal brukes	2	langsiktig	ROR-IKT
Opplæring i bruk av versjonshåndtering i de ulike systemene som anvendes for lagring av informasjon	1	kortsiktig	ROR-IKT/Kommunene
<b>Nye kanaler for lagring</b>			
Følge med utviklingen og vurdere nye mer hensiktsmessige lagringsmuligheter utfra det til enhver tid gjeldende lovverk	1	kortsiktig	Alle
<b>Overholde personvern og informasjonssikkerhet</b>			
Gjennomføre opplæring på generell informasjonssikkerhet og personvern hos ledere og ansatte	1	kontinuerlig	ROR-IKT/Kommunene
Opplæring på ulike nivå i tilgangsstyring for dokumenthåndtering	1	kortsiktig	Kommunene
Gjennomgang av sikkerhet rundt tilgangsstyring for å hindre tilgang for uvedkommende	2	langsiktig	Faggruppe/Arkivleder/ledelsen
<b>Overholde relevante lover og forskrifter</b>			
Sikre at materiale som er omfattet av arkivlov og forskrifter, lagres i godkjent arkivsystem	1	kortsiktig	Kommunene
Opplæring i gjeldende lover og forskrifter for de som har behov	2	langsiktig	Arkivtjenesten/ledelsen

Tittel: Lagringsstrategi	Versjon: 1.0	Status: Godkjent
Godkjent dato:	Godkjent av:	Dok. ansvarlig: ROR-IKT






## VEDLEGG 1

# Dokumentlagring – Hva skal jeg bruke når?






### Personlig

-  OneDrive
  - Lagringsområde for personlige filer
  - Skal ikke brukes til personsensitive opplysninger
-  Outlook
  - E-post-kommunikasjon med eksterne og interne
  - Kalender
  - Oppgaveplanlegger
  - Skal ikke brukes til personsensitive opplysninger
-  Teams
  - Daglig samhandling
  - Samtaler, møter og arbeidsområde for dine daglige aktiviteter
-  OneNote
  - Notatblokk for personlige notater og møtenotater
  - Skal ikke brukes til personsensitive opplysninger
-  Visma Expense
  - Reiseregninger og andre utlegg
-  Visma Flyt Ressursstyring
  - Timeregistrering

### Samhandling

-  Teams
  - All samhandling i enheter, avdelinger og prosjekter skjer her. Her ligger også avdelingsfiler og prosjekt-filer.
-  Teams – samtaler
  - Bruk samtaler i egnede kanaler i stedet for intern e-post
  - Gjør raske avklaringer, still spørsmål og del dokumenter her i istedenfor e-post
  - Se om kollegene dine er tilgjengelig
-  Teams møter
  - Bruk Teams til å kjøre videomøter. Her kan man enkelt dele presentasjoner og dokumenter med hverandre mens møte pågår
-  OneNote notater
  - Møtereferat føres på et sted og tilgjengelig for alle med en gang
-  Planner i Teams
  - Oppgavestyring for avdelingen eller prosjektet

### Fagsystem

- Saksbehandling foregår inne i fagsystemene
-  Sak/arkivsystem
  - Inngående post, offentlig journal, utvalgsbehandling, offisielle dokumenter som publiseres på hjemmeside/intranett, saksbehandling på flere områder
-  Visma Enterprise
  - Administrasjon av personal, lønn og økonomi
-  Visma Flyt-produktene
  - Skole- og barnehageadministrative systemer lagrer relevante dokumenter
- Kvalitetssystemet
  - Avviksmeldingssystem, kvalitetsdokumentasjon, prosedyrer, reglement, varsling
-  Ulike fagsystemer som Gerica/Profil/CosDoc, Familia, Velferd, Socio, fagsystem innenfor teknisk sektor, etc.
  - Saksbehandling og dokumentasjon ifht. de faglige behovene
-  Merknad:
  - Fagsystem som ikke har en godkjent arkivkjerne, må lagre/overføre arkivverdige dokumenter til saks- og arkivsystem

### Intranett

- Her finner man nyheter
- Kompetanseportalen med artikler, e-læringer, ofte stilte spørsmål, m.m.