

3.1 Brukarrettar

Beskriv også kva situasjon som gir endringar i brukarrettane, som for eksempel ved nye tilsette, endring i stilling, eller at tilsette sluttar. Kven skal melde om endringar, korleis skal meldinga gjevast og kva skal den innehalde?

Brukarrettane vert endra ved endring i stilling, tilsetjing og avslutta tilsetjingsforhold.

Ved endringar av tilsetjingsforhold, eller ved andre endringar i brukarrettane skal leiar med personalansvar sørge for brukarrettane er ivaretekne til ei kvar tid.

3.2 Roller

I eit arkivsystem er det ofte definert eit sett med roller som har forskjellige tilgangar og rettar i systemet. Eksempel på slike roller kan vere arkivar, sakshandsamar, leiar, systemansvarlig, møtesekretær osv. Ein arkivar har ofte full tilgang til å lese og skrive/registrere på alle saker. Ein sakshandsamar har avgrensa tilgang.

Beskriv kven som har tilgang til å tildele dei ulike rollene i systemet og kva rettar og avgrensingar desse rollene har.

Sakshandsamar: Slik rolle inkluderer funksjoner som passer for sakshandsamar. Dei kan opprette saker og dokumenter, importere vedlegg og dokument m.m

Systemansvarleg: Slik rolle gir deg rett til å opprette ny brukar, redigere brukar, gi autorisasjon, malar m.m

Leiar: Denne rolla gir same rettane som sakshandsamar, men med vidare autorisasjonar.

3.3 Signering og digital signatur.

Lag ei oversikt over kva type dokumentasjon som skal signerast og reglar for korleis dette skal skje. Dette inkludera alle former for signering, inkludert kulepenn på papir, godkjenningsskilt i det elektroniske arkivsystemet og digital signatur. Spesifiser kva type dokument som vert signert på forskjellig vis.

Alle avtalar, utgåande dokument og saksframlegg skal signerast, dette skjer oftast digitalt. I nokre få tilfelle med penn.

For enkeltvedtak er det godkjenningsskilt der sakshandsamar signerar og vidaresender til næraste leiar for signering og ekspedering

3.4 Kvalitetssikring

Beskriv kven som har ansvaret for kvalitetssikring av registrering i arkivsystemet, kva skal kontrollerast og når.

Ansvaret for kvalitetssikring er delt mellom sakshandsamar og leiar.

Dokumenter er unntake offentlegheit. Dokumenta skal kvalitetskontrollerast mot arkivlov med forskrift og interne skrivereglar. Dokumenta skal ha rett og beskrivande tittel, datering, filformat, klassifikasjon og rett status.

Saker skal ha beskrivande tittel, rett tilgangsstyring Sakshandsamar har ansvaret for kvaliteten på sine saker og dokumenter.

Skanna dokument skal kontrollerast for å sikre at heile dokumentet og eventuelle vedlegg er komne med.

Dette skal gjerast fortløpande

3.5 Registrering, journalføring og arkivering.

Beskriv ansvar, rutine og prosedyre som gjeld for utgåande og inngåande dokument. Dette gjeld også for dokumentasjon som ikkje kjem inn til felles e-postmottak.

Felles e-postmottak: Arkivtenesta har ansvar for at arkivverdig dokumentasjon frå felles e-postmottak vert registert i Familia.

Individuelle e-postar: Den spesifikke tilsette har ansvar for at arkivverdig dokumentasjon i eigen e-post vert registrert i Familia.

Altinn: Sakshandsamar og leiar i samarbeid, har ansvar for at arkivverdig dokumentasjon blir registert i Familia.

Uregistrerte dokumenter: Sakshandsamar og leiar har ansvar for at arkivverdig dokumentasjon vert registert i Familia.

Papirpost: Den som er postansvarleg tek imot og fordeler post (turnus)

Annen post inkludert SMS: Alle sakshandsamarar og leiar har eit personleg ansvar for at all arkivverdig dokumentasjon, uansett kjelde, vert bevart og registert i Familia, med mindre dokumentasjonen spesifikt skal bevarast i eit anna system.

3.6 Rutiner

Definer kven som har ansvar for:

- 1. Fordeling av dokumenter. Beskriv kva rolle som fordeler dokument til kven. (for eksempel arkivar til leiar eller direkte til sakshandsamar.)**

Rullering av ansvar sakshansamar har (postansvarleg)

- 2. Retting av registrerte sak og journalpostopplysningar. Beskriv for eksempel kva sakshandsamar kan/skal gjere sjølv, og kva arkivansvarleg i verksemda må gjere.**

Sakshandsamar skal: Sikre at informasjonen er korrekt. Sette korrekt kontaktinformasjon, gi beskrivande tittel når dei opprettar saker og journalposter. Familia setter korrekt dato når saka/journalposten vert oppretta. Ved import av e-post skal sakshandsamar sette korrekt dato på journalposten.

Sakshandsamar kan: Endre kontakt, mottatdato og gje ein beskrivande tittel til dokumentet.

- 3. Avskriving og ferdigstilling av dokumenter. Beskriv for eksempel kva sakshandsamar kan/skal gjere sjølv, og kva prosedyre for kvalitetssikring arkivtenesta på verksemda har.**

Alle tilsette med rolla sakshandsamar har tilgang til postjournal i Familia. Den vil til ei kvar tid vise kva dokument som ikkje er teke inn til behandling.

