

3 § 3-2 – Ansvar, rutiner og rettigheter i arkivsystem

3.1 Brukerrettigheter

Beskriv hvem som har ansvaret for å tildele og oppdatere brukerrettigheter. Dette kan være en enhet eller rolle i organisasjonen, eller bestemte medarbeidere.

Ledere: Gis tilganger automatisk ved ansettelse. Dette gjøres via programmet UBW. Ved opprettelse blir det opprettet bruker i eAdm som igjen gir rettigheter i Public. Rettigheter kan endres av administratorer i eAdm, UBW og Public 360/Plan & Build. Administratorrettigheter i eAdm ligger hos nestleder på tjenetstorget.

Saksbehandlere: Gis tilganger gjennom eAdm av administrator i dette programmet. Administratorrettigheter i eAdm ligger hos nestleder på tjenetstorget.

Beskriv også hvilke situasjoner som utløser endringer i brukerrettigheter, som for eksempel nyansettelser, endring i stilling, eller at ansatte slutter. Hvem skal melde om endringer, hvordan skal meldingen gis, og hva skal den inneholde?

Brukerrettigheter endres ved endring i stilling, ansettelsesforhold og avsluttede ansattforhold. Ved endringer av ansettelsesforhold, eller ved andre rettigheter i brukerrettigheter skal dette endres automatisk via lønssystemet. Det skal også sendes en beskjed til dokumentsenteret som har ansvar for å følge opp at endringer er riktig og ta kontakt med DDV ved behov.

3.2 Roller

I et arkivsystem er det ofte definert et sett med roller som har forskjellige tilganger og rettigheter i systemet. Eksempler på slike roller kan være arkivar, saksbehandler, leder, systemansvarlig osv. En arkivar har ofte full tilgang til å lese og skrive/registrere på alle saker mens en saksbehandler har begrenset tilgang.

Beskriv hvem som har tilgang til å tildele de ulike rollene i systemet og hvilke rettigheter og begrensninger disse rollene har.

- **Arkivar:** Bruker med denne rollen vil som standard ha tilgang til alle arkivsaker og dokumentarkiver. Denne rollen gir deg også rett til å opprette og redigere verdier på undersidene for arkivadministrasjon arkiv og klassifiseringssystem i administrator – web-klienten
- **Saksbehandler:** Denne rollen inkluderer funksjonalitet som passer for saksbehandler. De kan opprette saker og dokumenter, med mer. De har alle rettigheter, bortsett fra å sette dokumentdato, frem til dokumenter er journalført eller sak er avsluttet.
- **Administrator:** Denne rolle gir deg rett til å redigere verdier i modulene, maler, overvåking, Autorisasjon, Arkivadministrasjon. (unntatt arkiv og klassifiseringssystem) Kodetabeller, systemovervåking, og import og eksport.
- **Brukeradministrator:** Denne rollen gir deg rett til å redigere verdier i autorisasjons- og brukeradministratormodulene.
- **Utvalgssekretær:** Denne brukerrollen inkluderer funksjonalitet som passer for utvalgssekretær.
- **Systemadministrator:**
- **Technicaladministrator:** Denne rollen gir deg rett til å opprette og redigere endepunkter.
- **Leder:** Denne brukerrollen inkluderer funksjonalitet som passer for ledere.

3.3 Signering og digital signatur.

Lag en oversikt over hvilke typer dokumentasjon som skal signeres og regler for hvordan dette skal foregå. Dette inkluderer alle former for signering, inkludert kulepenn på papir, godkjenningsskift i det elektroniske arkivsystemet og digital signatur. Spesifiser hvilke typer dokumenter som signeres på de spesifikke måtene.

Alle avtaler skal signeres, dette kan skje digitalt eller med penn. Dokumenter til kartverket skal signeres med penn.

3.4 Kvalitetssikring

Beskriv hvem som har ansvaret for kvalitetssikring av registrering i arkivsystemet, hva som skal kontrolleres og når det skal skje.

Ansvaret for kvalitetssikring er delt mellom saksbehandler, dokumenttjenesten og leder.

Dokumenter skal vurderes for offentligheten. De skal kvalitetssjekkes etter arkivlov med forskrift, riktig og beskrivende tittel, datering, filformat, klassifikasjon og rett journalføring. Saker skal ha beskrivende tittel, rett tilgangsstyring og vurderes for offentlighet. Dette skal gjøres fortløpende. Saksbehandler har ansvaret for kvaliteten på sine saker og dokumenter.

