

# Veileder til arkivering av dokumenter for kvalitets- og forskningsprosjekter i Public 360

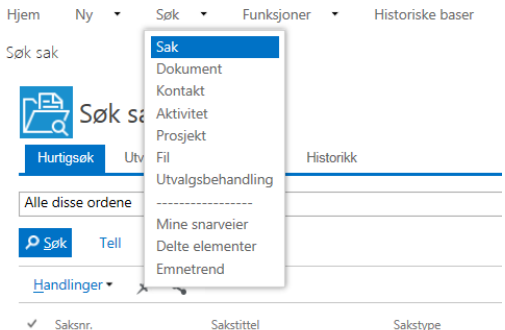
Denne veilederen er supplerende til EQS prosedyre 32429 - Arkivering av dokumenter for kvalitets- og forskningsprosjekter i Public 360. Veilederen gir en detaljert beskrivelse av fremgangsmåte for arkivering i web-versjonen av Public 360.

## 1. Søk om sak allerede er opprettet for prosjektet

Før det opprettes en ny sak til et prosjekt, er det viktig å søke etter prosjektet for å undersøke om en sak allerede eksisterer på gjeldende prosjektet. Ved å sette inn % foran og bak søkeord åpnes søket opp, og du kan søke på hele eller deler av prosjektnavn og/eller prosjektleders navn.

---

### 1. Gå til Søk → Sak



Hjem Ny Søk Funksjoner Historiske baser

Søk sak

Hurtigsøk Utvidet søk

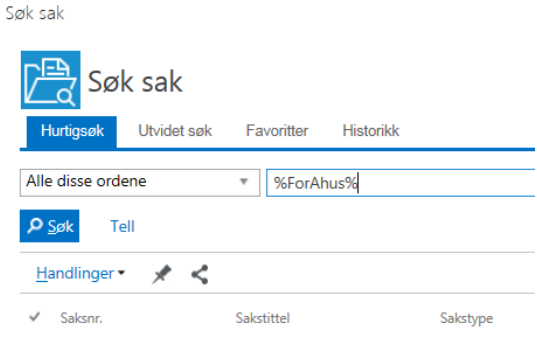
Alle disse ordene

Søk Tell

Handlinger

✓ Saksnr. Sakstittel Sakstype

### 2. Skriv inn søkeord med % foran og bak



Søk sak

Hurtigsøk Utvidet søk Favoritter Historikk

Alle disse ordene %ForAhus%

Søk Tell

Handlinger

✓ Saksnr. Sakstittel Sakstype

---

Dersom sak for prosjektet ikke finnes, fortsett med punkt 2 – Opprett ny sak for prosjektet. Hvis saken for prosjektet finnes, klikk deg inn på saken og fortsett med punkt 4 – Opprett dokument i saken.