Dersom eit dokument er sendt til feil sakshandsamar, skal vedkomande snarast overføre det til rett sakshandsamar.

Sakshandsamar skal legge forslag til vedtak klar til behandling/godkjenning. Leiar godkjenner og ekspederer.

Restanseliste vert oppfølgt av systemansvarleg

4.Vurdering av spørsmål som gjeld offentlegheit. Beskriv kven som har ansvaret for inngåande og utgåande brev, og rutinar i tvilstilfeller.

Postansvarleg den veka, tar ei første vurdering av inngåande post. Men sakshandsamar har hovudansvaret for alle sine dokument, både inngåande og utgåande, også dokument som er vurdert av postansvarleg.

I tvilstilfeller skal sakshandsamar vurdere det ilag med sin leiar.

4. Registrering av unnateke offentlegheita og heimel. Beskriv kven som har ansvaret.

Sakshandsamar som vurderer offentlegheita, har ansvaret når eit dokument vert unnateke.

3.7 Prosedyrer ved driftsstans

Beskriv kva rutinar som gjeld for registrering og arkivering dersom arkivsystemet er midlertidig ute av drift. Ved kortare nedetid (1-2 dagar) kan det være greitt å utsette registrering av inn- og utgåande post. I tilfelle lengre nedetid skal ein ha rutinar for å handtere dette. Det kan for eksempel vere å føre journalen på papir.

Planlagt nedetid: Ved planlagt nedetid skal denne varslast i god tid slik at sakshandsamarane får henta ut relevant dokumentasjon.

Kort nedetid: Det er ikkje kritisk med kortare nedetid sjølv om denne nedetida ikkje er meld på førehand. Dersom dette skjer avventar sakshandsamarar innregistrering av ny dokumentasjon til systemet er tilbake i drift.

Langvaring nedetid: Dersom det blir langvaring nedetid, over ei veke, må kommunen vurdere nødjournal og eventuelt manuelle løysingar for mottak og utsending av dokumentasjon.

Nødjournal: All registrering av inngående og utgåande post skal registerast i ein nødjournal dersom dette blir bestemt.

4 § 3-4 Oppbevaring og sikring av elektroniske arkivdokument

Det skal utarbeidast rutine for organet som fortel korleis arkivdokumentasjonen vert oppbevart og sikra:

4.1 Lagringsmedia og arkivformat

Beskriv lagringsmediet for det elektroniske arkivsystemet (for eksempel ei datamaskin, lokal server eller server i nettsky), og eventuelt om systemet lagrar arkivdokumenta gjennom integrasjon til et Noark-system eller til ei Noark-kjerne. (Arkivkjerne).

Microsoft SQL server 2019

List opp arkivformata som arkivdokumenta lagre i.

4.2 Elektronisk arkivering og arkivering på papir

Her definerer organet sjølv saker og dokumenter som skal arkiverast elektronisk og kva som av juridiske eller administrative årsaker skal arkiverast på papir. Det kan for eksempel vere at ein vel å arkivere underskrivne kontrakter på papir.

Som hovudregel vert alle dokument arkivert digitalt

4.3 Konvertering og papirkassasjon

Beskriv tidspunkt for når konverteringane til arkivformat skjer i det elektroniske systemet.

Utarbeid ei rutine for kassasjon av papirdokument som er skanna og arkivert elektronisk i systemet.

Innskanna dokument vert makulert når ein har sjekka at dokumentet ligg i digitalt arkiv. Innskanna dokument vert makulert etter sikker makulering.

4.4 Periodisering og vedlikehald.

Utarbeid ein plan som beskriver korleis arkivsystemet skal periodiserast.

4.5 Beskyttelse og informasjonssikkerhet.

Beskriv korleis arkivdokumenta skal beskyttast og korleis verksemda skal ivareta informasjonssikkerheita i det elektroniske systemet.

Tilgangsstyring gir roller som avgrensar kven som har tilgang til dokument og saker. I tillegg kan personer leggest til tilgangsgrupper som har tilgang til bestemte saker. Alle endringar i dokument og tilgangsstyringar vert logga. Endringar i tilganger kan kun utførast av leiar og systemansvarleg.

5 § 3-6 Destruksjon av papirversjonen etter skanning

Arkiverdig dokumentasjon vert ved skanning omgjort til elektroniske dokument. Papirversjonen av arkivdokumenta kan deretter destruerast. For å sikre at informasjon ikkje går tapt under denne prosessen, må det ein ha retningsliner for å sikre at skanninga er utført korrekt og komplett og at dokumenta er lesbare før papirversjonen vert destruert.

Beskriv kven som har ansvaret for kva og korleis skanninga skjer, og kva rutinar ein har for å kvalitetssikre dokument som er skanna inn.

I hovudsak vert dokumenta skanna inn av dei som er postansvarleg den veka. Det kan også vere at sakshandsamer gjere dette sjølv. Alle dokument som er bevaringsverdige skal skannast inn. Den som skanner inn eit dokument er ansvarleg for å sjekke at all informasjon er med og at dokumentet er lesbart. Dette vert gjort samtidig som dokumentet vert lagt inn i Familia.

Dato	26.03.24
Versjon	01/24
Dokumentansvarlig	CHROVR