

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?

Pridok gir tilgang til nytilsette. Alle som begynner eller avslutta tilsettingsforhold blir meldt til Pridok. Avdelingleiar er ansvarleg for å gjere det.

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.

Alle som jobbar i legetenesta har lese og skrivetilgang i journalsystemet. Det er stort sett avdelingsleiar og fagleiar for legane som har den overordna kommunikasjon med Pridok.

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.

All dokumentasjon som er i journalsystemet er det legane som signerer. Andre administrative dokument er det avdelingsleiar eller kommunalsjef som signerer i Acos.

3.4 Kvalitetssikring

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

Leger har ansvaret for pasientjournal. Skjer det at noko blir sendt feil får ein beskjed om det.

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.

Utgåande og inngåande dokument blir sendt frå og til legen elektronisk. Det har dei ansvar kvar enkelt lege til å følgje opp. Det som kjem i papir fordeler hjelpepersonell til den legen som skal ha det. Er det feilsending får dei beskjed om dette.

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.)

Arkivtenesta fordelar 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 kan: Endre kontakt, 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. Avskrivning og ferdigstilling av dokumenter. Beskriv for eksempel kva sakshandsamar kan/skal gjere sjølv, og kva prosedyre for kvalitetssikring arkivtenesta på verksemda har.

Avdelingsleiar har ansvar.

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

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

.

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 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: Hente ut timelister frå journal

Kort nedetid: Det er ikkje kritisk med kortare nedetid sjølv om denne nedetida ikkje er meld på førehand.

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

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).

Pridok nettbasert

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.

Har innlåst arkiv frå tidlegare journalsystem.

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 det er scanna i journalsystemet.

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.

Alle pc blir låst etter 15 min. Alle har egne innloggingspassord.

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.

Hjelpepersonell har ansvar for skanning når det ligg i mapper som legane har. All dokument som blir skanna i journal blir makulert umiddelbart.

Dato
Versjon
Dokumentansvarlig

06.02.24
01/24
AINHUL