



Arkivplan.no

Brukerhåndbok ver. 2.2

Lover og Bestemmelser

Sikkerhet

Rutiner

1.	Innledning	2
1.1.	Brukerveiledning for Arkivplan.no.....	2
1.2.	Om Arkivplan.no prosjektet.....	2
1.3.	Hovedområder i Arkivplan.no.....	2
1.4.	Innlogging	3
1.4.1.	Glemt passord ?	3
2	Oppbygning av arkivplanen	4
2.1	Startsiden	4
2.1.1	Søk (utføres uten pålogging).....	4
2.1.1.2	Søk i arkivserie.....	5
2.1.1.3	Søk i elektroniske systemer.....	5
2.1.2	Samhandlingsrom (krever pålogging med brukernavn og passord).....	6
2.2	Oppstart - Arkivplan	6
2.3	Opprett arkivplan.....	7
3	Administrere innhold	8
3.1	Administrasjonsområdet	8
3.2	Utskrift av hele arkivplan.....	8
3.3	Mapper i arkivplanen.....	8
3.4	Dokumenter i arkivplanen.....	9
3.4	Redigering.....	9
3.4.1	Knapper i redigeringsbildet.....	10
3.4.2	Editor.....	11
3.4.3	Innsetting av bilder, filer, lenker og tabeller i dokumentet.....	12
3.4.3.1	Legg til bilde	12
3.4.3.2	Legg til filer.....	14
3.4.3.3	Innsetting av hyperlink i dokumentet	14
3.4.3.4	Innsetting av anker i dokumentet	15
3.4.3.5	Innsetting av tabell i dokumentet	16
3.4.4	Kopiering og flytting av mapper og dokumenter	17
3.4.4.1	Kopier.....	17
3.4.4.2	Flytt	18
3.4.5	Kontroller/Kvalitetssikring.....	18
3.4.6	Oversettelser.....	20
4	Arkivserier – Elektroniske systemer	22
4.1	Legg til Arkivserie	22
4.2	Legg til Elektronisk system.....	23
4.3	Kobling mellom Arkivserie og Elektroniske system	24
5	Uttrekk for langtidslagring/konvertering	25
5.1	PDF-eksport.....	25
5.2	XML-eksport.....	26
	Appendix A: Anbefalte Formater	27
	Appendix B: Langtidsoppbevaring av arkivplaner på <i>arkivplan.no</i>	28
	Appendix C: Roller.....	29

1. Innledning

1.1. Brukerveiledning for Arkivplan.no

Brukerveiledningen viser funksjonene i *Arkivplan.no*. Funksjonene er beskrevet i den rekkefølgen det er naturlig å jobbe for å opprette og vedlikeholde en arkivplan. Utgangspunktet for veiledningen er at leseren jobber med arkiv og er ansvarlig for arkivplanen for sin kommune eller virksomhet.

1.2. Om Arkivplan.no prosjektet

Arkivplan.no er levert av selskapet Nexus Group AS, og er utviklet i tett samarbeid med de kommunale arkivinstitusjonene. Bakgrunnen for prosjektet *Arkivplan.no* er et ønske fra fagmiljøet om å utvikle en arkivplan som er lett tilgjengelig, blir brukt og som til enhver tid er oppdatert.

Følgende institusjoner har bidratt i utviklingsprosjektet:

- IKA Trøndelag
- IKA Møre og Romsdal
- IKA Hordaland
- IKA Rogaland
- Bergen Byarkiv
- Fylkesarkivet i Sogn og Fjordane
- Arkiv i Nordland
- IKA Kongsberg
- Aust-Agder Arkivet
- Fylkesarkivet i Oppland
- Tromsø Byarkiv
- IKA Troms
- IKA Finnmark
- IKA Vest-Agder
- Fylkearkivet i Hordaland
- IKA Østfold
- Oslo byarkiv
- Trondheim byarkiv
- Akershus fylkesarkiv

1.3. Hovedområder i Arkivplan.no

Arkivplan.no er delt i tre hovedområder:

- et kun for lesing av innhold
- et for administrasjon og redigering av innhold
- et samhandlingsrom (for eksempel utveksling av erfaringer og faglig diskusjon)

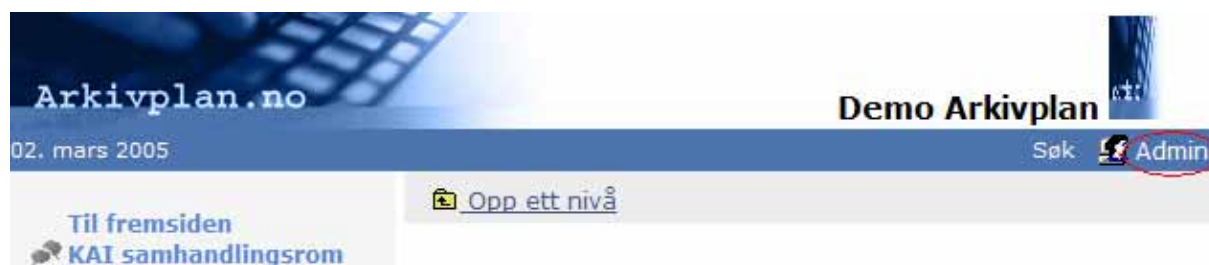
Leseområdet ligger åpen på internett, og er derfor tilgjengelig for både interne og eksterne brukere. *Leseområdet* har blå logo/bakgrunn.

Administrator- og samhandlingsområdene krever at brukeren logger seg på med brukernavn og passord. Administrator- og samhandlingsområdene har grå logo/bakgrunn.

Internettadressen til arkivplanen vil på forhånd være tildelt fra arkivinstitusjonen. Adressen vil se slik ut <http://<virksomhet>.arkivplan.no>.

Arkivplanene kan også nås via <http://www.arkivplan.no>.

Øverste del av skjermbilde for en arkivplan vil i hovedsak se slik ut:



1.4. Innlogging

Innloggingen til administratorområdet gjøres via kommunens eller virksomhetens elektroniske arkivplan. Ved å klikke på "Admin" (merket med rød ring se over), vil følgende bilde komme opp:

Innlogging

For å logge inn må du skrive inn brukernavn og passord i feltene under. Trykk deretter på knappen merket 'Logg inn'.

Brukernavn:

Passord:

[Har du glemt passordet ditt?](#)

Nexus Group AS oppretter brukernavn og passord når "kontrakt om bruksrett" for Arkivplan.no er undertegnet.

1.4.1. Glemt passord ?

Om du er registrert som bruker og ikke husker passordet ditt, trykk på linken glemt passord. Du får da opp et nytt skjermbilde (se nedenfor) der du legger inn den e-postadressen du har registrert hos arkivplan.no. Du får da tilsendt et nytt passord på e-post.

Innlogging

Har du glemt passordet ditt?

Hvis du har glemt passordet ditt, kan vi generere et nytt til deg. Alt du må gjøre er å skrive inn e-postadressen din, så sender vi deg et nytt passord.

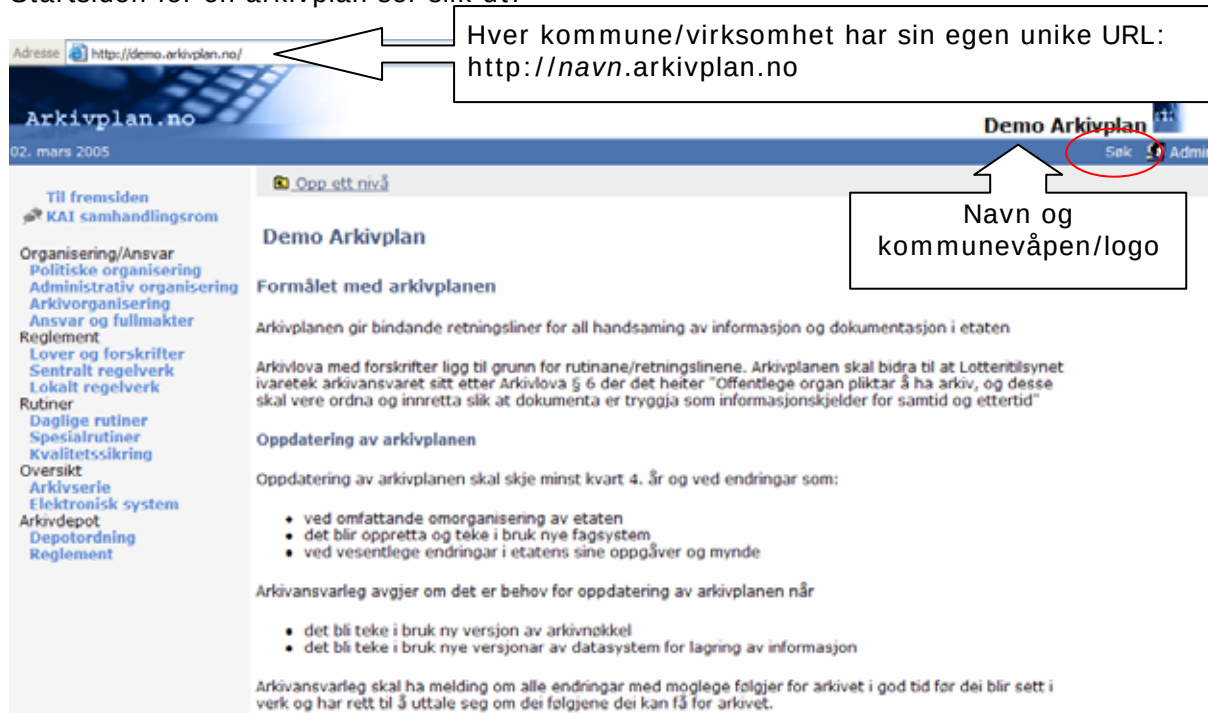
E-post:

[Tilbake til innlogging](#)

2 Oppbygning av arkivplanen

2.1 Startsiden

Startsiden for en arkivplan ser slik ut:



I dette bildet, vil "Demo" bli erstattet med kommunens eller virksomhetens navn. "Demo" er brukt som eksempel på en arkivplan for en fiktiv kommune/virksomhet.

2.1.1 Søk (utføres uten pålogging)

Arkivplan.no har et innbygd søk, for søk på den arkivplanen man er inne i. Søke knappen finner man øverst til høyre i skjermbildet. Se rød ring nedenfor.

Man får da opp ett skjerm bilde med 3 forskjellige søkemuligheter: Fritekstsøk, søk i arkivserier og søk i elektroniske systemer.



Fritekst søk

Tast inn søkeordet i feltet og trykk på søk knappen.

Fritekst søk:

2.1.1.2 Søk i arkivserie

For å gjøre et mer spesialisert søk i arkivserier, for eksempel etter arkivserier som skal kasseres, kan man bruke arkivserie søket. Man taster inn søkeord i feltet, velger hvilken attributt/felt i arkivserien man ønsker å søke på i rullegardinen og trykker søk.

