



Internt notat

Sakshands.	Saksnr.	Løpenr.	Arkiv	Dato
VENKEHE	2018/1055	16787/2019	SA5	20.08.2019

Ephorte - elektronisk arkiv - instruks for å oppfylle krav i riksarkivarens forskrift §§ 3-2, 3-4 og 3-6

Vinje kommune nyttar sak-/arkivsystemet ephorte til sakshandsaming av all arkivverdig dokumentasjon for utan det som er pasient eller klientretta. Vinje tok i bruk ephorte 1.9.2001. Det har vore fleire oppgraderingar etter den tid. Den siste blei gjort 19.august 2019, versjon 5.5.4.

Reglar som gjelder etter krav i riksarkivarens forskrift:

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

1. «Det skal utarbeides instruks for organet som beskriver ansvar, rutiner og rettigheter knyttet til opprettelse, mottak, utveksling, vedlikehold og bruk av arkivdokumenter i arkivsystem.»
2. «Følgende ansvarsforhold og rutiner skal beskrives:»

A) «ansvar for tildeling og ajourføring av brukerrettigheter»

Arkivleiar er systemansvarleg og er hovudansvarleg for tildeling og ajourføring av rettigheter til brukarane for registrering og arkivering.

Ajourhald av rettar for brukarane i sak-/arkivsystemet:

Arkivansvarleg har ansvaret for at rettighet for brukarane blir ajourført kontinuerleg.

Rådmannen har ansvaret for at arkivleiar blir informert om

- tildeling av rettar for nye tilsette leiarar i sak-/arkivsystemet
- einingsleiarar som sluttar eller som ikkje skal ha tilgang i sak-/arkivsystemet

Einingsleiarane har ansvaret for at arkivleiar blir informert om

- tildeling av rettar til nye tilsette sakshandsamarar i sak-/arkivsystemet
- endring av sakshandsamar sin rett i sak-/arkivsystemet
- sakshandsamar som sluttar eller som ikkje skal ha tilgang i sak-/arkivsystemet

Melding skal innehalde:

- den tilsette sitt fullt namn og stillingstittel
- nøyaktig dato for oppretting av ny brukar/ending av brukarrettar/stopp av brukarrettar.
- spesifisere kva for tilgangar og rettar den tilsette skal ha/ eventuelt stopp av tilgangar.
- spesifisere den einiskilde sin rolle og tilgangskodar

Melding skal sendast til arkivleiar i god tid før ny brukar skal leggest inn for fyrste gong, eller ved ending/avslutning av arbeidsforhold. Melding skal vera skriftleg, slik at rådmann/leiar er ansvarleg for brukarrettane til einingsleiarane/sakshandsamarane og for tidspunkt for tildeling/ending eller stopp av brukarrettar. Arkivleiar skal ikkje gjera ending i brukarrettane utan etter skriftleg melding frå rådmannen eller leiaren til den aktuelle sakshandsamaren. Ajourføring av brukarrettar i sak/arkivsystemet er grunnleggjande for tryggleiken i systemet, t.d. for å sikre at sensitiv informasjon ikkje kjem på avvegar. Tildeling av brukarrettar er difor eit leiaransvar.

B) «hvilke spesifikke rettigheter for behandling av arkivdokument som tildeles brukere av systemet med tilhørende roller»

Leiarar har fylgjande rettar:

- tilgang til å fordele post på eiga eining
- tilgang til å opprette journalpostar innanfor heile organisasjonen, interne og eksterne dokument
- tilgang til å opprette saker innanfor eigen eining
- tilgang til å endre saksansvarleg innanfor eigen eining
- tilgang til å endre sakshandsamar innanfor heile organisasjonen
- tilgang til å avskrive dokument innanfor eigen eining
- tilgang til å opprette tilgangsgrupper
- tilgang til å registrere i adresseregisteret
- tilgang til å registrere merknader
- tilgang til å endre behandlingsplan for utvalsbehandling, JP m.v. innanfor eigen eining
- tilgang til å knytte til saksdokument innanfor heile organisasjonen

Avgrensing av rettar:

Alle andre registreringsfunksjonar og skriverettar for saker/JP som har tilgangskode, som ein ikkje er «medlem» av eller har rett til å bruke, er avgrensa til eigen administrativ eining.

