




| | | | |
|---|--|---------------------------------|----------------------------------|
|  | Prosedyre for dokumentstyring i Bybanen AS | | Dokument ID: 1223 |
| | | | Versjon: 1 |
| | Dokumentansvarlig: Geir Østerfeldt | Godkjent av: Geir Østerfeldt | Dato: 17.04.2021 Side 1 av 20 |

Prosedyre for dokumentstyring i Bybanen AS

| | | | |
|---|--|--|-------------------|
|  | Prosedyre for dokumentstyring i Bybanen AS | | Dokument ID: 1223 |
| | | | Versjon: 1 |
| | Dokumentansvarlig: Geir Østerfeldt | | Dato: 17.04.2021 |
| | Godkjent av: Geir Østerfeldt | | Side 2 av 20 |

Innholdsfortegnelse

- Formål 3**
- Ansvar 3**
- Definisjoner..... 3**
- Overordnede krav og prinsipper.....4**
- Oversikt over dokumentert informasjon..... 5**
- Informasjon som ikke regnes som dokumentert informasjon..... 14**
- Oversikt over de enkelte systemene for håndtering av dokumentert informasjon.....14**
 - Landax..... 14
 - HR-modul i Landax..... 15
 - Xledger..... 15
 - ISY Jobtech..... 17
 - Sharepoint..... 17
 - Intranett..... 18
 - Arkivsystem..... 18
 - Krav om journalføring og arkivering..... 18
 - Journalføring og arkivering av korrespondanse..... 19
 - Journalføring og arkivering av andre dokumenter.....19
 - Visma TendSign..... 20
 - Waco Ajour..... 20

| | | | |
|---|--|---------------------------------|----------------------------------|
|  | Prosedyre for dokumentstyring i Bybanen AS | | Dokument ID: 1223 |
| | | | Versjon: 1 |
| | Dokumentansvarlig: Geir Østerfeldt | Godkjent av: Geir Østerfeldt | Dato: 17.04.2021 Side 3 av 20 |

Formål

Prosedyrens hensikt er å sikre at:

- dokumentert informasjon er lett tilgjengelig, korrekt og komplett for de som behøver den
- Bybanen AS oppfyller krav i relevante forskrifter og standarder, inkludert krav til informasjonssikkerhet og personvern.
- virksomhetens håndtering av dokumentasjon er i tråd med organisasjonens behov

Denne instruksjonen skal benyttes for all dokumentert informasjon som er nødvendig for planlegging, drift og oppfølging av virksomheten, og omfatter hele Bybanen AS.

Ansvar

- Kvalitetsleder har ansvaret for etablering og vedlikehold av dette dokumentet.
- Alle ansatte, og andre som har oppgaver som dekkes av Bybanens styrende dokumenter, skal følge dette dokumentets instruksjoner for håndtering av dokumentert informasjon.


Definisjoner

Dokumentert informasjon: Den dokumentasjonen som organisasjonen finner nødvendig for å ha ett effektivt styringssystem. Dette inkluderer både styrende dokumenter, registreringer, dokumentasjon, rapporter, målinger m.m. som brukes for å styre og forbedre virksomheten.

Lagring: Elektronisk eller fysisk forvaring av dokumentert informasjon.

Arkivering: Elektronisk eller fysisk forvaring av dokumentert informasjon i henhold til arkivlovgivning. Offentlige organer plikter å journalføre og arkivere dokumenter knyttet til saksbehandling. Arkiveringsplikt gjelder i tillegg for dokumenter i virksomheten som har verdi som dokumentasjon.

Metadata: Informasjon om dokumenter eller filer som legges inn i en dokumentdatabase. Metadataene kan f.eks. bestå av dokumentansvarlig, godkjenner, dokument-ID, beskrivelse av dokumentet, versjonsnummer, dato for godkjenning eller endring.

| | | | |
|---|--|--|---------------------------------|
|  | Prosedyre for dokumentstyring i Bybanen AS | | Dokument ID: 1223 |
| | | | Versjon: 1 |
| | Dokumentansvarlig: Geir Østerfeldt | | Dato: 17.04.2021 |
| | | | Godkjent av: Geir Østerfeldt |

Overordnede krav og prinsipper

Bybanens dokumentstyring baseres på krav i ISO 9001:2015 angående dokumentert informasjon. Videre gjelder krav til journalføring og arkivering i henhold til arkivlovgivningen, samt personvern i GDPR-lovgivningen og krav til skjerming av informasjon i Sikringsforskriften.

All dokumentert informasjon skal lagres elektronisk og det krever en pålogging for å nå dokumentert informasjon i Bybanens systemer.

