Rutiner for elektronisk behandling av arkivdokument i Public 360

etter Riksarkivarens forskrift §3

RINDAL KOMMUNE

Innhold

§3-2 Ansvar, rutiner og rettigheter i arkivsystem 2
2a) Brukerrettigheter 2
2b) Roller 2
2c) Signering og digital signatur 5
2d) Kvalitetssikring 5
1.1.1 Daglig kvalitetskontroll 6
2e) Registrering, journalføring og arkivering 7
2f) Rutiner som definerer ansvar for: 8
Fordeling av dokumenter 8
Retting av registrerte journal- og arkivopplysninger 8
Avskriving og ferdigstilling av dokumenter 8
Vurdering av spørsmål vedr. offentlighet og registrering av unntak for offentlighet og hjemmel for dette 8
2g) Prosedyrer ved driftsstans 9
§3-4 Oppbevaring og sikring av elektroniske arkivdokumenter 9
4a) Lagringsmedier og arkivformat 9
4b) Elektronisk arkivering og arkivering på papir 9
4c) Konvertering og papirkassasjon 10
4d) Periodisering og vedlikehold 10
4e) Beskyttelse og informasjonssikkerhet 10
§ 3-6 Destruksjon av papirversjonen etter skanning 11

§3-2 Ansvar, rutiner og rettigheter i arkivsystem

I Rindal kommune er det leder av stab som er systemeier. IKT Orkide har det overordnede ansvaret for at drift og vedlikehold av systemet blir ivaretatt.

2a) Brukerrettigheter

Arkivleder er også systemansvarlig og har hovedansvaret for tildeling og ajourhold av brukerrettigheter til registrerings- og arkiveringsfunksjoner.

Ajourhold av brukerrettigheter:

Arkivleder har ansvar for at brukerrettighetene blir ajourholdt kontinuerlig. Enhetslederne har ansvaret for at arkivleder blir informert/varslet om

- tildeling av brukerrettigheter til nye personer i sak-/arkivsystemet
- personer som ikke lenger skal ha brukerrettigheter i sak-/arkivsystemet
- endring av en persons brukerrettigheter i sak-/arkivsystemet

det kan skje

- ved nyansettelse
- ved endring i stilling som medfører endrede rettigheter i sak-/arkivsystemet
- når ansatte slutter

Meldingen skal inneholde:

- Den ansattes fulle navn og stillingstittel
- Nøyaktig dato for endring av brukerrettigheter/ oppretting av ny bruker/ stopp av brukerrettigheter
- Spesifisering av hvilke tilganger og rettigheter den ansatte skal ha/ evt. stopp av tilganger.
- Spesifisering av den enkeltes roller, eventuelt klarering for tilgangskoder

Enhetsleder bestiller roller og autorisasjoner i Lederportalen. Melding skal oversendes arkivleder når bruker skal legges inn for første gang, eller ved endring/avslutning av arbeidsforhold. Enhetsleder har ansvar både for brukerrettighetene til sine underordnede og for tidspunkt for tildeling/endring eller stopp av brukerrettigheter. Arkivleder skal ikke gjøre endringer i brukerrettighetene uten melding fra lederen til den aktuelle bruker. Ajourhold av brukerrettigheter i sak/arkivsystemet er grunnleggende for sikkerheten i systemet, f.eks for å sikre at sensitiv informasjon ikke kommer på avveie. Tildeling av brukerrettigheter er derfor et lederansvar. Det er systemansvarlig som har det daglige ansvaret for kontinuerlig ajourhold og for tildeling av brukerrettigheter til registrerings- og arkiveringsfunksjoner.

2b) Roller

Rolletypene som benyttes i Rindal kommune:

- Arkivar
- Leder
- Utvalgssekretær
- Saksbehandler

- Systemadministrator
- Brukeradministrator

Tilgangsstyringen kontrollerer hvilken rolle du har, hvilken tilgangskode som er satt på saken eller dokumentet og hvilken status det er på disse. Vi skiller mellom lese- og skriverettigheter.

Rettighetsmatrise for Sak – hvem gjør hva og når?

