



# Elektronisk behandling av arkivdokumenter

## Instruks for Brønnøy kommune

Denne instruksen beskriver ansvar, rutiner og rettigheter knyttet til opprettelse, mottak, utveksling, vedlikehold og bruk av arkivdokumenter i arkivsystemet Elements.

### § 3-2: Ansvar, rutiner og rettigheter i arkivsystemet

Følgende skal beskrives:

#### a. Ansvar for tildeling og ajourhold av brukerrettigheter

Arkivleder er systemansvarlig for Elements, og har hovedansvaret for tildeling og ajourhold av brukerrettigheter til registrerings- og arkiveringsfunksjoner. Det er normalt sett også minst én arkivmedarbeider som har disse tilgangene i tillegg til arkivleder.

##### *Ajourhold av brukerrettigheter:*

Arkivleder har ansvaret for at brukerrettigheten i arkivsystemet blir ajourholdt kontinuerlig.

Leder for den ansatte har ansvaret for at arkivleder blir informert om/varslet om:

- tildeling av brukerrettigheter til nye personer i arkivsystemet
- personer som ikke lenger skal ha brukerrettigheter i arkivsystemet
- endring av en persons brukerrettigheter i arkivsystemet

Det kan skje ved nyansettelse, ved endring i stilling som medfører endrede rettigheter i arkivsystemet, og når ansatte slutter.

Dette skal meldes inn på e-post til [arkiv@bronnøy.kommune.no](mailto:arkiv@bronnøy.kommune.no)

Ajourhold av brukerrettighetene er grunnleggende for sikkerheten i arkivsystemet, blant annet for å sikre at sensitiv informasjon ikke kommer på avveie. Tildeling av brukerrettigheter er derfor et lederansvar.

#### b. Hvilke spesifikke rettigheter for behandling av arkivdokument som tildeles brukere av systemet med tilhørende roller

##### Ledere har følgende registrerings- og arkiveringsrettigheter:

##### *Rettigheter:*

- adgang til å opprette saker, og journalposter, samt opprette/legge inn filer.
- adgang til funksjoner for registrering og retting.
- adgang til å registrere merknader.
- adgang til å registrere behandlingsplan for utvalgsbehandling av en sak.
- adgang til å opprette journalposter i alle kommunens saker som ikke har tilgangsbegrensning, uavhengig av hvem som er saksansvarlig. Når det gjelder tilgangsbegrensede saker, har saksbehandler kun adgang til å opprette journalpost i saker som tilgangsbegrenset på egen administrativ enhet eller enheter som er underlagt denne.
- ansvar for å fordele saker og journalposter til egne saksbehandlere og seg selv.
- adgang til å fordele saker og journalposter til andre administrative enheter.
- ansvar for å godkjenne dokumenter i interne godkjenningsflyter.

- ansvar for å autorisere saksbehandlere i systemet mtp. registreringsrettigheter, tilgangskoder og medlemskap i tilgangsgrupper, jf. punkt a.

*Begrensninger:*

- autorisasjonsretten for tilgangskoder gjelder bare de koder som vedkommende selv er autorisert for.

*Saksbehandlere har følgende registrerings- og arkiveringsrettigheter:*

*Rettigheter:*

- adgang til å opprette saker, og journalposter, samt opprette/legge inn filer.
- adgang til funksjoner for registrering og retting.
- adgang til å registrere merknader.
- adgang til å registrere behandlingsplan for utvalgsbehandling av en sak (hvor vedkommende er saksansvarlig).
- adgang til å opprette journalposter i alle kommunens saker som ikke har tilgangsbegrensning, uavhengig av hvem som er saksansvarlig. Når det gjelder tilgangsbegrensede saker, har saksbehandler kun adgang til å opprette journalpost i saker som tilgangsbegrenset på egen administrativ enhet eller enheter som er underlagt denne.
- rett til å opprette ad hoc-tilgangsgrupper som knytter til saker hvor vedkommende er saksansvarlig, eller journalposter hvor vedkommende er saksbehandler.
- rett til å signere dokumenter elektronisk med kun egen signatur eller ved å sende dokumentet på elektronisk godkjenning til leder.

*Begrensninger:*

- adgangen til å opprette journalposter i tilgangsbegrensede saker er begrenset til sakene hvor vedkommende selv er saksansvarlig, saksbehandler, eller medlem av tilgangsgruppe på annen måte.

**c. Hvilke typer dokumenter som skal autentiseres og signeres, samt regler og rutiner for signering av dokumenter, herunder bruken av digital signatur**

Vi har i dag elektronisk signatur og godkjenning av dokumenter i arkivsystemet.

Saksframlegg fra saksbehandler skal elektronisk godkjennes av nærmeste leder(e) og deretter kommunedirektør.

Delegerte vedtak signeres enten kun av saksbehandler eller godkjennes av nærmeste leder.

Kommunen har foreløpig ikke tatt i bruk digital signatur. Før det tas i bruk bør det utarbeides en oversikt over hvilke dokumenter som skal autentiseres. Det er også behov for retningslinjer rundt signering fra tillitsvalgte, samt en avklaring rundt bruken av møtereferat og protokoller både internt og eksternt.