Dokumentsenteret kvalitetssikre den offentlige journalen med tanke på offentlighetens rett til innsyn.

Innskannede dokumenter skal sjekkes for å sikre at dokumentet er kommet med i sin helhet. Dette skal gjøres fortløpende.

3.5 Registrering, journalføring og arkivering.

Beskriv hvilke rutiner og prosedyrer som gjelder for dokumenter som sendes og mottas, og hvem som har ansvaret. Dette gjelder også for dokumentasjon som ikke kommer til felles e-postmottak.

Felles e-postmottak: Dokumentsenteret har ansvar for at arkivverdig dokumentasjon fra felles e-postmottak registres i Public.

Individuelle e-poster: Den spesifikke ansatte har ansvar for å at arkivverdig dokumentasjon i egen e-post blir registrert i Public.

Dokumentsenterets e-postmottak: Dokumentsenteret har ansvar for at arkivverdig dokumentasjon blir registrert i Public.

Altinn: Saksbehandler og leder i samarbeid med dokumentsenteret har ansvar for at arkivverdig dokumentasjon blir registrert i Public.

Til Public – Uregistrerte dokumenter: Dokumentsenteret har ansvar for at arkivverdig dokumentasjon blir registrert i Public.

Papirpost: Tjenestetorget tar imot og fordeler post.

Annen post inkludert SMS: Alle saksbehandlere og ledere har et personlig ansvar for at all arkivverdig dokumentasjon, uansett kilde, bevares og registreres i Public, med mindre dokumentasjonen spesifikt skal bevares i et annet system.

3.6 Rutiner

Definer hvem som ansvar for:

1. Fordeling av dokumenter. Beskriv hvilken rolle som fordeler dokumenter til hvem. (for eksempel arkivar til leder eller direkte til saksbehandler.) Dokumentsenteret fordeler dokumenter direkte til saksbehandler.
2. Retting av registrerte journal- og arkivopplysninger. Beskriv for eksempel hva saksbehandler kan/skal gjøre selv, og hva arkivansvarlig på virksomheten må gjøre. Saksbehandler skal: Sikre at informasjonen er riktig. Sette riktige kontakter, gi beskrivende tittel når de oppretter saker og dokumenter og sette riktige datoer så langt det er mulig. Saksbehandler kan: Endre kontakter, mottattdato og gi en beskrivende tittel til dokumentet. Arkiv skal: Kvalitetssjekke dokumenter før journalføring, legge inn riktig informasjon når de registrerer dokumentet og oppretter saker.
3. Avskriving og ferdigstilling av dokumenter. Beskriv for eksempel hva kan/skal gjøre selv, og hvilke prosedyrer for kvalitetssikring arkivansvarlig på virksomheten har. Saksbehandler skal avskrive et dokument når dokumentet er ferdigbehandlet. De skal besvare inngående dokumenter fra Public via besvar-knapp så langt det er mulig. De skal sikre at informasjonen er riktig og at offentlighet er vurdert før de avslutter dokumentet. Innkommende dokument settes deretter i registrert. Det gjøres månedlige sjekker av dokumenter for å sikre at dokumenter behandles og journalføres. På grunn av tekniske begrensninger gjøres dette for dokumenter eldre enn ett år.
4. Vurdering av spørsmål som gjelder offentlighet. Beskriv hvem som har ansvaret for henholdsvis inngående og utgående brev, og rutiner i tvilstilfeller. Postmottak tar en første vurdering av innkommende post som de mottar, men saksbehandler har hovedansvaret for alle sine dokumenter, både utgående og innkommende, også dokumenter som er vurdert av postmottak. I tvilstilfeller skal saksbehandler forhøre seg med leder. Når et dokument unntas offentligheten i tvilstilfeller, skal vurderingen skrives ned i merknadsfeltet. Dokumentsenteret går igjennom offentlig journal før publisering. Det legges også inn en forsinkelse på en halv uke for at saksbehandler skal få tid til å gjennomgå dokumentene.
5. Registrering av unntak for offentlighet og hjemmel for dette. Beskriv hvem som har ansvaret for unntak for offentlighet. Saksbehandler som vurderer offentligheten, har ansvaret når et dokument unntas.