Saksstatus	**Bruker/rolle/systemrolle-regel/Tilgangsgruppe**	**Tilgangsnivå (Metadata på sak)**	**Handlinger**
R, B, X	Tilgangsgruppe satt på sak	Lese	Sett inn dokument/journalpost i sak
A, U, KU, AS, OE	Tilgangsgruppe satt på sak	Lese	
R, B, X	Rollen arkivar	Redigere	Gi rettigheter videre
A, U, KU, AS, OE	Rollen arkivar	Redigere	Sett inn dokument/journalpost i sak Gi rettigheter videre
R, B, X	Den som har opprettet sak	Redigere	Sett inn dokument/journalpost i sak Gi rettigheter videre
A, U, KU, AS, OE	Den som har opprettet sak	Lese	Gi rettigheter videre
R, B, X	Leder i ansvarlig persons avdeling	Redigere	Sett inn dokument/journalpost i sak Gi rettigheter videre
A, U, KU, AS, OE	Leder i ansvarlig persons avdeling	Lese	Gi rettigheter videre
R, B, X	Dokumentkontakter	Redigere	Sett inn dokument/journalpost i sak Gi rettigheter videre
A, U, KU, AS, OE	Dokumentkontakter	Lese	
A, U, KU, AS, OE	De som er tildelt rettigheter manuelt	Lese	NB: Rettighetene disse får bestemmes av bruker når disse angis
R, B, X	Ansvarlig person	Redigere	Sett inn dokument/journalpost i sak Gi rettigheter videre
A, U, KU, AS, OE	Ansvarlig person	Lese	Gi rettigheter videre
R, B, X	Interne saksparter	Lese	Sett inn dokument/journalpost i sak
A, U, KU, AS, OE	Interne saksparter	Lese	
	Alle/Public		Opprette sak

R - Reservert, B - Under behandling, X - Ikke gjenstand for oppfølging, A - Avsluttet, U - Utgår, KU - Kopiert utdrag, AS – Avsluttet av saksbehandler, OE – Overført til eArkiv, K - Kassert

Rettighetsmatrise for Saksdokument – hvem kan gjøre hva og når?

Dokumenttype Inneholder dokumentkategorier	**Journalstatus**	**Bruker/rolle/systemrolle-regel/Tilgangsgruppe** (f.eks Rollen Arkivar, tilgangsgruppene *Alle* eller *Personalsaker*)	**Tilgangsnivå** (Metadata på dokument/journalpost)	**Handlinger**
I	S	Tilgangsgruppen på dokument	Lese	Vis fil
I, U, N, X, S	J, A, U	Tilgangsgruppen på dokument	Lese	Vis fil
U, N, X, S	F, E, T, G, I, K	Tilgangsgruppen på dokument	Lese	Vis fil
U, N, X, S	R	Tilgangsgruppen på dokument	Lese	
I	A, U	Systemrollen Arkivar	Redigere	Gi rettigheter, Vis fil
I	M, S	Systemrollen Arkivar	Redigere	Gi rettigheter, Vis fil, Sett inn fil, Rediger fil
I, U, N, X, S	J	Systemrollen Arkivar	Redigere	Gi rettigheter, Vis fil, Sett inn fil, Rediger fil

