

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?

Brukarrettane vert endra ved endring i stilling, tilsetjing og avslutta tilsetjingsforhold.

Ved endringar av tilsetjingsforhold, eller ved andre endringar i brukarrettane skal leiar med personalansvar sørge for brukarrettane er ivaretekne til ei kvar tid.

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.

Ansvarleg helsesjukepleiar/ jordmor: Slik rolle inkluderer funksjonar som passer for sakshandsamar. Dei kan opprette saker og dokumenter, importere vedlegg og dokument m.m

Systemansvarleg/ rolletildelar: Slik rolle gir rett til å opprette ny brukar, redigere brukar, gi autorisasjon, malar 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, godkjenningsskilt i det elektroniske arkivsystemet og digital signatur. Spesifiser kva type dokument som vert signert på forskjellig vis.

Alle utgåande dokument og tilvisingar skal signerast, dette skjer oftast digitalt. I nokre få tilfelle med penn.

3.4 Kvalitetssikring

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

Ansvaret for kvalitetssikring er delt mellom ansvarleg helsesjukepleiar/ jordmor og leiar.

Dokumenter er unnateke offentlegheit. Dokumenta skal kvalitetskontrollerast mot arkivlov med forskrift og interne skrivereglar. Dokumenta skal ha rett og beskrivande tittel, datering, filformat og rett status.

Ansvarleg helsesjukepleiar/ jordmor 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.

Individuelle e-postar: Ansvarleg helsesjukepleiar/ jordmor har ansvar for at arkivverdig dokumentasjon i eigen e-post vert registrert i HsPro.

Altinn: Leiar har ansvar for at arkivverdig dokumentasjon blir registrert i HsPro.

Uregistrerte dokumenter: Ansvarleg helsesjukepleiar/ jordmor og leiar har ansvar for at arkivverdig dokumentasjon vert registrert i HsPro.

Papirpost: Leiar er postansvarleg og tek imot og fordeler post.

Annen post inkludert SMS: Alle helsesjukepleiarar/ jordmor og leiar har eit personleg ansvar for at all arkivverdig dokumentasjon, uansett kjelde, vert bevart og registrert i HsPro, 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.)

Adresserte dokument går direkte til ansvarleg helsesjukepleiar/ jordmor. Til leiar dersom person ikkje har fått tildelt ansvarleg helsesjukepleiar/ jordmor enno.

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

Ansvarleg helsesjukepleiar/ jordmor skal: Sikre at informasjonen er korrekt. Sette korrekt kontaktinformasjon, gi beskrivande tittel når dei opprettar dokument og skriv tilvising.

HsPro setter korrekt dato når dokument vert oppretta. Ved import av dokument skal ansvarleg helsesjukepleiar/ jordmor sette korrekt dato på dokumentet. Ansvarleg helsesjukepleiar/ jordmor kan foreslå retting eller sletting i journal. Retting eller sletting i journal, må godkjennast av leiar.

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

Ansvarleg helsesjukepleiar/ jordmor har sjølv ansvar for ferdigstilling av eigne dokument.
4.Vurdering av spørsmål som gjeld offentlegheit. Beskriv kven som har ansvaret for inngåande og utgåande brev, og rutinar i tvilstilfeller.
All informasjon i HsPro er unnateke offentlegheit. Ansvarleg helsesjukepleiar/jordmor har hovudansvaret for alle sine dokument, både inngåande og utgåande. I tvilstilfeller skal ansvarleg helsesjukepleiar/ jordmor vurdere det ilag med sin leiar.
4. Registrering av unnateke offentlegheita og heimel. Beskriv kven som har ansvaret. Leiar er journalansvarleg i HsPro.

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 ansvarleg helsesjukepleiar/ jordmor 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 vert det ført journal på papir som vert ført inn i HsPro når 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.

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).
--

Søre Sunnmøre IKT bistår kommunen i eit interkommunalt samarbeid, i høve HsPro.

.

List opp arkivformata som arkivdokumenta lagre i.
--

PDF

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 når det er sjekka at dokumentet ligg i digitalt arkiv. Innskanna dokument vert makulert etter sikker makulering.

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 dokument og journalar. Alle endringar i dokument og journal vert logga.

Endringar i tilganger kan kun utførast av leiar og rolletildelar.

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 alle dokument skanna inn i respektive journalar. Ansvarleg helsesjukepleiar/jordmor har ansvar for dette. 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 HsPro.

Dato 22.07.24
Versjon 01/24
Dokumentansvarlig JANREM