Søk i arkivserie: **Alle attributter** ☒ **Søk**

Søk i elektroniske system: **Alle attributter** ☒ **Søk**

Ingen treff ved søk etter ""

Søke tips

- Sjekk staving av søkeord.
- Prøv å endre noen søkeord, feks. bil istedet for biler.
- Prøv mer generelle søkeord.
- Færre søkeord gir flere treff, prøv å redusere søkeordet

Alle attributter

- Arkivserie
- Daglig ansvar
- Arkiv
- Journalførende enhet
- Innhold
- Tilgang for
- Ordning
- Periode
- Oppbevaringsmedium
- Fysisk plassering
- Overføring
- Kassasjon
- Antall år til kassasjon
- Type
- Kassasjonshjemma
- Merknader
- Produsert i elektronisk system
- Godkjent av
- Dato

[ulning](#)

Eksempel: Søk i kassasjonsfeltet etter arkivserier som skal kasseres.

Søk i arkivserie:

Søk i elektroniske system:

Søk etter "ja" ga 2 treff

Navn	Klasse
Kopibøker - fullstendig	Arkivserie
A- Metebok for Forskningsrådet	Arkivserie

2.1.1.3 Søk i elektroniske systemer

For å gjøre et mer spesialisert søk i elektroniske systemer, f.eks. for å få en oversikt over hvilke systemer en bestemt enhet/person er systemansvarlig for, kan man bruke søk i elektroniske systemer. Man taster inn søkeord i feltet, velger hvilken attributt/felt i elektroniske systemer man ønsker å søke på i rullegardinen og trykker søk.

Søk i elektroniske system:

Alle attributter

Alle attributter

Systemnavn

Tatt i bruk

Avsluttet dato

Arkivdeler

Innhold

Personnehaver

Brukergupper

Systemansvarlig

Driftsansvarlig

Relasjon til andre system

Leverandør

Merknader

Databasepattform

Produksjonsformat

Arkivformat

Lokalisering

Systemdokumentasjon

Brukerdokumentasjon

Merknader

Kassasjon

Hjemmel

Tabelluttrekk

Overføring

Metadata

Merknader

Godkjent av

Dato

Ingen treff ved søk etter ""

Søke tips

- Sjekk staving av søkeord.
- Prøv å endre noen søkeord, feks. bil istedet for bilør.
- Prøv mer generelle søkeord.
- Færre søkeord gir flere treff, prøv å redusere søkeord

Eksempel: Søk etter hvilke systemer Ole Olsen er systemansvarlig for.

Søk i elektroniske system: Ole Olsen Systemansvarlig

2.1.1.4 Søkeresultat

Når man har trykt på søkknappen vil man få opp et søkeresultat under søkefeltene, se skjermbilde nedenfor. Navn viser navnet på dokumentet man har fått treff på, klasse viser hvilken type dokument dette er. Ved å trykke på navnet til dokumentet kommer man direkte inn i det respektive dokumentet.

The screenshot shows the 'Søk - arkivplan.no' interface. It includes search filters for 'Fritekst søk', 'Søk i arkivserie', and 'Søk i elektroniske system', each with a 'Søk' button. Below the filters, it states 'Søk etter "arkiv" ga 14 treff'. A table lists the search results with columns for 'Navn' and 'Klasse'.

Navn	Klasse
Demo Arkivplan	Arkivplan
Arkivorganisering	Mappe
Ansvar og fullmakter	Mappe
Løvet og forskrifter	Mappe
Verksområde og ansvar	Dokument
Arkivorganisering og -system	Dokument
Arkivrutiner	Dokument
Oppbevaring og sikring	Dokument
Eldre og avslutta arkiv	Dokument
Arkivloven	Dokument

Neste > 1 2

2.1.2 Samhandlingsrom (krever pålogging med brukernavn og passord)

Øverst i menyen, på venstre side, er det lenket til *KAI samhandlingsrom*. Når du bruker denne linken vil du bli spurt om brukernavn og passord på samme måte som ved innlogging til administrasjonsområdet. (Se kap. 1.4). Samhandlingsrommet er et område som kan være til nytte både i arkivplanarbeidet og i andre faglige sammenhenger. Her vil du finne et diskusjonsforum og det er lagt ut arkivfaglig informasjon som du fritt kan bruke.

2.2 Oppstart - Arkivplan

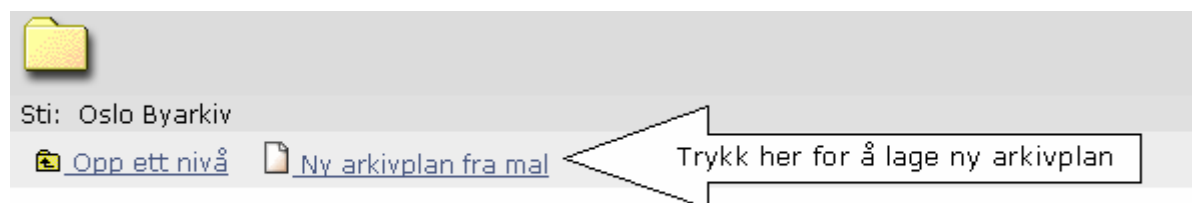
Før du kan starte arbeidet med å lage en arkivplan må følgende være gjort:

1. Det må være opprettet et dokument for den arkivinstitusjonen som kommunen eller virksomheten tilhører. Dette gjøres av Nexus Group as, ved kontraktsinngåelse for bruk av Arkivplan.no.
2. Det må være opprettet et kommunedokument for den kommunen som arkivplanen gjelder for. Å opprette et kommunedokument er en oppgave som utføres kun en gang, av den arkivinstitusjonen som kommunen eller virksomheten tilhører.
3. Det må være opprettet en arkivplan.

Det er kun punkt 3 som blir utført av den som lager en arkivplan.

2.3 Opprett arkivplan

For å kunne opprette en arkivplan, må du være pålogget med brukernavn og passord (se kap. 1.4), og ha rettigheter til å kunne utføre denne handlingen. Klikk på den kommunen det skal opprettes arkivplan for:



Oslo Byarkiv

Du må nå velge hvilken mal du vil bruke:

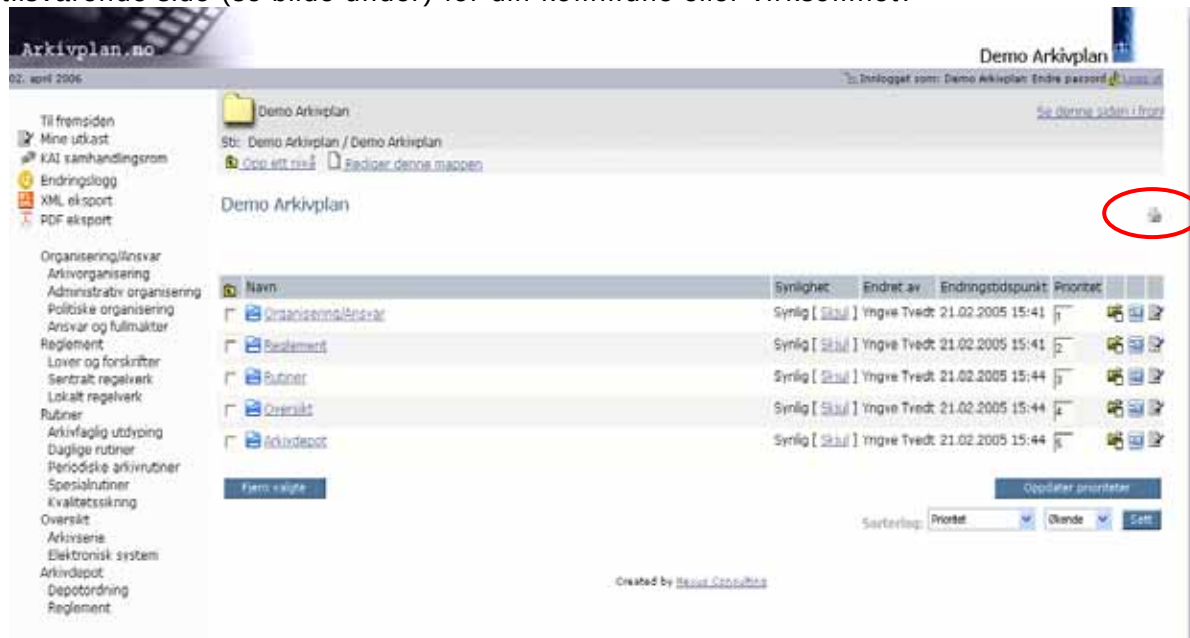
Velg mal for den nye arkivplanen

- ☐ Aust-Agder-Arkivet
- ☐ Bergen kommune Bystyrets sekretariat - mal
- ☐ Grunnpakke
- ☐ Ika Finnmark mal
- ☐ IKA Hordaland mal
- ☐ IKA Kongsberg, Arkivplanmal
- ☐ IKA Møre og Romsdal - Mal
- ☐ IKA Rogaland - mal
- ☐ IKA Trøndelag - arkivplanmal
- ☐ IKAVA-mal
- ☐ Standard arkivplan Fylkesarkivet i Sogn og Fjordane (versjon 1)

3 Administrere innhold

3.1 Administrasjonsområdet

Etter at du har logget deg inn på administrasjonsområdet (se kap. 1.4), kommer du til en tilsvarende side (se bilde under) for din kommune eller virksomhet:



Administrasjonsområdet er et verktøy for administrasjon av innhold i arkivplanen. Her kan du i utgangspunktet legge til, redigere, kopiere og slette dokumenter og mapper. Hvilke endringer du kan gjøre er bestemt av hvilken rolle du har. (Se Appendix C om roller).

3.2 Utskrift av hele arkivplan

Øverst i høyre hjørne (se rød ring i skjerm bilde over) er det en knapp for utskriftsvennlig versjon av arkivplanen. Trykk på ikonet og den utskriftsvennlige versjonen åpner i eget vindu. Velg så skriv ut... knappen i nettleseren på vanlig måte.

Den utskriftsvennlige versjonen som åpner seg i nytt vindu egner seg også godt til eksport til MS Word eller OpenOffice. Trykk CTRL+A og så CTRL+C, for så å åpne Nytt dokument i MS Word og trykk CTRL+V.

For utskrift av deler av arkivplanen se kap 5.1 PDF-eksport.

MERK ! Denne funksjonen skriver kun ut hele arkivplanen, og utskriftsikonet finnes derfor bare på startsidene i administrator.

3.3 Mapper i arkivplanen

På venstre side i skjerm bildet er det en meny som viser de to øverste nivåene (se bilde over) i dokumentstrukturen i arkivplanen. I det øverste nivået er antall kapitler (5) fast, det vil si at du ikke kan legge til eller slette kapitler her, men du kan endre kapitlenes tittel. Dette gjør du ved å klikke på kapitlet du ønsker å endre tittelen på, og deretter klikker du på "Rediger denne mappen". Betegnelsen "Mappe" vil i dokumentstrukturen brukes om både kapittel og underkapittel.