U, N, X, S	R, F, E, A, U, T, G, I, K	Systemrollen Arkivar	Redigere	Gi rettigheter, Vis fil, Sett inn fil, Rediger fil
S	J, A, U, I	Systemrollen Utvalgssekretær	Lese	Vis fil
S	R, F, E, J, T, G, I, K	Systemrollen Utvalgssekretær	Lese	Vis fil, Sett inn fil, Rediger fil
X	J, G	Medlemmer av tilgangsgruppen «Alle utvalgssekretærer» satt på utvalg/møte	Lese	Vis fil
X, S	A, U	Medlemmer av tilgangsgruppen «Alle utvalgssekretærer» satt på utvalg/møte	Lese	Vis fil
X, S	R, F, E, T, I, K	Medlemmer av tilgangsgruppen «Alle utvalgssekretærer» satt på utvalg/møte	Redigere	Vis fil, Sett inn fil, Rediger fil
S	J, G	Medlemmer av tilgangsgruppen «Alle utvalgssekretærer» satt på utvalg/møte	Redigere	Vis fil, Sett inn fil, Rediger fil
I, U, N, X, S	J, A, U	Saksansvarlig	Lese	Gi rettigheter, Vis fil
U, N, X, S	F, E, T, I, K	Saksansvarlig	Redigere	Gi rettigheter, Vis fil, Sett inn fil
I	S	Saksansvarlig	Redigere	Gi rettigheter, Vis fil, Sett inn fil, Rediger fil
U, N, X, S	G	Saksansvarlig	Redigere	Gi rettigheter, Vis fil, Sett inn fil, Rediger fil
U, N, X, S	R	Saksansvarlig	Redigere	Gi rettigheter, Vis fil
I, U, N, X, S	J, A, U	Den som har opprettet dokument	Lese	Gi rettigheter, Vis fil
U, N, X, S	F, E	Den som har opprettet dokument	Redigere	Gi rettigheter, Vis fil
I	M, S	Den som har opprettet dokument	Redigere	Gi rettigheter, Vis fil, Sett inn fil, Rediger fil
U, N, X, S	R, T, G, I, K	Den som har opprettet dokument	Redigere	Gi rettigheter, Vis fil, Sett inn fil, Rediger fil
I, U, N, X, S	J, A, U	Avdelingsleder – leder i avdeling/ansvarlig persons avdeling	Lese	Gi rettigheter, Vis fil
I	M, S	Avdelingsleder – leder i avdeling/ansvarlig persons avdeling	Redigere	Gi rettigheter, Vis fil, Sett inn fil, Rediger fil
U, N, X, S	R, F, E, T, G, I, K	Avdelingsleder – leder i avdeling/ansvarlig persons avdeling	Redigere	Gi rettigheter, Vis fil, Sett inn fil, Rediger fil
I	S	Dokumentkontakter	Lese	Vis fil
I, U, N, X, S	J, A, U	Dokumentkontakter	Lese	Vis fil
U, N, X, S	F, E, T, G, I, K	Dokumentkontakter	Lese	Vis fil
U, N, X, S	R	Dokumentkontakter	Lese	
I, U, N, X, S	J, A, U	Ansvarlig person dokument	Lese	Gi rettigheter, Vis fil
U, N, X, S	F, E	Ansvarlig person dokument	Redigere	Gi rettigheter, Vis fil, Sett inn fil, Rediger fil
I	M, S	Ansvarlig person dokument	Redigere	Gi rettigheter, Vis fil, Sett inn fil, Rediger fil
U, N, X, S	R, T, G, I, K	Ansvarlig person dokument	Redigere	Gi rettigheter, Vis fil, Sett inn fil, Rediger fil
I, U, N, X, S	J, A, U	Mottakere av arbeidsflyt	Lese	Vis fil
U, N, X, S	F, E	Mottakere av arbeidsflyt	Redigere	Vis fil

I	M, S	Mottakere av arbeidsflyt	Redigere	Vis fil, Sett inn fil, Rediger fil
U, N, X, S	R, T, G, I, K	Mottakere av arbeidsflyt	Redigere	Vis fil, Sett inn fil, Rediger fil
I	M, S	Mottakere av arbeidsflyt avdeling	Lese	Vis fil
I, U, N, X, S	J, A, U	Mottakere av arbeidsflyt avdeling	Lese	Vis fil
U, N, X, S	R, F, E, T, G, I, K	Mottakere av arbeidsflyt avdeling	Lese	Vis fil
Alle	Alle	Alle brukere av løsningen (Tilgangsgruppen Public/Alle)		Opprette element
Alle	K	Administrator	Lese	Gi rettigheter, Vis fil

R – Reservert, M – Midlertidig journalført, S – Registrert av ansvarlig person/leder, F – Ferdig fra ansvarlig, E – Ekspedert, J – Journalført, A – Arkivert, U – Utgår, T – Til godkjenning, G – Godkjent, I – Ikke godkjent K – Til kommentering, K- Kassert, RD – Ready for destruction

2c) Signering og digital signatur

Kommunen har Public 360 versjon 6.0. Systemet ivaretar autentisering og signering via loggføring og metadata.

Alle dokument fra Public 360 blir sendt ut elektronisk, og får dermed ingen signatur.

