

## 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?**

Administrator endrar/legg til brukar ved tilsetjing/avslutta arbeidsforhold.

### 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.**

**Merkantil og kontorleiar:** Har alle rettigheter i systemet.

**Sakshandsamar:** Har begrensa rettighet.

### 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.**

Utgående dokument blir signert elektronisk.

Søknadar til andre hjelpeinstansar blir signert med penn.

### 3.4 Kvalitetssikring

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

Kontorleiar, sakshandsamar og merkantil har felles ansvar for kvalitetssikring.

### 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: Merkantil fordelar på elevmapper og sakshandsamar får melding om post i elevmappe.

Individuelle e-poster: Blir printa ut, skanna inn og fordelt på elevmappe.

Papirpost: Blir skanna inn og fordelt på elevmappe.

### 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.)**

Merkantil fordelar dokument til kontorleiar/sakshandsamar sine elevmapper.

Kontorleiar/sakshandsamar legg dokument i sine elevmapper.

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

Merkantil har hovudansvar for registrering/ending i saker.

Kontorleiar og saks-handsamar kan også gjere dette ved behov.

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

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

Alle inngåande og utgåande dokument er UO.

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

Alle inngåande og utgåande dokument er UO

### 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 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 lagrar arkivdokumenta gjennom integrasjon til et Noark-system eller til ei Noark-kjerne. (Arkivkjerne).**

**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.**

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.

#### 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.**

Merkantil eller sakshandsamar skannar dokument i ei sikker fil-mappe. Dokumentet blir henta inni fagsystemet frå denne mappa.

Dato  
Versjon  
Dokumentansvarlig

13.02.24  
01/24  
HEIDLOV