



HORDALAND  
FYLKESKOMMUNE

10.01.2019

# Generelle retningslinjer for handtering av arkivdokument i fagsystem

Fyll inn navn på fagsystem



# INNHALD

<b>1.</b>	<b>INNLEIING .....</b>	<b>3</b>
1.1.	Formål.....	3
1.2.	Omfang .....	3
1.3.	Referanse .....	3
<b>2.</b>	<b>KONTROLL MED BRUKARRETTIGHETER.....</b>	<b>3</b>
2.1.	Tildeling av nye brukarrettigheter.....	3
2.2.	Ulike nivåer av brukArrettigheter .....	3
<b>3.</b>	<b>SIGNERING AV DOKUMENT .....</b>	<b>4</b>
3.1.	Vurdere om det er naudsynt med signering .....	4
3.2.	Rutiner med signering .....	4
<b>4.</b>	<b>KVALITETSSIKRING .....</b>	<b>4</b>
4.1.	Registrering.....	4
4.2.	Arkivering .....	4
<b>5.</b>	<b>HANDTERING AV DOKUMENT .....</b>	<b>5</b>
5.1.	Mottak av dokument .....	5
5.2.	fordeling av Dokument.....	5
5.3.	retting av Dokument og opplysninger .....	5
5.4.	avskriving /ferdigstillelse av Dokument .....	5
5.5.	Utsendelse av Dokument .....	5
<b>6.</b>	<b>VURDERING AV OFFENTLIGHEIT .....</b>	<b>5</b>
6.1.	Meiroffentlighet.....	5
6.2.	unntak .....	5
<b>7.</b>	<b>OPPBEVARING OG SIKRING .....</b>	<b>5</b>
7.1.	lagringsmediet og arkivformat .....	5
7.2.	Konvertering til arkivformat .....	5
7.3.	Periodisering.....	5
<b>8.</b>	<b>PAPIRBASERT DOKUMENT.....</b>	<b>6</b>
8.1.	arkivering av papirbasert og elektronisk dokument .....	6
8.2.	Makulering av papirbasert dokument.....	6
<b>9.</b>	<b>ENDRINGSLOGG .....</b>	<b>6</b>

# 1. Innleiing

## 1.1.FORMÅL

Følgjande retningslinjer beskriv minimumskrav til rutinar for fagsystem i HFK som produserer eller inneheld arkivverdige dokument, og vil alltid vere gjeldande for alle fagsystem.

Spesifikke retningslinjer for eit system kan utarbeidast ved å bygge vidare på *Generelle retningslinjer for handtering av arkivdokument i fagsystem*. Ein opprettar eit nytt dokument med tittel *Retningslinjer for handtering av arkivdokument i .....*

Spesifikke retningslinjer kan ikkje vere mindre detaljerte enn det ein finn i dei generelle retningslinjene.

## 1.2.OMFANG

Dei generelle retningslinjene gjeld alle brukarar av elektroniske fagsystem som inneheld arkivdokument.

## 1.3.REFERANSE

Desse retningslinjene er utarbeidd med utgangspunkt i Kap. 3, paragraf 3.2, 3.4, 3.5 og 3.6 i Riksarkivarens forskrift (Forskrift om utfyllende tekniske og arkivfaglige bestemmelser om behandling av offentlige arkiver).

# 2. Kontroll med brukarrettigheter

## 2.1.TILDELING AV NYE BRUKARRETTIGHETER

Som minimumskrav må ein brukar vere registrert i personalsystemet.

Brukaren må ha eit reelt behov for tilgang til dette fagsystemet.

Det er den næraste leiaren som bestiller tilgang til eit fagsystem og bestemmer brukarnivået medarbeidaren skal ha. Leiaren har også ansvar for at relevant opplæring blir gitt til ein ny brukar.

Dersom det ikkje er automatikk i stenging av brukarrettigheter ved avslutting av arbeidsforholdet eller endring av arbeidsoppgåver, så har den næraste leiaren ansvar for å melde endringa inn og sørge for at den blir effektivt.

## 2.2.ULIKE NIVÅER AV BRUKARRETTIGHETER

Som minimum skal det vere to ulike brukarnivå i fagsystemet:

- Administrator - ansvarleg for administrasjon av basisbrukaren sine rettigheter og systemet sin integritet
- Basisbrukar – ansvarleg for sitt område

## 3. Signering av dokument

### 3.1.VURDERE OM DET ER NAUDSYNT MED SIGNERING

Det skal alltid vurderast om det er naudsynt med signering av eit dokument.

Her tek ein utgangspunkt i *Retningsliner for underskrift og parafering i HFK* og andre regelverk for forvaltning i HFK.

Eksempel på dokument som krev signering:

- Avtaler
- Samtykkeskjema

### 3.2.RUTINAR MED SIGNERING

Fagsystem som inneheld funksjon for elektronisk signering eller mogligheit til å spore aktivitet knytt til ein brukar, skal bruke dette for dokument som krev signering.