Det er et overordnet prinsipp om at gyldig dokumentasjon lagres kun en plass. Ved behov for å vise til gyldig dokumentasjon også i andre system, skal det fortrinnsvis henvises til dokumentet via en link til der gyldig dokumentasjon er lagret.

Dersom gyldig dokumentasjon lagres andre steder, så blir denne lagringen kun en kopi.

Oversikt over dokumentert informasjon

I den følgende tabellen gis det en oversikt over ulike kategorier av dokumentert informasjon i Bybanen AS, hvilke krav som stilles til håndteringen samt en referanse til hvor slik informasjon skal håndteres og lagres.

| Type dokumentert informasjon | Beskrivelse | Krav til håndtering | System for håndtering og lagring |
|------------------------------|---|---|---|
| Styrende dokumenter | <p>Hensikten med styrende dokumenter er å beskrive hvordan virksomheten skal styres og utføres og inkluderer følgende typer dokumenter:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Policyer - Prosessbeskrivelser - Håndbøker - Regler/instruksjoner/prosedyrer/ rutiner - Funksjonsbeskrivelser | <ul style="list-style-type: none"> - Skal være tilgjengelig for alle som har behov for dokumentene. - Dokumentene må vise status og gyldighet. - Dokumentasjonen må være styrt og sporbar, dvs. må vise versjonsnummer og dato for utgivelse. - Alle dokumenter må ha en gransker og en godkjenner. - Siste versjon av dokumenter skal alltid være tilgjengelig elektronisk. - Det må informeres ved endringer i dokumenter. - Styrende dokumenter arkiveres i henhold til arkivlovgivning | Landax |
| Støttedokumenter | <p>Støttedokumenter er dokumenter som skal være til hjelp for å oppfylle de styrende dokumentene. Eksempler på støttedokumenter er de følgende:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Maler - Skjemaer/formularer - Sjekklistor | <ul style="list-style-type: none"> - Skal være tilgjengelig for alle som har behov for dokumentene. - Gyldig versjon av støttedokumentet er det som til enhver tid er elektronisk tilgjengelig, dvs. de må hentes elektronisk ved hver bruk. - Sidemannskontroll gjøres før publisering av støttedokumentet. | <p>Landax, foruten for følgende typer støttedokumenter:</p> <ul style="list-style-type: none"> - FDV-dokumenter - Finansiell informasjon - Personalfiler <p>System for håndtering av disse dokumenttypene er beskrevet nedenfor.</p> |

| Type dokumentert informasjon | Beskrivelse | Krav til håndtering | System for håndtering og lagring |
|-------------------------------------|--|---|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> - Bruksanvisninger/veiledning - Datablad | | |
| Registreringer | <p>Registreringer er dokumentasjon på at krav i styringssystemet er oppfylt, f.eks. utfylte sjekklister og formularer, rapporter, notater, referater, m.m..</p> <p>Følgende er eksempler på registreringer i Bybanen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Innrapportering av avvik og uønskede hendelser. - Oversikt over utstyr i organisasjonen - Kompetanseoversikt - Leverandørinformasjon - Rapporter - M.m. | <ul style="list-style-type: none"> - Registreringer i skjemaer, sjekklister osv. i Landax eller andre apper skal automatisk tildeles et id-nummer og dato for registrering. - Registrert informasjon skal minimum være tilgjengelig for saksbehandler og den som registrerte informasjonen. - Om det registreringer ikke inneholder personlig eller skjermingsverdig informasjon kan den være tilgjengelig for hele organisasjonen. - Om registreringer ikke lagres automatisk i en app eller gjennom et skjema, se krav til håndtering i relevant kategori nedenfor. | <p>Landax, foruten for følgende typer registreringer:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Selskapsdokumenter - Selskapsrapportering - FDV-dokumenter - Finansiell informasjon - Personalfiler - Sikkerhets-, kvalitets- og HMS-dokumentasjon, eksempelvis SJA - Korrespondanse - Prosjektdokumentasjon - Intern informasjon - Annen intern dokumentasjon. <p>System for håndtering av disse dokumenttypene er beskrevet nedenfor.</p> |
| Selskapsdokumenter (registreringer) | Med selskapsdokumenter menes formelle dokumenter som enten gir en binding til selskapet eller dokumenterer med forhold av | <ul style="list-style-type: none"> - Selskapsdokumenter må lagres slik at de enkelt kan finnes av de som har behov for dem (tilgangsstyring etter behov). | <ul style="list-style-type: none"> - Sharepoint: alle kontrakter i virksomheten, samt det som ikke dekkes av de to følgende punkter. |