Dokumentene har følgende setning under signaturfeltet: *Dokumentet er elektronisk godkjent og har ingen signatur*

Dokument med krav om to signaturer blir sendt på godkjenningsflyt i P360 og signering blir dokumentert via loggføring og metadata. Kommunen benytter komponenter som SvarUt / SvarInn og eDialog.

Det er også tilrettelagt for eSignatur i P360. eSignering i P360 er en integrasjon med signaturløsningen som tilbys av Difi/Posten. Eksterne parter kan signere dokumenter med kommunen ved hjelp av BankID. Dokumentet som skal signeres sendes direkte fra P360 til den eksterne mottakeren. Når den eksterne mottakeren har signert dokumentet elektronisk blir dokumentet sendt tilbake og hentes automatisk inn i P360 og journalføres og arkiveres.

2d) Kvalitetssikring

Arkivet har ansvar for kvalitetssikringen av registreringene i arkivsystemet.

1. Den som skriver et brev har primæransvaret for at det blir registrert på riktig måte.

2. Arkivleder har ansvar for at det utarbeides rutiner og registreringsregler for alle i kommunen.

3. Arkivtjenesten har ansvaret for å kvalitetssikre alle registreringer som blir gjort i journalen.

Inngående dokument:

- Arkivet skanner inngående dokument via PixEdit og kvalitetssjekker dokumentet ved skanning før det blir overført til Public 360.
- Ved importering av dokumenter sjekker vi pdf-filen på nytt, for å sikre kvalitet og riktig dokument

Daglig kvalitetskontroll

Sjekkliste journalføring:

Journalføring er Dokumenttjenesten sitt ansvar. Journalføringsplikten er lovpålagt, og arbeidet skal utføres fortløpende.

Følgende kontrolleres:

- at journalposten er i riktig sak
- at eventuell avskriving er utført
- at offentlighetsvurdering er gjennomført, også mht. navn i tittelfelt, og at eventuelle tilgangskoder og tilgangsgrupper er riktig påført
- at hele eller deler av tittel/innhold evt. er skjermet
- at dokumenttypen er riktig
- at dokumentdato er riktig
- at avsender/mottaker er påført riktig/fullstendig adresse, intern og eksterne kopimottaker
- at eventuelle vedlegg er lagt inn
- at det ikke forekommer skrivefeil i dokumenttittel, er tittel forklarende, forkortelser bør unngås
- kontroll av skanning – at alle sider er med, lesbarhet og arkivformat
- Kontroll av arkivformat – Journalposter som har fått status J konverteres automatisk til riktig arkivformat PDF/A.

Sjekkliste saker:

I Rindal kommune opprettes de fleste saker av Dokumenttjenesten og kvalitetssikring blir da gjennomført ved oppretting av sakene.

Saker opprettet av saksbehandlere/ledere med status R-Reservert – Før saken settes til Under behandling kontrolleres følgende:

- om saken finnes fra før / feilopprettet
- om det settes kryssreferanse (saksreferanse) eller merknader på saken
- at det ikke forekommer skrivefeil i sakstittel, er tittel forklarende, forkortelser bør unngås
- at offentlighetsvurdering er gjennomført, også mht. navn i tittelfelt, og /eller fødselsnummer, og at eventuelle tilgangskoder og tilgangsgrupper er riktig påført
- at arkivdel er korrekt
- at korrekt mappetype er brukt (Sak, Personal, Oppvekst, Brann, Innsynssak, Vedtaksoppfølging)
- Korrekt klassering

Krav til metadata for saker/journalposter (arkivforskriften §10)

a) Journalføringsdato
b) Saks- og dokumentnummer (journalnummer i papirbaserte journaler)
c) Navn på sender eller mottaker

d) Opplysninger om saken, innholdet eller emnet
e) Datering på dokumentet
f) Klasse eller organets ordning for klassifikasjon (arkivforskriften §5)
g) Ekspedisjons- eller avskrivingsdato
h) Avskrivingsmåte

Offentlig journal

Offentlig journal blir utlagt med 3 dagers forsinkelse. Før offentlig journal blir publisert på innsynsmodulen skal journalen kontrolleres av minst to personer ved dokumentsenteret og evt. korrigeringer gjøres før manuell publisering. Dokumentene blir utlagt i fulltekst.

