

## Arkivrutiner for PPT Askøy

*PPT Askøy har 14 brannsikre arkivskap, 10 med nøkler og 4 med kodelås, alle følger brannsikkerhetsmessige standarder for arkiv.*

- 10 av disse står på arkivrom.
  - 3 på konsulent sitt kontor (systemsaker, samt saker som skal til fjernarkiv ved neste runde for avlevering).
  - 1 på teamleder for skole sitt kontor (kun voksensaker).
- 
- Alle arkivskap nøkler henger i eget nøkkelskap.
  - Det er i tillegg et låsbart post-skap med hyller til alle ansatte på arkivrommet.
    - Post skal ikke ligge over lengre tid i posthyll. Post må arkiveres dersom det ikke er behov for å beholde dokumentasjon i trilleskap på eget kontor.
  - Alle ansatte har en egen trilleskuff på kontorene, disse er brannsikre og låsbare. Her skal det kun oppbevares saker og dokumenter man jobber aktivt med.
  - PPT har rutine på at ekstranøkkelen til den enkeltes trilleskuff skal henge i nøkkelskap på arkivrom.
  - Arkivrom er beskyttet med kodelås på dør som kun ansatte\* i PPT har tilgang til med sitt nøkkelkort.
    - *Renholder for PPT, Driftsavd. samt ITavd. har også tilgang til arkivrom ved bruk av sine nøkkelkort. \**
  - Det er også et eget nøkkelsett til arkivdøren som kun ansatte i PPT kjenner til hvor disse oppbevares.
  - På PPT har alle ansatte tilgang til arkivrom da alle saksmapper og post befinner seg på arkivrom.
  - Mapper/sensitiv dokumentasjon skal kun tas ut av kontoret dersom det anses som høyst nødvendig, det skal da benyttes låsbar koffert.
  - I tillegg har PPT låst ytterdør med kodelås, besøkende benytter ringeklokke.
  - Heis er åpen mellom 08.00-15.30, og låses manuelt. Dette anses nødvendig grunnet tilkomst for personer med f. eks rullestol.

## Datasikkerhet

- Ved bruk av HK på kontoret skal PC alltid låses dersom du ikke er tilstede. Det samme gjelder utenfor kontoret (eks. på fastdag), dersom du ikke er tilstede, og HK er i bruk skal PC-en låses.
- Utskrift fra test PC skal hentes snarest etter utskrift er sendt til skriver, ettersom dette er en direktekø.
- *Test-PC skal stenges av etter bruk, ikke bare lukkes.*

## Rutine for bruk av arkivrom for ansatte

- Arkivskap skal til enhver tid være låst etter bruk.
- Nøkler skal henges i nøkkelskap etter bruk.
- Post-skap skal være låst før/etter arbeidstid.
- Arkivmapper skal kun oppbevares på kontor i brannsikkert arkivskap som er til enhver tid låst når du ikke er tilstede på kontoret. Mapper arkiveres i hoved arkiv etter bruk.
- Det skal alltid foreligge en ekstra nøkkel til ditt trilleskap på arkivrom ved sykdom, osv.
- Dør til arkivrom skal til enhver tid være lukket og låst.
- Alle arkivskap og post-skap samt heis skal dobbeltsjekkes og ev. låses ved dagens slutt. Dette ansvaret har konsulent, delegert fra leder.
- Ved bruk av arkivrom etter arbeidstid har du selv ansvar for å låse arkivskap/post-skap.