| Type dokumentert informasjon | Beskrivelse | Krav til håndtering | System for håndtering og lagring |
|--|---|--|---|
| | betydning for virksomheten. Eksempler på slike dokumenter er: <ul style="list-style-type: none"> - Stiftelsesdokumenter - Registreringer i offentlige registre - Sertifikater - Tillatelser - Kontrakter med leverandører - Kontrakter med samarbeidspartnere - Forsikringspapirer - Endringsordrer operatør | <ul style="list-style-type: none"> - Dokumentene er godkjent gjennom signering (hvor det er relevant). - All lagring av selskapsdokumenter skal skje elektronisk. - Eierskap til de enkelte dokumenter må defineres. - Selskapsdokumenter journalføres og arkiveres i henhold til arkivlovgivning. | <ul style="list-style-type: none"> - Visma TendSign: leverandørinformasjon, konkurransegjennomføring, kontrakter som er inngått etter konkurransegjennomføring i KGV systemet - Waco Ajour: forsikringsdokumenter og informasjon om forsikringer i virksomheten |
| Selskapsrapportering (registreringer) | Med selskapsrapportering mener vi all fast rapportering som skjer fra Bybanen AS til eierne, samt myndighetsrapportering og intern rapportering. Dette inkluderer både finansiell rapportering og rapportering på andre styringsparametere. | <ul style="list-style-type: none"> - Selskapsrapportering med tilhørende underlagsmateriale må lagres slik at de enkelt kan finnes av de som har behov for dem (tilgangsstyring etter behov). - Eierskap til de enkelte rapportene må defineres. - Ved utarbeidelse av rapporter gjennomføres sidemannskontroll. - Dokumentasjon av godkjenning av rapportene skjer gjennom møtereferater fra relevant møteforum. - Alle rapporter skal dateres og ha versjonsnummer. | Sharepoint |

| Type dokumentert informasjon | Beskrivelse | Krav til håndtering | System for håndtering og lagring |
|--|---|--|----------------------------------|
| | | <ul style="list-style-type: none"> - Selskapsrapportering journalføres og arkiveres i henhold til arkivlovgivning. | |
| Finansiell informasjon (støttedokumenter og registreringer) | Med finansiell informasjon mener vi alt av økonomisk informasjon slik som regnskap, fakturering, betalinger, bankinformasjon, lønssystemer, utregning av bonusunderlag, avstemmingsdokumentasjon, inklusive bilag til denne typen informasjon. Timeregistrering er dermed del av finansiell informasjon. | <ul style="list-style-type: none"> - Økonomisystemet må sikre forsvarlig lagring av informasjonen i henhold til regnskapsregelverk (NGAP) - Økonomisystemet må kunne styre tilgang i henhold til krav fra GDPR. | Xledger |
| Personalfiler (støttedokumenter og registreringer) | Med personalfiler mener vi all dokumentasjon av personlig art for ansatte og innleide. Dette kan f.eks. inkludere følgende informasjon: <ul style="list-style-type: none"> - Navn og kontaktinformasjon, samt kontaktinformasjon til pårørende - Sertifikater - Medarbeidersamtaler - Sykefraværsoppfølging - Kursbevis - Ansettelsesavtale - CV | <ul style="list-style-type: none"> - Personalfiler skal i den grad det er mulig samles på ett sted og gjøres tilgjengelig kun for de som har behov for informasjonen. - Kravene i GDPR må oppfylles, slik som f.eks. tilgangsstyring og fjerning av informasjon som ikke lenger er relevant. - Systemet for tilgangsstyring skal ha en funksjon som tildeler ulike roller som kan se ulike nivåer av informasjon. - Personaldokumentasjon journalføres og arkiveres i henhold til arkivlovgivning. | Landax og Xledger |