Oppfølging av digitale forsendelser

Dokumentsenteret kontrollerer daglig at forsendelser med SvarUt og SvarInn er Ok i P360. Kontrollerer i tillegg logg i KS SvarUt.

2e) Registrering, journalføring og arkivering

Etter arkivforskriften § 2-6 skal man journalføre alle inngående og utgående dokumenter som er gjenstand for saksbehandling og har verdi som dokumentasjon. Bakgrunnen for journalføringsplikten er at overordnede myndigheter og publikum skal kunne vite at all korrespondanse blir registrert og dermed kan gjenfinnes og utprøves.

Et saksdokument er ifølge offentlighetsloven § 4 et hvert dokument som er kommet inn til eller er framlagt for et organ, eller dokument som organet selv har opprettet (i betydning sendt fra seg eller ferdigstilt) og som gjelder ansvarsområdet eller virksomheten til organet.

Organet kan selv velge hvorvidt man ønsker å journalføre organinterne dokumenter, og Rindal kommune har besluttet at organinterne saksdokumenter skal journalføres på lik linje med inn- og utgående saksdokumenter.

Det er Dokumenttjenesten som er ansvarlig for journalføring av saksdokumenter i kommunen. Inngående post registrert av Dokumentsenteret journalføres i det den importeres til Public 360. Inngående post registrert av saksbehandler/leder får status Midlertidig journalført og blir endelig journalført av Dokumentsenteret fortløpende. Utgående post samt interne notatet journalføres i utgangspunktet fortløpende etter hvert som de blir ekspedert/ferdigstilt av saksbehandler/leder.

I journalen føres all sakspost – både den som er offentlig og den som er unntatt offentlighet. Journalen er kun tilgjengelig for autoriserte brukere.

Når nye saker blir opprettet i Public 360, undersøker Dokumentsenteret om det inngående saksdokumentet tilhører en eksisterende sak eller om det skal opprettes ny sak i Public 360. Nye saker klasseres med primær ordningsverdi og legges i korrekt arkivdel. Om saksbehandler/leder er i tvil om et nytt saksdokument skal inn på en ny sak, skal Dokumentsenteret kontaktes.

Det skal skilles mellom hoveddokument og vedlegg.

Følgende opplysninger registreres:

- Dokumenttype
- Avsender/mottaker (Søkes opp i kontaktregisteret i P360 evt. ny kontakt opprettes)
- Sakstittel/dokumenttittel
- Dokumentets dato jfr. Arkivloven med forskrifter § 2-7. Journalføringsdato kommer automatisk
- I tillegg skal saken klasseres etter f.eks. arkivnøkkelen. Personal-, elev-, og barnehagesaker klasseres med fødselsnummer (11 siffer)

Dokumentsenteret påfører evt. tilgangskoder og tilgangsgrupper, og skjermer tekst og avsendere/mottakere som skal unntas offentlighets på saksdokumentet, så langt de kan vurdere dette. Det er saksbehandler/leder som har det endelige ansvaret for vurdering av spørsmål vedr. offentlighet og evt. gi beskjed til Dokumentsenteret hvis det skal gjøres endringer på dokument.

De saksdokumentene som skal unntas fra offentlig innsyn blir registrert i Public 360 med lovhjemmel, samtidig som det gis korrekt tilgangskode/-gruppe i systemet.

2f) Rutiner som definerer ansvar for:

Fordeling av dokumenter

- Det er både Dokumentsenterets og den saksansvarliges plikt å sørge for at dokumenter blir journalført i riktig sak.
- Ved registrering av inngående dokumenter fordeler Dokumentsenteret direkte til saksbehandler.

Retting av registrerte journal- og arkivopplysninger

- Retting av uriktige journal- og arkivopplysninger gjøres under kvalitetssikring og journalføring av alle dokumenttyper eller snarest mulig etter at feil er oppdaget. Saksbehandler kan også rette uriktige journalopplysninger der de selv er saksansvarlige.