3.7 Prosedyrer ved driftsstans

Beskriv hvilke rutiner som gjelder for registrering og arkivering hvis arkivsystemet er midlertidig ute av drift. Ved kortere nedetid (1-2 dager) kan det være greit å utsette registrering av inn- og utgående post. I tilfelle lengre nedetid skal man ha rutiner for å håndtere dette. Det kan for eksempel være å føre journalen på papir.

4 § 3-4 Oppbevaring og sikring av elektroniske arkivdokumenter

Det skal utarbeides rutiner for organet som beskriver hvordan arkivdokumentasjon oppbevares og sikres, herunder:

4.1 Lagringsmedier og arkivformat

Beskriv lagringsmediet for det elektroniske arkivsystemet (for eksempel en datamaskin, lokal server eller server i nettsky), og eventuelt om systemet lagrer arkivdokumentene gjennom integrasjon til et Noark-system eller til en Noark-kjerne. (Arkivkjerne).

Lagringsmediet er servere i nettsky. Public er også et godkjent NOARK 5-system.

List opp arkivformatene som arkivdokumentene lagre i.

PDF-A, JPEG, SOSI for kart, XML, MPEG, MP3, IFC, TXT

4.2 Elektronisk arkivering og arkivering på papir

Her definerer organet selv saker og dokumenter som skal arkiveres elektronisk og hvilke som av juridiske eller administrative årsaker skal arkiveres på papir. Det kan for eksempel være at man velger å arkivere underskrevne kontrakter på papir.

Som hovedregel arkiveres alt digitalt.

4.3 Konvertering og papirkassasjon

Beskriv tidspunktet for når konverteringen til arkivformat skjer i det elektroniske systemet.

Konverteringen skal skje ved journalføring. Det føres jevnlig sjekker av konvertering for å fange opp dokumenter som av forskjellige grunner ikke konverteres automatisk.

Utarbeid en rutine for kassasjon av papirdokumenter som er skannet og arkivert elektronisk i systemet.

Innskannede dokumenter makuleres etter et år. Innskannede dokumenter oppbevares i arkivlokale.

4.4 Periodisering og vedlikehold.

Utarbeid en plan som beskriver hvordan arkivsystemet skal periodiseres.

Periodisering følge anbudsperioden.

4.5 Beskyttelse og informasjonssikkerhet.

Beskriv hvordan arkivdokumentene skal beskyttes og hvordan dere skal vareta informasjonssikkerheten i det elektroniske systemet.

Tilgangsstyringen gir roller som begrenser tilgangen til dokumenter og saker. I tillegg kan personer legges til tilgangsgrupper som har tilgang til bestemte saker. Alle endringer i dokumenter og tilgangsstyringer logges, og endringer kan kun gjøres av saksbehandler og personer som dokumentet er med. Arkiv kan også gjøre endringer.

Etter at filene er konvertert kan det ikke gjøres endringer i filen. Tilgangsstyring kan også merke dokumenter sensitivt som begrenser innsyn.

Dokumenter kan endres av personer med rollen arkivar, men alle endringer loggføres.

Se ellers informasjon i andre bolker, for eksempel oppbevaring av skannede dokumenter.

5 § 3-6 Destruksjon av papirversjonen etter skanning

Arkivskaper kan ved skanning omgjøre arkivdokumenter på papir til elektroniske dokumenter. Papirversjonen av arkivdokumentene kan deretter destrueres. For å sikre at informasjon ikke går tapt under denne prosessen må dere fastsette retningslinjer for å kontrollere at skanningen er utført korrekt og komplett og at dokumenter er lesbare før papirversjonen destrueres.

Beskriv hvem som har ansvaret for hva og hvordan skanningen foregår, og hvilke rutiner dere har for å kvalitetssikre dokumentet som er skannet inn.

I hovedsak skannes alle dokumenter inn i Public av dokumentsenteret. I enkelte tilfeller kan saksbehandlere gjøre dette selv. Alle dokumenter som er bevaringsverdige skal skannes inn. Den som skanner inn et dokument er ansvarlig for å sjekke at all informasjon har kommet med og at filen er leselig. Dette skal gjøres samtidig som at dokumentet legges inn i Public.