#### **d. Ansvar og rutiner for kvalitetssikring av registreringen og arkiveringen**

##### **Registreringen**

###### Arkivtjenestens ansvar og rutiner

Arkivtjenesten har ansvaret for å kvalitetssikre alle registreringer som blir gjort i journalen. Dette skal gjøres snarest mulig etter at et brev er ekspedert av saksbehandler eller at et internt notat er ferdigstilt.

Utgående dokumenter som er ekspedert, blir tilgjengelige i arkivsøket én dag etter ekspedering. Ferdigstilte interne notater blir tilgjengelige i arkivsøket umiddelbart.

Kvalitetssikringen går ut på at bl.a. følgende kontrolleres:

- At journalposten er knyttet til riktig sak.
- At skriveregler følges, og eventuelle mangelfulle titler blir påført søkeord.
- At offentlighetsvurdering er gjennomført (også med tanke på navn i tittelfelt), og at eventuelle tilgangskoder er riktig påført.
- Ved opprettelse av ny sak, må spesielt arkivkode og sakstittel kontrolleres.
- Ved skanning av innkomne papirdokumenter, må det sjekkes at alle sider er med og at de er av tilfredsstillende kvalitet.

###### Saksbehandlers og leders ansvar og rutiner

Saksbehandler og leder har selv ansvar for følgende:

- Kontrollere at skanningen av innkomne papirdokumenter er komplett, og at dokumentene er lesbare.
- At journalposten er knyttet til riktig sak.
- Den som skriver et brev, har primæransvar for at det blir registrert på rett måte.
- At eventuelle vedlegg til utgående forsendelser blir lagt inn i arkivsystemet.
- At offentlighetsvurdering er gjennomført (også med tanke på navn i tittelfelt), og at eventuelle tilgangskoder er riktig påført.
- At sendte dokumenter settes i status Ekspedert slik at arkivet kan journalføre dem snarest mulig etter utsendelse.

##### **Arkiveringen**

Elements er en skyløsning som leveres av TietoEvy. Det er de som har ansvaret for at lagringen av dokumentene i basen er tilfredsstillende og ivaretatt. Oppdateringer og feilretting i basen skjer fortløpende i skyløsningen.

Konvertering av dokumenter til pdf-a skjer ved hjelp av en pdf-converter hos TietoEvy.

#### **e. Ansvarsforhold og prosedyrer for registrering, journalføring og arkivering av dokumenter som sendes og mottas**

Brønnøy kommune har ett sentralt postmottak ([postmottak@bronnøy.kommune.no](mailto:postmottak@bronnøy.kommune.no)).

Arkivtjenesten gjennomgår postmottaket hver dag. Da slettes reklame, kursinvtasjoner o.l. videresendes, og det sørges for at arkivverdige e-poster blir importert inn i arkivsystemet.

Kommunen har også tatt i bruk av eDialog fra nettsidene. Slike henvendelser kommer automatisk inn i SvarInn-saken i Elements. Innbyggere med sensitiv informasjon i sine henvendelser oppfordres spesielt til å benytte seg av dette tilbudet.

Fysisk post stemples med dagens dato. Dokumentene blir påført saksnummer og skannet. Dokumentene blir enten knyttet til eksisterende saker eller det blir opprettet nye saker. Arkivtjenesten journalfører saksdokumentene.

Brønnøy kommune har fullelektronisk saksarkiv, og bruker primært SvarUt for å ekspedere brev fra arkivsystemet.

Saksbehandler er ansvarlig for at egenproduserte brev blir arkivert.

Noen arkivverdige e-poster sendes direkte til saksbehandler/leder. Da er det saksbehandler selv som har ansvar for å få importert disse på rett vis inn i arkivsystemet. Dette skal gjøres snarest mulig etter mottak, og før saksbehandling er påbegynt.

Vedtak godkjennes elektronisk, og skriftlig signering er ikke nødvendig.

**f. Rutiner som definerer ansvar for:**

- **Fordeling av dokumenter**

Hovedregelen er at arkivtjenesten registrerer nye dokumenter som ufordelte på rette administrative enhet. Det er leders ansvar å fordele dagens post til sine medarbeidere. Dette skal gjøres fortløpende.

- **Retting av registrerte journal- og arkivopplysninger**

Uriktige journal- og arkivopplysninger skal rettes opp snarest mulig. Brukere av systemet kan rette opplysninger der de selv er ansvarlige for sak eller dokument. Oppdager de feil som de selv ikke klarer å rette opp/har tilgang til å rette opp, skal de straks melde fra til arkivtjenesten.

Arkivtjenesten kan rette feil i alle saker, men kontakter saksansvarlig ved evt. tvil.

Det er kun arkivtjenesten som har tilgang til å «slette» dokumenter (sette til utgå). Saksbehandler følger egen rutine for å markere hvilke dokumenter som skal utgå, eller tar direkte kontakt med arkivtjenesten.

