

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

Fyll inn:

Avdeling/fagområde: Barnevern	Fagsystem/verktøy: Acos barnevern	Papirarkiv eller fullelektronisk arkiv: Fullelektronisk arkiv
---	---	---

Forklaring:

Lovparagraf	Beskriving	Utfyllende tekst	Skriv inn her
§ 3-2a	Systemansvar	Tittel på ansvarleg og rutine for oppretting og avslutting av brukarar (ajourhald)	Systemansvarleg Avd.leiar melder frå ved nyttilsetjing, endringar og slutt av stilling.
§ 3-2b	Tilgangskodar (f.eks 1=systemansvarleg, 2=arkivrolle, 3=leiarrolle, 4=saksbehandlar, e.l)	Beskriv kodeverk/roller i fagsystemet	Systemansvarleg Arkivansvarlig Arkivpersonale Leder Saksbehandler Utvalgssekretær Andre
§ 3-2c	Har di avdeling dokument som skal signerast – digitalt eller manuelt ?	Viss ja, beskriv; 1)kva type dokument dette er 2) rutine for korleis dette blir gjort	1) Alle malane for dokument ut blir elektronisk signert. Skjema til henvisning eks. til Bup, eller arbeidsavtalar blir manuelt signert, skanna og registrert i fagsystemet som utgåande dokument. 2) For begge typar blir dokumentet lagt i hylle på nærarkiv til utsending. Kontorfagleg personale utfører.
§ 3-2d	Ansvar for kvalitetssikring av arkivet digitalt og eventuelt i papir?	Ansvar: Tittel/rolle på den/ dei som arkiverer digitalt og/eller i papir Rutine: Bekriv rutine for dagleg oppfølging og kontroll av digitalt og/eller papirarkivet	Kontorfagleg personale arkiverer digitalt. Vi er p.t. 3 som rullerer på denne oppgåva.

			Rutine: Sjå eigen rutine kontorfagleg
§ 3-2e	Ansvar og rutine for mottak og sending av post, digitale og manuelle rutinar	<p>Inngående:</p> <p>1)Ansvarleg: (tittel/rolle).....</p> <p>2)Rutine: Beskriv - Mottak, opning, stempling, fordeling, skanning, registrering, journalføring/ arkivering (digitalt eller i papir)</p> <p>Utgående og vedtak, X og N- notat:</p> <p>1)Ansvarleg: (tittel/rolle)</p> <p>2)Rutine: Beskriv – Ferdigstilling - Utskrift, signatur (elektronisk eller manuell), kopiering, arkivering (digitalt eller i papir)</p>	<p>Ansvarleg: Kontorfalege, rullering</p> <p>Inngående:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Post blir henta dagleg (elektronisk og postkasse). 2. Internpost kjem til tenesta 3. Inngående dokument frå saksbehandlar 4. Post til barnevern@radoy.kommune.no 5. Post i Fokus websak <ol style="list-style-type: none"> 1. Oppretter journalpost. 2. Stempler dokument og fører saksbehandlar, doknr, arkivsaksnr og PID på dokumentet. 3. Skanner dokument 4. Bruker filimport for knytning til journalpost. 5. Åpne dokumentet for sikkerhet 6. Settes til J når fil er importert. 7. Inngående post blir midlertidig arkivert på dato i hengemapper i arkivskap på nærarkivet. Makulerast etter 6 mnd i tråd med Radøy kommune sine arkivreglar

			Ansvarleg: Kontorfagleg, rullering Utgåande: <ol style="list-style-type: none"> 1. Ferdige brev blir lagt i hylle til avdelingsleier for signering eller til utgåande post for kontorfaglig (avhengig av type brev). 2. Legg kvart enkelt brev i eiga plastlomme. 3. Saksbehandler set dokument i J ved ferdig (før det blir lagt i hylle til kontorfaglig avd.) 4. Frankert post blir levert på MENY innen kl.16.00/ daglig. Saksbehandler MÅ legge post i utboks innen kl. 14.00/daglig.
§ 3-2f	Beskriv ansvar og rutine for følgjande; <ol style="list-style-type: none"> 1) Fordeling av dokument 2) Kontroll av journal/arkivopplysningar 3) Avskriving av dokument 4) Ferdigstilling av dokument/journalføring 5) Vurdering av offentlighet 6) Eventuelt påføring av lovheimel og § for unntak 	Bruk eige ark ved behov – kven, kva og korleis ...	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kontorfagleg fordeler dokument som vert sett direkte på saksbehandlarar 2. Saksbehandlar har ansvar for kontroll av journal og arkivopplysningar 3. Kontorfagleg er ansvarleg for å sette dokumentet i status J 4. Saksbehandlar er ansvarleg for ferdigstilling av eigne U, N og X dokument.

			5. Saksbehandlar er ansvarleg for påføring av lovheimel. Ligg i mal.
§ 3-2g	Har avdelinga fagsystem som ikkje er i bruk/historisk database som de kan slå opp i og lese? Ja/Nei	1)Nei 2)Ja. Viss ja; Ansvarleg: rolle/tittel på den som er ansvarleg for å gje tilgang til databasen, ajourhald m.v 3)Rutine: Beskriv rutine for korleis den databasen vert brukt; (f.eks kun lesetilgang ? Ingen bruk/arkivering i databasen ? Er arkivfaglege rutiner utført før databasen vart avslutta ?	1) Ja 2) Systemansvarleg har ansvar for å gje tilgang til dei tre historiske databasane. 3) Det er kun lesetilgang i historisk base. Det kan ikkje opprettast, arkiverast nye saker eller dokument i historisk base. Alle saker som var aktive og saker som var blitt passivisert i løpet av 2 siste år vart konvertert til ny base. Dei historiske basane er ikkje avlevert.

