

### 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?**

Tilgang til opplysningar i Vigilo er rollestyrt. Nærmaste leiar sender e-post til kommuneadministratorar for Vigilo om kven som skal ha den ulike rolla eller om tilgangen berre skal vere på eit dokument. Rolletilgang varer til ein får melding om endring. Tilgang på ein skilde dokument er tidsstyrt. Rolletilgangane vert kontrollerte i august og januar.

### 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.**

Det er 2 systemeigarar på forvaltningsnivå har rettigheter til å gje tilgangar og roller til alle einingar i Herøy i Vigilo.

Rektor og barnehagestyrar med rolla tilretteleggingsansvarleg kan gje tilgang til ein skild barn sine mapper eller berre på dokument nivå.

Lenkje til rolleskildringar:

<https://vigilo.zendesk.com/hc/no/articles/4661895928348-Brukerroller-for-Skole>

<https://vigilo.zendesk.com/hc/no/articles/8936792781340-Brukerroller-for-Barnehage>

<https://vigilo.zendesk.com/hc/no/articles/8936822628252-Brukerroller-for-SFO>

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

Alle utgåande dokument vert signert digitalt.

### 3.4 Kvalitetssikring

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

Rolle skule leiar/ barnehage leiar scannar inngåandedokument til sikker mappe og lastar opp i Vigilo. Dokumenta vert kontrollert for å sikre at heile dokument og evt. 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.**

Utgåande brev:

Skule:

Rolle skule ansatt kan produsere og sende møteinnkallingar og varsel om mulighet for nedsett karakter.

Rolle skule leiar produserer eller godkjenner alle andre utgåande brev.

Alle dokument vert ekspedert via Svart ut med rolla skuleleiar.

BHG:

Rolle barnehage leiar produserer eller godkjenner alle andre utgåande brev.

Alle dokument vert ekspedert via Svart ut med rolla barnehage leiar.

Inngående brev:

Skule og barnehage

Alle søknader frå føresette kjem inn via søknadsportal i Vigilo og vert sakshandsama og ekspedert ut att frå Vigilo.

Inngående brev som kjem i papir vert scanna inn av rolle skuleleiar/ BHG leiar og lasta opp i elev/barn eller tilretteleggingsmappe på elev/barn i Vigilo. Dokument som skal vere skjerna tilgang på vert lagt i tilretteleggingsmappa som er ytterlegare tilgangsstyr. Denne kan styrast også på dokumentnivå.

Dokument som må vere tilgjengeleg for alle som arbeider med barnet t.d. dokumentasjon på allergiar eller medisinske omsyn vert lagt i elevmappa/barnemappe. Desse mappene er tilgangsstyrt ut frå at ein har undervising med eleven eller er tilsett på avdelinga i barnehagen.

### 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.)**

Tilretteleggingsansvarleg på skulen/barnehagen lastar opp og tildeler tilgangar til dokument ut frå kva arbeidsoppgåver den tilsette skal utføre.

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

Søknader kjem inn med status ubehandla til dei er saksbehandla og svara ut og får status behandla.

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

Ikkje aktuelt.

- 4. 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 kortare nedetid utset ein registrering av inn og utgåande post.

Ved lengre nedetid kan ein produsere dokument i word, skrive ut og låse ned til systemet er opp igjen og dokumentet kan scannast inn i rett mappe.

Dette gjeld også inngåande post ved lengre nedetid.

## 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).**

Pr i dag vert alle dokument arkiverte i Vigilo i påvente av oppsett av integrasjon mot dokumaster arkivkjerne.

**List opp arkivformata som arkivdokumenta lagre i.**

Alle dokument vert lagra i PDF – A. Sjå vedlegg til Skildring av system.

### 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 når eit dokument vert ekspedert og arkivert.

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

Innscanna dokument vert makulert fortløpande etter kvalitetssikring.

#### 4.4 Periodisering og vedlikehald.

**Utarbeid ein plan som beskriver korleis arkivsystemet skal periodiserast.**

Periodisering ved nytt system/utfasing av system.

#### 4.5 Beskyttelse og informasjonssikkerhet.

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

Tilgangsstyring gjev roller som avgrensar tilgang til dokument og saker. I tillegg blir det gitt autorisasjonar til kvar enkelt tilsett, som også avgrensar tilgang til dokument og saker.

Alle endringar i dokument og tilgangsstyringar vert logga. Etter at dokumenta er ekspedert og arkivert kan det ikkje gjerast endringar.

## 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 papirdokument innskanna i Vigilo. Den som scannar inn eit dokument er ansvarleg for å sjekke at heile dokumentet er kome inn korrekt.

Den som har scanna inn eit dokument har ansvar for å destruere papirdokumentet etter at kvalitetssikring er gjennomført.

Dato  
Versjon  
Dokumentansvarlig

24.09.24  
01/24  
HILHES