| Type dokumentert informasjon | Beskrivelse | Krav til håndtering | System for håndtering og lagring |
|--|---|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> - Kopi av lønnsbrev, endringer i ansettelsesforhold m.m. - Dokumentasjon av eventuelle personalsaker (AKAN m.m.) - Organisasjonstilhørighet - Legeerklæringer/Helseundersøkelser. - Forsikring og pensjonsavtaler | | |
| Dokumentasjon for drift og vedlikehold (JobTech-data): <ul style="list-style-type: none"> - Arbeidsordre-dokumentasjon (støttedokumenter) - Dokumentasjon for utført arbeid (registreringer) | Dokumentasjon for drift og vedlikehold av: <ul style="list-style-type: none"> - Eiendeler som Bybanen AS forvalter og drifter på vegne av Vestland fylkeskommune. - Bybanen AS eiendeler. Med dokumentasjon for drift og vedlikehold (JobTech-data) menes i denne forbindelse: <ul style="list-style-type: none"> - Prosedyrer og/eller sjekklister for utførelse av periodisk vedlikehold og/eller feilretting. Dette inkluderer «Arbeidsbeskrivelser» i arbeidsordrer og digitale sjekklister. | <ul style="list-style-type: none"> - Skal være tilgjengelig for alle som har behov for dokumentene. - Dokumentene må vise status og gyldighet (ref note 1). - Dokumenter skal være sporbare (versjonsnummer og/eller dato for utgivelse på dokumentene). - Siste versjon av dokumenter skal alltid være tilgjengelig elektronisk (ref note 1). - Det må informeres ved endringer i dokumentene. Note 1: For å sikre at arbeidsordrer og tilhørende dokumentasjon er gyldig i bruk brukes JobTech funksjonalitet som følger: <ul style="list-style-type: none"> - For periodiske arbeidsordrer brukes JobTech funksjonen «Parkert» i | ISY Jobtech Note 1: Filer i originalformat lagres i Sharepoint for videre revidering. Link til folder i Sharepoint som inneholder aktuelt dokument i originalformat legges inn i JobTech direkte under arbeidsordre eller via dokumentobjekt som knyttes til arbeidet. Note 2: Se «Teknisk dokumentasjon» vedrørende underlagsdokumentasjon for definert arbeid. Link til filer i Sharepoint legges inn i JobTech direkte |

| Type dokumentert informasjon | Beskrivelse | Krav til håndtering | System for håndtering og lagring |
|------------------------------|--|---|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> - Resultatdokumentasjon i form av rapporter og/eller registreringer fra utført arbeid. Dette inkluderer registreringer i digitale sjekklister i JobTech. | <p>arbeidsordrespesifikasjonen inntil arbeidet er ferdig definert og klart for videre planlegging og utførelse. For å sikre at allerede planlagte jobber ikke blir utført brukes funksjonaliteten «Slett» på det planlagte arbeidet.</p> <ul style="list-style-type: none"> - For engangsjobber utarbeides underlag før arbeidet settes i «Bestilling» for videre planlegging og utførelse. - For feiljobber utarbeides underlag for arbeidet under «Ny bestilling av feiljobb» før arbeidet settes i bestilling for videre planlegging og utførelse. Dersom bestiller og planlegger er samme ressurs/person benyttes funksjonen «Ny feiljobb». | <p>under arbeidsordre eller via dokumentobjekt som knyttes til arbeidet.</p> |
| Teknisk dokumentasjon | <p>Teknisk dokumentasjon er dokumentasjon av tekniske anlegg og installasjoner for:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Eiendeler som Bybanen AS forvalter og drifter på vegne av Vestland fylkeskommune. - Bybanen AS eiendeler. <p>Dette inkluderer sluttdokumentasjon og FDV dokumentasjon i henholdt teknisk regelverk kapittel «A.7 Krav til</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Skal være tilgjengelig for alle som har behov for dokumentene. - Dokumentene må vise status og gyldighet. Dette implementeres ved at utdaterte dokumenter flyttes over i «gammel folder» på lokasjon for «Master dokumentasjon». - Dokumentasjonen må være styrt og sporbar i henhold til teknisk regelverk kapittel «A.7.1.1 Krav til sporbarhet». - Siste versjon av dokumenter skal alltid være tilgjengelig elektronisk (ref master dokumentasjon). | <p>Sharepoint</p> <p>«Master dokumentasjon» for «Teknisk dokumentasjon» skal lagres i «Teams-MOK-Bybanen AS -> Dokumenter -> Felles -> Dok.</p> |

| Type dokumentert informasjon | Beskrivelse | Krav til håndtering | System for håndtering og lagring |
|--|--|---|----------------------------------|
| | <p>dokumentasjon».</p> <p>Note: Gjeldende versjon av teknisk regelverk ved utgivelse av dette dokumentet er:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Teknisk regelverk for Bybanen datert 05.02.2019 - Teknisk regelverk for Trolley datert 21.03.2018 | <ul style="list-style-type: none"> - Det må informeres ved endringer i dokumentene. - Dokumentasjon journalføres og arkiveres i henhold til arkivlovgivningen. | |
| <p>Sikkerhets-, miljø-, HMS og kvalitetsdokumentasjon (registreringer)</p> | <p>Med sikkerhets-, miljø-, og kvalitetsdokumentasjon mener vi dokumentasjon som tas frem for å oppfylle kravene i styringssystemet relatert til disse områdene, men som ikke dekkes av «registreringer» (innrapportering av avvik, uønskede hendelser og forbedringsforslag, samt uttakslister for kjøretøy dekkes av registreringer). Dette inkluderer derfor:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Analyser, som f.eks. risikoanalyser, beredskapsanalyser, m.m. - Revisjoner - Inspeksjoner - Farelogger - Handlingsplaner, aksjonslister, m.m. | <ul style="list-style-type: none"> - Skal være tilgjengelig for alle som har behov for dokumentene. - Dokumentasjonen må være styrt og sporbar, dvs. må vise versjonsnummer og dato for utgivelse. - Alle dokumenter må ha en forfatter og en godkjenner. - Siste versjon av dokumenter skal alltid være tilgjengelig elektronisk. - Sikkerhets-, miljø-, HMS og kvalitetsdokumentasjon journalføres og arkiveres i henhold til arkivlovgivning. | Sharepoint |