§ 3-4. Oppbevaring og sikring

Fyll inn:

Lovparagraf	Beskriving	Utfyllande tekst	Skriv inn her
§ 3-4a	Korleis lagrar/arkiverer di avdeling arkivverdige dokument og i kva format ?	1)I papir: Eks: I mappe, i låsbart arkivskap/skuff 2)Digitalt: I Noark- godkjent arkivkjerne knytt til fagprogrammet (namn) 3)Arkivformat: pdf - pdf_A - .tif eller andre ?	Papirdokument som er skanna og som ikkje skal bevarast for lengre tid vert oppbevart i plastmappe sortert på dato i 6 mnd før makulering. 2) Digitale dokument vert lagra i Noark-godkjent arkivkjerne knytt til fagprogrammet Acos barnevern Konvertering til arkivformat pdf A er p.t ikkje på plass.

§ 3-4b	Kva type saker/dokument vert arkivert elektronisk og kva vert arkivert i papir ?	1)Skriv opp kva type saker og dokument som vert arkivert elektronisk og eventuelt om dei også vert arkivert i papir 2)Grunngjev kvifor de arkiverer enkelte dokumenttypar i papir, jfr. lovheimel og §	1) Vi er fullelektroniske og arkiverer alt elektronisk
§ 3-4c	Ansvar og rutine for konvertering av dokument til arkivformat og rutine for kassasjon av papirdokument	1)Ansvar: Tittel/rolle – kven journalfører/ferdigstiller dokumenta ? 2)Rutine: Beskriv korleis dette vert gjort og når (fortløpande, 1 gg pr dag ?) 3)Rutine for kassasjon: Beskriv korleis papirdokument til kassasjon blir oppbevart og rutine for utføring av kassasjon	1) Kontorfaglige rullerer på ansvaret for å journalføre inngåande post. 2) Inngåande post kjem pr. epost, i postkasse, internpost, Altinn. Blir ført fortløpande. 3) Papirdokumentet blir arkivert på dato i hengemapper i låst arkivskap/skuffer i låst arkivrom. Skal makulerast etter 6 mnd.
§ 3-4d	Plan for periodisering og vedlikehald av arkivet fram til deponering hjå Ikah	1)Plan: Legg ved eller beskriv rutine. Dette gjeld ikkje objekt- arkiv med dokument arkivert etter f.eks gbnr, fødsels og personnr. Gjeld for f.eks saksarkiv der ein nyttar kommunestyreperiodar som ein periode. 2)Vedlikehald: Beskriv rutine dersom aktuelt	Ingen periodisering eller rutine for vedlikehald.
§ 3-4e	Rutine og tiltak for sikring av dokument og ivaretaking av informasjonssikkerhet i høve arkivverdige dokument	1)Sikring av dokument: Beskriv korleis er arkivverdige dokument sikra i di avdeling. Tilgang elektronisk ? Korleis er tilgang til papirarkivet ? 2)Sikkerhetsrutine: Beskriv kva sikkerhetsrutinar gjeld for å sikre at ikkje sensitiv informasjon i arkivverdige dokument vert tilgjengelig for uvedkomande ?	1) Alle med tilgang til fagsystemet har tilgang til alle dokument. Unntak er avd. familiveiledning som bruker ein eigen modul i Acos med tilgang til kun deira saker. Saksbehandlar som eig saka deler nødvendige dokument. Avd. for einslege mindreårige har berre tilgang til sine brukarar. Dokumenta blir automatisk delt frå forvaltningen. 2) Papirdokumentet blir arkivert på dato i hengemapper i låst arkivskap/skuffer i låst arkivrom. Skal makulerast etter 6 mnd.

§ 3-6.Destruksjon av papirversjonen etter skanning i den løpende arkivdanningen

Fyll inn:

Lovparagraf	Beskriving	Utfyllande tekst	
§ 3-6-1	Ved destruksjon/kassasjon av papirdokument	Beskriv rutine og kva vurdering som vert gjort i forkant, før kassasjon ?	Papirdokument blir makulert etter 6 månader. Rutine innførast når konvertering er på plass.
§ 3-6-2	Rutiner/retningslinjer for kontroll av skanning	1)Korleis vert dokumenta kontrollert under og etter skanning ? 2)Kva er rutine for korrigering ved feil ?	1) Dokumenta blir skanna til eige område på sikker sone. Henter eitt og eitt dokument inn i riktig sak, og åpner kvar enkelt for å sjå at det er det riktige dokumentet som blir henta. 2) Rutine for korrigering av feil er å skanne dokumentet på nytt og erstatte digital versjon av skanna dokument.
§ 3-6-3	Bevaring av verdidokument/ arkivdokument i papir	Vert nokre dokumenttypar bevart i papir ? I så fall hvilke?	Nei