- **Avskrivning og ferdigstilling av dokumenter**

Saksbehandler har ansvaret for å følge opp alle dokumenter de har i innboksen sin i arkivsystemet (restansene). Saksbehandler har ansvaret for at utsendte dokumenter blir satt til status Ekspedert snarest mulig etter utsendelse, og at eventuelle vedlegg er lagt til journalposten før dette.

Arkivtjenesten sjekker at alle journalposter er avskrevet ved avslutning av saker. Arkivtjenesten sender også ut restanseliste to ganger i året.

- **Vurdering av spørsmål som gjelder offentlighet**

Innsynsbegjæringer journalføres i egne innsynssaker per hendelse. Det er saksbehandler/leder som behandler disse iht. rutinen «Innsynsbegjæringer – Rutine for Brønnøy kommune».

- **Registrering av unntak for offentlighet og hjemmel for dette**

Arkivtjenesten gjør en forhåndsvurdering av dokumenter som skal skjermes. Det må gjøres på forhånd fordi kommunen publiserer offentlige dokumenter i fulltekst på postlisten to dager etter journalføring.

Dersom arkivtjenesten er i tvil, kontaktes saksbehandler. Hvis saksbehandler ikke er å få tak i, setter arkivtjenesten tilgangskoden IP – Ikke publisert, slik at brevet ikke blir lagt ut på internett. Det er ikke skjermet, men blir ikke publisert før saksbehandler har fått tatt en vurdering.

Det er saksbehandler/leder som har endelig ansvar for at dokumenter er skjermet korrekt og med riktig hjemmel.

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

Hvis systemer er ute av drift for kortere tid (1-2 dager), utsettes registreringen til systemet virker igjen. Dokumentene låses inn i ledig posthulle på postrommet, sortert kronologisk. Posthyllen låses etter illeggelse.

Hvis systemproblemer viser seg å bli langvarige (mer enn 2 dager), må det journalføres i papirbasert journal. Dokumentene lagres fortsatt kronologisk. Kun kopier deles ut til saksbehandlere. Saksbehandler/leder må ta arkivkopier av eventuelle utgående brev og levere til arkivtjenesten ved dagens slutt. Både inn- og utgående brev produsert i denne perioden skannes inn når systemet er i drift igjen.

### § 3-4: Oppbevaring og sikring

Følgende skal beskrives:

**a. Hvilke lagringsmedier og arkivformat som brukes**

De ulike dokumenttypene i Elements har forskjellige maler knyttet til seg. Det er disse malene som bestemmer hvilke av formatene som brukes når. I grove trekk blir det slik:

1. Word-dokumenter, regneark, Powerpoint o.l. konverteres til PDF-A
2. Skannede dokumenter fra arkivtjenesten blir til PDF-A
3. Skannede dokumenter fra multifunksjonsprinter blir til PDF
4. E-poster som kommer inn i arkivsystemet blir konvertert til RA-HTML-format i forbindelse med importen. De blir konvertert til PDF-A som arkivformat ved journalføring.
5. Tabelluttrekkene lagres i XML-format.

**b. Hvilke kategorier av saker og dokumenter som skal arkiveres elektronisk, og hvilke som eventuelt iht. formkrav i lov- og regelverk eller av andre grunner skal arkiveres på papir**

Elements er fullelektronisk, og alle dokumenter blir skannet, oppbevart fysisk i 12 måneder, og deretter makulert. Unntak kan være tegninger i spesielle format, tinglyste dokumenter,

skjøter og originale avtaler. Sistnevnte er skannet inn, men papiravtalen oppbevares også i et brannsikkert arkivskap (kontor 18 på rådhuset).

**c. Ansvarsforhold og prosedyrer for konvertering av dokumenter til arkivformat, herunder:**

- **Tidspunkt for konvertering**

Dokumenter som ikke allerede har riktig arkivformat, blir konvertert til arkivformat/PDF-A ved journalføring.

- **Retningslinjer for kassasjon av mottatte papirdokumenter som er skannet og arkivert elektronisk**

Etter at dokumentene er skannet inn, blir de oppbevart i låst arkivrom, sortert etter journalføringsdato. De oppbevares fysisk i minimum 12 måneder før de makuleres. Makuleringen skjer jevnlig gjennom året.

**d. En plan for periodisering av arkivet og vedlikehold av materialet inntil det kan overføres til arkivdepot**

**Mangler**

**e. Iverksatte rutiner og tiltak for beskyttelse av dokumenter og ivaretagelse av informasjonssikkerhet**

Leder skal melde inn behovet for brukertilganger for sine ansatte. Dersom det oppstår behov for å endre disse og arkivtjenesten blir forespurt av en saksbehandler om dette, skal arkivtjenesten få en bekreftelse fra leder før endringen blir gjennomført.

Det blir foretatt en offentlighetsvurdering av alle dokumenter ved registrering og kvalitetssikring. For dokumenter som er unntatt offentlighet, blir det påført tilgangskode som viser til rett hjemmel. Tilgangskoden definerer også hvilke brukere som har tilgang til å lese og jobbe med dokumentet.

Brevpost som har blitt oppbevart i minimum 12 måneder, makuleres av arkivtjenesten. Denne oppgaven settes ikke bort til andre.