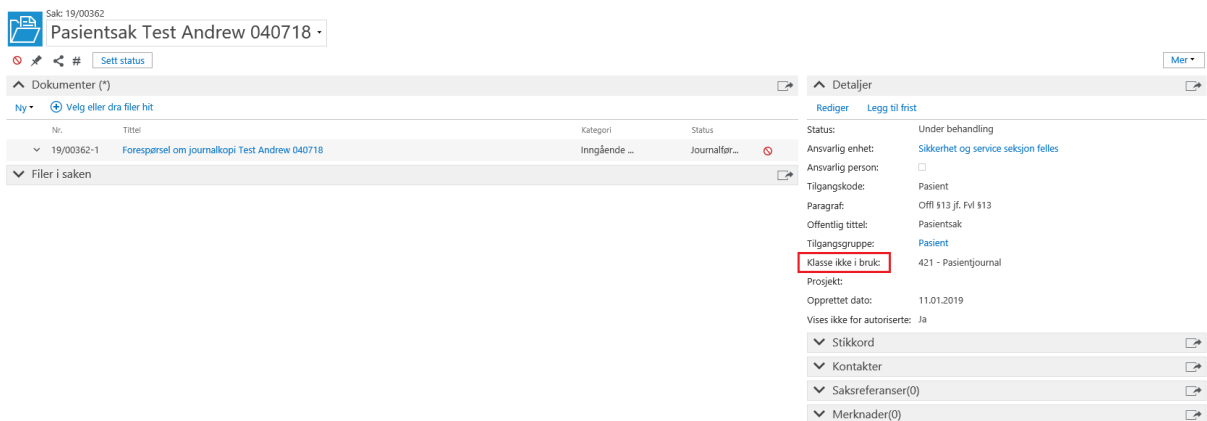
## ! Periodisering

Fra 01.01.2021 er det periodisert en arkivdel i Public 360. Det betyr at saker i systemet som det ikke har vært bevegelse (nye dokumenter) i perioden fra 29.08.2019 til 31.12.2020 vil nå ligge i en avsluttet periode. Periodisering er en viktig funksjon for arkivet slik at det blir frigjort plass og enklere og finne frem i det nyeste og viktigste dokumentasjonen.

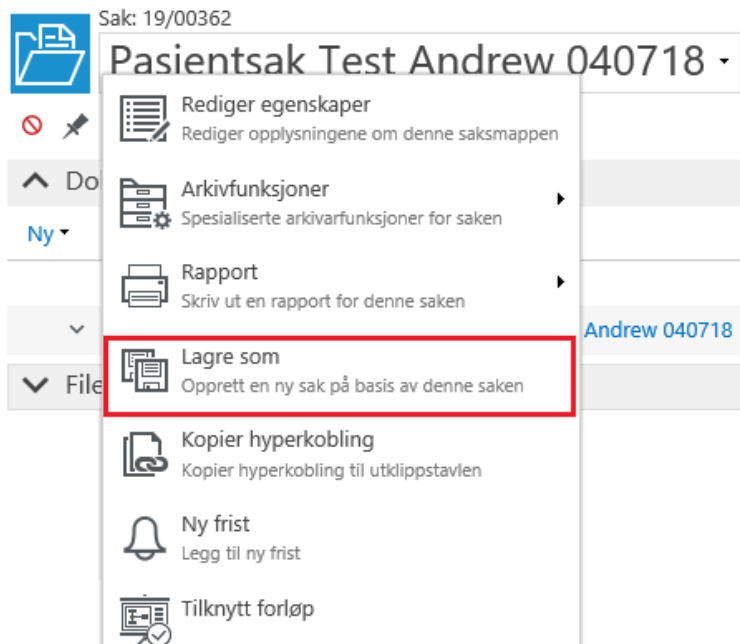
Når du lager et nytt dokument i saker som ligger i «gammel periode» så får du beskjed om at saken ikke kan benyttes når du trykker avslutt (ved nytt dokument):



En måte å oppdage dette tidlig er å se etter teksten «Klasse ikke i bruk» inne i saken, under Detaljer.

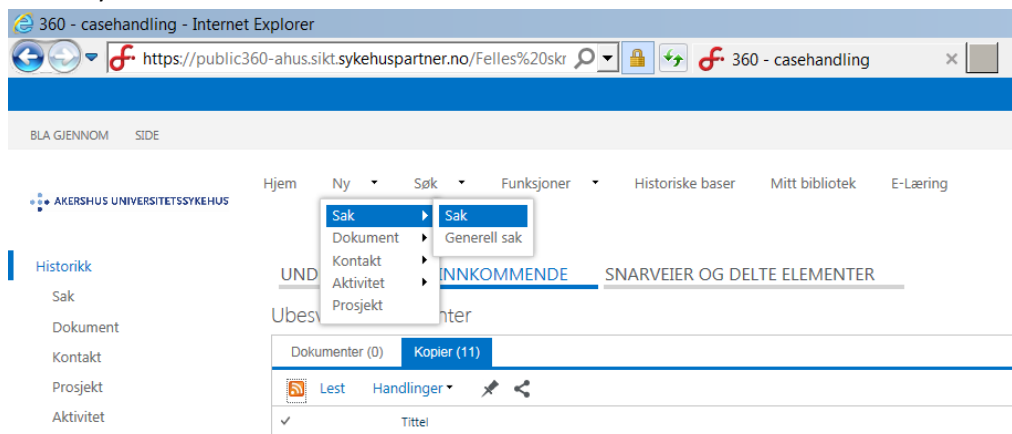


Når dette er oppdaget, må det lages en ny sak med akkurat samme tittel. Dette kan enkelt gjøres ved å trykke på «Lagre som» under sakstittelen.