| Type dokumentert informasjon | Beskrivelse | Krav til håndtering | System for håndtering og lagring |
|---|---|--|--|
| Korrespondanse (registreringer) | Med korrespondanse mener vi brev, eposter og evt. annen skriftlig kommunikasjon man mottar eller sender på vegne av Bybanen. Eposter og brev av privat karakter, samt skriftlig kommunikasjon som ikke påvirker virksomheten på noen måte skal ikke behandles som korrespondanse. | <ul style="list-style-type: none"> - Korrespondanse journalføres og arkiveres i henhold til arkivlovgivning. | Arkivsystem |
| Prosjektdokumentasjon (registreringer) | Prosjektdokumentasjon inkluderer dokumenter som tas frem og/eller brukes i forbindelse med gjennomføringen av et prosjekt. Prosjektet kan være internt eller i samarbeid med andre parter. | <ul style="list-style-type: none"> - All prosjektdokumentasjon skal lagres og arkiveres i en mappestruktur som knytter dokumentene til det relevante prosjektet. - Om det er formålstjenlig kan det utarbeides egne dokumentasjonsrutiner for prosjektet, f.eks. når det utføres i samarbeid med andre organisasjoner. - Som et minimum gjelder følgende prinsipper: <ul style="list-style-type: none"> o Dokumentene skal være tilgjengelig for alle som har behov for dokumentene. o Dokumentasjonen fra prosjektet må være styrt og sporbar, dvs. må vise versjonsnummer og dato for utgivelse. | Sharepoint Sluttprodukter fra prosjektet legges i relevant system (Sharepoint, Jobtech, Landax, etc.) |

| Type dokumentert informasjon | Beskrivelse | Krav til håndtering | System for håndtering og lagring |
|--|--|---|----------------------------------|
| | | <ul style="list-style-type: none"> ○ Siste versjon av dokumenter skal alltid være tilgjengelig elektronisk. - Om prosjektets sluttprodukter medfører nye eller oppdaterte dokumenter skal disse legges inn i relevant system (f.eks. Jobtech, Landax, m.m.). - Prosjektdokumentasjon journalføres og arkiveres i henhold til arkivlovgivning | |
| Intern informasjon (registreringer) | Med intern informasjon mener vi informasjon som skal ut til alle ansatte, slik som f.eks. informasjon om endringer og nyheter i organisasjonen, informasjon om de ulike systemene og rollene i selskapet, m.m | <ul style="list-style-type: none"> - Det må finnes rutiner for å godkjenne publisering av intern informasjon og fjerne informasjon som ikke lenger er relevant. | Intranett (HOLD) |
| Intern dokumentasjon (registreringer) | Med intern dokumentasjon mener vi dokumentasjon som ikke dekkes av kategoriene ovenfor og som fortsatt oppfyller definisjonen av dokumentert informasjon. Det kan f.eks. være presentasjoner, møteterferater, interne rapporter, interne notater, beslutningsunderlag, utredninger, m.m. | <ul style="list-style-type: none"> - Skal/bør være tilgjengelig for den arbeidsgruppen man jobber i. - Skal være enkelt gjenfinnbart - Den enkelte eier av de ulike dokumentene er ansvarlig for lagring og evt. arkivering. | Sharepoint |

| | | | |
|---|--|--|---------------------------------|
|  | Prosedyre for dokumentstyring i Bybanen AS | | Dokument ID: 1223 |
| | | | Versjon: 1 |
| | Dokumentansvarlig: Geir Østerfeldt | | Dato: 17.04.2021 |
| | | | Godkjent av: Geir Østerfeldt |

Informasjon som ikke regnes som dokumentert informasjon

Det finnes også annen dokumentasjon som ikke regnes som dokumentert informasjon (ref. definisjon), hvor det ikke settes krav til tilgjengelighet, sporbarhet, gjenfinnbarhet m.m. Eksempler på slik dokumentasjon kan være uformell kommunikasjon mellom medarbeidere, dokumenter av privat karakter og kladder/utkast/notater som ikke er ment for andre interne eller eksterne personer.


