

## Ansvar, rutinar og rettigheter i arkivsystem

Jfr. Arkivforskrifta §3-2

System	Ansvarsforhold og rutinar	Beskriving
Visma	Ansvar for tildeling og ajourhold av brukerrettigheter	Team for lønn opprettar brukarar og gjer rettigheter.  Ein får tilgang til systemet via elektronisk personalmelding gjennom Visma, dette meldes av leiar. Team for lønn kan også mottar eit skjema igjennom Pureservice, når ny brukar skal opprettast.
Visma	Kva for spesifikke rettigheter for behandling av arkivdokument som tildelast brukarar av systemet med tilhøyrande roller	Rollar i Visma: <ul style="list-style-type: none"><li>- Superbruker: 2 personer har denne tilgangen. Desse har alle rettighetene i systemet.</li><li>- Lønns avdelingen: alle ansatte i lønnsavdelingen har rettigheter til å opprette brukarar og gje rettigheter.</li><li>- Brukartilgang: Må utgangspunktet være leiar for ein seksjon. Leiar kan delegere denne oppgåva til ein av sine tilsette. Brukar har berre ansvar/tilgang til sin seksjon.</li></ul>
Visma	Signering og digital signatur	Nei
Visma	Kvalitetssikring av registrering og arkivering	Avslutning av rekrutteringsaker skal skje fortløpande av saksansvarleg for rekrutteringssaken. Team for lønn sender ut påmelding om dette til alle brukarar.
Visma	Ansvarsforhold og prosedyrar for registrering, journalføring og arkivering av dokumenter som sendes og er motteke	Ingenting føres manuelt. Dokumentar som kjem inn vi epost eller fysiske post vert skanna og lagt inn på rekrutteringssaken i sak- og arkivsystemet.

Visma	Rutinar som definerer ansvar: - Fordeling av dokumenter	Dei som er satt opp som resursar i rekrutteringssaka, får dokumenta automatisk fordelt til seg.
Visma	Rutinar som definerer ansvar: - retting av registrert journal- og arkivopplysningar	Det er ikkje moglegheit å redigerer dokumentar. Det er anledning å rette opp i opplysningar/metadata.
Visma	Rutinar som definerer ansvar: Avskrivning av dokumenter	Nei, det er ikkje avskrivings-moglegheit i VISMA.
Visma	Rutinar som definerer ansvar: Vurdering av spørsmål Vedrørande offentlegheit	Alle søknadene er unntatt offentlegheit.
Visma	Rutinar som definerer ansvar: registrering av unntak for offentlegheit og heimel for dette	Alle søknadene er unntatt offentlegheit.
Visma	Prosedyrar for registrering og arkivering til bruk dersom systemet er ute av drift	Det eksisterer ingen nødrutine om systemet er ute av drift.

## Oppbevaring og sikring av elektroniske arkivdokumenter

Jfr. Arkivforskrifta § 3-4

<b>System</b>	<b>Rutinar – Korleis arkivdokumentar oppbevarast og sikrast</b>	<b>Beskriving</b>
Visma	Kva for lagringsmedier og arkivformat som brukas	Visma har ei egen server lokalisert på fylkeshuset. Dokumentar lagrast som Word og blir konvertert til PDF.

		Kommer over til sak- og arkivsystemet i pdf og vert konvertert til PDF-A
Visma	Kategoriar av saker og dokumenter som skal arkiverast elektronisk, og kva som er eventuelt iht formkrav i lov- og regelverk eller av andre grunner skal arkiverast på papir	Dokumentar kjem ikkje på papir, berre elektronisk.
Visma	Ansvarsforhold og prosedyrar for konvertering av dokumenter til arkivformat - Tidspunkt for konvertering	Dokumentar lagast som Word og blir konvertert til PDF i VISMA.
Visma	Ansvarsforhold og prosedyrar for konvertering av dokumenter til arkivformat - retningslinjer for kassasjon av mottatte papir-dokumenter som er skanna og arkivert elektronisk	Fysiske dokumentar skal ikkje inn i VISMA. Evt. Fysiske dokumentar vert skanna og lagt inn på rekrutteringssaken i sak- og arkivsystemet.
Visma	Plan for periodisering av arkivet og vedlikehald av materialet inntil det kan overførast til arkivdepo	Alle arkivverdige dokument er overført til sak- og arkivsystemet og blir tatt ved periodisering av dette.
Visma	Rutinar og tiltak for beskyttelse av dokumenter og ivaretaking av informasjonssikkerheit	Leiar gir beskjed via elektronisk personalmelding gjennom Visma når nokon sluttar.

## Destruksjon av papirversjonen etter skanning

Jfr. Arkivforskrifta §3-6

System	Rutinar	Beskriving
Visma	Kven har ansvaret for skanninga	Arkivar som skannar dokumentet er ansvarleg for at dokumentet blir korrekt skanna og at kvalitetssikring av dokumentet blir gjort.

Visma	Korleis skjer skanninga	<p>Når posten er sortert skal arkivverdige dokument skannes umiddelbart.</p> <p>Ved skanning er innstillingane i PixEdit satt på:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Farger</li> <li>• DPI 300</li> <li>• Autokorreksjon for at dokumentet blir ståande jamn og korrekt.</li> <li>• To-sidig, men med automatikk for fjerning av tomme sider.</li> <li>• PDF som blir skapt er PDF/A</li> <li>• Skannet dokumentet blir lagt på en nettverksmappe som igjen er knyttet til arkivarens importsentral.</li> </ul> <p>Dokumentsenteret registrerer den innkomne posten i arkivsystemet og kontrollerer følgjande etter skanning:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• at alle mottekne dokument er skanna og arkivert</li> <li>• at alle sider er med i kvart dokument</li> <li>• at skanninga er kvalitetsmessig god nok</li> <li>• at opplysningane i skanna dokument samsvarar med opplysningar i journalen</li> <li>• Dokument blir så flyttet frå importsentral til korrekt sak med beskrivande tittel, korrekt saksbehandlar, avsendar og det blir føretatt en graderingsvurdering av sak og dokument.</li> </ul>
Visma	Rutine for kvalitetssikring av skannet dokument	<p>Dokumentsenteret registrerer den innkomne posten i arkivsystemet og kontrollerer følgjande etter skanning:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• at alle mottekne dokument er skanna og arkivert</li> <li>• at alle sider er med i kvart dokument</li> <li>• at skanninga er kvalitetsmessig god nok</li> <li>• at opplysningane i skanna dokument samsvarar med opplysningar i journalen</li> <li>• Dokument blir så flyttet frå importsentral til korrekt sak med beskrivande tittel, korrekt saksbehandlar, avsendar og det blir føretatt en graderingsvurdering av sak og dokument</li> </ul>