## 2. Opprett ny sak for prosjektet

Gå til Ny → Sak → Sak



## 3. Navngiving av sak

**Navn på Sak:** Kvalitets- og forskningsprosjekt «<Fullt prosjektnavn> (norsk tittel) (<akronym hvis tilgjengelig>»), oppgi prosjektleder/prosjektansvarlig ved Ahus <fornavn> <etternavn>

Eksempelvis *Kvalitets- og forskningsprosjekt «Forskning ved Ahus (ForAhus)», prosjektleder Helge Røsjø*

Felter merket ÷ skal ikke fylles ut.

Ny sak: Sak

Ansvarlig: Den som registrerer saken kommer opp automatisk. Endre til prosjektleder dersom vedkommende er bruker i P360.

Klikk på «Fullfør».

## 4. Opprett dokument i saken

Alle dokumenter tilhørende et prosjekt, lagres på **samme sak.**

Sak: 19/06054

Kvalitets- og forskningsprosjekt "Forskning ved Ahus (ForAhus)", Helg...

Sett status

Dokumenter(0)

Ny + Velg eller dra filer hit

Klikk her for å legge til nytt dokument

Nr.	Tittel	Kategori	Status
Det er ingen elementer å vise i denne listen.			

Filer i saken

Ny e-post Filhandlinger

Tittel	Status	Doknr.
Det er ingen elementer å vise i denne listen.		

## 5. Velg filen som skal legges til

Filene bør navngis forklarende, eksempelvis som vist i filoversikten nedenfor.

Navn	Dato endret
Databehandleravtale mellom Ahus og St. Olavs	03.05.2019 09:
Forskningsprotokoll	02.11.2018 14:
Informasjonsskriv og samtykke	03.05.2019 09:
Personvernkonsekvensvurdering (DPIA)	03.05.2019 09:
Søknad til Regional Etisk Komite	02.11.2018 14:
Søknad til Statens Legemiddelverk	02.11.2018 14:
Vedtak om godkjenning av prosjekt fra Regional etisk komite	02.11.2018 14:
Vedtak om godkjenning fra Statens Legemiddelverk	02.11.2018 14:

Hent filen fra ditt lagringsområde. Klikk «Åpne», gå deretter til A, B eller C.

- A. Internt notat** uten oppfølging brukes for alle interne dokumenter, som er opprettet internt på Ahus uten eksterne mottakere.

Importer fil/registrering

Velg dokumentkategori og arkiv

Felles  Kun min org. enhet Grupper etter Arkiv

Grupper etter arkiv

- Saksdokument (standard kategori)
  - Inngående dokument
  - Utgående dokument
  - Internt notat med oppfølging
  - Internt notat uten oppfølging
  - Generelt dokument (standard kategori)

Velg «Internt notat uten oppfølging»

- B. Utgående dokument** til ekstern virksomhet

Benyttes for dokumenter til eksterne virksomheter, f.eks. søknader til REK og SLV

Felles
  Kun min org. enhet
 Grupper etter Arkiv

Grupper etter arkiv

- ^ Saksdokument (standard kategori)
- ↳ Inngående dokument
- Utgående dokument
- ↳ Internt notat med oppfølging
- ↳ Internt notat uten oppfølging
- ↳ Generelt dokument (standard kategori)

Velg «Utgående dokument»

Nytt dokument: Saksdokument

Generelt \* | Kontakter | Filer | Saksreferanse | Stikkord | Notater

Prosjekt:

Tilgangskode \*: U - Ugradert

Tilgangsgruppe \*: Public

Tittel \*: Søknad om godkjenning av prosjekt

Valgt mottaker \*: Regionale komiteer for medisinsk og helsefaglig forskningsetikk (REK)

Mottaker:

Kopi til:

Ansvarlig \*: Anne Kristine Nordby Øvre - Avdeling for forskning...

