

Riksarkivarens forskrift kap. 3 § 3-2 – Ansvar, rutinar og rettar i arkivsystem

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?

Dei som blir utnemnt som koordinator, får tilgang av systembrukar ved Tenestekoordinering. For å logge inn treng ein bankID. Koordinator blir då oppretta som administrator, og kan vidare legge til andre som skal ha tilgang via e-post/telefon. Alle må bruke bankID. Eigar av koordinator/IP bestemmer kven som skal ha tilgang og evt. avsluttast. Administrator kan slette dei som evt har slutta.

Når administrator gir tilgang til andre, blir det sendt ut elektronisk samtykke til planeigar før tilgangen blir gjennomført.

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.

Administrator: Tilgang til alt, kan administrere tilgang, legge til dokument, lage planar og arkivere plan.

Tenesteytar: Tilgang til å lese/skrive i eksisterande plan.

Planeigar: Same tilgang som tenesteytar men er den som bestemmer det som skal gjerast.

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, godkjenningsslyt i det elektroniske arkivsystemet og digital signatur. Spesifiser kva type dokument som vert signert på forskjellig vis.

Administrator legg til dømes ut referat, og planeigar/tenesteytar kan kome med tilbakemelding i programmet. Det er ikkje noko som krev signatur. Endringar gjerast fortløpande.

3.4 Kvalitetssikring

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

Koordinator har ansvaret for at alt som skal vere der er der til ei kvar tid, og at det blir avslutta dersom planeigar ikkje lenger har teneste om koordinator/individuell plan.

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.

Alle dokument blir laga i programmet. Ein kan også kalle inn til møte i programmet.

3.6 Rutiner

Definer kven som har ansvar for:

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

Koordinator opprettar dokument i plan, dei andre kan gi tilbakemelding på det.

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

Ikkje aktuelt.

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

Koordinator opprettar dokument i plan, dei andre kan gi tilbakemelding på det og koordinator gjer naudsynte endringar. Når det er gjort blir dokumentet liggande der utan at nokon kan endre det.

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

Ikkje aktuelt. Planeigar bestemmer kven som skal ha tilgang til ei kvar tid.

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

Ikkje aktuelt.

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.

Ved f.eks referat blir det skrive i word/papir og blir lasta inn ved eit seinare høve.

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).

Visma samspill har server i nettsky og er eit godkjent NOARK 5-system.

List opp arkivformata som arkivdokumenta lagre i.

PDF-fil.

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.

Alt blir arkivert digitalt.

4.3 Konvertering og papirkassasjon

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

Ikkje aktuelt

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

Ikkje aktuelt, alt går elektronisk.

4.4 Periodisering og vedlikehald.

Utarbeid ein plan som beskriver korleis arkivsystemet skal periodiserast.

Ikkje aktuelt då planen tilhøyrrer planeigar og ligg der fram til det skal avsluttast. Det blir då arkivert i skya.

4.5 Beskyttelse og informasjonssikkerhet.

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

Tilgangsstyring sikrar avgrensar kven som kan logge inn. Dette må godkjennast av planeigar og innlogging skjer ved bankID.

5 § 3-6 Destruksjon av papirversjonen etter skanning

Arkivverdig 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.

Ikkje aktuelt. Alt blir oppretta i plan eller lasta opp, men ikkje skanna.

Dato: 15.05.2024

Versjon 1

Dokumentansvarlig:

Elise Waade Myklebust og Nina Leine