Arkivering (elektronisk)

Dokumentnr.	GE-1.08-01 R
Type	Rutine
Kapittel	1.08 Dokumentstyring og arkiv
Gjelder for	Alle ansatte som lager, mottar eller lagrer dokumenter for Gjerdalen
Revisjon / dato	Rev. 01 · Utkast
Utarbeidet av	HMS- og kvalitetsleder
Godkjent av	Daglig leder
Krav og grunnlag	ISO 9001 7.5.3; ISO 14001 7.5.3; ISO 45001 7.5.3; Bokføringsloven § 13; Personvernforordningen (GDPR)
Erstatter	SmartDok 0108-002 R

1. Formål og omfang

Rutinen skal gi Gjerdalen et enhetlig system for registrering, arkivering og gjenfinning av dokumenter elektronisk, i SmartDok, i SharePoint/Teams, i ProAdm og i Xledger. Elektronisk arkivering erstatter papirbasert arkivering.

Rutinen gjelder alle arkivverdige dokumenter uansett format, for eksempel brev, e-post, avtaler, rapporter, skjemaer, bilder, lyd og video.

2. Ansvar

Rolle	Ansvar
Daglig leder	Eier rutinen, arkivstrukturen og tilgangsstyringen.
HMS- og kvalitetsleder	Forvalter dokumentene i ledelsessystemet og kontrollerer arkivstrukturen ved internrevisjon.
Prosjektleder	Holder prosjektarkivet ryddig og komplett.
Alle ansatte	Lagrer dokumenter på riktig sted, ikke på egen PC, i e-post eller i private skytjenester.

3. Arbeidsgang

3.1 Generelt

1. Dokumenter oppbevares i minst 10 år, hvis ikke annet er bestemt. Lagringstid for registreringer i ledelsessystemet står i **GE-1.08-02 R** Dokumentstyring og registrering.
2. Dokumenter som kommer på papir, skannes og lagres i SharePoint/Teams, i prosjektmappa eller i firmamappa.
3. Lagre dokumentet på riktig sted første gang. Del heller en lenke enn å lagre kopier i flere mapper.

3.2 Hovedarkiv

Dokumenter som ikke hører til et prosjekt (firmadokumenter), lagres i SharePoint:

- Dokumentet lagres i en mappe under riktig kategori.
- Versjonshåndteringen skjer automatisk.

3.3 Prosjektarkiv

Hvert prosjekt opprettes som et eget område i Teams (prosjektmappe), organisert slik:

- Dokumentet lagres i egen meny eller mappe, avhengig av type.
- Dokumentene arkiveres i en organisert mappestruktur med prosjektnummeret som arkivnøkkel.
- Versjonshåndteringen skjer automatisk.

3.4 Personalarkiv

- Personalarkivet er et eget arkiv.
- Hver ansatt har sin egen personalmappe, som lagres i SharePoint med begrenset tilgang.
- Sensitive personopplysninger om den ansatte skal arkiveres i personalmappa, ikke i SmartDok eller i prosjektmappene.
- Bare daglig leder, HMS- og kvalitetsleder og controller i Solstein Gruppen har tilgang til personalarkivet.

3.5 Hvor ulike dokumenter lagres

System	Innhold
SharePoint	Hovedarkiv (firmadokumenter), ledelsens dokumenter og personalarkiv
Teams	Prosjektmapper med kontrakter, korrespondanse, møtereferater, fakturagrunnlag og tegninger
SmartDok	RUH, SJA, skjemaer og sjekklister, vernerunder, timer, maskiner, kompetanse og bilder på prosjekt
ProAdm	Kalkyler
Xledger	Regnskap, fakturaer og bilag
Personalarkiv	Personalmapper i SharePoint med begrenset tilgang

4. Kontroll, registrering og dokumentasjon

- Prosjektleder rydder prosjektarkivet når prosjektet avsluttes.
- HMS- og kvalitetsleder kontrollerer arkivstrukturen ved internrevisjon.
- Regnskapsmateriale oppbevares etter bokføringsloven § 13.
- Personopplysninger behandles etter **GE-1.03-30 R** Behandling av personopplysninger.

5. Referanser

- Bokføringsloven § 13
- Personvernforordningen (GDPR)
- ISO 9001, ISO 14001 og ISO 45001 pkt. 7.5.3
- **GE-1.03-06 R** Personalopplysninger
- **GE-1.03-30 R** Behandling av personopplysninger
- **GE-1.03-33 R** Register over eksponerte arbeidstakere
- **GE-1.08-02 R** Dokumentstyring og registrering

Revisjonshistorikk

Rev.	Dato	Endring	Godkjent av
01	Utkast	Første utgave i GE-håndboka. Skrevet om fra SmartDok 0108-002 R.	Daglig leder