Vis alle felter:

Velg "Ugradert"

Velg "Public"

Oppgi kortfattet beskrivelse av dokumentet

Søk opp og velg mottaker

Felter merket ÷ skal ikke fylles ut. **Trykk «Fullfør»**

Sak: Kvalitets- og forskningsprosjekt "Forskning ved Ahus (ForAhus)", Helge Røsjø

Sak: 19/07025

**Kvalitets- og forskningsprosjekt "Forskning ved Ahus (ForAhus)", Helg...**

#

^ Dokumenter(0)

Ny  Velg eller dra filer hit

Nr.	Tittel	Kategori	Status
19/07025-1	Søknad om godkjenning av prosjekt	Utgående d...	Reservert

^ Filer i saken

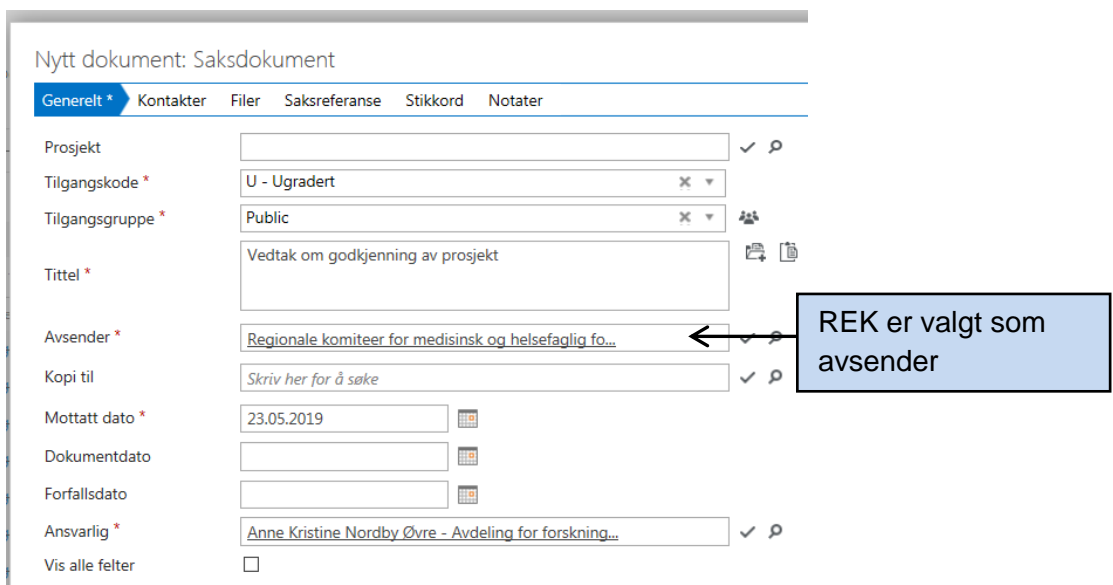
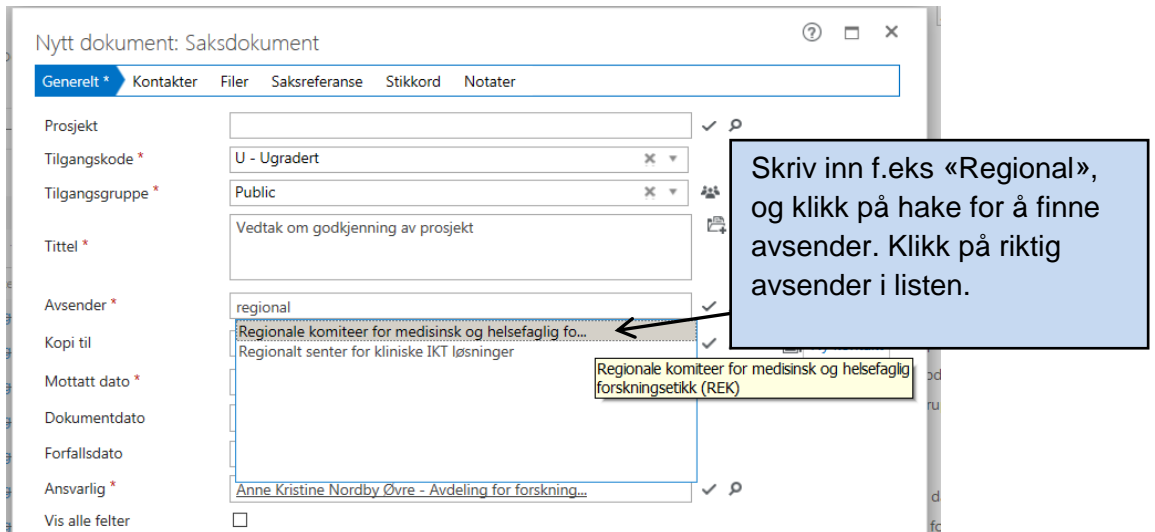
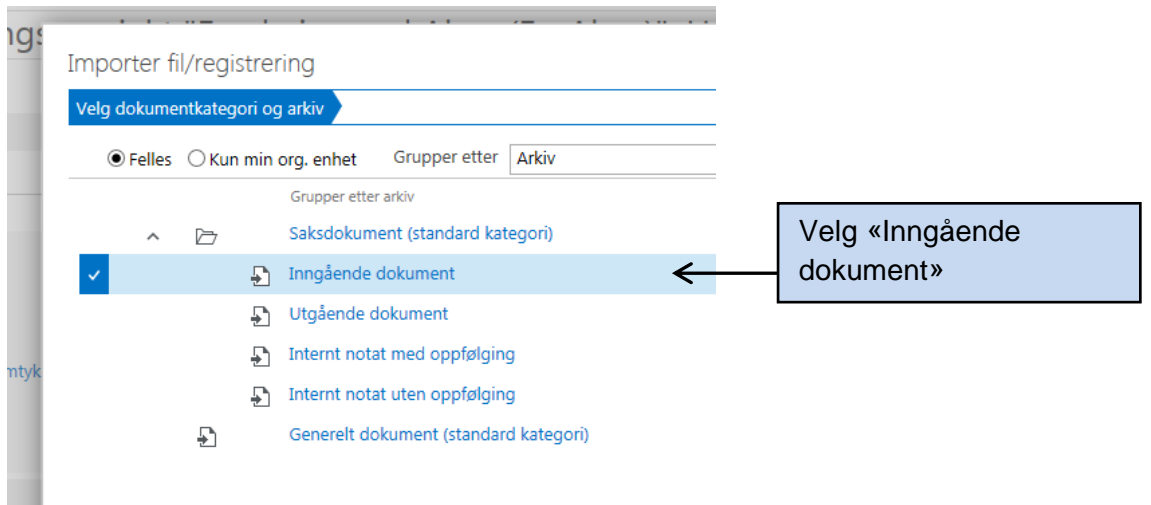
Ny e-post | Filhandlinger