Sakshandsamarar, rolle SB, har fylgjande rettar:

- tilgang til å opprette journalpostar innanfor heile organisasjonen, interne og eksterne dokument
- tilgang til å opprette saker innanfor eigen eining
- tilgang til å avskrive dokument med seg sjølv som ansvarleg
- tilgang til å registrere merknader på saker/JP der ein sjølv er ansvarleg
- tilgang til å endre behandlingsplan for utvalsbehandling, JP m.v. der ein sjølv er ansvarleg
- tilgang til å knytte til saksdokument innanfor heile organisasjonen
- utvida rett til tilgangskodar som einingsleir har bestemt

Avgrensing av rettar:

Tilgang til å opprette journalposter i saker med tilgangskodar er avgrensa til saker der vedkomande er saksansvarleg, sakshandsamar eller medlem av tilgangsgruppa på annan måte.

Sakshandsamarar, rolle SBB, har fylgjande rettar:

tilgang til å opprette journalpostar innanfor heile organisasjonen, interne og eksterne dokument
tilgang til å opprette saker innanfor eigen eining
tilgang til å endre saksansvarleg innanfor heile organisasjonen
tilgang til å endre saksstatus på saker, JP mv. der ansvarleg høyrer til eigen eining
tilgang til å endre sakshandsamar innanfor heile organisasjonen
tilgang til å avskrive dokument innanfor eigen eining
tilgang til å opprette tilgangsgrupper
tilgang til å registrere merknader innanfor eigen eining
tilgang til å endre behandlingsplan for utvalsbehandling, JP m.v. innanfor eigen eining
tilgang til å knytte til saksdokument innanfor heile organisasjonen
utvida rett til tilgangskodar som einingsleiar har bestemt

Avgrensing av rettar:

Tilgang til å opprette journalposter i saker med tilgangskodar er avgrensa til saker der vedkomande er saksansvarleg, sakshandsamar eller medlem av tilgangsgruppe på annan måte.

Utvalssekretær, US, har fylgjande rettar:

i US ligg rolla for arkiv personell
tilgang til å registrere utval og medlemmer
tilgang til driftsfunksjoner
tilgang til å registrere personar
tilgang til å registrere i adresseregisteret
tilgang til å tildele roller i heile organisasjonen
tilgang til å registrere administrativ inndeling i heile organisasjonen
tilgang til å opprette saker i heile organisasjonen
tilgang til å endre saksansvarleg i heile organisasjonen
tilgang til å registrere klassering i heile organisasjonen
tilgang til å endre saksstatus i heile organisasjonen
tilgang til å flytte journalpostar i heile organisasjonen
tilgang til å opprette journalpostar innanfor heile organisasjonen, interne og eksterne dokument
tilgang til å endre sakshandsamar innanfor heile organisasjonen
tilgang til å avskrive dokument innanfor heile organisasjonen
tilgang til å endre behandlingsfrist innanfor heile organisasjonen
tilgang til å endre tilgang innanfor heile organisasjonen
tilgang til å knytte til saksdokument innanfor heile organisasjonen
tilgang til å arkivere konsept innanfor heile organisasjonen
tilgang til å registrere merknader innanfor heile organisasjonen
tilgang til å registrere dokumentmalar innanfor heile organisasjonen

Avgrensing av rettar:

Tilgang til å opprette journalposter i saker med tilgangskodar er avgrensa til saker der US har rettar til tilgangskode. Det same gjelder for tilgangskodar for journalpostar. Utvalssekretær har også rolle arkivansvarleg, AR1