Oversikt over de enkelte systemene for håndtering av dokumentert informasjon

Landax

Landax brukes på følgende måte for dokumentert informasjon:

- Styrende dokumenter:
 - o Se «Prosedyre for håndtering av styrende dokumenter» for beskrivelse av hvordan man publiserer og gjør endringer på styrende dokumenter.
 - o Angående prosesser så ligger prosessbeskrivelsene direkte i Landax og holdes oppdatert av de enkelte prosesseiere.
- Støttedokumenter:
 - o Maler, skjema og sjekklister lages direkte i Landax-systemet. Kontakt kvalitetssjef for assistanse.
- Registreringer finnes under følgende overskrifter i Landax:
 - o Avvik (innrapportering av avvik og uønskede hendelser). Avvik defineres her som brudd på interne rutiner eller at en uønsket hendelse skjer pga manglende rutine.
 - o Sjekklister (diverse ulike typer sjekklister)
 - o Administrasjon (f.eks. kompetanseregister, utstyrregister, leverandøroversikt, m.m.)
 - o HR (se eget avsnitt nedenfor)

Prosesseiere for de prosesser hvor de ulike skjemaene og dokumentene hører hjemme er ansvarlig for å holde disse oppdatert, og at de er i samsvar med de tilhørende prosesser. Videre er prosesseierne ansvarlig for å se til at informasjonen som kommer inn gjennom registreringene blir nyttiggjort av organisasjonen, og at de som registrerer får den nødvendige tilbakemeldingen på at det er gjort.

| | | | |
|---|--|--|---------------------------------|
|  | Prosedyre for dokumentstyring i Bybanen AS | | Dokument ID: 1223 |
| | | | Versjon: 1 |
| | Dokumentansvarlig: Geir Østerfeldt | | Dato: 17.04.2021 |
| | | | Godkjent av: Geir Østerfeldt |

Kvalitetssjef er overordnet ansvarlig for Landax-systemet og skal assistere prosesseiere ved behov for utvikling av nye styrende dokumenter, støttedokumenter eller registreringer.

HR-modul i Landax

Individuell, sensitive informasjon og dokumentasjon skal lagres i egen HR-modul i Landax.

For å ivareta personvernlovgivning og GDPR er tilgangsstyring til dette strengt og følger denne regelen: den enkelte medarbeider, nærmeste leder og HR-leder har tilgang. Ingen andre, heller ikke systemadministrator, skal ha tilgang til dette «området».

Dokumenter som skal lagres i dette systemet er bl.a. CV, attester, dokumentasjon fra søknadsprosessen, ansettelsesavtale, andre individuelle avtaler, lønnsbrev, sertifikater, helseattester, notater /referater etter personalsamtaler, AKAN avtaler, medarbeidersamtaler, individuelle utviklingsplaner, dokumentasjon på sykefraværsoppfølging, mm.

Informasjon registrert i Xledger, som f.eks. registrering av sykefravær og ferie, søkes integrert til HR systemet i Landax.


All dokumentasjon skal være registrert elektronisk, og ikke oppbevares i andre steder lokalt. Varighet for arkivering av ulike dokumenttyper etter egen plan utarbeidet for dette formål.

Xledger

Xledger er Bybanen AS sitt ERP system. Systemet er 100 % skybasert og dekker ett bredt funksjonsområde for selskapet:

Økonomistyring med tradisjonell funksjonalitet som bl.a:

- Kontoplan og hovedbok
- Dimensjoner (konto, koststeder, prosjekt, rapporteringsenheter m.fl.)
- Inngående faktura (fra bestilling til betaling)
- Fakturering (fra salg til innfordring)
- Rapportering og budsjettstyring
- Bank og likviditetstyring. Bank er 100% integrert i løsning med automatisk utligning.
- Anleggsregister
- Kunde- og leverandørregister (reskontro)

| | | | |
|---|--|--|-------------------|
|  | Prosedyre for dokumentstyring i Bybanen AS | | Dokument ID: 1223 |
| | | | Versjon: 1 |
| | Dokumentansvarlig: Geir Østerfeldt | | Dato: 17.04.2021 |
| | Godkjent av: Geir Østerfeldt | | Side 16 av 20 |

- Prosjektregnskap

Innkjøp og logistikk:

- Utstedelse og prosessering av innkjøpsordre
- Lagerstyring (innkjøp, varemottak, vareforbruk)

Tidsregistrering:

- Timeregistrering for alle ansatte
- Fraværsoppfølging
- Flexitid og timebank
- Kalkulert timekost på prosjekt
- Ressursplanlegging

Lønn og reiseregning:

- Ansattregister
- Lønnsprosessering
- Reiseregning og utlegg

Integrasjoner:

- Power BI
- ISY Jobtech (i arbeid)
- Landax (i arbeid)


All finansiell informasjon (ref. Kapitell 5) lagres i Xledger. Ordrebekreftelser og annen relevant informasjon i forbindelse med innkjøp lagres direkte på innkjøpsordren i Xledger. Innkjøpsordre knyttes mot tilhørende inng. Faktura.