Tittel	Status	Dok.nr.
Søknad til Regional Etisk Komite	Ferdig	19/07025-1

### C. Inngående dokument fra ekstern virksomhet

Benyttes for dokumenter fra ekstern virksomhet, f.eks. godkjenning fra REK og SLV.

REK vedtak sendes direkte til prosjektleder, med kopi til sakarkivet via sentral e-postmottak (sakarkivet legger denne inn i saken i P360). SLV vedtak sendes direkte kun til prosjektleder, hvor prosjektleder er ansvarlig for at dette blir arkivert i P360.



Eksempel nedenfor viser registrering av avsender SLV.

Nytt dokument: Saksdokument

Generelt \* Kontakter Filer Saksreferanse Stikkord Notater

Prosjekt  ✓

Tilgangskode \* U - Ugradert ✕

Tilgangsgruppe \* Public ✕

Tittel \* Vedtak om godkjenning av prosjektendringer

Avsender \* Statens legemiddelverk ✓

Kopi til  ✓

Mottatt dato \* 23.05.2019

Dokumentdato

Forfallsdato

Ansvarlig \* Anne Kristine Nordby Øvre - Avdeling for forskning... ✓

Vis alle felter

6. **Navn på dokument:** Tittel skal beskrive kort hva dokumentet omhandler. Det er viktig at dokumenttype beskrives godt, men kort og konkret som vist nedenfor.

**Eksempel på navngivning:**

- Forskningsprotokoll
- Søknad om godkjenning av prosjekt
- Vedtak om godkjenning av prosjekt
- Vedtak om godkjenning av prosjektendringer
- Informasjonsskriv og samtykke
- Databehandleravtale mellom xx og xx
- Personvernkonsekvensvurdering (DPIA)
- Personvernombudets tilrådning saksnr. xx-xxxx (prosjektnr./årstall) NB! Studentprosjekter merkes med S foran prosjektnr.
- eSkjema saksnr. xx-xxxx (prosjektnr./årstall)

Dokumentene er nå registrert under saken på prosjektet. Legg inn andre dokumenter med samme fremgangsmåte.