Avskriving og ferdigstilling av dokumenter

- Saksbehandler har ansvar for å avskrive alle dokumenter de er ansvarlige for enten svaret er via brev, telefon eller at dokumentet tas til orientering/etterretning.
- Dokumentsenteret kvalitetssikrer avskrivninger ved avslutning av saker.
- I Public 360 blir ferdigstilling av dokumenter utført ved at saksbehandlere Ekspederer dokumentet via SvarUt. Dokumentet vil da få status E-Ekspedert i stedet for F-Ferdig.

Vurdering av spørsmål vedr. offentlighet og registrering av unntak for offentlighet og hjemmel for dette

- Rindal kommune praktiserer meroffentlighet.
- Saksbehandler har det endelige ansvaret for at dokumenter som skal unntas offentlighet blir unntatt.
- Dokumentsenteret foretar en forhåndsvurdering ved journalføring. Dokumenter som er vurdert unntatt offentlighet, påføres tilgangskode og korrekt hjemmel.
- Ved innsyn i slike dokumenter avgjøres det i hvert enkelt tilfelle om innsyn skal gis og/eller om eventuell sladding av deler av dokumentet skal utføres.

2g) Prosedyrer ved driftsstans

Hvis systemet er ute av drift for kortere tid (2-3 dager), utsettes registreringen til systemet er oppe igjen. Hvis systemproblemene viser seg å bli langvarige (mer enn 3 dager), iverksettes journalføring i papirbasert journal, og dokumentene lagres kronologisk. Kun kopier deles ut til saksbehandlere. Både ut- og inngående brev produsert i denne perioden skannes inn når systemet er i drift igjen.

§3-4 Oppbevaring og sikring av elektroniske arkivdokumenter

4a) Lagringsmedier og arkivformat

Public 360 er en skyløsning basert på NOARK / SGK-II standardenes krav og er godkjent av Riksarkivet som et komplett NOARK 5 system.

Det er kun arkivformat godkjent av Arkivverket som brukes i sak-/arkivsystemet Public 360.

Arkivverket har godkjent følgende formater ved avlevering eller deponering:

- Arkivdokumenter med ren tekst: TXT, TIFF, PDF/A, XML
- Arkivdokumenter inneholdende tekst med objekter: TIFF, PDF/A
- For digitale fotografier og bilder: TIFF, JPEG, PNG, PDF/A
- Kart: TIFF, SOSI, GML
- Video: MPEG-2, MPEG-4/H.264
- Lyd: MP3, PCM-basert Wave, PLAC
- Regneark: PDF/A, XML
- Web-sider: WARC, HTML, TIFF, PDF/A
- Presentasjoner: PDF/A, XML. For presentasjoner i OOXML eller ODF format bør en PDF/A-versjon leveres som tillegg

I Public 360 gjør et serverprogram automatisk konvertering av Office-dokumenter til PDF/A-format og lagrer de nye formatvariantene i løsningen.

4b) Elektronisk arkivering og arkivering på papir

I et fullelektronisk arkiv som er Noark 5-godkjent, blir sakene kun arkivert og avlevert elektronisk. Rettsdokumentasjonen blir dermed tatt vare på elektronisk, og da er også skannede kontrakter og avtaler å betrakte som gyldige uten original underskrift. Alle avtaler og kontrakter skal skannes og journalføres. I tillegg oppbevares original i perm på kontoret til arkivleder.

Avtaler som gjelder den ansatte skal ikke i avtalearkivet men kun i elektronisk personalmappe.

Disse dokumentene skal tas vare på i papirformat:

- Tinglyste dokumenter
- Avtaler. Avtaler/kontrakter av kort varighet og av mindre verdi, arkiveres kun elektronisk og følger ellers ordinær praksis for fullelektronisk arkiv.

- Pantobligasjoner (oppbevares i perm hos økonomisjef)
- Bankgarantier
- Oppmålingsforretninger / Kartforretninger
- Utenlandske avtaler
- Grunneieravtaler
- Skjøte
- Målebrev

Avtaler skal journalføres både når de kommer til underskriving og etter at de er underskrevet. Arkivet sender original til saksbehandler for underskriving og setter på en beskjed om at avtalen må returneres dokumentsenteret for journalføring også etter at den er underskrevet.

