

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, tilsetting og avslutta tilsettingsforhold. Ved endringar av tilsettingsforhold eller ved andre rettar i brukarrettane skal avdelingsleiar med personalansvar for vedkomande varsle HR. Det er lønsansvarleg/rådgjevar for HR som har rolle for å endre 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.

Administrator: Slik rolle gir deg rett til å opprette ny brukar, redigere brukar, gi autorisasjon, malar m.m

Leiar: Slik rolle gir deg rett til å godkjenne lønn og sende personalmeldinga.

Lønsmedarbeidar: Slik rolle gir deg rett til å utføre prosessen med utbetaling av løn.

My selv: Slik rolle gir den tilsette rett til å sjå lønsslippen og forhandlingsbrev etter lønsforhandlingar i systemet. Vedkomande kan også sende melding til HR om f.eks endring av lønskonto eller ekstra skattetrekk.

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.

Personalmeldingar inneholder ulike variantar av tidsavgrensa arbeidsavtale og tilkallingsvikar. Avtalane vert sendt ut via Visma og digitalt signert. Etter signering blir desse automatisk overført til personalmappe i Acos.

3.4 Kvalitetssikring

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

Når personalmelding kjem frå leiar, er det to tilsette på HR som godkjenner før utsending til signering.

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.

Når personalmelding kjem frå leiar, er det to tilsette på HR som godkjenner før utsending for signatur. Når denne kjem ferdig signert i retur blir den automatisk arkivert i Acos.

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.)

Ikkje aktuelt.

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.

Ikkje aktuelt.

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

Ikkje aktuelt.

5. 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.

Planlagt nedetid: Informerar ut i organisasjonen. Systemet vert ikkje nytta.

Kort nedetid: Informerar ut i organisasjonen. Systemet vert ikkje nytta.

Langvarig nedetid: Informerar ut i organisasjonen. Der finnes ikkje reserveløysing eller manuell prosedyre.

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).

MS SQL

List opp arkivformata som arkivdokumenta lagre i.

PDF-A

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.

Ved signering vert dokumentet konvertert til PDF.

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

Det vert ikkje skanna dokument til systemet.
--

4.4 Periodisering og vedlikehald.

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

Ikkje aktuelt.

4.5 Beskyttelse og informasjonssikkerhet.

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

Arkivverdig dokument vert automatisk overført til Acos.

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 kanninga skjer, og kva rutinar ein har for å kvalitetssikre dokument som er skanna inn.

Ingen dokument blir skanna inn til Visma. Dersom ein digital signatur ikkje er mulig, vert dokumentet lagt til arkivtenesta og arkivtenesta sine rutinar for skanning og destruering vert fulgt.
--

Dato	13.03.24
Versjon	01/24
Dokumentansvarlig	ANNKEIK