



Prosedyre for opptak og arkivering (databeskyttelse) - (DNV 3.4.2.1)

Formål: Denne prosedyren har som formål å sikre at all informasjon og dokumentasjon behandles på en måte som ivaretar krav til konfidensialitet, integritet og tilgjengelighet i henhold til gjeldende lover, inkludert personvernkravene i GDPR.

Omfang og definisjoner: Denne prosedyren gjelder for all behandling av informasjon og dokumentasjon ved skolene. Informasjon inkluderer data relatert til elever, ansatte og andre interessenter.

Fremgangsmåte:

1. Planlegging og drift:

- Skolene bruker VISMA In School som det primære elektroniske systemet for lagring og administrasjon av informasjon som gjelder alt som har med planlegging av skoleåret for lærere og elever.
- Backuprutiner for VISMA In School og andre relevante systemer opprettholdes i Trøndelag fylkeskommune for å sikre dataintegritet og tilgjengelighet. Dette inkluderer regelmessige fullbackups og inkrementelle backups (sikkerhetskopier av det som har endret seg).

2. Elevinntak og administrasjon:

- Elevinntak og administrasjon, inkludert karakterer, anmerkninger, terminoppgjør og eksamener, koordineres gjennom VISMA in School.
- Alle registreringer og data knyttet til elever, inkludert personopplysninger, behandles i samsvar med GDPR-krav.
- Elevers informasjon og data overføres fra VISMA In School til relevante eksterne databaser eller systemer i samsvar med gjeldende lover og reguleringer. Dette inkluderer overføring til opplæringsplattformen Canvas i tråd med gjeldende lover og forskrifter og for eksempel Altinn i forbindelse med rapporteringer av bestått/ikke bestått til Sjøfartsdirektoratet for maritime elever. Elevers sluttokumentasjon overføres fra VISMA til Public 360 på egne elevmapper for arkivering. Canvas blir erstattet av Teams for skole 1.8.2024.
- Personopplysninger, både personalsaker og elevsaker, inkludert blant annet tidligere erfaring og kvalifikasjoner, medisinske erklæringer og annen relevant informasjon, lagres og behandles i Public 360. Public 360 er den offisielle databasen for informasjon og saksbehandling i Fylket. Dokumenter av ekstern opprinnelse, som anses som arkivverdige, blir arkivert og/eller skannet til fordeling der også.

3. Behandling av avvik og observasjoner (TQM):

- Avvik, observasjoner og andre kvalitetsrelaterte data skal registreres og følges i TQM (Total Quality Management) som er felles for hele fylkeskommunen.

4. Arkivering og retensjon(bevaring):



- Dokumentansvarlig har ansvaret for å sikre at elektronisk lagring og arkivering av dokumenter og data blir utført i samsvar med gjeldende lover og retningslinjer. Lagringstid for kvalitetsregistre og andre dokumenter skal være i tråd med regulatoriske (lovfestede) krav og interne retningslinjer. I utgangspunktet slettes ingen informasjon fra Public 360.

Ansvar og myndighet: Saksbehandler er ansvarlig for at all informasjon og dokumentasjon behandles i samsvar med GDPR-krav og gjeldende lover. Informasjon skal behandles på en måte som ivaretar konfidensialitet, integritet og tilgjengelighet.

Referanser til hovedliste:

- [Dokument-og datakontroll- DNV 3.4.1.docx](#)

Andre referanser:

- [Lov om behandling av personopplysninger](#)
- Total Quality Management (TQM)