Alle ansatte har tilgang til Xledger basert på rolletildeling. Alle ansatte registrerer timer og har full oversikt over sin timeføring. På "min oversikt" i Xledger har videre alle ansatte tilgang til respektives lønns slipper, reiseregninger og utlegg, fleksitid/timebank saldo, ferie samt registrerte timetyper (normaltid, overtid, ubekvemstillegg m. fl.)

Tilgang til systemet gjennom tildelte roller som igjen definerer tilgangsnivå. Det finnes over 60 ulike roller i Xledger. Høyeste tilgangsnivå er domeneadministrator. For Bybanen AS har økonomidirektør samt VKST (systemleverandør) denne rollen.

ISY Jobtech

JobTech brukes for Dokumentasjon for drift og vedlikehold og inkluderer:

| | | | |
|---|--|--|-------------------|
|  | Prosedyre for dokumentstyring i Bybanen AS | | Dokument ID: 1223 |
| | | | Versjon: 1 |
| | Dokumentansvarlig: Geir Østerfeldt | | Dato: 17.04.2021 |
| | Godkjent av: Geir Østerfeldt | | Side 17 av 20 |

- Funksjonsbeskrivelse av komponent/system
 - o Anleggsstruktur styrer hvor dokumentasjon legges
 - o All relevant informasjon knyttet til en komponent eller system skal legges inn i anleggsstrukturen på rett plass
 - o Informasjon om periodisk vedlikehold skal defineres
- Regler/instruksjoner/prosedyrer/rutiner på periodisk vedlikehold
- Sjekklistor ved inspeksjoner
- Bruksanvisninger/veiledning

Se kapittel 5 for mer detaljer.

Sharepoint

Sharepoint brukes for følgende dokumentert informasjon:

- Selskapsdokumenter
- Selskapsrapportering
- Teknisk dokumentasjon
- Prosjektdokumentasjon
- Sikkerhets-, miljø-, og kvalitetsdokumentasjon
- Intern dokumentasjon

Kvalitetssjef er ansvarlig for å etablere og vedlikeholde en overordnet struktur i Sharepoint, dette implementeres av IT-sjef. Innenfor hver av hovedstrukturene er det ansvarlig leder for den enkelte enhet som har ansvar for å etablere egne mappestrukturer som er i henhold til den organisering og behov den enkelte enhet har.


Det er den enkelte eier av de ulike dokumenter som er ansvarlig for at siste versjoner lagres på riktig sted i strukturen.

Linjeleder er ansvarlig for å overvåke at struktur følges og at dokumenter blir lagret på riktig sted på «sitt» område.

Ved behov for arkivering av eldre versjoner av dokumenter og underlagsmateriale kan det lage undermapper som heter «Gamle versjoner»

Det er viktig at man gir gode navn til filene man lagrer, slik at de enkelt kan finnes igjen. Filnavnene skal gjenspeile tittelen på filen, og kan med fordel også inneholde dato/år dersom dette er relevant (f.eks. «Skatteattest Bybanen 2020», «Kontrakt med XXX 2020-02-28, «Møtereferat HR_5 april 2020_v1»).

Papirkopier kan også lagres lokalt av den enkelte dokumenteier, men det er alltid den elektroniske mappestrukturen som er det samlede og oppdaterte arkivet for denne type informasjon.

| | | | |
|---|---|--|-------------------|
|  | Prosedyre for dokumentstyring i Bybanen AS | | Dokument ID: 1223 |
| | | | Versjon: 1 |
| | Dokumentansvarlig: Geir Østerfeldt | | Dato: 17.04.2021 |
| | Godkjent av: Geir Østerfeldt | | Side 18 av 20 |

Om det er enkelte dokumenter som bare skal være tilgjengelig for en mindre gruppe, kan man styre tilkomst i Sharepoint både på dokument- og mappenivå.

Bybanens dokumentmaler skal alltid brukes – også for intern dokumentasjon.

Intranett

Bybanen har en intensjon om å etablere et intranett som skal brukes for deling av intern informasjon, nyheter m.m. Intranettet kan da fungere som en inngangsportale til flere av de andre systemene for dokumentert informasjon.