Dersom dette ikkje er mogleg, så skal dokumentet signerast for hand og arkiverast på ein standardisert måte.

## 4. Kvalitetssikring

### 4.1.REGISTRERING

Kvalitetssikring av registreringer skal skje gjennom ein innebygd funksjon i systemet og/eller manuelt gjennom etablerte rutinar.

Det skal sikrast at dokument er registrert med riktige opplysningar og ein skal unngå dobbeltregistrering av same dokument.

### 4.2.ARKIVERING

Kvalitetssikring av arkivering skal skje gjennom ein innebygd funksjon i systemet og/eller manuelt gjennom etablerte rutinar.

Det skal sikrast at dokument er registrert med riktige opplysningar og ein skal unngå dobbeltregistrering av same dokument.

Når eit dokument er ferdigstilt og arkivert – skal det vere låst for endring.

## 5. Handtering av dokument

### 5.1.MOTTAK AV DOKUMENT

Mottak av dokument i fagsystemet kan skje gjennom ein integrasjon, innebygd funksjon eller manuell registrering. I kvart tilfelle må det føreligge rutinar og fordeling av ansvar.

### 5.2.FORDELING AV DOKUMENT

Fordeling av dokument er ei leiaroppgåve. Leiaren kan autorisere ein annan brukar til å utføre denne oppgåva. Fordelinga kan også vere ein automatisert funksjon i fagsystemet.

### 5.3.RETTING AV DOKUMENT OG OPPLYSNINGER

Ved endringar i et arkivdokument, skal endringslogg gi informasjon om når dokumentet vart endra og identifisere brukaren som gjorde endringa. Det må føreligge rutinar for endring av dokument som er ferdigstilte.

### 5.4.AVSKRIVING /FERDIGSTILLING AV DOKUMENT

Avskriving/ferdigstilling av dokument er ein del av prosessen i dokumentbehandlinga.

### 5.5.UTSENDING AV DOKUMENT

Det skal vere automatiske eller manuelle rutinar for kvalitetssjekk ved utsending som sikrar at berre ferdigstilte dokument vert sendt ut med riktig mottakar.

## 6. Vurdering av offentlegheit

### 6.1.MEIROFFENTLEGHEIT

HFK skal praktisere meiroffentlegheit. Dette er omhandla i arkivplanen til HFK.

### 6.2.UNNTAK

Dersom noko skal vere unnateke frå offentlegheit, må det visast til heimel i lovverket.

## 7. Oppbevaring og sikring

### 7.1.LAGRINGSMEDIUM OG ARKIVFORMAT

Det skal vere definert kva lagringsmedium og arkivformat (filtype) som skal brukast i fagsystemet.

### 7.2.KONVERTERING TIL ARKIVFORMAT

Det må finnast ein prosedyre for konvertering av inngåande dokument til fagsystemet sitt valde arkivformat. Dette kan for eksempel vere ein automatisert, innebygd del av fagsystemet.

### 7.3.PERIODISERING

Det skal finnast ein plan for periodisering av fagsystemet. Periodisering skjer vanlegvis ved organisasjonsendring eller overgang til nytt system.

## 8. Papirbasert dokument

### 8.1. ARKIVERING AV PAPIRBASERT OG ELEKTRONISK DOKUMENT

Alle arkivdokument som inngår i ei og same sak, eller som elles høyrer saman i ei gruppering av dokument, skal så langt det lar seg gjere, arkiverast anten elektronisk eller på papir.

Det skal vere klare retningslinjer på kva kategoriar av saker og dokument som skal arkiverast elektronisk, og kva som eventuelt etter formkrav i lov- og regelverk eller av andre grunnar skal arkiverast på papir.

Papirbaserte og elektroniske arkivdokument skal inngå i kvar sine klart definerte delar av arkivet.

### 8.2. MAKULERING AV PAPIRBASERT DOKUMENT

Når papirbaserte dokument vert arkivert elektronisk som ledd i den daglege arkivdanninga, kan papirversjonen av dokumentet makulerast. Dette føreset at skanning av innkomne papirdokument er utført korrekt og komplett, og at dokumentet er moglege å lese. Det skanna dokumentet skal oppbevarast i 3-6 månader før det vert makulert.

Makulering må ikkje skje dersom lovbestemte formkrav, for eksempel krav om signatur for hand eller andre juridiske omsyn, krev at papirversjonen blir verna.

## 9. Endringslogg

Alle endringar må meldast inn til Fylkesarkivet og loggførast i dette dokumentet. Det må kome tydeleg fram i overskrifta kva fagsystem retningslinene gjeld for.

Versjon	Endring	dato
1	Generelle retningslinjer	30.01.2019
2		
3		