Arkivansvarleg, AR1, har fylgjande rettar:

tilgang til å registrere utval og medlemmer
tilgang til å opprett nye roller
tilgang til å registrere arkivorganisering
tilgang til å registrere kopimottakarar i heile organisasjonen
tilgang til driftsfunksjoner
tilgang til å registrere personar
tilgang til å registrere i adresseregisteret
tilgang til å tildele roller i heile organisasjonen
tilgang til å registrere administrativ inndeling i heile organisasjonen
tilgang til å opprette saker i heile organisasjonen
tilgang til å endre saksansvarleg i heile organisasjonen
tilgang til å registrere klassering i heile organisasjonen
tilgang til å endre saksstatus i heile organisasjonen
tilgang til å flytte journalpostar i heile organisasjonen
tilgang til å opprette journalpostar innanfor heile organisasjonen, interne og eksterne dokument
tilgang til å endre sakshandsamar innanfor heile organisasjonen
tilgang til å avskrive dokument innanfor heile organisasjonen
tilgang til å endre behandlingsfrist innanfor heile organisasjonen
tilgang til å endre tilgang innanfor heile organisasjonen
tilgang til å knytte til saksdokument innanfor heile organisasjonen
tilgang til å arkivere konsept innanfor heile organisasjonen
tilgang til å registrere merknader innanfor heile organisasjonen
tilgang til å arkivere saksganglogger innanfor heile organisasjonen
tilgang til å registrere dokumentmalar innanfor heile organisasjonen
tilgang til å registrere tilgangsgrupper

Avgrensing av rettar: Ingen

Arkivpersonale, AR2, har fylgjande rettar:

tilgang til å registrere utval og medlemmer
tilgang til å opprett nye roller
tilgang til å registrere arkivorganisering
tilgang til å registrere kopimottakarar i heile organisasjonen
tilgang til driftsfunksjoner
tilgang til å registrere personar
tilgang til å registrere i adresseregisteret
tilgang til å tildele roller i heile organisasjonen
tilgang til å registrere administrativ inndeling i heile organisasjonen
tilgang til å opprette saker i heile organisasjonen
tilgang til å endre saksansvarleg i heile organisasjonen
tilgang til å registrere klassering i heile organisasjonen
tilgang til å endre saksstatus i heile organisasjonen

tilgang til å flytte journalpostar i heile organisasjonen
tilgang til å opprette journalpostar innanfor heile organisasjonen, interne og eksterne dokument
tilgang til å endre sakshandsamar innanfor heile organisasjonen
tilgang til å avskrive dokument innanfor heile organisasjonen
tilgang til å endre behandlingsfrist innanfor heile organisasjonen
tilgang til å endre tilgang innanfor heile organisasjonen
tilgang til å knytte til saksdokument innanfor heile organisasjonen
tilgang til å arkivere konsept innanfor heile organisasjonen
tilgang til å registrere merknader innanfor heile organisasjonen
tilgang til å arkivere saksganglogger innanfor heile organisasjonen
tilgang til å registrere tilgangsgrupper

Avgrensing av rettar: Ingen

Systemansvarleg, SY, har fylgjande rettar:

tilgang til å registrere utval og medlemmer
tilgang til å opprett nye roller
tilgang til å registrere arkivorganisering
tilgang til å registrere kopimottakarar i heile organisasjonen
tilgang til driftsfunksjoner
tilgang til å registrere personar
tilgang til å registrere i adresseregisteret
tilgang til å registrere importsentralar for filer
tilgang til å autorisere – ingen begrensninger
tilgang til å tildele roller i heile organisasjonen
tilgang til å registrere administrativ inndeling i heile organisasjonen
tilgang til å arkivere saksganglogger innanfor heile organisasjonen
tilgang til å registrere dokumentmalar innanfor heile organisasjonen
tilgang til å registrere tilgangsgrupper

Avgrensing av rettar: Ingen

C) «hvilke typer dokumenter som skal autentiseres og signeres, samt regler og rutiner for signering av dokumenter, herunder bruken av digital signatur»

Vinje kommune har ikkje tatt i bruk digital signatur. Før det eventuelt blir teke i bruk skal det lagast ein oversikt over kva for dokument som skal godkjennast. Utgåande viktige brev, m.a. delegerte vedtak, skal godkjennast av leiar som har det delegerte ansvaret for vedtaket. Jf. delegeringsreglementet. Godkjenning av leiar/ansvarleg leigar går føre seg elektronisk i ephorte. Brevet har elektronisk underskrift av leiar og sakshandsamar. Alle utgåande brev blir sendt elektronisk, via SvarUt. Det kjem fram i loggen når brevet er sendt. Det kjem også fram i loggen til KS SvarUt forvaltning når brevet er sendt, om det er sendt til pakking, Altinn eller til sikker digital postboks. Det kjem også fram kven som har lest dokumentet og når.

