

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

3.1 Brukarrettar

Beskriv også kva situasjon som gir endringar i brukarrettane, som for eksempel nytilsetjingar, 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 rettar i brukarrettane skal avdelingsleiar med personalansvar for vedkomande varsle arkivtenesta skriftlig.

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.

Arkiv: Brukar med slik rolle vil som standard ha tilgang til alle saker og journalpostar. Opprette og redigere mapper /journalpostar. Legge til tilgangsgrupper og sjå logg på journalpostar/saker. Kurver for oppfølging av kvalitetssikring i arkivet.

Sakshandsamar: Slik rolle inkludera funksjonalitet som passar for sakshandsamar. Dei kan opprette saker og dokumenter, importere vedlegg og dokument med meir.

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

Utvalssekretær: Denne brukarrollen inkludera funksjonalitet som passer for utvalssekretær.

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, godkjenningssflyt 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 godkjenningssflyt der sakshandsamar signerar og vidaresender til næraste leiar for signering og ekspedering

Dokument til kartverket skal signerast med penn.

For saksframlegg er det godkjenningssflyt der sakshandsamar sendar vidare til næraste leiar for godkjenning. Leiar vidaresender til kommunedirektøren for godkjenning, signering og ferdigstilling.

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, arkivtenesta og leiar.

Dokumenter skal vurderast for offentlegheita og kvalitetssikring 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 og vurderast for offentlegheita.

Sakshandsamar har ansvaret for kvaliteten på sine saker og dokumenter.

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

Dette skal gjerast fortløpande.

Arkivtenesta kvalitetssikrar den offentlige journalen med tanke på offentlegheita sine rettar til innsyn. Dette vert gjort kvar arbeidsdag.

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 registrert i Acos.

Individuelle e-poster: Den spesifikke tilsette har ansvar for at arkivverdig dokumentasjon i eigen e-post blir registrert i Acos.

Arkivtenesta sitt e-postmottak: Dokumentsenteret har ansvar for at arkivverdig dokumentasjon blir registrert i Acos.

Altinn: Sakshandsamar og leiar i samarbeid med arkivtenesta har ansvar for at arkivverdig dokumentasjon blir registrert i Acos.

Uregistrerte dokumenter: Arkivtenesta har ansvar for at arkivverdig dokumentasjon blir registrert i Acos.

Papirpost: Arkivtenesta tar imot og fordeler post.

Annen post inkludert SMS: Alle sakshandsamarar og leiarar har eit personlig ansvar for at all arkivverdig dokumentasjon, uansett kilde, vert bevart og registrert i Acos, 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.)

Arkivtenesta fordeler dokumenta direkte til sakshandsamar.

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 journalpostar. Acos setter korrekt dato når saka/journalposten vert oppretta. Ved import av e-post skal sakshandsamar sette korrekt dato på journalposten.

Sakshandsamar kan: Endre kontakter, mottattdato og gje ein beskrivande tittel til dokumentet.

Arkivtenesta skal: Kvalitetssjekke dokumenter før journalføring, legge inn korrekt informasjon når dei registrerer dokumentet og opprettar saker.

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 rollen sakshandsamar har kurven «til behandling – inngåande» i Acos. Den vil til ei kvar tid vise kva dokument som ikkje er avskrive.

Dersom eit dokument er sendt til feil sakshandsamar, skal vedkomande varsle snarast med ein e-post til arkiv@heroy.kommune.no.

Sakshandsamar skal avskrive inngåande dokument som ligg i kurven «til behandling – inngåande». Om dokumentet skal svarast på, skal dei nytte funksjonen «besvar og avskriv» eller «foreløpig svar». Dersom dokumentet ikkje skal svarast på, skal det avskrivast med «avskriving», «tatt til orientering».

Restanseliste skal sendast sakshandsamar kvartalsvis.

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

Postmottak 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 postmottaket. I tvilstilfeller skal sakshandsamar vurdere det i lag med sin leiar.

To tilsette i arkivtenesta går igjennom offentleg journal før publisering.

5. 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 rutiner 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 utgåaavvennde post. I tilfelle lengre nedetid skal man ha rutiner 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 meldt på førehand. Dersom dette skjer avventar arkivtenesta innregistrering av ny dokumentasjon til systemet er tilbake i drift.

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

Nødjournal: All registrering av inngåande og utgåande post skal registrerast i ein

nødjournal dersom dette blir bestemt. Ein nødjournal er ei oversikt med dei punkta som er lovfesta ved føring av ein journal; journalføringsdato, fortløpande nummerering, namn på sendar eller mottakar, opplysningar om innhald eller emne og dokumentdato. Dersom det blir ført ein nødjournal skal sakshandsamar berre få ein kopi av brev i papirversjon. Original skal oppbevarast ved arkivtenesta slik at dei kan journalføre dokumentasjonen i sak- arkivsystemet så fort systemet er tilbake i ordinær drift.
Det er gjennomført risiko og sårbarheits-analyse for sak- arkivsystemet.

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 lagrer arkivdokumenta gjennom integrasjon til et Noark-system eller til ei Noark-kjerne. (Arkivkjerne).

SQL Database. Acos er eit godkjent NOARK 5-system.

List opp arkivformata som arkivdokumenta lagre i.

TIFF, RA-PDF, RA-TIFF6, PNG, WAV, MPG, MP3, RA-TEKST, XML, RA-SGML, IFC, MPEG, sosi, JPEG

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.

Konvertering skjer ved journalføring. Det vert ført kontroll med konverteringa for å fange opp dokument som av forskjellige årsaker ikkje vert konvertert automatisk.

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

Innskanna dokument vert makulert etter 1 år. Innskanna dokument vert oppbevart i låsbare skap i arkivtenesta sitt lokale.

4.4 Periodisering og vedlikehald.

Utarbeid ein plan som beskriver korleis arkivsystemet skal periodiserast.

Periodisering kvart 8. år etter kommunestyreval.

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 tilgangen til dokument og saker. I tillegg blir det gitt autorisasjonar til kvar enkelt tilsett, som også avgrensa tilgangen til dokument og saker. I tillegg kan personar leggest til tilgangsgrupper som har tilgang til bestemte saker. Alle endringar i dokument og tilgangsstyringar vert logga. Endringar kan kun gjerast av arkivtenesta.

Etter at filene er konvertert kan det ikkje gjerast endringar.

Dokument kan endrast av tilsette med rollen arkivar, men alle endringar loggførast.

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.

I hovudsak vert alle dokument skanna inn i Acos av arkivtenesta. I enkelte tilfelle kan sakshandsamar gjere dette sjølv. Alle dokument som er bevaringsverdige skal skanne inn. Den som skanner inn eit dokument er ansvarlig for å sjekke at all

informasjon er med og at fila er lesbar. Dette vert gjort samtidig som dokumentet vert lagt inn i Acos.

Dato	06.02.24
Versjon	01/24
Dokumentansvarlig	HILSKI