

Ansvar, rutinar og rettar i arkivsystem

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

System	Ansvarsforhold og rutinar	Beskriving
Opus	Ansvar for tildeling og ajourhald av brukarrettar	
Opus	Kva for spesifikke rettar for handsaming av arkivdokument som tildeles brukere av systemet med tilhørende roller?	
Opus	Signering og digital signatur	
Opus	Kvalitetssikring av registrering og arkivering	
Opus	Ansvar og prosedyrer for registrering, journalføring og arkivering av dokument som vert sendt og mottatt	
Opus	Rutinar som definerer ansvar: - Fordeling av dokument	
Opus	Rutinar som definerer ansvar: - retting av registrert journal- og arkivopplysningar	
Opus	Rutiner som definerer ansvar: Avskrivning av dokument	

Opus	Rutiner som definerer ansvar: Vurdering av spørsmål som omhandlar offentlegheit.	
Opus	Rutiner som definerer ansvar: registrering av unntak frå offentleggjering og heimel for dette.	
Opus	Prosedyrer for registrering og arkivering til bruk dersom systemet er ute av drift	

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 arkivdokumentar oppbevarast og sikrast	Beskriving
Opus	Kva for lagringsmedier og arkivformat som blir brukt	
Opus	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	

Opus	Ansvar og retningslinjer for konvertering av dokument til arkivformat - Tidspunkt for konvertering	
Opus	Ansvar og prosedyrer for konvertering av dokumenter til arkivformat - retningslinjer for kassasjon av mottatte papirdokument som er skannet og arkivert elektronisk	
Opus	Plan for periodisering av arkivet og vedlikehold av materialet fram til det kan overføres til arkivdepot.	
Opus	Rutiner og tiltak for vern av dokument og ivaretaking av informasjonstryggleik.	

Destruksjon av papirversjonen etter skanning

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

System	Rutinar	Beskriving
Opus	Kven har ansvaret for skanninga	
Opus	Korleis skjer skanninga	
Opus	Rutine for kvalitetssikring av skannet dokument	