D) «ansvar og rutiner for kvalitetssikring av registreringen og arkiveringen»

Kvalitetssikring og registrering

Arkivtenesta:

Arkivtenesta har ansvaret for å kvalitetssikre alle registreringar som blir gjort i sak-/arkivsystemet ephorte. Dei som jobbar på arkivtenesta går på turnus, 3 veker på post og 3 veker på arkiv.

«Turnus post» - dagens post har fyrste prioritet. «Post» har ansvaret for journalføring av dagens post. Det er m.a. e-post, Altinn, Innovasjon Norge, importsentralar (elektroniske søknadsskjema), SvarInn, post inn på papir, sortere informasjonspost og sakspost, skanne og journalføre papirpost, mottak på fax, hjelpe sakshandsamarar o.a.

«Turnus arkiv» kontrollerer postjournalen frå dagen før, fylgje opp journalpostar som står med status R og F, fylgje opp SvarUt, journalføre og kontrollere alle dokument med status F, E og S, kvalitetssikrar saker som står med status R og klasserar, avsluttar saker som har status Ferdig, kontroll av papirarkiv, spørsmål om innsyn, fylgjer opp sakshandsamarar som skal slutte, hjelper sakshandsamarar med ulike oppgåver o.a.

Arkivtenesta her eigne søk i venstremenyen i ephorte som dei skal nytte for å halde oversikt over alle oppgåver dei skal utføre. Arbeidet skal gjerast fortløpande.

Når arkivtenesta opprettar saker så skal dei kvalitetssikre sakstittel, arkivdel og ordningsverdi, eventuell tilgangskode og skjerming, mot registreringsreglane som inneheld rutinar for den type sak som dei opprettar.

Saker som sakshandsamarane oppretta blir ståande med status «R-Reservert sak». Når arkivtenesta kvalitetssikrar fyrste dokument i saka så skal dei også kvalitetssikre saka. Dei sjekkar sakstittel, tilgangskode/skjerming, set på rett arkivdel og ordningsverdi og endrar status til «B-Under behandling» på saksnivå.

Arkivtenesta nyttar registreringsreglane når dei kvalitetssikrar saker og journalpostar.

Når utgåande brev er ekspedert elektronisk får dei status «E-Ekspedert til Digital postboks» og interne notat får status «F-Ferdig fra saksbehandler/leder og klargjort for ekspedering». Politiske saker, dokumenttype S og referatsak politisk saker, har fyrste prioritet på journalføring.

Arkivtenesta får fram journalpostane under arkivsök og kan kvalitetssikre journalpost og metadata i dokumentet. Dei skal sjekke om dokumentet har mottakar og overskrift og om journalposten er ført slik det står i registreringsreglane med tittel på innhald, eventuell tilgangskode og skjerming. Når alt er ok blir journalposten journalført. Fire dagar etter blir informasjonen lagt ut på postjournalen, eInnsyn, på heimesida av Vinje kommune. Informasjon som ligg i elevarkiv, personalarkiv og flyktningearkiv blir ikkje lagt ut.

Inngåande post blir kvalitetssikra mot registreringsreglane. Dei blir registrert utfordelt på saksansvarleg/sakshandsamar. Dersom arkivtenesta er usikker på om dokumentet er offentleg så skal dei legge på tilgangskode XX som ikkje er knytt til lovheimel. Einingsleiar har då ansvaret for å vurdere om dokumentet er offentleg eller ikkje.

Einingsleiar

Søker fram «Post til mi eining» under «Leiarsøk», kvalitetssikrar om posten er offentleg eller ikkje og fordeler til rett sakshandsamar. *Journalpostar med tilgangskode XX må einingsleiar*

vurdere offentlegheit før journalposten kan fordelast til sakshandsamar. Eingsleiar vurderer også offentlegheit på andre tilgangskodar.

