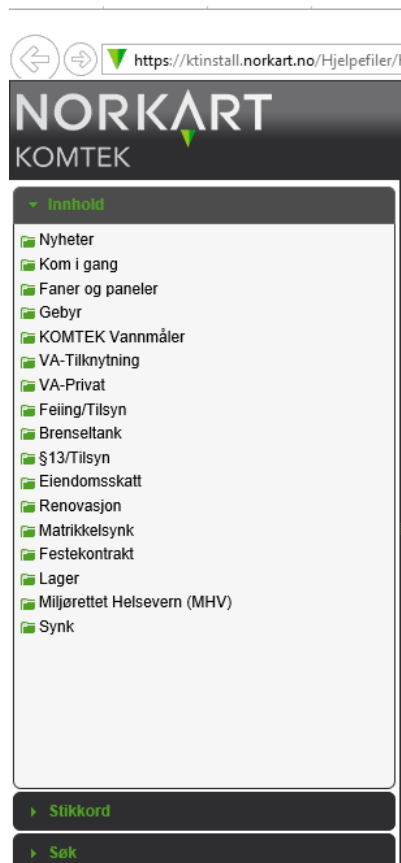


Rutiner i KomTek med utgangspunkt i Riksarkivarens forskrift, § 3-2, §3-4 og § 3-6

§ 3-2. Ansvar, rutiner og rettigheter i arkivsystem

1. Vi viser til egen systeminformasjon for KomTek forvaltning og office v. 2019.1.2.1 i kommunens eget arkivsystem/arkivplan.
2. **Ansvarsforhold og rutiner**
 - a) Systemansvarlig for programmet har ansvar for tildeling og ajourhold av brukerrettigheter.
 - b) For behandling av arkivdokument gis egen fullmakt til spesifikke saker (eks. avfall- og slamsaker) i henhold til gjeldende forskrifter, gebyrregulativ og instruks: <K:\TekniskeTjenester\Avfall\Avfall\Forskrift og gebyrregulativ\2015 Instruks gebyrfritak.doc>
 - c) Hvilke typer dokumenter som skal autentiseres og signeres, samt regler og rutiner for signering av dokumenter, herunder bruken av digital signatur, er tilrettelagt for den enkelte saksansvarlig fra systemansvarlig i Ephorte.
 - d) Ansvar og rutiner for kvalitetssikring av registrering og arkivering, har både systemansvarlig og den enkelte saksbehandler.
- e) **Ansvarsforhold og prosedyrer for registrering:**
 - ✓ Systemansvarlig og den enkelte saksbehandler har også her ansvar for registrering. KomTek har i alle moduler egne rutinebeskrivelser, der samtlige moduler/felt er beskrevet i detalj:



- ✓ I tillegg har systemansvarlig mulighet til å endre samtlige tilganger og tilpasse de enkelte profiler til hver enkelt saksbehandler:



- ✓ All saksbehandling utføres i Ephorte.

Ved evt. fritak for kommunale eiendomsgebyr registreres først en sak i Ephorte. Saken får tildelt et eget saksnummer som igjen registreres i KomTek under eiendommen fritaket gjelder:

Varenavn	Grunnlag	Enhet	Pris	Andel	Korr. %	Geb. fra/lev.	Geb. til	Fa	Beløp	Årsbeløp	Merkn
Avfallsgebyr bolig/leilighet	-1	ab	2 672,40	1/1	0,00	01.07.2019	31.12.2019		-1 336,20	-2 672,40	
	1										
Eiendomsskatt boligeiendom	406000	0/00	3,65								
Merknad: Fritak - ref. saksnummer 2019/337-4											

- ✓ I tillegg blir saken lagt under fanen «Melding»:



- ✓ Under fane «Filtilknytning» arkiveres dokumentasjon og bilder.
- ✓ Under fane «Sms» logges samtlige sms-meldinger som sendes til abonnenter:

Sommerhilsen og informasjon Min eiendom 2017 004797079818 På vår hjemmeside tu 23.06.2017 10:23:04 Levert 23.06.2017 10:47:40

- ✓ Alle registreringer som er utført i KomTek blir loggført i egen logg med navnsatt saksbehandler.
- ✓ All informasjon i KomTek er knyttet til matrikkel.
- ✓ Informasjon om den enkelte eiendom finnes på Oppdal kommunes hjemmeside med tjenesten "Min Eiendom" - <https://www.oppdal.kommune.no/min-side/>.

Der finnes opplysninger om bl.a. kommunale gebyrer, beregning av eiendomsskatten, eiendomsforhold, oversikt over tømminger av septiktank og avfallsbeholdere, samt vannmåleravlesningshistorikk. Tjenesten krever pålogging via ID-porten.

f) ***Rutiner som definerer ansvar***

- ✓ Fordeling av dokumenter, retting av registrerte journal- og arkivopplysninger og vurdering av spørsmål vedrørende offentlighet (unntak og hjemmel), utføres av PAS.
- ✓ Retting av registrerte journal- og arkivopplysninger utføres av den enkelte saksbehandler i samråd med arkivtjenesten.

g) ***Prosedyrer for registrering og arkivering til bruk dersom systemet er ute av drift***

- ✓ Det tas backup en gang pr. døgn og situasjonen er derfor ikke kritisk.
- ✓ Vi har varslingsmuligheter uavhengig av programmet.

§ 3-4. Oppbevaring og sikring og § 3-6. Destruksjon av papirversjonen etter skanning i den løpende arkivdanningen

- ✓ Ivaretas av systemansvarlig for Ephorte.