

Ansvar, rutinar og rettigheter i arkivsystem

Jfr. Arkivforskrifta §3-2

System	Ansvarsforhold og rutinar	Beskrivelse
Vigo	Ansvar for tildeling og ajourhold av brukerrettigheter	2 personar opprettar tilgang. Ein person frå inntaksseksjonen og ein person frå fagopplæringsseksjonen har rettighet til å opprette tilgong. Vigo tilgang for nyttilsette i desse to seksjonane vurderast fortløpande. Vigo er ein sentralbasen som drifters av IST for alle fylkeskommunane. Pålogging skjer via Citrix med ID porten.
Vigo	Kva for spesifikke rettigheter for behandling av arkivdokument som tildelast brukararar av systemet med tilhøyrande roller	Adminrolle har innsyn i alt. Bruker opprettast og gis tilgangar etter arbeidsområde, dette vurderast av admin.
Vigo	Signering og digital signatur	Det nyttast postens signeringsportal ved signering av dokumentar som krev signatur.
Vigo	Kvalitetssikring av registrering og arkivering	All saksbehandlarane i systemet kvalitetssjekkar karakterar, fagkoder, skulerett og status fortløpande. Arkivering av dokumentar frå Vigo til sak- og arkivsystemet skjer fortløpande.
Vigo	Ansvarsforhold og prosedyrar for registrering, journalføring og arkivering av dokumenter som sendes og er motteke	Kjem automatisk over i status journalført. Sendast og tas imot i fagsystemet.

Vigo	Rutinar som definerer ansvar: - Fordeling av dokumenter	Fordelt fortløpande i Vigo. Fordelt automatisk i sak- og arkivsystemet til faste saksbehandlarar.
Vigo	Rutinar som definerer ansvar: - retting av registrert journal- og arkivopplysningar	Blir retta fortløpande i Vigo av saksbehandlar.
Vigo	Rutinar som definerer ansvar: Avskrivning av dokumenter	Avskrivning av dokumentar skjer i sak- og arkivsystemet.
Vigo	Rutinar som definerer ansvar: Vurdering av spørsmål Vedrørande offentlegheit	I Vigo finnes ikkje noko anna enn elevinformasjon. Elevinformasjonen er ikkje offentlig.
Vigo	Rutinar som definerer ansvar: registrering av unntak for offentlegheit og heimel for dette	All overføring fra Vigo blir koda med Offl §13, Fvl §13.
Vigo	Prosedyrar for registrering og arkivering til bruk dersom systemet er ute av drift	Sentralbase som står i Danmark. IST drifter dette.

Oppbevaring og sikring av elektroniske arkivdokumenter

Jfr. Arkivforskrifta § 3-4

System	Rutinar – Korleis arkivdokumentene oppbevarast og sikres	Beskriving
Vigo	Kva for lagringsmedier og arkivformat som brukas	Over til sak- og arkivsystemet i pdf.
Vigo	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	Ingenting skal arkiverast på papir.
Vigo	Ansvarsforhold og prosedyrar for konvertering av dokumenter til arkivformat - Tidspunkt for konvertering	Konverteres når det legges over i sak- og arkivsystemet. Det blir Pdf-A når det er journalført.
Vigo	Ansvarsforhold og prosedyrar for konvertering av dokumenter til arkivformat - retningslinjer for kassasjon av mottatte papir-dokumenter som er skannet og arkivert elektronisk	Ikkje aktuelt, da vi ikkje mottar papir dokumenter som skal inn i Vigo.
Vigo	Plan for periodisering av arkivet og vedlikehald av materialet inntil det kan overførast til arkivdepo	Dette er en sentralbase. Per no finnes informasjon i base langt tilbake i tid. All arkivverdige dokumentasjon overførast til sak- og arkivsystemet fortløpande. Det vil derfor ikkje bli gjort periodisering av Vigo basen.
Vigo	Rutinar og tiltak for beskyttelse av dokumenter og ivaretaking av informasjonssikkerheit	Adminrolle har innsyn i alt. Bruker opprettast og gis tilgangar etter arbeidsområde, dette vurderast av admin.

Destruksjon av papirversjonen etter skanning

Jfr. Arkivforskrifta §3-6

System	Rutiner	Beskrivelse
Vigo	Kven har ansvaret for skanninga	Ikkje aktuelt, da vi ikkje mottar papir dokumenter som skal inn i Vigo.
Vigo	Korleis skjer skanninga	Ikkje aktuelt, da vi ikkje mottar papir dokumenter som skal inn i Vigo.
Vigo	Rutine for kvalitetssikring av skannet dokument	Ikkje aktuelt, da vi ikkje mottar papir dokumenter som skal inn i Vigo.