Sakshandsamar:

Tek imot søknader under «Mine søk» «Mine restansar». Sakshandsamar må sjekke om dokumentet ligg i rett sak, har rett tilgangskode/lovheimel dersom den er unnateke offentlegheit og om kvaliteten på skanning av innkomne papirdokument er utført korrekt, komplett og om dokumentet er lesbart. Sakshandsamar vurderer om brevet skal svarast på, om det skal handsamast politisk eller om det kan direkte avskrivast.

Når sakshandsamar skriv utgåande brev, eller politisk sak, så har vedkomande ansvaret for at innhald på journalposten er registrert på rett måte, offentlegheitsvurdert, skjerma på rett måte med tilgangskode og lovheimel.

Når sakshandsaminga i ei sak er ferdig så skal sakshandsamar melder saka som Ferdig slik at arkivtenesta får avslutte saka.

Elektronisk arkivering

Krav til rutinar:

Det skal takast backup dagleg. Tryggleikskopi skal takast vare på fysisk skilt frå produksjonsbasen. Lokale som blir nytta skal vere godkjent for formålet slik at tryggleiken blir ivareteke.

Vest-Telemark driftsenter (VTDS) har ansvaret for å kvalitetssikre den elektroniske arkiveringa inntil avlevering til depot. VTDS har gjeve melding, august 2019, at dei ikkje har skriftlege rutinar av backup sidan dei er under etablering av nytt datasenter. Det skal lagast rutinar. Det blir teke backup av alt i dag og det blir fysisk adskilt media. Databasen er i tillegg sett opp med SQL failover. Det skal også bli etablert Disaster Recovery Site i samarbeid med fylkeskommunen. Det tyder at dei har minimum 3-4 backupar av alle produksjonsdata i nytt driftssenter.

E) «ansvarsforhold og prosedyrer for registrering, journalføring og arkivering av dokumenter som sendes og mottas»

Vinje kommune har ei sentral e-post adresse slik det er krav om i arkivforskriftas § 8. Arkivtenesta opnar, fordeler og journalfører e-post som kjem til postmottak. Arkivverdig e-post, som blir sendt direkte til sakshandsamar, må sakshandsamar syte for at blir journalført. Sakshandsamar eksporterer sjølv dokumentet til ephorte eller vidare sender e-posten til postmottak for eksport og journalføring. E-post, som blir ekspedert frå ephorte, har e-postadressa til postmottak som avsendar.

Arkivtenesta eksporterer elektroniske søknader frå importsentralen til ephorte. Arkivtenesta må søke fram fødselsnummer/organisasjonsnummer, endre innhald på nokre journalpostar og kvalitetssikre om det er offentleg eller ikkje ved journalføring. Søknader blir enten knytt til eksisterande sak eller opprettar ny sak. Nokre saker blir importert direkte inn i rett sak slik som søknader på stilling og leige av lokale.

Inngående saksposten på papir blir merkt med saksnummer og skanna. Dokumenta blir anten knytt til eksisterande sak eller opprettar ny sak.

Leiar/sakshandsamarar leverer ymse dokument til skanning. Arkivtenesta journalfører desse som avtalt med leiar/sakshandsamar.

Arkivtenesta journalfører og kvalitetssikrar saksdokument.

Dokument som kjem via SvarInn kjem automatisk inn i ei fordelingssak, eller direkte til rett sak. Dokumentet blir eksportert inn med status M slik at arkivtenesta kan ta det fram og kvalitetssikre. Vinje kommune har valt å ikkje arve tilgangsgruppe frå saksnivå og difor får ikkje journalposten/dokumentet tilgangskode ved import. Eventuell tilgangskode blir lagt på ved kvalitetssikring, og flytting, av journalpost.

Alle utgåande brev, også enkeltvedtak og partsbrev, blir ekspedert via SvarUt. Ekspedisjonen blir kontrollert mot kontakt og reservasjonsregisteret når brevet blir ekspedert frå ephorte. Etter kontroll blir brevet fordelt til rett «sending». Dei som har reservert seg for å ta imot brev elektronisk får brevet på papir, som brevpost, dei som har oppretta digital postboks får brevet sitt der og dei som ikkje har reservert seg mot digital post, men som ikkje har oppretta digital postboks, får brevet via Altinn. Blir det ikkje opna i Altinn innan 48 timar så blir brevet sendt til pakking og vedkomande får det via posten.