Klikker du deg inn på en av mappene i menyen til venstre, vil du i høyre del av skjerm bildet få opp en oversikt over mapper og dokumenter i nivået under den mappen

du klikket på. Nivåene i dokumentstrukturen bygges ved å opprette mapper under mapper. Hvert nivå i dokumentstrukturen kan inneholde både mapper og dokumenter. Mapper opprettes ved å klikke "Ny mappe". For redigering av mapper, se kap. 3.4.

3.4 Dokumenter i arkivplanen

Når du klikker deg inn i en mappe, får du se en liste over dokumentene og mappene i mappen som vist på bildet nedenfor. Forklaring til kolonnene finner du nedenfor bildet.

Demo Arkivplan

 Navn	Synlighet	Endret av	Endringstidspunkt	Prioritet		
☐  Organisering/Ansvar	Synlig [Skjul]	Yngve Tvedt	21.02.2005 15:41	1		
☐  Reglement	Synlig [Skjul]	Yngve Tvedt	21.02.2005 15:41	2		
☐  Rutiner	Skjult [Vis]	Yngve Tvedt	21.02.2005 15:44	3		
☐  Oversikt	Synlig [Skjul]	Yngve Tvedt	21.02.2005 15:44	4		
☐  Arkivdepot	Synlig [Skjul]	Yngve Tvedt	21.02.2005 15:44	5		

Sortering:

Prioritet

Klasseidentifikator

Klassenavn

Dybde

Endringstidspunkt

Navn

Prioritet

Publiseringstidspunkt

Seksjon

Created by [Nexus Consulting](#)

Fjern/Slett gjøres ved å krysse av "checkboxsene" lengst til venstre, etterfulgt av knappen "Fjern valgte".

Navn viser navnet på mappen eller dokumentet. Du kan opprette mapper og dokumenter på nesten alle nivå. Dette gjør det enklere å finne fram i arkivplanen. Ved å trykke på dokumentnavnet får man opp forhåndsvisning av dokumentet eller innholdet i mappen.

Synlighet viser om mappen eller dokumentet er satt som Synlig eller Skjult. Ved å trykke på SKJUL eller VIS vil man henholdsvis Skjule eller Vise mappen eller dokumentet.

Endret av viser av hvilken bruker mappen eller dokumentet sist var endret av.

Endringstidspunkt viser dato og klokkeslett for når denne mappen eller dokumentet sist er endret.

Prioritet viser hvilken rekkefølge mappene eller dokumentene er ordnet etter. Du kan sortere rekkefølgen ved å legge inn prioritet. 0 har høyest prioritet og blir plassert først, så følger 1,2,3 osv. Når du har endret prioritet, må du trykke *Oppdater prioriteter*.

Sortering viser 2 rullgardiner, den første som definerer hvilken variabel man ønsker å sortere etter. (Prioritet eller endringstidspunkt er mest vanlig). Den andre rullgardinene definerer om man vil sortere økende eller minkende. Trykk **Sett** for å iverksette endring av valgt sortering.

De tre funksjonene lengst til høyre gir deg mulighetene til å kopiere, flytte eller redigere eksisterende dokumenter eller mapper. Mer informasjon om dette følger i de neste kapitlene. Ønsker du å slette hele arkivplanen for din kommune/virksomhet, må du kontakte Arkivplan.no.

3.5 Redigering

Står du i en oversikt over mapper eller dokumenter (for eksempel forrige figur), har du en kolonne som heter "Rediger". For hver mappe eller dokument er det et symbol som ser slik ut:  Klikker du på dette, kan du redigere mappen eller dokumentet.

Bildet nedenfor viser et dokument som nå kan redigeres:

Innlogget som: Yngve Tvedt Endre passord Logg ut

Rediger Dokument - Offentlighetsloven

Sti: Offentlighetsloven
Oversettelser Versioner

Tittel:
Offentlighetsloven

Tekst:

Normal [Rich Text Toolbar]

Offentlighetsloven - arkivfaglig viktige paragrafer:

§ 2. Lovens hovedregel

Forvaltningens saksdokumenter er offentlige så langt det ikke er gjort unntak i lov eller i medhold av lov.

Enhver kan hos vedkommende forvaltningsorgan kreve å få gjøre seg kjent med det offentlige innholdet av dokumenter i en bestemt sak. Det samme gjelder journal og lignende register og møtekart til folkevalgte organer i kommuner og fylkeskommuner. Forvaltningsorganet skal føre journal etter bestemmelsene i arkivloven med forskrifter.

Forvaltningsorganet skal vurdere om dokumentet likevel bør kunne gjøres kjent helt eller delvis, selv om det etter bestemmelser i loven kan unntas fra offentlighet.

Endret ved lover 11 juni 1982 nr. 47, 25 sep 1992 nr. 107, 22 jan 1993 nr. 26, 15 des 2000 nr. 98 (i kraft 1 jan 2001 iflg. res. 15 des 2000 nr. 1259).

§ 4. Utsatt offentlighet i særlige tilfelle

Vedkommende forvaltningsorgan kan bestemme at det i en bestemt sak først skal gjelde offentlighet fra et senere tidspunkt i saksforberedelsen enn hva som følger av § 3, såfremt de da

Class:[none] Online editor

Disable editor

Send til publisering Lagre utkast Forkast

Her listes alle Relaterte objekter ut. Dette kan være bilder eller andre filer

Relaterte objekter

Legg til:

Bilde Ny

Hent internlink

Nederst på alle redigeringsbilder viser disse 3 knappene. Forklaring til disse følger i kapitell 3.4.1

3.5.1 Knapper i redigeringsbildet

Send til publisering gjør at arkivplanen blir oppdatert med de endringene du har gjort.

Lagre utkast bruker du som en midlertidig lagring av en tekst under arbeid. Teksten lagres da i *Mine utkast*. Utkastet finner du igjen ved å trykke på "Mine utkast", som du finner oppe til venstre i administrasjonsområdet. Når du trykker her, vil alle dine utkast listes ut på følgende måte:

Mine utkast			
Dette er objektene du arbeider med. Utkastene er eiet av deg, og er bare synlige for deg. Du kan redigere og publisere utkastene, eller fjerne dem hvis du ikke trenger dem mer.			
Navn	Versjon	Sist endret	Rediger
☐ Bjerkreim kommune	2	08. september 2003 12:47:56	
☐ § 2. Lovens hovedregel	2	03. juli 2003 13:14:24	
☐ § 3. Lovens dokumentbegrep	2	03. juli 2003 13:19:47	
☐ Arkivoversikt	2	08. juli 2003 10:59:25	
☐ § 1. Lovens generelle virkeområde	2	08. juli 2003 11:32:42	
☐ Teknisk	2	10. juli 2003 08:51:44	
☐ Målebrev, registreringsbrev og skylddelingar	2	06. august 2003 10:26:44	
☐ Klientregister	2	22. august 2003 12:01:37	
☐ Acos Cosdoc	2	22. august 2003 13:10:24	

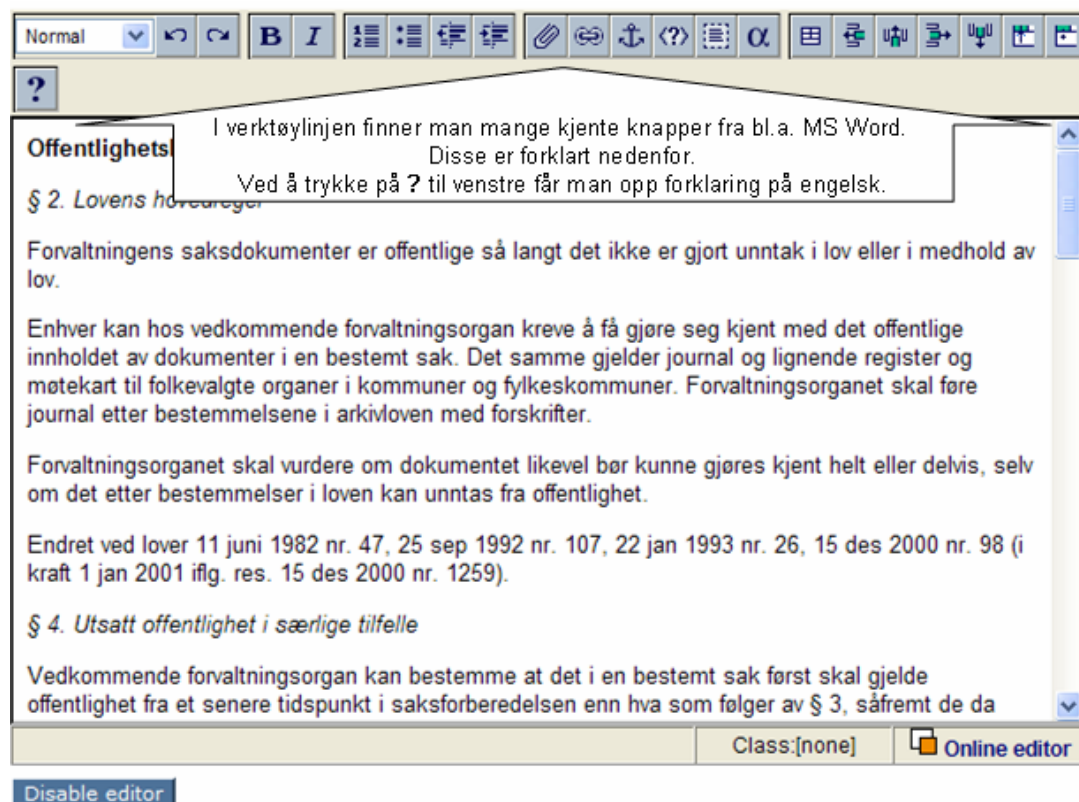
Ønsker du å fortsette redigeringen i en av tekstene dine, kan du igjen velge . Du kommer da tilbake til redigeringsområdet.

Forkast betyr at du avslutter redigeringen av den teksten som du arbeider med. Teksten forblir slik den var sist den ble lagret.

Ønsker du å se en forhåndsvisning av dokumentet du redigerer, klikker du linken "Se denne siden i front", oppe på høyre side i skjermbildet.

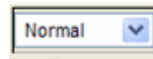
3.5.2 Editor

Editor er en del av redigeringsområdet (se kap. 3.4) og er et verktøy for redigering av tekst.



3.5.2.1 Forklaring til knappene i editor

Valg av overskrifter



Merk den teksten du ønsker å bruke som overskrift, velg så blant de forhåndsdefinerte overskriftene (heading) i denne rullegardinen. OBS ! ikke sett inn bilder som overskrift, de vil da ikke vises.

