

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?

Roller i Gerica blir tildelt ved tilsetjing, endring i stilling og avslutta når vedkommande sluttar i jobben. Ved endringar skal leiar med personalansvar for vedkommande varsle systembrukarar i Gerica skriftleg. Meldinga må innehalde fødselsnummer, brukarnamn, utdanning og kva rolle ein treng.

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.

Systembrukar: Tilgang til alle saker og journalpostar. Har moglegheit til redigering. Tildele roller og sjå logg.

Sakshandsamar/leiar: Skrive og lese saker. Samhandling elektroniske meldingar. Innhente nye brukarar.

Sjukepleiar/vernepleiar/miljøterapeut: Samhandling elektroniske meldingar, lage medisinalister og tiltaksplan. Innhente nye brukarar.

Fagarbeidarar/miljøarbeidarar: Dokumentere helsehjelp, lesetilgang til nødvendig helseinformasjon, redigere tiltaksplan.

Ufaglærte: Dokumentere helsehjelp.

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.

For enkeltvedtak er det godkjenningssflyt der sakshandsamar signerar elektronisk og vidaresender til næraste leiar for elektronisk signering og ekspedering.

For utgåande brev signerar sakshandsamar elektronisk og det vert ekspedert.

3.4 Kvalitetssikring

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

Sakshandsamar har ansvaret for kvaliteten på sine saker og dokumenter, og ansvaret for kvalitetssikring er eit leiaransvar.

Skanna dokument vert kontrollert fortløpande for å sikre at heile dokumentet er kome med og rett person.

Systembrukar sjekkar arkivstatus 2 gongar i veka.

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.

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

Uregistrerte dokumenter: Alle har ansvar for at arkivverdig dokumentasjon blir registrert/skanna i Gerica. Tenestekoordinering fordelar dokumenta dagleg.

Papirpost: Tenestekoordinering tar imot og fordelar post.

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.)

Tenestekoordinering fordelar dokumenta direkte til tenesta.

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

Den som yter helsehjelp skal sikre at informasjonen er korrekt.

Systembrukar kan låse opp postar for endring.

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

Når ein skriv ein journal er den einskilde ansvarleg for at dette er rett dokumentert.

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

Alt ein dokumenterer i Gerica er unntatt offentlegheita.

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

Alt ein dokumenterer i Gerica er unntatt offentlegheita.

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 alle får henta ut relevant dokumentasjon.

Ikkje planlagt nedetid: Viser til prosedyre i Gericca og Compilo.

Ein fører dokumentasjon på papir som naudjournal, som blir ført inn så snart systemet er i ordinær drift.

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).

Frå 01.05.21 avlevarar Gericca arkivverdige dokumentasjon til arkivkjerne i Documaster sikker sone

List opp arkivformata som arkivdokumenta er lagre i.

Produksjonsformat: .rtf
Arkivformat: PDF-A

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.

Ved ekspedering, journalføring eller arkivering.

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

Innskanna dokument vert makulert etter 6 mnd. Innskanna dokument vert oppbevart i låsbare skap. Viser til prosedyre i Gerica på handtering av saksdokument og helserelatert informasjon.

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 tilgangen til journalar og saker.

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.

Alle har ansvar for at arkivverdig dokumentasjon blir registrert/skanna i Gerica.

Skanna dokument vert kontrollert fortløpande for å sikre at heile dokumentet er kome med og rett person.

Tenestekoordinering har ansvar og fordelar dokumenta dagleg.

Dato

25.06.2024

Versjon

02/24

Dokumentansvarlig

Nina Leine og Marit Dalsbø