Leiar/sakshandsamar er sjølve ansvarlege for å sakshandsame arkivverdige dokument i ephorte. Einingsleiar, eller den som har det delegerte ansvaret, godkjenner enkeltvedtak før dei blir ekspedert til mottakar. Einingane har litt ulik praksis på godkjenning, men det er einingsleiar sitt ansvar.

Politiske saker blir sendt rådmannen for elektronisk godkjenning før innkalling til politisk møte.

F) «rutiner som definerer ansvar for:»

- «fordeling av dokumenter»

Arkivtenesta journalfører inngående dokument ufordelt på saksansvarleg/sakshandsamar til einingane. Einingsleiar kvalitetssikrar og fordeler posten til sakshandsamarar på eiga eining.

- «retting av registrerte journal- og arkivopplysninger»

Feil på journal- og sakstittel skal rettas så snart som mogleg. Leiar/saksansvarleg rettar opplysningar dei sjølve er saksansvarlege/sakshandsamarar for. Blir det oppdaga feil, av andre enn saksansvarleg/sakshandsamar, skal vedkomande straks melde ifrå til arkivtenesta.. Arkivtenesta rettar feil i alle saker, men må kontakte saksansvarleg ved eventuell tvil. På journalpostar rettar arkivtenesta skrivefeil, rettar dersom det er lagt på feil tilgangskode, gløymt å skjermel delar av innhald eller avsender/mottakar. Arkivtenesta varslar saksansvarleg/sakshandsamar om dette.

- **«avskrivning og ferdigstilling av dokumenter»**

Sakshandsamar har ansvaret for å avskrive egne restansar og vurdere om restansen skal direkte avskrivast, med teke til etterretning, - til orientering eller svart med telefon, eller om det skal svarast på med utgåande dokument eller internt notat. Alle inngåande dokument og internt N- notat gjev restanse.

Einingsleiar har søk for alle restansar på eiga eining under «leiarssøk». Sakshandsamar har eige søk på «mine restansar» under «Mine søk». Einingsleiar og sakshandsamar er ansvarleg for å fylgje opp sakshandsaminga.

Arkivtenesta sender påminning om journalpostar som står med status «R-Reservert av/for saksbehandlar» fyrste dag i partalsmånader.

Arkivtenesta minner om utgåande brev, med status «F-Ferdig...» kvar torsdag for å sjekke om brevet er sendt.

Arkivtenesta minner om at sakshandsamarar må «rydde, avskrive restanser o.l., i november kvart år.

Interne notat som har status «F – Ferdig fra saksbehandlar/leder...» blir kvalitetssikra og journalført av arkivtenesta fortløpande.

Utgåande brev som har status «E-Ekspedert til digital postboks» blir kvalitetssikra og journalført av arkivtenesta fortløpande.

Arkivtenesta minner om at leiar/sakshandsamar må avskrive restanser dersom det er restanse i ei sak som saksansvarleg har meldt som «Ferdig». Arkivtenesta melder også om dokument som har status R eller F i ei sak som er meldt som Ferdig.

- **«vurdering av spørsmål vedrørende offentlighet»**

Vurdering av offentlegheit av inngåande brev blir gjort i høve til registreringsreglar når arkivtenesta journalfører inngåande brev. Er dei i tvil om ei sak/journalpost er offentleg så blir tilgangskode XX, utan lovheimel, lagt på. Einingsleiar, eller den som fordeler posten på eininga, må då vurdere offentlegheit. Kjem det spørsmål om innsyn i ei sak som ikkje er offentleg så er det saksansvarleg/sakshandsamar som styrer innsynet. Vinje kommune nyttar meiroffentlegheit i saker som det er mogleg å gje innsyn i.

- **«registrering av unntak for offentlighet og hjemmel for dette»**

Når det står i registreringsreglane at ei sak/journalpost skal unntakast frå offentlegheit så journalfører arkivtenesta saker/JP slik det er bestemt i reglane.