Angre og Gjør om

Angre fjerner siste endring i teksten. For å angre mer enn siste endring, trykker du flere ganger. Dersom du har slettet flere endringer enn du ønsket, trykker du Gjør om.

Fet skrift og Kursiv skrift

Merk teksten som du skal endre skriftstil på, og trykk på ønsket skriftstil.

Nummerering og punktmerking

Nummerering lager nummererte lister, mens punktmerking lager punktmarkerte lister.

Binders

Binders brukes til å legge til filer, som for eksempel bilder eller tekstfiler. (Se kap. 3.5.3).

Link og Anker

Link brukes til å sette hyperlink på tekst og bilde. Anker brukes til å sette link til tekst lenger ned i dokumentet. (Se kap. 3.4.3).

Tabeller

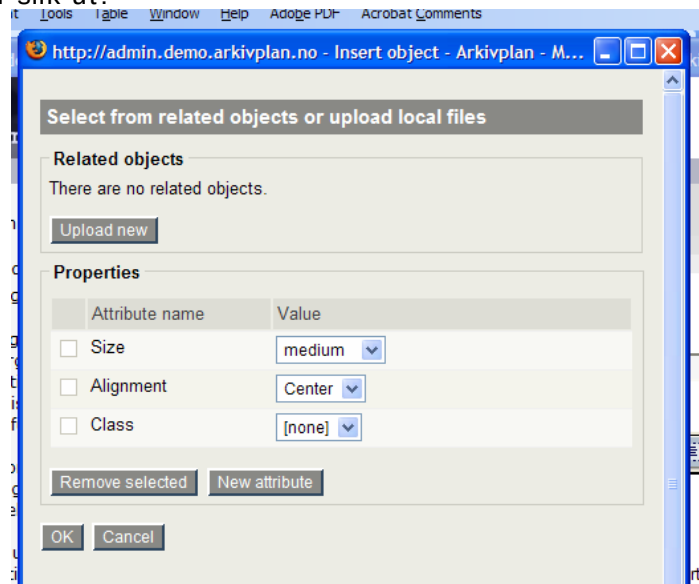
Tabeller kan brukes for å få bedre orden på innholdet i dokumentet. (Se kap. 3.3.3).

3.5.3 Innsetting av bilder, filer, lenker og tabeller i dokumentet

Når du lager et dokument har du også mulighet til å legge inn bilder og filer i dokumentet. Til høyre i redigeringsområdet (se kap.3.3) er det et felt som heter "Tilhørende objekter". Her vises en liste over de bildene og filene som er lagt til i dokumentet.

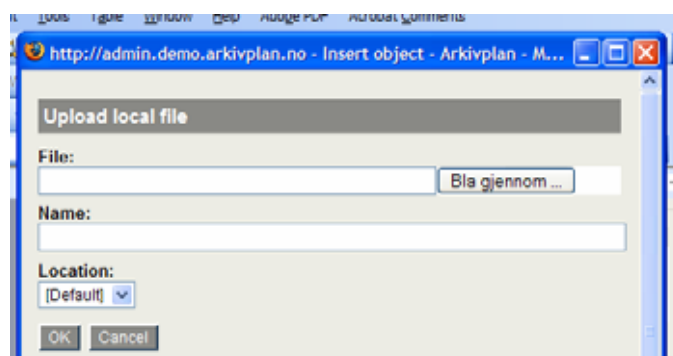
3.5.3.1 Legg til bilde

Velg  i editoren (se kap.3.5.2). Trykk deretter på "Ny" - knappen. Du vil nå få opp et nytt vindu som ser slik ut:



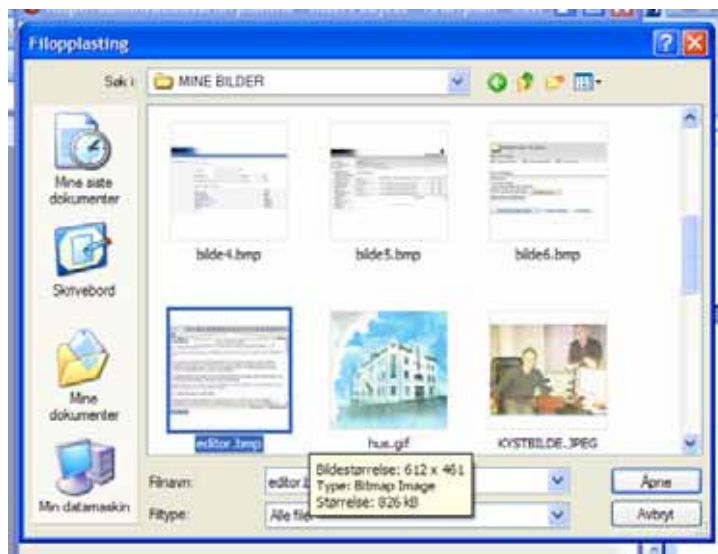
Følg denne fremgangsmåten:

1. Trykk knappen – **Upload new**
2. Følgende skjermbilde kommer opp:

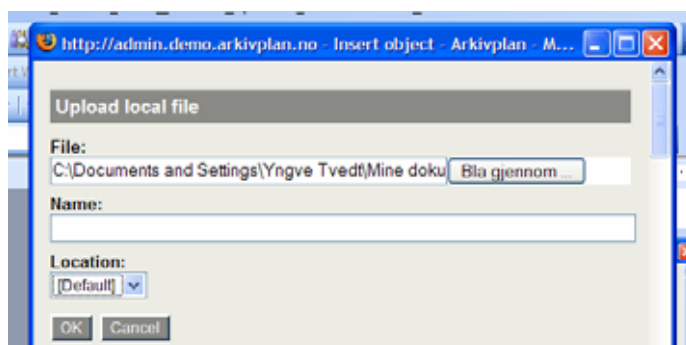


3. Trykk – **Bla gjennom...**

4. Du får da bla gjennom filer på din egen PC, og velger da det bildet, eller den filen som du ønsker å sette inn i dokumentet. Når du har funnet riktig fil, trykk **Åpne**. Se Skjermbilde nedenfor.



5. Link til filens plassering på din PC er nå kommet opp i feltet *File*:, se skjermbilde nedenfor. Skriv nå inn ditt eget navn på filen i feltet *Name*:. Avslutt med å trykke **OK**.



6. Det valgte bildet vises nå som forhåndsvisning under *Related objects*. Om du har lastet opp flere bilder, vil alle vises som forhåndsvisning. Velg da hvilket bilde du ønsker å sette inn ved å merke av knappen under det respektive bildet. 
7. Velg *Størrelse Size* og *Plassering Alignment*, og avslutt med **OK**.



8. Bildet er nå satt inn i dokumentet. Et godt tips er å sette bildet inn i en tabell.



Etter at du har satt inn bildet fortsetter du arbeidet med dette dokumentet.

Ønsker du å fjerne et bilde, merk bildet og trykk **delete**-knappen på Pcen din.

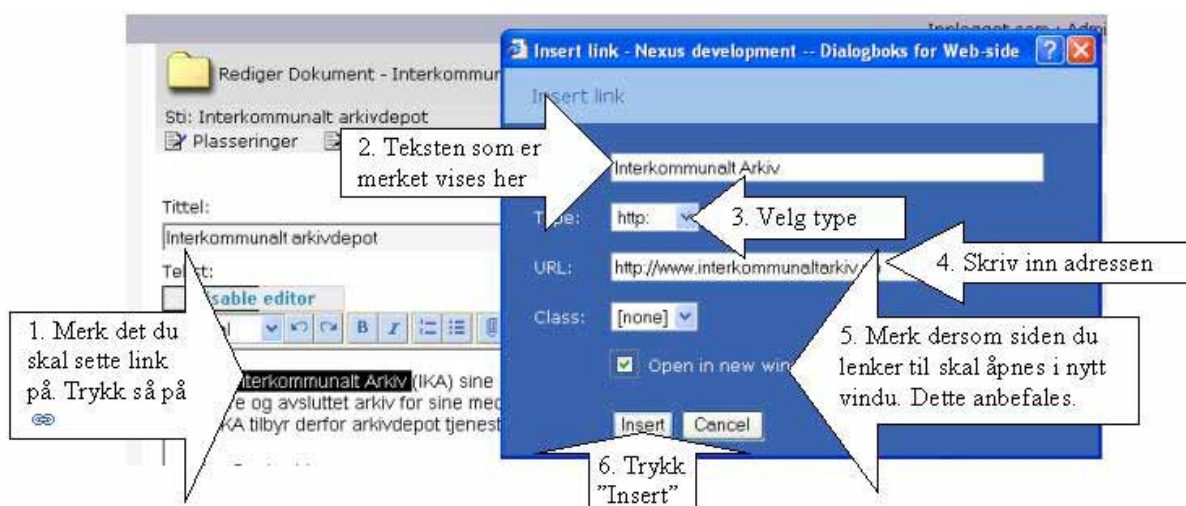
3.5.3.2 Legg til filer

Følg samme fremgangsmåte som for bilder. Filen vil vises med .doc, .pdf, .xls eller .ppt. ikon.

3.5.3.3 Innsetting av hyperlink i dokumentet

Hyperlink brukes til å lenke fra dokumentet til andre internettadresser eller til andre deler av egen arkivplanen.

Hyperlink til andre internettadresser er forklart i figuren nedenfor:



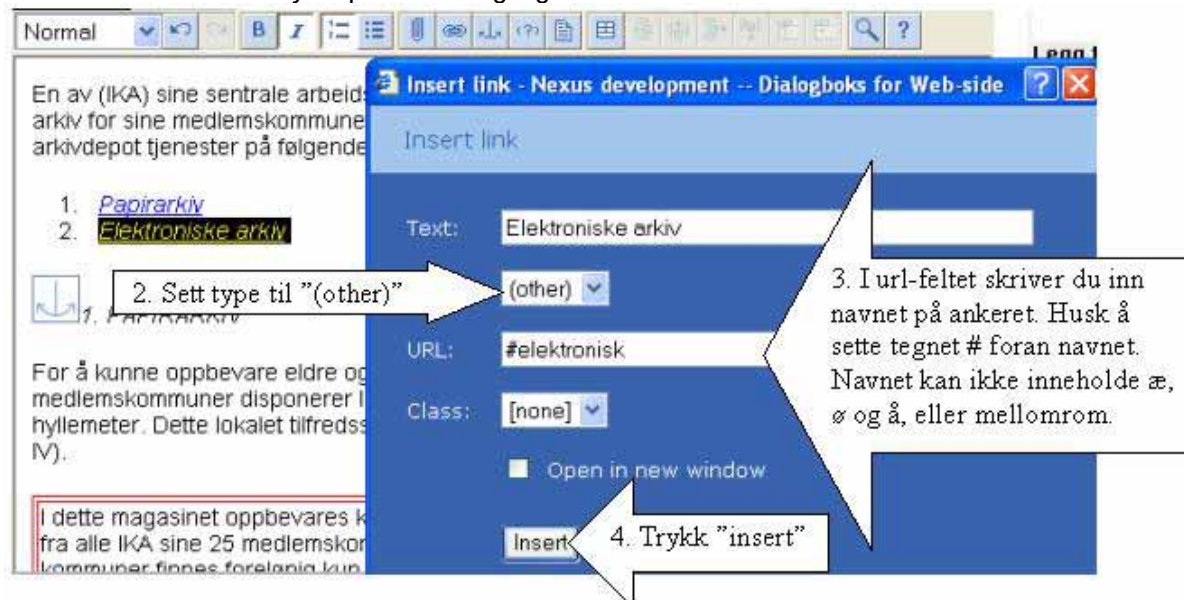
Hyperlink til andre deler av arkivplanen gjøres på samme måte som i figuren ovenfor, men i punkt 4. legger du inn adressen til den delen av arkivplanen du vil lenke til. Alle deler av arkivplanen har en egen adresse (URL). For å lenke kopierer du inn riktig adresse i feltet knyttet til punkt 4. i figuren ovenfor. Husk at du må hente adressen fra *Leseområdet* (jf. kap. 1.3).

