

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?

Ved endring i stilling, tilsetjing og avslutta tilsetjingsforhold vert brukarrettane endra. Avdelingsleiar med personalansvar skal varsle arkivtenesta skriftlig ved endringar i tilsetjingsforhold eller ved andre rettar i brukarrettane.

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 denne rolla vil ha tilgang til alle saker og journalpostar, opprette og redigere mapper /journalpostar, legge til tilgangsgrupper og sjå logg på journalpostar/saker, samt kurver for oppfølging av kvalitetssikring i arkivet.

Sakshandsamar: Slik rolle inkluderar 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, godkjenne vedtak m.m.

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

Alle avtalar og utgåande dokument skal signerast/godkjennast, dette skjer digitalt. I nokre få tilfelle med penn, men dette svært sjeldan. For enkeltvedtak er det godkjenningsslyt der sakshandsamar signerar og videresender til næraste leiar for signering og ekspedering.

3.4 Kvalitetssikring

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

Ansvar for kvalitetssikring er delt mellom sakshandsamar og leiar. Dokumenter er unntake offentlegheit. Dokumenta skal kvalitetskontrollerast mot arkivlov med forskrift og interne skrivereglar. Dokumenta skal ha rett og beskrivande tittel, datering, filformat, klassifikasjon og rett status. Sakshandsamar har ansvaret for kvaliteten på sine saker og dokumenter. Skanna dokument skal kontrollerast for å sikre at heile dokumentet og eventuelle 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.

Felles e-postmottak: Arkivtenesta har ansvar for at arkivverdig dokumentasjon frå felles e-postmottak vert registrert i Visma Flyvo.

Individuelle e-postar: Den spesifikke tilsette har ansvar for at arkivverdig dokumentasjon i eigen e-post vert registrert i Visma Flyvo.

Uregistrerte dokumenter: Sakshandsamer og leiar har ansvar for at arkivverdig dokumentasjon vert registrert i Visma Flyvo

Papirpost: Har egen rolle som tek imot og fordeler post

Annen post inkludert SMS: Alle sakshandsamarar og leiar har eit personleg ansvar for at all arkivverdig dokumentasjon, uansett kjelde, vert bevart og registrert i Visma Flyvo, 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 fordelar dokument til kven. (for eksempel arkivar til leiar eller direkte til sakshandsamar.)

Postansvarleg fordeler direkte til sakshandsamer

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 journalposter. Flyvo setter korrekt dato når saka/journalposten vert oppretta. Ved import av e-post skal sakshandsamer sette korrekt dato på journalposten.

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

Dersom eit dokument er sendt til feil sakshandsamar, skal vedkomande snarast overføre det til rett sakshandsamar. Sakshandsamar skal legge forslag til vedtak klar til behandling/godkjenning. Leiar godkjenner og ekspederer. Restanseliste vert oppfølgt av systemansvarleg. Sakshandsamar skal ferdigstille integreringsplanar og norskplanar, og opprette reviderte planar ved endringar.

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

Sakshandsamar har hovudansvaret for alle sine dokument, både inngåande og utgåande, også dokument som er vurdert av postmottak. I tvilstilfeller skal sakshandsamar vurdere det ilag med sin leiar.

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: 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 meld på førehand. Dersom dette skjer avventar sakshandsamarar innregistrering av ny dokumentasjon til systemet er tilbake i drift.

Langvaring nedetid: Dersom det blir langvaring 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 registerast i ein nødjournal dersom dette blir bestemt.

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).

Server i nettsky

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

4.3 Konvertering og papirkassasjon

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

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

Innskanna dokument vert makulert når ein har sjekka at dokumentet ligg i digitalt arkiv. Innskanna dokument vert makulert etter sikker makulering, med ein frist på 3 mnd.

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 kven som har tilgang til dokument og saker. Alle endringar i dokument og tilgangsstyringar vert logga. Endringar i tilganger kan kun utførast av leiar og systemansvarleg

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 retningslinjer 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 dokumenta skanna inn av eit begrensa antall personer som har denne tilgangen, dette for å halde orden i innskanninga. Alle dokument som er bevaringsverdige skal skannast inn. Den som skanner inn eit dokument er ansvarleg for å sjekke at all informasjon er med og at dokumentet er lesbart. Dette vert gjort samtidig som dokumentet vert lagt inn i Flyvo.

Dato	22.04.2024
Versjon	1/24
Dokumentansvarlig	LARSEN