Rådmann/einingsleiar/sakshandsamar vurderer sjølv om spesielle saker skal unntakast frå offentlegheit og legg inn rett tilgangskode og lovheimel.

G) «prosedyrer for registrering og arkivering til bruk dersom systemet er ute av drift»

Dersom ephorte er ute av drift for kortare tid (1-2 dagar), blir journalføring utsett til systemet er i orden. Papirdokument blir stempla med «Motteke dato» og lagt i omslag med dato for motteke. Dersom problemet held fram, meir enn 2 dagar, så må ein føre manuell postjournal. Dokumenta blir ført kronologisk i journalen. Sakshandsamarane får kopi av dokumenta. Dersom importsentralane er tilgjengelege må ein skrive ut dokumenta og journalføre dei i lag med den andre inngåande posten. Både ut- og inngåande dokument i denne perioden må skannast inn i ephorte når systemet er klart for bruk.

§ 3-4. Oppbevaring og sikring

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

A) hvilke lagringsmedier og arkivformat som brukes

Lagringsformat	Beskrivelse	Arkivformat	Filtype
PDF-A	Portable document format	Ja	PDF
SGML	SGML med tilhørende DTD	Ja	XML
TEKST	ISO 8859-1	Ja	TXT
Tiff6	TIFF versjon 6	Ja	TIF

Malar i ephorte, for de ulike dokumenttypene, bestemmer kva for av nemnde format som blir bruka. I grove trekk blir er det slik:

1. Worddokument, regneark, powerpoint o.l. blir konvertert til PDF-A
2. Skanna dokument blir konvertert til PDF-A format
3. E-post, som kjem inn, blir konvertert til RA-HTML-format i samband med importen. Blir konvertert til PDF-A som arkivformat.
4. Tabelluttrekk blir lagra i XML-format

B) «hvilke kategorier av saker og dokumenter som skal arkiveres elektronisk, og hvilke som eventuelt iht. formkrav i lov- og regelverk eller av andre grunner skal arkiveres på papir»

Ephorte er fullelektronisk og alle dokument blir skanna, lagra og skal etterkvart bli makulert. Unntak kan være teikningar i stort format og originale avtaler (som i tillegg er skanna inn). Elles sjå registreringsregler.

C) «ansvarsforhold og prosedyrer for konvertering av dokumenter til arkivformat, herunder»

- **tidspunkt for konvertering**

Dokumenter som ikke allereie har rett arkivformat blir konvertert til arkivformat/PDF-A når det blir journalført.

«retningslinjer for kassasjon av mottatte papirdokumenter som er skannet og arkivert elektronisk»

Etter at dokumenta er skanna blir dei teke vare på i arkivboksar, sortert på dato, og plassert i kvelv. Bortsettingsarkivet blir låst når ingen er tilstades på arkivtenesta. Dokumenta skal makulerast tre månader etter skanning. Per. august 2019 er det ikkje teke uttrekk frå avslutta arkivdeler og det er difor ikkje makulert skanna dokument.

D) «en plan for periodisering av arkivet og vedlikehold av materialet inntil det kan overføres til arkivdepot, og regelverk eller av andre grunner skal arkiveres på papir»

I god tid før periodisering tek Vinje kommune kontakt med VTDS, EVRY og IKA for nødvendig bistand. Vinje kommune skal normalt periodisere saksarkivet kvart 4. år, dvs. 1. januar etter kvart kommunestyreval.

For *saksarkivet* nyttast det då ein overlappingsperiode på 2 år, slik at aktive saker i to-årsperioden blir flytt over til ny arkivdel. Det blir ikkje oppretta nye saker for den avslutta perioden, men eksisterande saker frå perioden som får tilført nye dokument i løpet av dei to åra, blir definert som aktive saker og overførast automatisk til ny arkivperiode. I ephorte får arkivdelane som skal ha overlappingsperiode arkivstatus **O**, medan dei nye arkivdelane som blir oppretta som arvtakar får status **A** (aktiv). Saker i arkivdelar med status **O**, som får tilført nye dokument i overlappingsperioden, blir automatisk overført til ny aktiv arkivdel. Når overlappingsperioden er slutt, skal det ikkje lenger overførast saker frå den gamle til den nye arkivdelen. Den gamle arkivdelen får då status **B** (bortsatt) og blir overført til ein vedlikehalden og søkbar arkivdel.