3.5.3.4 Innsetting av anker i dokumentet

Anker brukes til å sette link til tekst i samme dokument.

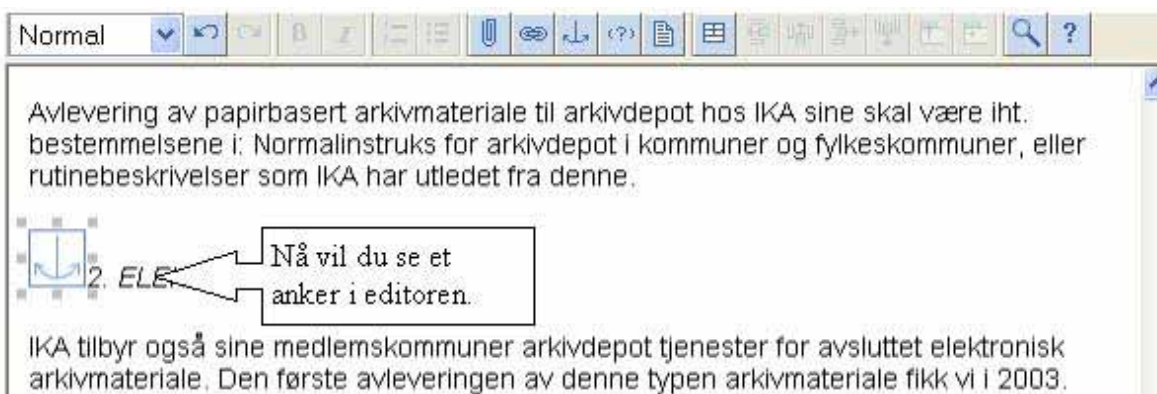
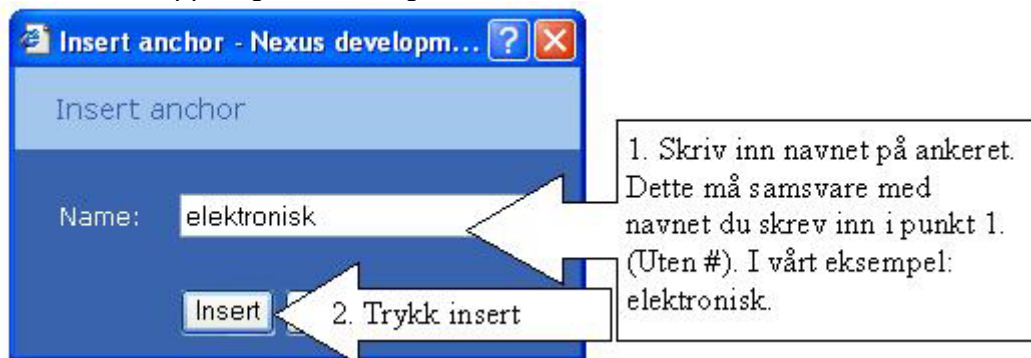
Gjør som følger:

Merk den teksten som du vil skal lenkes til et annet sted i dokumentet. I vårt eksempel *Elektroniske arkiv*. Trykk på . Følg figuren nedenfor:



Gå ned i dokumentet der du vil peke liken til. Sett tekstmarkøren på det stedet i dokumentet du vil at linken skal peke til. Trykk på .

Da vil du få opp følgende dialogboks:

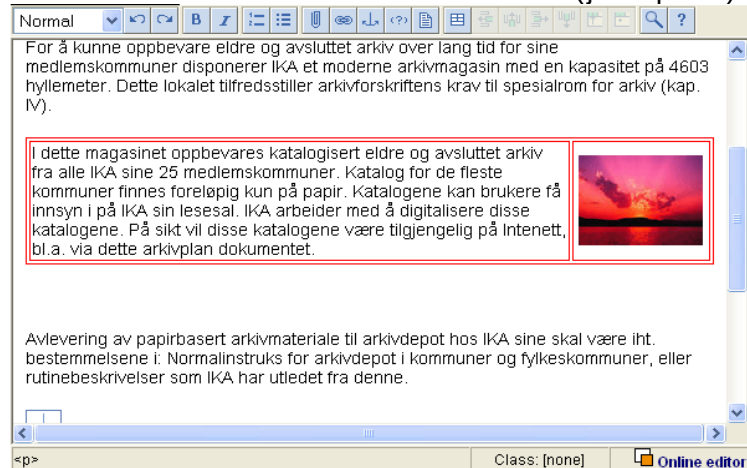


3.5.3.5 Innsetting av tabell i dokumentet

Bruk av tabeller til å ordne tekst og bilder i dokumentet er beskrevet nedenfor:



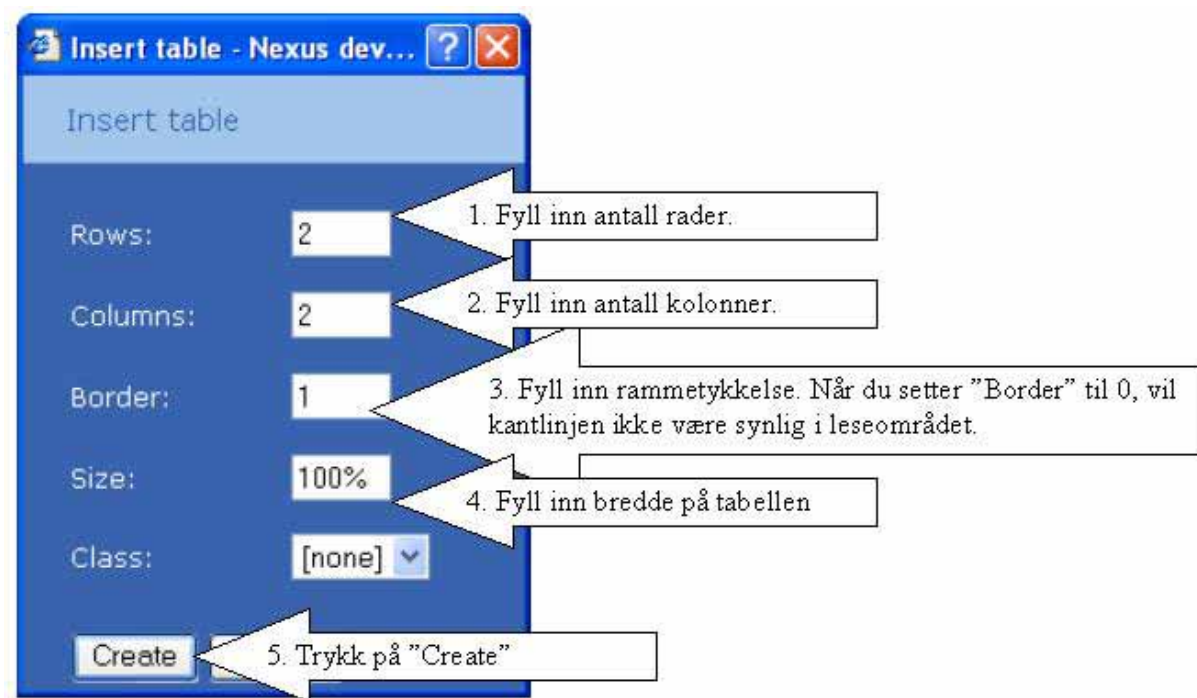
Den samme siden i *Administratorområdet* (jf. kap 1.3) ser slik ut:



Slik setter du inn tabell:

Sett musemarkøren i editoren. Trykk på 

Følgende vindu dukker opp:



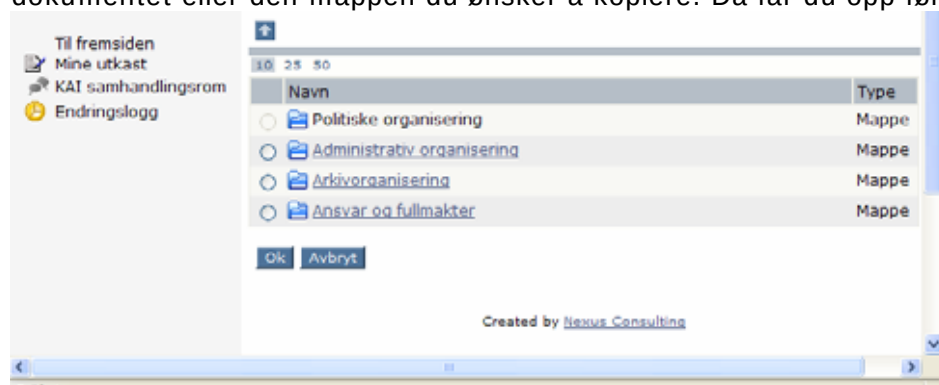
Nå vil tabellen vises i editoren. Dersom "Border" ble satt til 0, vises røde linjer. NB! Disse vises ikke etter publisering.

