

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

Fyll inn:

Avdeling/fagområde: Administrasjon – sak/arkiv	Fagsystem/verktøy: Acos websak	Papirarkiv eller fullelektronisk arkiv: Fullelektronisk
--	--	---

Forklaring:

Lovparagraf	Beskriving	Utfyllende tekst	Skriv inn her
§ 3-2a	Systemansvar	Tittel på ansvarleg og rutine for oppretting og avslutting av brukarar (ajourhald)	Systemansvarleg – Rådgevar utvikling Leiar melder frå ved nyttilsetjing, endringar og slutt av stilling
§ 3-2b	Tilgangskodar (f.eks 1=systemansvarleg, 2=arkivrolle, 3=leiarrolle, 4=saksbehandlar, e.l)	Beskriv kodeverk/roller i fagsystemet	Systemansvarleg Arkivpersonale Leder Saksbehandlar Leserolle Leser uskjærmede saker
§ 3-2c	Har di avdeling dokument som skal signerast – digitalt eller manuelt ?	Viss ja, beskriv; 1)kva type dokument dette er 2) rutine for korleis dette blir gjort	Utgåande brev vert signert elektronisk. Arbeidsavtalar, avtalar, skjøyte vert signert manuelt. Dokument som skal signerast manuelt vert skrive ut, signert og skanna inn igjen i saka.
§ 3-2d	Ansvar for kvalitetssikring av arkivet digitalt og eventuelt i papir?	Ansvar: Tittel/rolle på den/ dei som arkiverer digitalt og/eller i papir Rutine: Bekriv rutine for dagleg oppfølging og kontroll av digitalt og/eller papirarkivet	Alle på dokumentsenderet samt arkivpersonalet på politisk sekretariat, byggesak og personal. Postlistekontroll – arkivpersonale dokumentsender

<p>§ 3-2e</p>	<p>Ansvar og rutine for mottak og sending av post, digitale og manuelle rutinar</p>	<p>Inngående: 1)Ansvarleg: (tittel/rolle)..... 2)Rutine: Beskriv - Mottak, opning, stempling, fordeling, skanning, registrering, journalføring/ arkivering (digitalt eller i papir)</p> <p>Utgående og vedtak, X og N- notat: 1)Ansvarleg: (tittel/rolle) 2)Rutine: Beskriv – Ferdigstilling - Utskrift, signatur (elektronisk eller manuell), kopiering, arkivering (digitalt eller i papir)</p>	<p>Inngående post</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ansvarleg - Arkivpersonale 2. All innkomande post vert sortert om den skal til sentraladministrasjon eller andre ytre einingar og eigne fagsystem. Post til sentraladministrasjon vert opna og vurdert for arkivering. Arkivverdige post vert skanna og vert ført inn i ny eller tidlegare oppretta sak. Digital post som kjem via epost eller andre mottakskanalar vert vurdert for arkivering. Arkivverdige digital post vert ført inn i sak/arkivsystemet. Journalpost vert registrert på avdeling for postfordeling eller direkte på saksbehandlar. Journalpost vert så journalført. <p>Utgående post</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ansvarleg – saksbehandlar 2. Saksbehandlar opprettar utgåande dokument, N-notat (med interne mottakarar) og X-notat (interne notat utan mottakarar) Utgåande brev vert ekspedert enten via epost, SvarUt eller papir. Saksbehandlar skriv sjølv ut dokumentet på papir dersom
---------------	--	---	---