Den utvalgte redaktøransvarlige for intranettet i Bybanen blir ansvarlig for at informasjonen på intranettet holdes oppdatert, og at det finnes rutiner for godkjenning osv. ved publisering av artikler og endringer på eksisterende innhold.

Arkivsystem

Krav om journalføring og arkivering


Alle utgående og innkommende dokumenter som er gjenstand for saksbehandling eller har verdi som dokumentasjon skal journalføres og arkiveres. Dette inkluderer det meste som kommer med post, men f.eks. reklame er unntatt.

Dokumenter kan unntas offentligheten ved f.eks. taushetsplikt, og dette er hovedregel for dokumenter inneholdende personlige forhold og forretningshemmeligheter (både egne og andres forretningshemmeligheter). Dersom opplysninger/dokument skal unntas offentlighet (f.eks. pga. taushetsplikt) så skal hjemmel for dette påføres dokumentet. Dette kan for eksempel markeres slik: «Opplysninger i dokumentet er unntatt fra offentlighet jfr. Offl. §13, jfr.fvl.§13».

Dokumentsenteret i fylkesadministrasjonen journalfører og arkiverer innkommende og utgående post til/fra Bybanen AS. I de påfølgende avsnitt beskrives det hvordan dette gjøres i praksis. For flere detaljer henvises det til arkivrutinene i Vestland fylkeskommune.

Journalføring og arkivering av korrespondanse

Inngående papirpost til Bybanen AS blir åpnet og vurdert for journalføring av Dokumentsenteret. Når post/ e-post mottas direkte av ansatte på Bybanen AS, må den ansatte vurdere om posten skal journalføres og arkiveres. I så fall

| | | | |
|---|--|--|---------------------------------|
|  | Prosedyre for dokumentstyring i Bybanen AS | | Dokument ID: 1223 |
| | | | Versjon: 1 |
| | Dokumentansvarlig: Geir Østerfeldt | | Dato: 17.04.2021 |
| | | | Godkjent av: Geir Østerfeldt |

sendes posten/e-posten over til dokumentsenteret som journalfører og arkiverer. Husk å gi opplysning til dokumentsenteret om dokumentet er unntatt fra offentlighet, inkl. unntakshjemmel.

Utgående dokumenter pr post eller e-post som er gjenstand for saksbehandling og har verdi som dokumentasjon skal journalføres og arkiveres. Journalnummer, og evt. unntakshjemmel fra offentlighet, påføres dokumentet før dokumentet sendes ut. Journalnummer kan også etterregistreres i hastetilfeller.

Journalnummer får vi fra Dokumentsenteret ved å sende mail til Dokumentsenter@vlfk.no., evt. ringe til Dokumentsenteret.

Når dokumentet er signert og klart for utsending (med journalnummer og evt. hjemmel for at det er unntatt offentlighet), sendes en kopi av dokumentet pr. e-post til Dokumentsenteret for arkivering.

Journalføring og arkivering av andre dokumenter


For dokumentert informasjon internt i Bybanens organisasjon, dvs. dokumenter som ikke er del av en korrespondanse, gjelder følgende:

- Dokumenter som inneholder endelig avgjørelse i en sak, skal journalføres og arkiveres.
- Endelige versjoner av følgende dokumenttyper skal journalføres og arkiveres:
 - Prosjektdokumentasjon (skal som senest arkiveres ved avslutning av prosjektet)
 - Teknisk dokumentasjon (f.eks. «as built-dokumentasjon»)
 - Annen dokumentasjon som dokumenteier anser som saksdokumenter som krever arkivering.

Rutinen for journalføring og arkivering følger samme metode som for korrespondanse.

Visma TendSign

Visma TendSign er en skytjeneste for digitaliserte innkjøp. Systemet brukes til gjennomføring av større innkjøpsprosesser. Hele innkjøpsprosessen ivaretas i systemet; fra opprettelse av konkurransegrunnlag, utsending/kunngjøring, mottakelse av tilbud til signering av kontrakt.

| | | | |
|---|--|---------------------------------|-------------------|
|  | Prosedyre for dokumentstyring i Bybanen AS | | Dokument ID: 1223 |
| | | | Versjon: 1 |
| | | | Dato: 17.04.2021 |
| | Dokumentansvarlig: Geir Østerfeldt | Godkjent av: Geir Østerfeldt | Side 20 av 20 |

Waco Ajour

Waco forsikringsmegling er virksomhetens forsikringsmegler. I portalen Waco Ajour kan ansatte finne opplysninger om virksomhetens forsikringer, herunder personalforsikring.