4c) Konvertering og papirkassasjon

Dokumentsenteret journalfører hver dag dokumenter som ligger i systemet under «Klar for ferdigstilling» -> «Dokumenter klare for journalføring». Dokumentene blir konvertert til PDF/A-format i løpet av neste natt. Det samme gjelder også for saksframlegg. Dokumentene kan manuelt konverteres til godkjent arkivformat.

Etter journalføring blir dokumentene oppbevart sortert på dato i papirkasser på arkivleders kontor. Dokumentene blir oppbevart i minst 3 mnd før de blir makulert/destruert av ansatte ved Dokumentsenteret.

4d) Periodisering og vedlikehold

Rindal kommune har ikke gjennomført periodisering etter oppstarten av Public 360, 17. juni 2019. Vi vil følge tidligere praksis ved at periodiseringen for sak/arkiv følger kommunevalgperiodene. Det vil være fireårsperioder og periodisering med mykt skille.

Det varsles og avtales med kommunalt depot og IKT Orkide om planlagt periodisering og tidspunkt for deponering av elektronisk materiale, slik at dette kan skje umiddelbart etter periodiseringen er utført.

Leverandøren Tieto er ansvarlig for drift, vedlikehold og backup av aktive baser.

4e) Beskyttelse og informasjonssikkerhet

Vi har tilgangsstyring i Public 360 slik at ingen har tilgang til mer enn det de har behov for i sitt arbeid.

Alle tilganger i Public 360 tildeles etter bestilling fra enhetsleder. Ved behov for utvida rettigheter skal dette også bestilles av enhetsleder. Da er leder ansvarlig for tilgangen som er tildelt.

Når et dokument er ferdig, blir det ekspedert av saksbehandler. Når det er ekspedert, blir det journalført av Dokumentsenteret og konvertert til PDF-format. Det er da ikke mulig å gjøre endringer i dokumentet i ettertid. Når saksbehandler ekspederer dokumentet via SvarUt blir det automatisk konvertert til PDF ved sending.

Vi logger inn i Public 360 med to-faktor-autentisering.

Rutiner papirdokumentasjon:
Dokumentene blir oppbevart sortert på dato i papirkasser på kontoret til arkivleder. Rommet er alltid låst utenom arbeidstid, og når arkivleder ikke er til stede. Dokumentene blir oppbevart i 3 mnd. før de legges i spesialdunker for makulering/destruering.

§ 3-6 Destruksjon av papirversjonen etter skanning

Riksarkivarens bestemmelser om destruksjon av papirversjon etter skanning i den løpende arkivdanningen (jf. Riksarkivarens forskrift § 3-6) sier at «Når arkivdokumenter på papir blir skannet i tråd med kravene i § 5-15, og de arkiveres elektronisk som ledd i den løpende arkivdanningen, kan papirversjonen av dokumentene destrueres. Arkivskaper har ansvar for å vurdere hvilke konsekvenser destruksjon vil kunne ha for juridiske rettigheter og plikter for organet selv eller for andre, og påse at behov for bevaring av originalmediet blir ivaretatt. Destruksjon må ikke skje dersom lovbestemte formkrav, for eksempel krav om håndskrevet signatur eller andre juridiske hensyn, krever at papirversjonen bevares. Det er ikke adgang til å destruere originaldokumenter som kommer inn under destruksjonsforbudet i § 8-7.»

Skanning av arkivdokumenter

- Skanning av arkivdokumenter utføres ved dokumentsenteret
- Vi benytter PixEdit programvare for å skanne og konvertere dokumenter og de lagres i PDF/A format
- Før skanning stemples dokumentene med dagens dato
- Dokumentene blir skannet til en mappe på filområde og deretter overført til Public 360
- Følgebrev og vedlegg skannes normalt som separate filer
- Etter skanning kvalitetssikres filene i PixEdit: kontroller at antall sider stemmer med originalen, lesbarhet, justere skjevheter, mørke partier, evt. fjerne blanke sider etc.
- Filene overføres til P360 og vi oppretter dokument med nødvendige opplysninger. Kontrollerer om vi får åpnet filene og at de er lesbare
- Originaldokumentene som ikke skal oppbevares på papir blir lagt kronologisk på dato i papirkasser på kontoret til arkivleder, og makuleres tidligst etter 3 mnd.