			<p>det er utsendingsmåte. N- og X-notat vert ekspedert i systemet til eventuelle interne mottakarar.</p> <p>Arkivet kontrollerar dokumentet – ekspedering, skrivefeil i tittel, gradering, og journalfører.</p>
§ 3-2f	<p>Beskriv ansvar og rutine for følgjande;</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Fordeling av dokument 2) Kontroll av journal/arkivopplysningar 3) Avskrivning av dokument 4) Ferdigstilling av dokument/journalføring 5) Vurdering av offentlighet 6) Eventuelt påføring av lovheimel og § for unntak 	<p>Bruk eige ark ved behov – kven, kva og korleis ...</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Arivpersonal fordelar dokument postfordelarar på ABY (bygg- og delesaker) og dokment til andre vert sett direkte på saksbehandlarar 2. Arkivpersonal har ansvar for kontroll av journal og arkivopplysningar 3. Saksbehandlar er ansvarleg for avskrivning av dokument 4. Saksbehandlar er ansvarleg for ferdigstilling av eigne U, N og X dokument. 5. Saksbehandlar er ansvarleg for vurdering av offentlighet. 6. Saksbehandlar er ansvarleg for påføring av lovheimel og § for unntak.
§ 3-2g	<p>Har avdelinga fagsystem som ikkje er i bruk/historisk database som de kan slå opp i og lese? Ja/Nei</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1)Nei 2)Ja. Viss ja; Ansvarleg: rolle/tittel på den som er ansvarleg for å gje tilgang til databasen, ajourhald m.v 3)Rutine: Beskriv rutine for korleis den databasen vert brukt; (f.eks kun lesetilgang ? Ingen bruk/arkivering i databasen ? Er arkivfaglege rutiner utført før databasen vart avslutta ? 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ja 2. Systemansvarleg har ansvar for å gje tilgang til databasen og ajourhald 3. I historisk base er det berre lesetilgang. Det kan ikkje opprettast, arkiverast nye saker eller dokument i historisk base.

			<p>Saker i historisk base er i hovudsak avslutta. Det er ikkje tatt uttrekk av basen.</p>
--	--	--	---

§ 3-4. Oppbevaring og sikring

Fyll inn:

Lovparagraf	Beskriving	Utfyllande tekst	Skriv inn her
§ 3-4a	Korleis lagrar/arkiverer di avdeling arkiververdige dokument og i kva format ?	<p>1)I papir: Eks: I mappe, i låsbart arkivskap/skuff 2)Digitalt: I Noark- godkjent arkivkjerne knytt til fagprogrammet (namn) 3)Arkivformat: pdf - pdf_A - .tif eller andre ?</p>	<p>1. arkiverdig papirdokument (avtalar, skjøyte) vert oppbevart i perm etter dato, i avlåst arkivrom.</p> <p>Papirdokument som er skanna og som ikkje skal bevarast for lengre tid vert oppbevart i permer sortert på dato i 3 mnd før makulering i avlåst arkivrom.</p> <p>2. Digitale dokument vert lagra i Noark-godkjent arkivkjerne knytt til fagprogrammet Acos websak Arkivformat: pdf_A</p>
§ 3-4b	Kva type saker/dokument vert arkivert elektronisk og kva vert arkivert i papir	1)Skriv opp kva type saker og dokument som vert arkivert elektronisk og eventuelt om dei også vert	1. Avtalar (ikkje arbeidsavtalar), skjøyte, vert arkivert elektronisk og på papir, andre

