

Ansvar, rutinar og rettigheter i arkivsystem

Jfr. Arkivforskrifta §3-2

System	Ansvarsforhold og rutinar	Beskriving
Visma	Ansvar for tildeling og ajourhald av brukarrettar	Team for lønn opprettar brukarar og tildeler brukarrettar/tilganger. Ein får tilgang til systemet via elektronisk personalmelding gjennom Visma, dette meldes av leiar. Team for lønn kan også motta eit skjema igjennom Pureservice, når ny brukar skal bli oppretta.
Visma	Kva for spesifikke rettar for handsaming av arkivdokument som tildeles brukere av systemet med tilhørende roller?	Rollar i Visma: <ul style="list-style-type: none">• Superbruker: 2 personer har denne tilgangen. Desse har alle brukarrettane i systemet.• Lønnsavdelinga: alle tilsette i lønnsavdelinga har rett til å opprette brukarar og gi brukarrettar/tilgang.• 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.
Visma	Signering og digital signatur	Nei
Visma	Kvalitetssikring av registrering og arkivering	Avslutting av tilsettingssaka skal skje løypande av saksansvarleg for saka. Team for lønn sender ut påmelding om dette til alle brukarar.
Visma	Ansvar og prosedyrer for registrering, journalføring og arkivering av dokument som sendes og mottas	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 dokument	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	Rutiner som definerer ansvar: Avskriving av dokument	Nei, det er ikkje avskrivings-moglegheit i VISMA.
Visma	Rutiner som definerer ansvar: Vurdering av spørsmål som omhandlar offentlighet	Alle søknadene er unntatt offentlegheit.
Visma	Rutiner som definerer ansvar: registrering av unntak frå offentleggjering og heimel for dette.	Alle søknadene er unntatt offentlegheit.
Visma	Prosedyrer 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

System	Rutinar – Korleis arkivdokumentar oppbevarast og sikrast	Beskriving
Visma	Kva for lagringsmedier og arkivformat som blir brukt ?	Visma har ei eigen server lokalisert på fylkeshuset. Dokumenta blir lagra som Word og blir konvertert til PDF. Kommer over til sak- og arkivsystemet i pdf og blir konvertert til PDF-A

Visma	Kategorier av saker og dokument som skal arkiverast elektronisk, og kva for dokument som eventuelt iht formkrav i lov- og regelverk eller av andre grunnar skal arkiverast på papir	Dokument kjem ikkje på papir, berre elektronisk.
Visma	Ansvar og retningsliner for konvertering av dokument til arkivformat - Tidspunkt for konvertering	Dokument lagast som Word og blir konvertert til PDF i VISMA.
Visma	Ansvar og prosedyrer for konvertering av dokumenter til arkivformat - retningsliner for kassasjon av mottatte papirdokumenter som er skannet og arkivert elektronisk	Fysiske dokumentar skal ikkje inn i VISMA. Evt. Fysiske dokumentar blir skanna og lagt inn på rekrutteringssaka i sak- og arkivsystemet.
Visma	Plan for periodisering av arkivet og vedlikehald av materialet fram til det kan overførast til arkivdepot.	Alle arkivverdige dokument er overført til sak- og arkivsystemet og blir tatt ved periodisering av dette.
Visma	Rutiner og tiltak for vern av dokument og ivaretaking av informasjonstryggleik.	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 skannet og at kvalitetssikring av dokumentet blir gjort.
Visma	Korleis skjer skanninga	Når posten er sortert skal arkivverdige dokument skannes umiddelbart. Ved skanning er innstillingane i PixEdit satt på: <ul style="list-style-type: none"> • Farger • DPI 300 • Autokorreksjon for at dokumentet blir ståande jamn og korrekt. • To-sidig, men med automatikk for fjerning av tomme sider.

		<ul style="list-style-type: none"> • PDF som blir skapt er PDF/A • Skannet dokumentet blir lagt på en nettverksmappe som igjen er knyttet til arkivarens importsentral. <p>Dokumentsenteret registrerer den innkomne posten i arkivsystemet og kontrollerer følgende etter skanning:</p> <ul style="list-style-type: none"> • at alle mottekne dokument er skanna og arkivert • at alle sider er med i kvart dokument • at skanninga er kvalitetsmessig god nok • at opplysningane i skanna dokument samsvarar med opplysningar i journalen • 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.
Visma	Rutine for kvalitetssikring av skannet dokument	<p>Dokumentsenteret registrerer den innkomne posten i arkivsystemet og kontrollerer følgende etter skanning:</p> <ul style="list-style-type: none"> • at alle mottekne dokument er skanna og arkivert • at alle sider er med i kvart dokument • at skanninga er kvalitetsmessig god nok • at opplysningane i skanna dokument samsvarar med opplysningar i journalen • 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