3.5.4 Kopiering og flytting av mapper og dokumenter

Navn	Synlighet	Endret av	Endringstidspunkt	Prioritet	
☐ Organisering/Ansvar	Synlig [Skjul]	Yngve Tvedt	21.02.2005 15:41	1	
☐ Reglement	Synlig [Skjul]	Yngve Tvedt	21.02.2005 15:41	2	
☐ Rutiner	Skjult [Vis]	Yngve Tvedt	21.02.2005 15:44	3	
☐ Oversikt	Synlig [Skjul]	Yngve Tvedt	21.02.2005 15:44	4	
☐ Arkivdepot	Synlig [Skjul]	Yngve Tvedt	21.02.2005 15:44	5	

3.5.4.1 Kopier

Ønsker du at et dokument eller en mappe skal ligge to eller flere plasser i arkivplanen, bruker du "Kopier" funksjonen. Klikk på ikonet for kopiering ved siden av det dokumentet eller den mappen du ønsker å kopiere. Da får du opp følgende side:



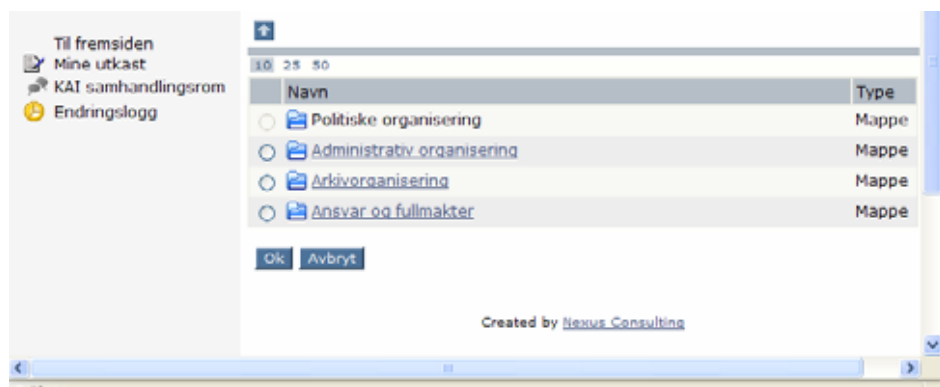
Bla deg lenger opp i dokumentstrukturen ved å trykke på , bla deg nedover i dokumentstrukturen ved å trykke på den respektive mappen. Når du har funnet den

ønskede plasseringen for det kopierte dokumentet, velg mappen ved å merke av "radioknappen" til venstre for respektiv mappe, avslutt med **OK**. MERK at kopier funksjonen kun tar med seg selve mappen, den tar ikke med seg dokumenter som ligger i mappen.

3.5.4.2 Flytt

Ønsker du å flytte et dokument (eller mappe) fra en plass i arkivplanen til en annen, bruker du funksjonaliteten "Flytt". MERK at ved bruk av flyttfunksjonen på mapper, så tar du også med deg undermapper og dokumenter, som ligger i mappen.

Klikk på ikonet for "Flytt" . På samme måte som for kopier funksjonen, velger du ny plassering for mappen eller dokumentet.



Bla deg lenger opp i dokumentstrukturen ved å trykke på , bla deg nedover i dokumentstrukturen ved å trykke på den respektive mappen. Når du har funnet den ønskede plasseringen for det kopierte dokumentet, velg mappen ved å merke av "radioknappen" til venstre for respektiv mappe, avslutt med **OK**.

3.5.5 Kontroller/Kvalitetssikring

I Arkivplan.no har du mulighet for å opprette kontroller for aktiviteter. Kontrollene fungerer som påminnelser om aktiviteter som skal utføres, og sendes via e-post. Muligheten for å opprette kontroller finner du under "Kvalitetssikring" i kapitlet "Rutiner".

Rediger Kontroll - Restansekontroll

Sti: Restansekontroll
[Oversettelser](#) [Versjoner](#)

Navn:
 Restansekontroll

Kontroll:

Rutine:

Fra dato: (dd.mm.åååå)

Til dato: (dd.mm.åååå)

Intervall:

Send varsel: dager før

Ansvarlig:

Varsling til (e-post):

Merknader:

Skal utføres dato	varsel sendt	Faktisk utført dato	Utført av	
01.05.2005	28.05.2005	31.05.2005	Yngve Tvedt	
01.06.2005	29.05.2005	31.05.2005	Yngve Tvedt	
01.07.2005				Utført

[Send til publisering](#)
[Lagre utkast](#)
[Forkast](#)

Oppbygging av en kontroll:

Navn er tittelen på kontrollen (for eksempel: "Utfør restansekontroll").

Rutine kan være navnet på en tilhørende rutiner knyttet til kontrollen.

Fra dato angir dato for første gang kontrollen skal gjennomføres.

Til dato angir siste gang kontrollen skal gjennomføres

Intervall angir frekvens for hvor ofte kontrollen skal gjennomføres.

Send varsel angir hvor mange dager før kontrollen skal være utført, man ønsker å få varseling tilsendt pr. e-post.

Ansvarlig er navnet på den som er ansvarlig for at kontrollen utføres.

Varsling til er e-postadressen til den som skal varsles om at kontrollen nærmer seg.

Når her setter du hvor mange dager i forkant påminnelsen skal sendes ut.

Merknader dette er et felt for utfyllende informasjon eller kommentarer.

Den ansvarlige for en kontroll vil da få en e-post et gitt antall dager i forkant av at kontrollen skal være utført. E-posten inneholder all informasjon som er definert for denne kontrollen.

Dokumentasjon av utførte kontroller:

Nå den ansvarlige faktisk har utført en kontroll, trykker han/hun på [Utført.](#)

Det at kontrollen er utført vil da bli dokumenter som en del av planen, se under Kvalitetssikring i "front-end":

Skal utføres dato	Varsel sendt	Faktisk utført dato	Utført av
01.05.2005	28.05.2005	31.05.2005	Yngve Tvedt
01.06.2005	29.05.2005	31.05.2005	Yngve Tvedt
01.07.2005			

3.5.6 Oversettelser

Innhold i alle dokumenter i systemet kan lagres i begge målformer. Ledetekstene i administrasjonsverktøyet er i utgangspunktet kun tilgjengelig på bokmål.

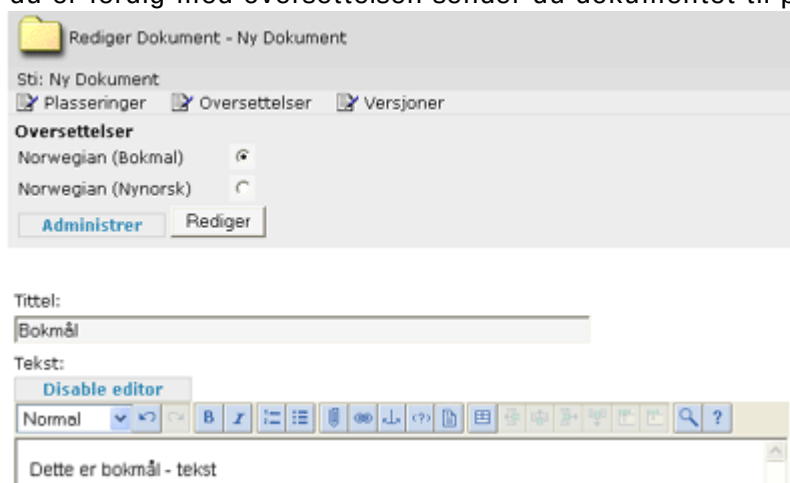
I redigeringsmenyen finner du Oversettelser, trykk på denne linken. Du får da opp følgende skjermbilde:



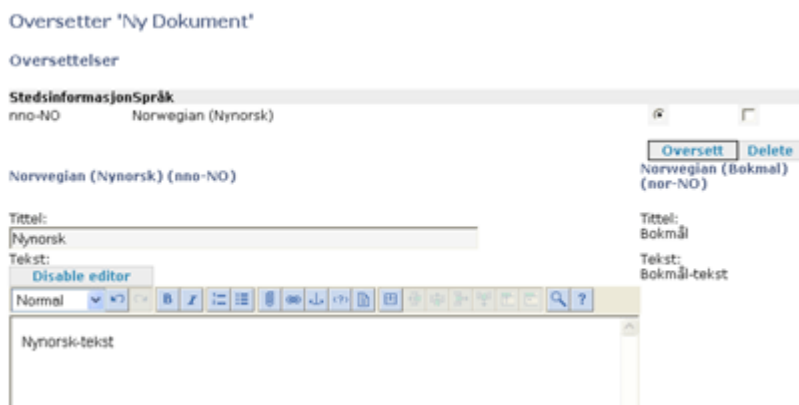
Velg målform fra rullgardinen, Nynorsk i dette tilfellet. Trykk så på "Legg til". Du får da opp følgende bilde:



Nå får du opp redigeringsbildet igjen. Velg den oversettelsen du ønsker, trykk så rediger. Når du er ferdig med oversettelsen sender du dokumentet til publisering.



Dersom du trykker oversett kommer du direkte inn i et redigeringsvindu hvor du har dokumentet du skal oversette til høyre.



Nederst i dette redigeringsvinduet finnes 2 knapper, "Lagre" og "Rediger". Dersom du trykker "Lagre", blir dokumentet lagret i "Mine utkast". Du må gå hit for å publisere oversettelsen.

Dersom du trykker "Rediger", kommer du til samme redigeringsbildet som forklart tidligere.

Når du har publisert oversettelsen, vil dette vises ved at der kommer opp et norgesflagg med en "N" i språkfeltet:



4 Arkivserier – Elektroniske systemer

4.1 Legg til Arkivserie

I seksjonen "Arkivserie" kan du dokumentere alle arkivserier hos arkivskaper. Disse skal dokumenteres i forhold til de felt som er angitt nedenfor.

Under "Søk" kan brukere søke på alle søkbare verdier i arkivserien.

Rediger Arkivserie - Møtebok for Valstyret.

Sti: Møtebok for Valstyret.

☐ Plasseringer ☒ Oversettelser ☐ Versjoner

Arkivserie:
Møtebok for Valstyret.

Daglig ansvar:
Rådmannen.

Arkiv:
Sentralarkivet

Journalførende enhet:
Sentralarkivet

Innhold:
Original signerte møteprotokoller for valgstyret iht. valgloven.

Tilgang for:
Jfr. off. regelverk

Ordning:
Kronologisk etter saksnummer.

Periode:
1 år

Oppbevaringsmedium:
☒ Papir ☐ Elektronisk

Fysisk plassering:
Kontoret til utvalgets sekretær

Overføring:
Etter valg bindes møteboka inn. Overføres til kommunenes bortsettingsarkiv senest 4 år etter avslutning (Se merknad). Overføres videre til arkivdepot etter 25-30 år jfr. arkivforskriften §5-2

Kassasjon:
☐ Ja ☒ Nei

Antall år til kassasjon:
0

Type:
☒ Original ☐ Kopi

Kassasjonshjemmel:
Bevares jfr. arkivforskriften § 3-20

Merknader:
Bindes inn hos IKA senest i forbindelse med overføring til kommunenes bortsettingsarkiv. Krav om innbinding i arkivforskriften §3-14.

Produsert i elektronisk system:

Godkjent av:
Ole Folliod - Arkivleder

Dato:
Dag : 30 Måned : 05 År : 2008

4.2 Legg til Elektronisk system

Rediger Elektroniske system - Ny Elektroniske system

Sti: Ny Elektroniske system

Plasseringer Oversettelser Versjoner

Systemnavn:
Gerica ver 5.02

Tatt i bruk:
Dag : 13 Måned : 12 År : 2002

Avsluttet dato:
Dag : 13 Måned : 02 År : 2003

Arkivdeler:
Legg til **Fjern valgte**

Innhold:
Inn- og utgående post, innstilling og vedtatt.

