

Ansvar, rutinar og rettar i arkivsystem

Jfr. Forskrift om utfyllende tekniske og arkivfaglige bestemmelser om behandling av offentlige arkiver (riksarkivarens forskrift) §3-2

| System | Ansvar, rutinar og rettar | Beskriving |
|--------|---|---|
| Vigo | Ansvar for tildeling og ajourhold av brukarrettar/tilgangar | 2 personar opprettar tilgang. Ein person frå inntaksseksjonen og ein person frå fagopplærings seksjonen har rett til å opprette tilgangar. Vigo tilgang for nyttilsette i desse to seksjonane vurderast fortløpande. Vigo er sentralbasen som blir drifa av IST for alle fylkeskommunane. Pålogging skjer via Citrix med ID porten. |
| Vigo | Kva for spesifikke rettar/tilgangar for behandling av arkivdokument blir gitt brukararar av systemet med tilhøyrande roller | Admin.-rolle har innsyn i alt. Brukar blir oppretta og gitt tilgangar etter arbeidsområde, dette blir vurdert av admin. |
| Vigo | Signering og digital signatur | Det blir nytta postens signeringsportal ved signering av dokumentar som krev signatur. |
| Vigo | Kvalitetssikring av registrering og arkivering | Alle 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: Avskriving av dokumenter | Avskriving av dokumentar skjer i sak- og arkivsystemet. |
| Vigo | Rutinar som definerer ansvar: Vurdering av spørsmål som gjeld offentlig innsyn | I Vigo finnes ikkje noko anna enn elevinformasjon. Elevinformasjonen er ikkje offentlig. |
| Vigo | Rutinar som definerer ansvar: registrering av unntak for offentlig innsyn 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. Forskrift om utfyllende tekniske og arkivfaglige bestemmelser om behandling av offentlige arkiver (riksarkivarens forskrift) § 3-4

| System | Rutinar – korleis arkivdokumenta blir oppbevart og sikra | Beskriving |
|---------------|---|--|
| Vigo | Kva for lagringsmedier og arkivformat som blir brukt. | 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 skanna og arkivert elektronisk | Ikkje aktuelt, da vi ikkje mottar papirdokument som skal inn i Vigo. |
| Vigo | Plan for periodisering av arkivet og vedlikehald av materialet inntil det kan overførast til arkivdepo | Dette er ein sentralbase. Per no finnes informasjon i base langt tilbake i tid. All arkivverdig dokumentasjon overførast til sak- og arkivsystemet fortløpande. Det vil derfor ikkje bli gjort periodisering av Vigo basen. |
| Vigo | Rutinar og tiltak for vern av dokument og ivaretaking av informasjonstryggleik. | Admin.-rolle har innsyn i alt. Bruker blir oppretta og gitt tilgongar etter arbeidsområde, dette blir vurdert av admin. |

Destruksjon av papirversjonen etter skanning

Jfr. Forskrift om utfyllende tekniske og arkivfaglige bestemmelser om behandling av offentlige arkiver (riksarkivarens forskrift) §3-6

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