	?	arkivert i papir 2)Grunngjev kvifor de arkiverer enkelte dokumenttypar i papir, jfr. lovheimel og §	dokument vert berre arkivert elektronisk. 2. Historisk verdi (§8-7)
§ 3-4c	Ansvar og rutine for konvertering av dokument til arkivformat og rutine for kassasjon av papirdokument	1)Ansvar: Tittel/rolle – kven journalfører/ferdigstiller dokumenta ? 2)Rutine: Beskriv korleis dette vert gjort og når (fortløpande, 1 gg pr dag ?) 3)Rutine for kassasjon: Beskriv korleis papirdokument til kassasjon blir oppbevart og rutine for utføring av kassasjon	1. Arkivpersonale journalfører fortløpande inngåande dokument i sak/arkivsystemet. Utgåande dokument, X- og N - notat som vert ført inn eller oppretta og ekspedert av saksbehandlarar vert journalført av arkivpersonale to virkedagar etter ekspedering. 2.Ved kontroll før journalføring vert tittel på jp sjekka for skrivefeil, historikk for ekspedering kontrollert, kontrollert at det er lesbart dokument. Dokumentet vert kontrollert mot offentleglov. 3.Dokument som ikkje kjem inn i kategorien avtale eller skjøyte vert kassert etter 3 månader. Før kassasjon har ein ein vurdering av dokumenta at det ikkje skal vere bevaring av dei
§ 3-4d	Plan for periodisering og vedlikehald av arkivet fram til deponering hjå Ikah	1)Plan: Legg ved eller beskriv rutine. Dette gjeld ikkje objekt- arkiv med dokument arkivert etter f.eks gbnr, fødsels og personnr. Gjeld for f.eks saksarkiv der ein nyttar kommunestyreperiodar som ein periode. 2)Vedlikehald: Beskriv rutine dersom aktuelt	Perioden 2014-2019 er for saksarkivet ein periode og det vert gjennomført periodisering og avslutting ved kommunesamanslåing.
§ 3-4e	Rutine og tiltak for sikring av dokument og ivaretaking av informasjonssikkerhet i høve arkivverdige dokument	1)Sikring av dokument: Beskriv korleis er arkivverdige dokument sikra i di avdeling. Tilgang elektronisk ? Korleis er tilgang til papirarkivet ? 2)Sikkerhetsrutine: Beskriv kva sikkerhetsrutinar gjeld for å sikre at ikkje sensitiv informasjon i arkivverdige	Tilgang til digitalt arkiv er sikra gjennom tilgangsstyring på avdeling, arkivdel og tilgangskodar. Papirdokument som skal makulerast etter

		dokument vert tilgjengelig for uvedkomande ?	3 mnd vert oppbevart i arkivskap i avlåst arkivrom. Papirdokument som skal bevarast vert oppbevart i avlåst arkivrom.
--	--	--	--

§ 3-6. Destruksjon av papirversjonen etter skanning i den løpende arkivdanningen

Fyll inn:

Lovparagraf	Beskriving	Utfyllande tekst	
§ 3-6-1	Ved destruksjon/kassasjon av papirdokument	Beskriv rutine og kva vurdering som vert gjort i forkant, før kassasjon ?	Papirversjonen vert oppbevart i 3 månader. Før destruksjon går ein gjennom dokumenta for å sikre at det ikkje er dokument som skulle vore til oppmålingsavdelinga eller skulle vore oppbevart i papir for framtida.
§ 3-6-2	Rutiner/retningsliner for kontroll av skanning	1)Korleis vert dokumenta kontrollert under og etter skanning ? 2)Kva er rutine for korrigering ved feil ?	1. Ved skanning av dokument vert dokumenta kontrollert etter skanning, ved innføring i sak/arkiv system. 2. Rutine for korrigering av feil er å skanne dokumentet på nytt og erstatte digital versjon av skanna dokument.
§ 3-6-3	Bevaring av verdidokument/ arkivdokument i papir	Vert nokre dokumenttypar bevart i papir ? I så fall hvilke?	Avtalar og skjøyte vert oppbevart i papir.

Fyll inn i felte jfr. forklaring over. Bruk eige ark ved behov, hugs å skrive aktuell § ved teksten...

§ 3-2

Lovparagraf	Beskriving/rutine
§ 3-2a	
§ 3-2b	
§ 3-2c	
§ 3-2d	
§ 3-2e	
§ 3-2f	
§ 3-2g	

§ 3-4

Lovparagraf	Beskriving/rutine
§ 3-4a	
§ 3-4b	
§ 3-4c	
§ 3-4d	
§ 3-4e	

§ 3-6

Lovparagraf	Beskriving/rutine
§ 3-6-1	
§ 3-6-2	
§ 3-6-3	