Møtebøker periodiserast ved skarpe periodeskilje kvart 4. år. Ved omorganisering eller bytte av programvare skal det gjerast skarpt skilje i arkivet.

Når det gjelder *objektarkiva*, skal det kvart 4.år overførast til dei aktuelle arkivdeler for avslutta objekt. T.d. tilsett som har slutta i kommune, barn som sluttar i barnehagen m.fl. overførast til arkivdel «Personal slutta».

Avlevering til depot: To kopiar av dei avslutta arkivdelane ved periodisering blir kopiert i godkjent format over på eit medium som Riksarkivaren til ei kvar tid anbefaler og som depotet krev. Etter det blir dei avlevert til IKA Kongsberg sitt arkivdepot med nødvendig dokumentasjon lagt ved. Depotet gjev nærmare retningsliner om krav og rutinar ved avlevering.

Plan for vedlikehald av det elektroniske materialet:

Vedlikehald av det elektronisk materiale gjeld både den aktive basen, den historiske databasen og dei avslutta arkivdelane. Overføring av avslutta arkivdeler til IKA blir gjort som eit Noark5 uttrekk der det er godkjent elektronisk arkiv. I tillegg tar VTDS eit uttrekk på

SIARD2 format av det aktuelle systemet og avleverar til IKA. Overføring av avslutta arkivdeler som ikke har arkiv i høve til NOARK5-standard blir gjort med at VTDS eksporterer data frå systemet på SIARD2 format og avleverer til IKA. Arkivmaterialet blir for desse systema avlevert på papir.

For vedlikehald av den aktive basen og den historiske databasen må fylgjande rutinar fylgjast:

VTDS har ansvaret for at backuprutinar blir fulgt. Jf. deira skriftlege rutinar.

E) *«iverksatte rutiner og tiltak for beskyttelse av dokumenter og ivaretagelse av informasjonssikkerhet»*

Viser til § 3-2, punkt A – tildeling av rettigheter for brukarane. Rådmann godkjenner rettighetane til einingsleiarane. Einingsleiarane godkjenner tilgangar til den einskilde sakshandsamar på eiga eining. Alle skanna dokument blir teke vare på i arkivboksar, sortert på dato for motteke post, og låst inn i bortsettingsarkivet kvelv i kjellar på kommunehuset. Det blir føreteke ei vurdering av offentlegheit av alle dokumenter ved journalføring i høve til registreringsreglar. Rådmann/einingsleiar vurderer offentlegheit og kontrollerer offentlegheit. For dokument som er unnateke offentlegheit blir det registrert tilgangskode og lovheimel. Det er tilgangsstyring i avslutta arkivdeler i høve til kva dei ulike leiarane/sakshandsamarane har av rettigheter i ephorte.

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

- (1) Når arkivdokument på papir blir skanna i tråd med krava i § 5-15, og dei arkiverast elektronisk som lekk i den fortløpande arkivdanninga, kan papirversjonen av dokumenta makulerast. Einingsleiar/sakshandsamar har ansvar for å vurdere kva for konsekvensar makulering vil kunne ha for juridiske rettar og plikter for organet eller for andre, og sjå til at behov for bevaring av originalmediet blir ivareteke. Makulering må ikkje skje dersom lovbestemte formkrav, for eksempel krav om håndskreve signatur eller andre juridiske omsyn, krev at papirversjonen bevarast. Det er ikkje lov å makulere originaldokument som kjem inn under destruksjonsforbodet i § 8-7.
- (2) Arkivtenesta har rutinar for skanning av dokument. Dokumenta blir kvalitetssikra ved skanning. Det blir sjekka at kvaliteten er god og at alle sider er med. Det må lagast rutinar for kvalitetssikring for leiarar/sakshandsamarar som skal skanne sjølve. Arkivtenesta sjekkar metadata ved journalføring.