



Rutine for ansvar, rutiner og rettigheter knyttet til arkivsystem

- Fylkesrådmannen er systemeier for sak-/arkivsystemet
- Arkivsjef er systemansvarlig for sak-/arkivsystemet
- Systemansvarlige for øvrige fagsystemer er den fagenheten som er ansvarlig for behandlingen i systemet

Viser til **Oversikt over elektroniske systemer** i arkivplanen, Arkivoversikt – elektroniske system

- Ledere er ansvarlig for at saksbehandlere på egen skole/fagenhet/øvrige enheter til enhver tid har riktige tilganger i systemer i henhold til tjenstlig behov
- Ledere melder til systemansvarlig hvem som skal være brukere i de ulike systemene, hvilke tilganger de ulike brukere skal ha og eventuelle endringer
- Arkivsjef og teknisk ansvarlig for sak-arkivsystemet på IKT er systemadministratorer og utfører i praksis jobben med å opprette brukere, gi riktige tilganger, endre tilganger og deaktivere brukere når de slutter
- Systemansvarlige på andre fagsystemer gir de riktige tilgangene

Viser til **Rutine for tilgangsstyring** i arkivplanen, Rutiner – Felles saksbehandlerrutiner P360

- Delegeringsreglementet beskriver hvem som har myndighet til å sende ut dokumenter på vegne av fylkeskommunen
Dokumenter som sendes ut digitalt blir godkjent elektronisk i sak-/arkivsystemet og påført en setning om at dokumentet er godkjent uten underskrift.
Leder for skole/fagenhet/øvrige enheter vurderer om dokumentet er av en slik art at det er nødvendig med fysisk underskrift

Viser til **Rutine for arbeidsflyt** i arkivplanen, Rutiner – Felles saksbehandlerrutiner P360

Viser til **Delegeringsreglementet** i arkivplanen under Organisering/ansvar

- Arkivet fordeler dokumenter til fagenhet/skole/øvrige enheter
 - Leder/stedfortreder har fordelersrolle og fordeler dokumenter til sine saksbehandlere

- Leder/stedfortreder har også mulighet til å omfordele eventuelt feilfordelte dokumenter

Viser til ***Rutine for fordeling av dokumenter*** i arkivplanen

- Det er rolle arkivar som har tilgang til å rette/endre registrerte journal- og arkivopplysninger
- Viser til ***Rutine for kontrolloppgaver P360 intern, sikker sone og P360 Online*** i arkivplanen, Rutiner – Daglige post og arkivrutiner
- Saksbehandler er ansvarlig for å behandle sine egne dokumenter
 - Inngående dokumenter som trenger svar, besvares med nytt utgående dokument
 - Inngående dokumenter som ikke krever svar, avskrives med kode av saksbehandler
 - N-notat som krever svar, besvares med nytt N-notat
 - N-notat som ikke krever svar, avskrives av saksbehandler
 - Når et utgående dokument ekspederes av saksbehandler får det automatisk status journalført

Viser til

Rutine for behandling av dokumenter

Rutine for produksjon av dokumenter

Rutine for avskrivning av dokumenter i arkivplanen Rutiner – Felles saksbehandlingsrutiner P360

- Saksbehandler/leder har selv ansvar for å unnta dokumenter fra offentlighet med henvisning til riktig hjemmel

Juristen i fylkeskommunen bistår med veiledning og vurdering

- Viser til ***Rutine for dokumenter som skal publiseres på postliste/offentlig journal*** i arkivplanen, Rutiner – Felles saksbehandlingsrutiner P360
- Viser til ***Rutine for innsynskrav i offentlig journal i arkivplanen***, Rutiner – Felles saksbehandlerrutiner P360

Viser til ***Rutine for registrering og arkivering dersom systemet er ute av drift*** i arkivplanen, Rutiner – spesialrutiner - systemsvikt