Lisensinnehaver:
Skodje kommune

Brukergrupper:
Pleie og omsorg

Systemansvarlig:
Per Hensen

Driftsansvarlig:
Per Hensen

Relasjon til andre system:
Beboerregnskap blir overført til regnskapssystem

Leverandør:
Respons AS
Stasjonsgt. 37
N - 1820 Spydeberg
+47 99 29 64 50
Fax: +47 69 83 87 10

Merknader:

Databaseplattform:
Topspeed

Produksjonsformat:
Word

Arkivformat:
Ingen

Lokalisering:
\\Servernavn\mappenavn\filnavn

Systemdokumentasjon:
Legg til **Fjern valgte**

Brukerdokumentasjon:
Legg til **Fjern valgte**

Merknader:

Kassasjon:
☐ Ja ☒ Nei

Hjemmel:
Arkivforskrifta §3-21

Tabelluttrekk:
Bruker, diagpicpic, journal, jourtask, medisin, tiltak

Overføring:
I samband med avslutning av database i 2003

Metadata:
Legg til **Fjern valgte**

Merknader:
Database er konvertert til ny versjon 5.1

Godkjent av:
Jan Tore Helle

Dato:
Dag : 28 Måned : 03 År : 2003

Send til publisering **Lagre utkast** **Forkast** **Forhåndsvis**

Når du trykker på "Legg til" under Systemdokumentasjon, Brukerdokumentasjon eller Metadata vil "Bla gjennom" - funksjonen åpne seg der disse dokumentene er tilgjengelige:

Velg det dokumentet som du ønsker å legge til. Dokumentet vil da bli lagt til som vist her:



Bla igjennom - Metadata

For å velge objekter, trykk tilsvarende radioknapp eller avkrysningsboks(er) og trykk på "Velg"-knappen.

Klikk på navnet til et objekt og du får en liste over barna til dette objektet. Slik kan du velge et objekt som er på et høyere nivå i treet.

Navn

☒ Metadata [Opp ett nivå]

☐ metadatatest

Velg

Metadata:

metadatatest ☐

Legg til

Fjern valgte

4.3 Kobling mellom Arkivserie og Elektroniske system

Når du registrerer en Arkivserie, ser et av feltene ut som følger:

Produsert i elektronisk system:

Legg til	Fjern valgte
----------	--------------

Trykk "Legg til"

Da vil du komme inn i "Bla gjennom" - funksjonen. Denne starter i mappen for elektroniske systemer. Gå inn i mappen, og velg de(t) elektroniske systeme(t)ne som er registrert og hører til arkivserien. Elektronisk system må være registrert før du kan opprette en kobling av denne typen.

Bla igjennom - Elektroniske system

For å velge objekter, trykk tilsvarende radioknapp eller avkrysningsboks(er) og trykk på "Velg"-knappen.

Klikk på naynet til et objekt og du får en liste over barna til dette objektet. Slik kan du velge et objekt som er på et høyere nivå i treet.

Navn
☒ Elektroniske system [Opp ett nivå]
☐ Aktive system
☐ Avslutta system

Velg

Det valgte systemet vises nå i redigeringsbildet.

Produsert i elektronisk system:

Acos Cosdoc ☐

Legg til	Fjern valgte
----------	--------------

Systemnavn:

Acos Cosdoc

Tatt i bruk:

Dag : 30 Måned : 05 År : 2008

Avsluttet dato:

Dag : 30 Måned : 05 År : 2008

Arkivdeler:

Møtebok for Valstyret. ☐

Legg til	Fjern valgte
----------	--------------

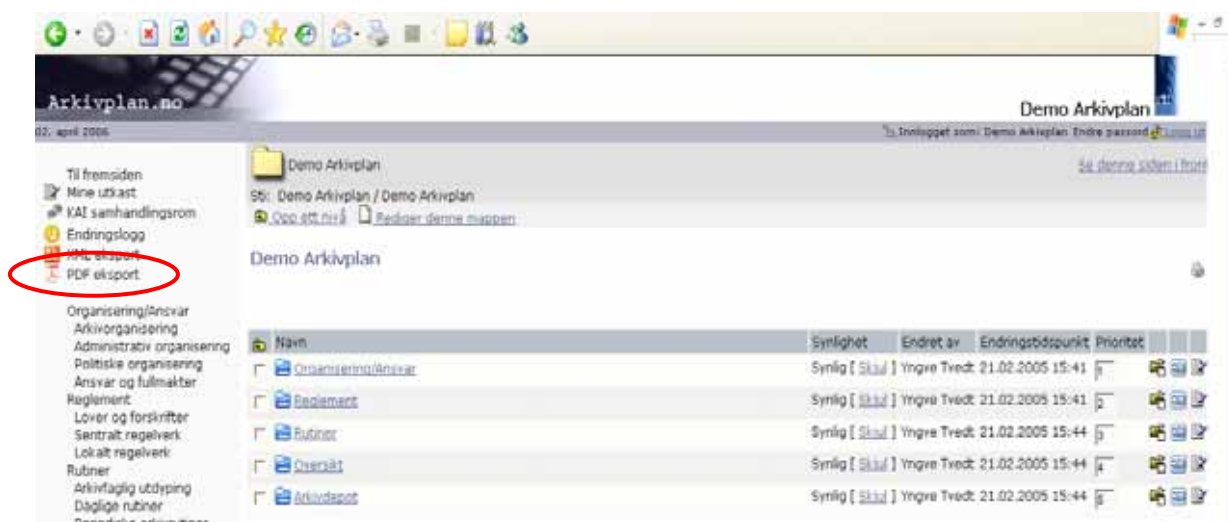
I det elektroniske systemet vil det bli lagt inn en link tilbake til arkivserien.

5 Uttrekk for langtidslagring/konvertering

5.1 PDF-eksport

Funksjonen PDF-eksport brukes for å generere PDF-filer av arkivplaner som er opprettet på Arkivplan.no. PDF-formatet gir en sikker, historisk lagring av dokumentene. Mer om bakgrunnen for denne funksjonen er å finne i Appendix B: Langtidsoppbevaring av arkivplaner på arkivplan.no.

For å få tilgang til PDF-eksporten må du være innlogget i Admin-modulen.



For å definere PDF-eksporten klikker du på linken i menyen. (rød ring rundt)

MERK !!! PDF-eksporten starter fra det nivået du står på i arkivplanen, og eksporterer de underliggende mapper og dokumenter. Eks. står du i mappen arkivserier, eksporterer kun det som ligger under arkivserier osv.

Når du trykker på ikonet PDF-eksport kommer følgende skjermbilde opp:

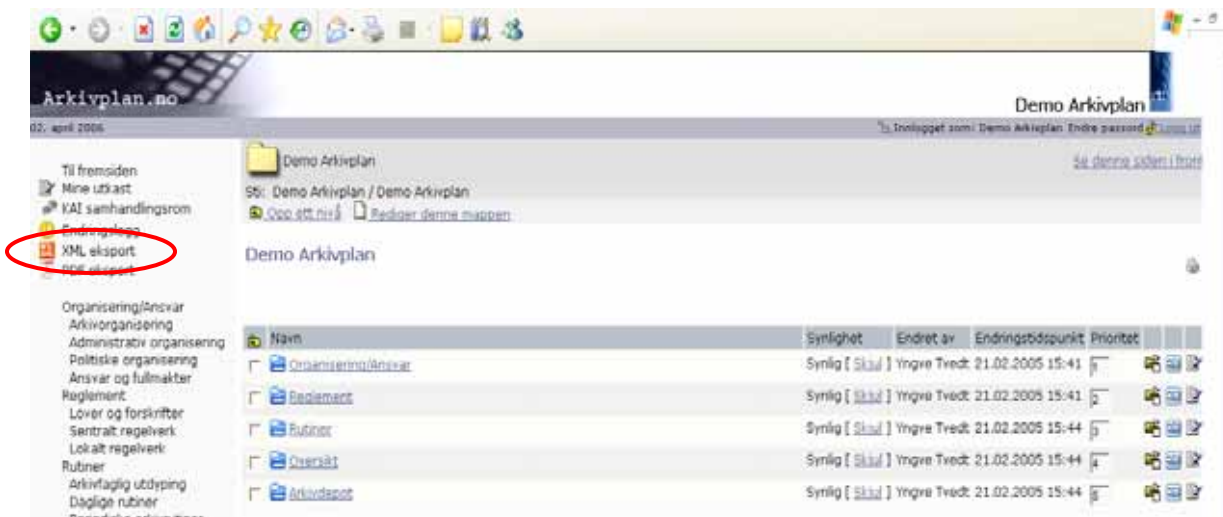


Legg inn en eller flere e-postadresser, og PDF-filen kommer på e-post til deg i løpet av 5-10 minutter. Denne filen kan så brukes til utskrift eller til langtidslagring som vedlegg til en sak i NOARK-4 godkjent sak -/arkivsystem.

5.2 XML-eksport

En annen uttrekksmulighet er XML-eksport av innhold fra arkivplan.no. Trykk på ikonet XML-eksport i Administrator delen av arkivplan.no, og en XML-fil med innhold (bilder/tekst), trestruktur, brukere/roller og endringslogg åpner i et nytt vindu. Trykk på knappen lagre som... i din nettleser, og lagre XML-filen til din PC.

MERK !!! XML-eksporten starter fra det nivået du står på i arkivplanen, og eksporterer de underliggende mapper og dokumenter. Eks. står du i mappen arkivserier, eksporteres kun det som ligger under arkivserier osv.



XML-filen kan brukes til import av innhold til andre IT-systemer eller som vedlegg til ei sak i et NOARK-4 godkjent sak-/arkivsystem.

