

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

Fyll inn:

Avdeling/fagområde:	Fagsystem/verktøy:	Papirarkiv eller fullelektronisk arkiv:
Lindås Vaksenopplæring	Visma FLY / VO	Elektronisk (fortsatt noe papir)

Forklaring:

Lovparagraf	Beskriving	Utfyllende tekst	Skriv inn her
§ 3-2a	Systemansvar	Tittel på ansvarleg og rutine for oppretting og avslutting av brukarar (ajourhald)	Leiar (rektor) Opprettar nye brukarar (lærarar) ved tilsetjing Passiviserer tidlegare lærarar
§ 3-2b	Tilgangskodar (f.eks 1=systemansvarleg, 2=arkivrolle, 3=leiarrolle, 4=saksbehandlar, e.l)	Beskriv kodeverk/roller i fagsystemet	Brukeradministrator – Admin – Gjest – LærerPluss – Leder – Merkantil – Personkort – Saksbehandlar – SeAvsluttedePersoner – Superbruker
§ 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	Søknader, Individuelle planer – vedtak Dokument med elevenes signatur blir scannet inn i programmet
§ 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	Leiar (rektor) – undervisningsinspektør - administrasjonssekretær
§ 3-2e	Ansvar og rutine for mottak og sending av post, digitale og manuelle rutinar	Inngående: 1)Ansvarleg: (tittel/rolle)..... 2)Rutine: Beskriv - Mottak, opning, stemping, fordeling, skanning, registrering, journalføring/ arkivering (digitalt eller i papir)	Hovudansvar: leiar (rektor) I den daglege rutinen er det administrasjonssekretær som utfører oppgåvene

		<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>Leiar (rektor), undervisningsinspektør og administrasjonssekretær Leiar skriv dei fleste vedtak, ferdigstiller disse og sender deg. Nokre gonger blir det gjort av undervisningsinspektør.</p>
§ 3-2f	<p>Beskriv ansvar og rutine for følgjande; 1) Fordeling av dokument 2) Kontroll av journal/arkivopplysningar 3) Avskriving av dokument 4) Ferdigstilling av dokument/journalføring 5) Vurdering av offentlighet 6) Eventuelt påføring av lovheimel og § for unntak</p>	<p>Bruk eige ark ved behov – kven, kva og korleis ...</p>	<p>Dokumenta vert fordelt etter ansvar for elevar og klasse. Dette gjeld søknader, individuell plan osv. Vedtaka er det stor sett leiar som skriv og har ansvar for. Det er og ein god del saksbehandling ved vaksenopplæringa når det gjeld innvandrara som ikkje er elevar hos oss.</p>
§ 3-2g	<p>Har avdelinga fagsystem som ikkje er i bruk/historisk database som de kan slå opp i og lese? Ja/Nei</p>	<p>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 ?</p>	<p>Nei</p>

§ 3-4. Oppbevaring og sikring

Fyll inn:

Lovparagraf	Beskriving	Utfyllande tekst	Skriv inn her
§ 3-4a	Korleis lagrar/arkiverer di avdeling arkivverdige dokument og i kva format ?	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 ?	Pdf – fagsystem Har framleis noe papir i arkivskap
§ 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 arkivert i papir 2)Grunngjev kvifor de arkiverer enkelte dokumenttypar i papir, jfr. lovheimel og §	Alle dokument blir no arkivert elektronisk
§ 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	Leiar (rektor) – undervisningsinspektør – administrasjonssekretær Fortløpande Oppbevaring i arkiv – deretter makulert etter ca. 10 år
§ 3-4d	Plan for periodisering og vedlikehald av arkivet fram til deponering hjå Ika	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	
§ 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	Elektronisk – papir i arkivskap Rutiner for kva personar har tilgang til i fagsystemet

		for å sikre at ikkje sensitiv informasjon i arkivverdige dokument vert tilgjengelig for uvedkomande ?	Rutiner for kven som har tilgang til arkivskap
--	--	---	--

§ 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 ?	Ser over dokumenta om dei er forelda – om dei er i ivaretatt i fagsystemet
§ 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 ?	Ser at dokumenta er kommen inn rett i fagsystemet
§ 3-6-3	Bevaring av verdidokument/ arkivdokument i papir	Vert nokre dokumenttypar bevart i papir ? I så fall hvilke?	Berre «gamle» dokument som ikkje er scanna inn i fagsystemet

MAL for prosedyre – ansvar og rutiner jfr. Riksarkivarens forskrift §§ 3.2 - 3.4 - 3.6

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	

MAL for prosedyre – ansvar og rutiner jfr. Riksarkivarens forskrift §§ 3.2 - 3.4 - 3.6