7. **Tilgangsbegrensning:** Dokumenter skal hovedregel være offentlig tilgjengelig. I noen tilfeller må prosjektleder vurdere om det enkelte dokumentet skal unntas offentligheten. Dette gjelder for eksempel forretningshemmeligheter, patenter, signert konfidensialitetserklæring, forskningsprotokoll eller annen taushetsbelagt informasjon.

Ved behov for tilgangsbegrensning:

- Dokument begrenses til «Unntatt offentlighet» med henvisning til paragraf Offl §13 jf. Fvl §13, og midlertidig tilgangsgruppe «Ad hoc». Sakarkivet flytter denne til egnet tilgangsgruppe Forskning. Navngitte medlemmer i denne gruppen kan se dokumentet samt de som eventuelt er gitt en rettighet.
- Hvis tittelen på et dokument skal begrenses kan man skrive inn en annen offentlig tittel.

- Tilgangene kan utvides til enkelte brukere av systemet.
- Ønskes ytterligere begrensning kontakt sakarkivet.

Nytt dokument: Saksdokument

Generelt \* Kontakter Filer Saksreferanse Stikkord Notater

Prosjekt  ✓

Tilgangskode \* UO - Unntatt offentlighet x  Avskjerm

Paragraf \* Offl § 13 (opplysningar som er underlagt teieplikt) x  Viser ikke

Tilgangsgruppe \* Ad-hoc x

Tittel \* Forskningsprotokoll

Valg for offentlig tittel \* Sett offentlig tittel lik tittel x ←

Mottaker  ✓

Kopi til Skriv her for å søke ✓

Ansvarlig \* Randi Kristoffersen - Avdeling for forskningsstøtt... ✓

Vis alle felter

Sett offentlig tittel lik tittel

Felter merket ÷ skal ikke fylles ut.

Sak: 19/07025

Kvalitets- og forskningsprosjekt "Forskning ved Ahus (ForAhus)", Helg...

Sett status

Dokumenter (\*)

Ny + Velg eller dra filer hit

Nr.	Tittel	Kategori	Status
19/07025-2	Forskningsprotokoll	Internt no...	Reservert
19/07025-1	Søknad om godkjenning av prosjekt	Utgående d...	Reservert

Filer i saken

Ny e-post Filhandlinger

Tittel	Status	Dok.nr.
Forskningsprotokoll	Ferdig	19/07025-2
Søknad til Regional Etisk Komite	Ferdig	19/07025-1

Dokumentet blir liggende med merknad «Unntatt offentlighet»

## 8. Ekspeder dokumentet

Alle dokumenter som registreres i P360 blir liggende under arbeid og må ekspederes (ferdigstilles) for å bli tilgjengelig for andre.



The screenshot shows a web interface for document management. At the top, it displays 'Sak: 19/07025' and the title 'Kvalitets- og forskningsprosjekt "Forskning ved Ahus (ForAhus)'. Below this is a 'Dokumenter (\*)' section with a table of documents. The first document, '19/07025-3 Databehandleravtale mellom Ahus og St. Olavs', is selected with a blue checkmark. A callout box points to this document with the text: 'Merk dokumentet ved å hake av, og klikk deretter «Ekspeder»'. Another callout box points to the 'Reservert' status of the same document with the text: 'Status «Reservert» betyr at dokumentet ikke kan åpnes av andre'. Below the document list is a 'Filer i saken' section showing three files. At the bottom, a dialog box titled 'Ekspeder dokumentene til mottakerne' is open, showing 'Send dokument til arkiv' and '19/06054-1 REK søknad'. The dialog has 'OK' and 'Avbryt' buttons.

Nr.	Tittel	Kategori	Status
19/07025-3	Databehandleravtale mellom Ahus og St. Olavs	Internt no...	Reservert
19/07025-2	Forskningsprotokoll	Internt no...	Journalfør...
19/07025-1	Søknad om godkjenning av prosjekt		

Tittel	...	Ferdig	19/07025-3
Databehandleravtale mellom Ahus og St. Olavs	...	Ferdig	19/07025-3
Forskningsprotokoll	...	Ferdig	19/07025-2
Søknad til Regional Etisk Komite	...	Ferdig	19/07025-1

Klikk «OK». Status for dokumentet vil endres til «Journalført eller ferdig fra saksbehandler» og er nå tilgjengelig for andre.