Eksempel på XML-eksport:

```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8" ?>
<Arkivplan>
+ <TreeStructure>
- <ContentObjects>
- <ContentObject object_id="43924" section_id="1" owner_id="15913" name="Demo Arkivplan" current_version="6" main_node_id="34277" contentclass_id="11">
  <Attribute attr_id="180913" attr_class_id="176" has_content="1">Demo Arkivplan</Attribute>
  <Attribute attr_id="180914" attr_class_id="197" has_content="1"><?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?> <ezimage serial_number="1" is_valid="1"
    filename="demo_arkivplan.gif" suffix=".gif" basename="demo_arkivplan"
    dirpath="var/storage/images/demo_arkivplan/demo_arkivplan/demo_arkivplan/180914-6-nor-NO"
    url="var/storage/images/demo_arkivplan/demo_arkivplan/demo_arkivplan/180914-6-nor-NO/demo_arkivplan.gif" original_filename="ark.gif"
    mime_type="image/gif" width="440" height="61" alternative_text="" alias_key="1293033771" timestamp="1108997311"> <original
    attribute_id="180914" attribute_version="5" attribute_language="nor-NO"/> <alias name="reference" filename="demo_arkivplan_reference.gif"
    suffix=".gif" dirpath="var/storage/images/demo_arkivplan/demo_arkivplan/demo_arkivplan/180914-6-nor-NO"
    url="var/storage/images/demo_arkivplan/demo_arkivplan/demo_arkivplan/180914-6-nor-NO/demo_arkivplan_reference.gif"
    mime_type="image/gif" width="440" height="61" alias_key="2605465115" timestamp="1128860137" is_valid="1"/> <alias name="medium"
    filename="demo_arkivplan_medium.gif" suffix=".gif" dirpath="var/storage/images/demo_arkivplan/demo_arkivplan/demo_arkivplan/180914-6-
    nor-NO" url="var/storage/images/demo_arkivplan/demo_arkivplan/demo_arkivplan/180914-6-nor-NO/demo_arkivplan_medium.gif"
    mime_type="image/gif" width="200" height="28" alias_key="405413724" timestamp="1116872248" is_valid="1"/> <alias name="large"
    filename="demo_arkivplan_large.gif" suffix=".gif" dirpath="var/storage/images/demo_arkivplan/demo_arkivplan/demo_arkivplan/180914-6-nor-
    NO" url="var/storage/images/demo_arkivplan/demo_arkivplan/demo_arkivplan/180914-6-nor-NO/demo_arkivplan_large.gif"
    mime_type="image/gif" width="300" height="42" alias_key="1592566908" timestamp="1128860137" is_valid="1"/> </ezimage></Attribute>
  <Attribute attr_id="180915" attr_class_id="180" has_content="1"/>
  <Attribute attr_id="180916" attr_class_id="295" has_content="1"><?xml version="1.0" encoding="iso-8859-1"?> <section
    xmlns:image="http://ez.no/namespaces/ezpublish3/image/" xmlns:xhtml="http://ez.no/namespaces/ezpublish3/xhtml/"
    xmlns:custom="http://ez.no/namespaces/ezpublish3/custom/"> <section> <header>Formålet med arkivplanen</header>
    <paragraph>Arkivplanen gir bindende retningslinjer for all handsaming av informasjon og dokumentasjon i etaten</paragraph> <paragraph>Arkivlova
    med forskrifter ligg til grunn for rutine/retningslinjene. Arkivplanen skal bidra til at Lotteritilsynet ivaretek arkivansvaret sitt etter Arkivlova § 6 der
    det heiter "Offentlege organ pliktar å ha arkiv, og desse skal vere ordna og innretta slik at dokumenta er tryggja som informasjonskjelder for
    samtid og ettertid"</paragraph> <section> <header>Oppdatering av arkivplanen</header> <paragraph>Oppdatering av arkivplanen skal skje
    minst kvart 4. år og ved endringar som:</paragraph> <paragraph> <ul> <li> <paragraph>ved omfattande omorganisering av etaten</paragraph>
    </li> <li> <paragraph>det blir oppretta og teke i bruk nye fagsystem</paragraph> </li> <li> <paragraph>ved vesentlege endringar i etatens sine
```


Appendix A: Anbefalte Formater

I den elektroniske arkivplanen anbefales følgende filformater ved opplasting av bilder:

gif, jpg, jpeg og png. Dette er formater som er godkjent for historisk lagring av bilder.

Graphics Interchange Format(**GIF**) er det filformatet som oftest blir brukt på nettsider.

GIF er et LZW-komprimert format som er konstruert for å minimere filstørrelse og elektronisk overføringstid. MERK! Dersom du laster opp GIF med gjennomsiktig bakgrunn, blir den gjennomsiktige bakgrunnen sort.

Joint Photographic Experts Group (**JPEG**) er et vanlig filformat for å vise bilder på nettsider. I motsetning til GIF formatet, beholder JPEG all fargeinformasjon i et RGB-bilde tross komprimering.

Portable Network Graphics (**PNG**) format er brukt for å unngå tap av informasjon ved kompresjon av bilder og for visning av bilder på nettsider. I motsetning til GIF, støtter PNG 24-bit bilder. Merk: noen nettlesere støtter ikke PNG bilder.

Kilde: Dokumentasjon Photoshop 7.0.

Appendix B: Langtidsoppbevaring av arkivplaner på *arkivplan.no*

Forutsetninger

I § 2-2 i "Forskrift om offentlige arkiv" (arkivforskriften) heter det: "Eit offentlig organ skal til kvar tid ha ein ajourført samleplan, ein arkivplan, som viser kva arkivet omfattar og korleis det er organisert. Arkivplanen skal også vise kva slags instruksar, reglar, planar m.v. som gjeld for arkivarbeidet". Dette er hjemmelsgrunnlaget som pålegger offentlige organ å utarbeide arkivplaner for virksomheten. Paragrafen viser samtidig hva en arkivplan som et minimum skal inneholde. Disse minimumsrammene er ivarettatt av **arkivplan.no**. I § 3-20 i arkivforskriften heter det bl.a. videre: "Dersom ikkje Riksarkivaren fastset noko anna, skal følgjande materiale alltid bevarast: [...] arkivplanar, [...]". Dette betyr at når f.eks. en kommune velger å løse sitt lovpålagte krav om å ha en arkivplan ved hjelp av **arkivplan.no**, så må denne kommunen også gis mulighet via systemet til å lage versjoner av planen som egner seg for langtidsoppbevaring.

En arkivplan er et sentralt *styringsdokument* for all dokumentforvaltning i offentlige virksomheter. Det er derfor naturlig at slike planer må bevares i alle sine versjoner over tid, dette fordi de på en svært god måte dokumenterer utviklings- og endringsprosesser i arkivtjenesten til offentlige forvaltningsorgan.

I § 2 i arkivloven defineres begrepet dokument som "ei logisk avgrensa informasjonsmengd som er lagra på eit medium for seinare lesing, lyding, framsyning eller overføring". Dette er et såkalt åpent dokumentbegrep som har fokus på dokumentet som bærer av informasjon og som derfor samtidig åpner for at informasjonsbæreren kan oppbevares over lang tid i ulike formater, f.eks. på papir, en CD-R (Compact Disk Recordable) eller andre digitale informasjonsbærere, osv.

I *vedlegg 7* til kapittel IIIV i "Riksarkivarens bestemmelser for offentlige arkiv" som er hjemlet i arkivforskriften defineres følgende formater som godkjente for langtidslagring av elektroniske dokumenter:

Ren tekst - ISO 8859-1: 1998, Latin-1

TIFF - Tag Image File Format, alternativt som:

TIFF, versjon 6 (Aldus/Adobe, 1992), baseline, som «multiple page» eller «single page», eller:

ISO-versjonen TIFF/IT - ISO 12639: 1998.

SGML - ISO 8879: 1986: Standard Generalized Markup Language, herunder subset-formatene HTML og XML

PDF - Portable Document Format.

Gitt disse rammene har vi som har utviklet **arkivplan.no** lagt inn en såkalt "PDF-dump" funksjonalitet i systemet. I *vedlegg 7* presiseres videre følgende om bruk av PDF for langtidslagring av elektroniske dokument: "Binær representasjon av tekst skal ikke være benyttet i PDF-filer. [...]. For TIFF- og PDF-dokumenter aksepteres komprimering iht. CCITT gruppe 4 for dokumenter i svart/hvitt og LZW for dokumenter med farger/gråtoner".

I **arkivplan.no** ligger det altså bygget inn en funksjonalitet som på en enkel måte kan eksportere f.eks. en kommunes arkivplan over fra produksjons- og bruksformatet i **arkivplan.no** til ei PDF-file. Denne PDF-fila kan kommunen så brenne over på CD-R plater og avlevere til arkivdepot for langtidsoppbevaring. Fra denne PDF-fila kan man også ved hjelp av programmet Acrobat Reader, som er fritt tilgjengelig på Internett, lese fila på en PC og hvis ønskelig skrive ut en papirversjon av arkivplanen.

Appendix C: Roller

I den elektroniske arkivplanen vil der være følgende roller:

KAI

Arkivleder

Arkivansvarlige

Disse rollene beskrives i sin helhet nedenfor.

KAI:

Har følgende rolle:

Modul	Funksjon	Begrensning
*	*	*

* vil si at der er ingen begrensninger.

KAI er administrator i den elektroniske arkivplanen, og har alle rettigheter.

Arkivleder:

Har følgende begrensninger:

Modul	Funksjon	Begrensning
user	*	*
innhold	read	Subtree(Arkivplan , Filarkiv , KAI samhandlingsrom , Bildearkiv)
innhold	create	Subtree(<navn> kommune , Filarkiv , KAI samhandlingsrom, Bildearkiv)
Innhold	edit	Subtree(<navn> kommune , Filarkiv , KAI samhandlingsrom, Bildearkiv)
innhold	versionread	Subtree(<navn> kommune , Filarkiv , KAI samhandlingsrom, Bildearkiv)
editor	*	*
innhold	remove	Subtree(<navn> kommune)

Arkivleder har rettigheter knyttet til sin kommune. Ovenfor vises rollen arkivleder for <navn> kommune.

User: Arkivleder har rettigheter til å endre passord på seg selv, og alle brukere i sin kommune.

Innhold – read: Arkivleder har leserettigheter til alle arkivplaner, filarkivet, bildearkivet og KAI samhandlingsrom.

Innhold – create: Arkivleder har opprett-rettigheiter til sin kommune, filarkiv, bildearkiv og KAI samhandlingsrom.

Innhold - edit: Arkivleder har redigerings-rettigheiter til sin kommune, filarkiv, bildearkiv og KAI samhandlingsrom.

Innhold – versionread: Arkivleder har "lese versjon"-rettigheter til sin kommune, filarkiv, bildearkiv og KAI samhandlingsrom.

Editor – Alle rettigheter i editor.

Innhold – remove: Arkivleder har slett-rettigheiter til sin kommune.

Arkivansvarlige:

Har følgende begrensninger:

Modul	Funksjon	Begrensning
user	selfedit	*
content	read	Subtree(Arkivplan, Filarkiv , KAI samhandlingsrom , Bildearkiv)
content	create	Subtree(<navn> kommune, Filarkiv, KAI samhandlingsrom, Bildearkiv)

content	edit	Subtree(<navn> kommune, Filarkiv, KAI samhandlingsrom, Bildearkiv)
ezdhtml	*	*

User - selfedit: Arkivansvarlig har rettigheter til å endre passord på seg selv.

Innhold – read: Arkivansvarlig har leserettigheter til alle arkivplaner, filarkivet, bildearkivet og KAI samhandlingsrom.

Innhold – create: Arkivansvarlig har opprett-rettigeter til sin kommune, filarkiv, bildearkiv og KAI samhandlingsrom.

Innhold - edit: Arkivansvarlig har redigerings-rettigeter til sin kommune, filarkiv, bildearkiv og KAI samhandlingsrom.

Editor – Alle rettigheter i editor.