

Ansvar, rutinar og rettar i arkivsystem

Jfr. Arkivforskrifta §3-2

System	Ansvar, rutinar og rettar	Beskriving
Digisak	Ansvar for tildeling og ajourhold av brukarrettar/tilgangar	Koordinator er superbruker på systemet og har som oppgåve og tildele sakar til saksbehandlar. Fylkeskonservatoren opplyser Riksarkivaren om nye brukarar og oppdatering av eksisterande saksbehandlarar. DigiSak er eit system laga, eigd og drifta av Riksantikvaren.
Digisak	Kva for spesifikke rettar for behandling av arkivdokument som tildelast brukarar av systemet med tilhøyrande roller	Fylkeskonservatoren gir opplysning til Riksarkivaren om nye brukarar og oppdatering av eksisterande saksbehandlarar. Koordinator: <ul style="list-style-type: none">- Kontaktpunkt mot Riksarkivaren.- Ekstra rettar/tilgangar og kan overstyre saksbehandlar og sende dokument til godkjenning.- Dokumentfordelar Saksbehandlar <ul style="list-style-type: none">- Behandlar sine tildelte søknadar Godkjennar: <ul style="list-style-type: none">- Næraste leiar, er den som godkjenner vedtak. Tilvisar: <ul style="list-style-type: none">- Leiar høgare oppe i organisasjonen.- Gjerne brukt ved store og kompliserte saker der det er behov for ein ekstra godkjennar.
Digisak	Signering og digital signatur	Dokumentet blir elektronisk godkjent via Digisak. Det er ingen fysisk signatur.
Digisak	Kvalitetssikring av registrering og arkivering	Koordinator kontrollerer om det som kjem inn i Digisak har det som er nødvendig for å behandle søknaden. Koordinator tar kontakt med søker om det er nokre manglar. Søkar får ikkje levert søknad utan at nødvendige felt er fylt ut og vedlegg lagt til.

Digisak	Ansvarsforhold og prosedyrar for registrering, journalføring og arkivering av dokumenter som sendes og er motteke	Dokument i Digisak blir løypande overført til sak- og arkivsystemet. Saksbehandlar har moglegheit å importere filer inn på ein søknad på digisak. Kommer over i sak- og arkivsystemet som prod.format og sak- og arkivsystemet konverterer dokumenta til PDF.
Digisak	Rutinar som definerer ansvar: - Fordeling av dokumenter	Koordinator mottar først søknadane før koordinator fordeler desse til korrekt saksbehandlar.
Digisak	Rutinar som definerer ansvar: - retting av registrert journal- og arkivopplysningar	Saksbehandlar har moglegheit til å endre alle felt i søknaden. Dette er det opna moglegheit for, i dei situasjonane søkarar ikkje har anledning til å gjere dette på sin søknad. Dette blir gjort etter avtale med søkar. Den normale framgangsmåten ved mangelfull søknad vil være å sende søknaden i retur til søkar, slik at dei kan supplere eller endre sjølv.
Digisak	Rutinar som definerer ansvar: Avskrivning av dokument	Nei, må behandlast med eit svar/vedtaksdokument.
Digisak	Rutinar som definerer ansvar: Vurdering av spørsmål som gjeld offentleggjering	Koordinator og saksbehandlar vurderer om eit dokument skal unntakas frå offentlegheita.
Digisak	Rutinar som definerer ansvar: registrering av unntak for offentleggjering og heimel for dette	Dette kjem heilt ann på tilskotsordning. Pr no- ingen. Koordinator og saksbehandlar vurderer.
Digisak	Prosedyrar for registrering og arkivering til bruk dersom systemet er ute av drift	Ingen særskilde.

Oppbevaring og sikring av elektroniske arkivdokument

Jfr. Arkivforskrifta § 3-4

System	Rutinar – Korleis arkivdokumentar oppbevarast og sikrast	Beskriving
Digisak	Kva for lagringsmedier og arkivformat som brukas	Digisak er ein skytjeneste. Ansvar for tenesta ligg hos Riksarkivaren. Format: Word, http(skjema), jpg og png. Dokument vert fortløpande konvertert til PDF i digisak. Kommer over til sak- og arkivsystemet i produksjonsformat. Dette blir konverterer av sak- og arkivsystemt PDF-A.
Digisak	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	Alle dokumenter er elektronisk og kjem inn via Digisak.
Digisak	Ansvarsforhold og prosedyrar for konvertering av dokumenter til arkivformat - Tidspunkt for konvertering	Fortløpande arkivert frå produksjonsformat til PDF i digisak Dokument frå digisak som er importert til sak- og arkivsystemet kjem over i produksjonsformat. Dette vert konvertert til PDF-A av sak- og arkivsystemet.
Digisak	Ansvarsforhold og prosedyrar for konvertering av dokumenter til arkivformat - retningslinjer for kassasjon av mottatte papir-dokumenter som er skannet og arkivert elektronisk	Saksbehandlar har moglegheit til å scanne og legge inn fysiske dokument i Digisak. Saksbehandlar er sjølv ansvarleg for at dette skjer korrekt.
Digisak	Plan for periodisering av arkivet og vedlikehald av materialet inntil det kan overførast til arkivdepo	All arkivdokumentasjon overførast til sak- og arkivsystemet. Denne dokumentasjonen blir tatt vare på ved avslutning av sak- og arkivsystemet. Digisak er ein skytjeneste. Ansvar for tenesta ligg hos Riksarkivaren.

Digisak	Rutinar og tiltak for beskyttelse av dokumenter og ivaretaking av informasjonssikkerheit	Søkar logger seg inn via IP-portalen og BankID på Digisak-portalen. https://digisak.ra.no/ Interne brukar (fylkeskommunen) logger seg på med brukarnamn og passord.
---------	--	--

Destruksjon av papirversjonen etter skanning

Jfr. Arkivforskrifta §3-6

System	Rutinar	Beskriving
Digisak	Kven har ansvaret for skanninga	Dokumentasjon skal skje elektronisk. I ein situasjon der dette skjer så er saksbehandlar ansvarleg, sia dokumentsenteret ikkje har tilgang til digisak.
Digisak	Korleis skjer skanninga	Frå ein normal kontorskannar. Blir skanna til e-post som saksbehandlar legger inn i digisak.
Digisak	Rutine for kvalitetssikring av skannet dokument	Ingen.