## 9. Sak, dokumenter og filer

Se eksempel på fullført sak med dokumenter og tilhørende filer. Nye dokumenter registreres fortløpende med tilhørende fil under prosjektets sak.

Klikk her for fullstendig oversikt over dokumenter med avsender og mottaker

Sak: 19/07025

## Kvalitets- og forskningsprosjekt "Forskning ved Ahus (ForAhus)", Helg...

✎ ✉ # Sett status

^ Dokumenter (\*)

Ny ▾ + Velg eller dra filer hit Arbeidsflyt ▾

Nr.	Tittel	Kategori	Status
19/07025-8	Vedtak om godkjenning av prosjekt	Inngående ...	Registrert...
19/07025-7	Vedtak om godkjenning av prosjekt	Inngående ...	Registrert...
19/07025-6	Personvernkonsekvensvurdering (DPIA)	Internt no...	Journalfør...
19/07025-5	Informasjonsskriv og samtykke	Internt no...	Journalfør...
19/07025-4	Søknad om godkjenning av prosjekt	Utgående d...	Ferdig fra...
19/07025-3	Databehandleravtale mellom Ahus og St. Olavs	Internt no...	Journalfør...
19/07025-2	Forskningsprotokoll	Internt no...	Journalfør...
19/07025-1	Søknad om godkjenning av prosjekt	Utgående d...	Ferdig fra...

^ Filer i saken

Ny e-post Filhandlinger ▾ ✎ ✉

Tittel	Status	Doknr.
Vedtak om godkjenning fra Statens Legemiddelverk	... Ferdig	19/07025-8
Vedtak om godkjenning av prosjekt fra Regional etisk komite	... Ferdig	19/07025-7
Personvernkonsekvensvurdering (DPIA)	... Ferdig	19/07025-6
Informasjonsskriv og samtykke	... Ferdig	19/07025-5
Søknad til Statens Legemiddelverk	... Ferdig	19/07025-4
Databehandleravtale mellom Ahus og St. Olavs	... Ferdig	19/07025-3
Forskningsprotokoll	... Ferdig	19/07025-2
Søknad til Regional Etisk Komite	... Ferdig	19/07025-1

## 10. Outlook-versjonen av P360

Det er også mulig å benytte sidepanel i Outlook for å registrere nye dokumenter i eksisterende saker

- Åpne sidepanel i Office Outlook
- Dra og slipp e-posten i feltet «Opprette dokumenter»
- Sak: Velg sak som prosjektet skal arkiveres på (søk opp eksisterende sak eller opprett ny sak)
- Benytt dokumentvalg og navngivning som beskrevet tidligere

The screenshot shows the 360° interface with a top navigation bar containing icons for 'Koder', 'Følg opp', 'Søk etter en kontakt', 'Adressebok', 'Filtrer e-post', and 'Vis/skjul sidepanelet'. Below the navigation bar is a red header with navigation icons (back, forward, home, settings, share, help) and a search bar containing the text 'Saker'. The main content area lists several document management options:

- Innboks 2**  
Mine innkommende oppgaver og dokumenter
- Under arbeid**  
Mine dokumenter under arbeid
- Utboks**  
Mine ferdige dokumenter
- Søk og arkiver**  
Søk etter saker, dokumenter og prosjekter
- Til fordeling**  
Til fordeling
- Til info i avdelingen siste måned**  
Dokumenter med dokumentdato innen siste måned hvor min avdeling er kopimottaker og X-notater hvor min avdeling er mottaker

Below these options is a section titled 'Slippsoner' (Drop zones) with three items:

- Opprette dokumenter og avtaler**  
Slipp e-postmeldinger, avtaler, møter og filer her når du vil opprette nye 360°-elementer.
- Privatperson**  
Slipp e-postmeldinger her for å registrere avsender som privatperson i 360
- Kontaktperson**  
Slipp e-postmeldinger her for å registrere avsender som kontaktperson i