

Dokumenteier: Seksjon for dokumentasjons- og informasjonsforvaltning	Godkjent av: A. Neergaard	
Doknr/versjonsnr: 1.0	Opprettet dato: 27.02.2015	Endret dato: 27.02.2015

Rutinebeskrivelse for databehandleravtaler

Formål: Sikre arkivering og søkbarheten til databehandleravtaler.

Tidspunkt/regelmessighet for utførelse:

Fortløpende

Se også: [Brukerveiledninger i Public 360](#)

Databehandleravtaler

En databehandleravtale er en avtale mellom HiOA og en ekstern part. Alle databehandleravtaler HiOA inngår, skal arkiveres i Public 360.

Det skal opprettes en sak i Public 360 per eksterne part HiOA inngår avtale med. Alle avtaler inngått mellom HiOA og den eksterne part registreres på den respektive saken. Eventuell øvrig dokumentasjon som er knyttet til avtalene legges også inn på den samme sak.

En signert databehandleravtale kan komme inn til HiOA på to måter: til postmottaket eller direkte til saksbehandler.

Om avtalen kommer til postmottaket og SDI åpner, så skal avtalen sendes videre til saksbehandlerne enhet, om avtalen kun er signert av en part. Hvis avtalen er signert av begge parter skal den registreres i Public 360 av SDI.

Hvis avtalen sendes signert direkte til saksbehandler, skal saksbehandler registrere avtalen i Public 360 (se under).

Når avtalen er signert av begge parter og mottas direkte til saksbehandler:

Rolle	Trinn/ frist	Handling
Saks- behandler	1	Søke opp sak i Public 360, om det ikke finnes en eksisterende sak, så opprett ny sak. Tittel på sak: <i>Databehandleravtaler – [ekstern part]</i> Arkivkode: 042
Saks- behandler	2	Registere avtalen som et inngående dokument i den respektive saken. Tittel på dokument: <i>Signert – Databehandleravtale – [hva avtalen omhandler] – [ekstern part]</i> Legg inn den eksterne part som avsender.

Når avtalen utarbeides av HiOA:

Rolle	Trinn/ frist	Handling
Saks- behandler	1	Søke opp sak i Public 360, om det ikke finnes en eksisterende sak, så opprett ny sak: Tittel på sak: <i>Databehandleravtaler – [ekstern part]</i> Arkivkode: 040
Saks- behandler	2	Opprett ett nytt utgående dokument i den respektive saken. Tittel på dokument: <i>Usignert – Databehandleravtale – [hva avtalen omhandler] – [ekstern part]</i> Legg inn den eksterne part som mottaker. Skriv oversendelsesbrevet i den utgående brevmalen og importer inn avtalen med HiOA sin signatur som et vedlegg. Send dokumentet til godkjenning.
Leder	3	Godkjenner i Public 360
Saks- behandler	4	Når avtalen er godkjent, ekspederes avtale i Public 360