



**Dokument-ID:** f1e294aa  
**Dokument tema:** Administrative oppgaver  
**Revisjonsansvarlig:** Lena Susan Sørli  
**Godkjent dato:** 22.08.2025

**Versjon:** 1  
**Dokumenttype:** Prosedyre  
**Godkjenner:** Eivind Røvde Solberg

# Visma Flyt Samspill og Visma Samhandling Arkiv (VSA) - Rutine for fullelektronisk arkiv

## Hensikt

Kapittel 3 i Riksarkivarens forskrift inneholder krav til arkivsystemer for elektroniske dokumenter, og hvilken dokumentasjon som skal være på plass før slike systemer blir tatt i bruk. Dokumentasjonskravene gjelder alle fullelektroniske systemer som styrer arkivering av, og tilgang til, arkivdokumenter i både sak-/arkivsystem og fagsystemer.

Dette dokumentet er en beskrivelse av ansvar, rutiner og rettigheter for Visma Flyt Samspill i henhold til kravene i §3-2, §3-4 og §3-6. Visma Flyt Samspill arkiverer mot den Noark godkjente arkivkjernen Visma Samhandling Arkiv, og i Noark-kjernen kan rutinen for oppbevaring og sikring i §3-4 være lik som beskrivelsen for sak-/arkivsystemet. Denne instruksen er således gjeldende for Visma Samhandling Arkiv (VSA).

## Omfang

Riksarkivarens forskrift § 3-1 (1) og arkivloven § 2 a. og b. definerer begrepet *arkivdokumenter* slik:

**Arkivdokument:** et dokument som skal inngå i et arkiv.

**Dokument:** en logisk avgrenset informasjonsmengde som er lagret på et medium for senere lesing, lytting, framvisning eller overføring.

**Arkiv:** dokument som blir til som ledd i en virksomhet.

Kravene til hvilke instruks, rutiner og ansvarsforhold som skal være dokumentert følges av disse paragrafene:

[§ 3-2 Ansvar, rutiner og rettigheter i arkivsystem](#)

[§ 3-4 Oppbevaring og sikring](#)

[§ 3-6 \(2\) Destruksjon av papirversjonen etter skanning i den løpende arkivdanningen](#)

Dette gjelder for alle systemer som inneholder elektroniske arkivdokumenter i:

- sak-/arkivsystem
- Noark-kjerne
- fagsystemer
- fagsystem med integrasjon til Noark-kjerne

- fagsystem med integrasjon til sak-/arkivsystem

## Handling

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

I Kongsvinger kommune er det kommunalsjef for Oppvekst og læring som er systemeier.

Systemansvar er delegert til rådgiver oppvekst

Det overordnede ansvaret for drift og vedlikehold av systemet er Visma.

#### 2a – Brukerrettigheter

Beskrivelse av ansvar for tildeling og ajourhold av brukerrettigheter:

| Hva  | Når   | Hvordan   | Ansvar                |
|--|---|---|-----------------------|
| Brukerrettigheter                          | Ved oppstart av systemet  | Opprette roller/<br>tilgangsgrupper                         | Systemansvarlig/Leder |
| Tilgangsstyring                            | Ny bruker av systemet   | Gi tilganger for ansatte utfra<br>funksjon                  | Leder/ fagleder       |
| Ajourhold og tildeling av rett<br>funksjon | Ved avslutning, endring i<br>stilling, eler ved langvarig<br>sykdom/permisjon | Tildele rettigheter i Visma<br>Flyt Samspill utfra funksjon | Leder/ fagleder       |

Beskrivelse av hvilke situasjoner som utløser endringer i brukerrettigheter:

| Hva                         | Når   | Hvordan  | Ansvar                |
|-----------------------------|---|--|-----------------------|
| Endring i brukerrettigheter | Endring i<br>stillingstype/funksjon<br><br>Opphør av stilling | Ajourhold av tilgangsstyring<br>utfra rolle<br><br>Avslutte tilgang til systemet | Systemansvarlig/Leder |

Tildeling og ajourhold av brukerrettigheter i Samspill gjøres av lokal administrator eller koordinator for de enkelte plangruppene. Det tildeles brukerrettigheter til plandeltaker ved opprettelsen av planer eller endringer i gruppens sammensetning. Alle planer deltagere kan melde behov av endringer i brukerrettigheten.

Systemansvarlig har tilgang på arkivlogg. I tillegg har ansatte på dokumentsenderet tilgang til Visma Samhandling Arkiv, og har rolle Systemansvarlig og Arkivpersonell, avhengig av funksjon på dokumentsenderet.

#### 2b – Roller

Visma Flyt Samspill har ulike roller. En bruker kan ha flere roller. Rollene som foreligger i dag, er:

- Planeier

- Lokal administrator
- Koordinator
- Foresatte
- Tjenesteytere
- Øvrige plandeltaker

I Visma Samhandling Arkiv er det kun pre-definerte roller. Kommuneadmin/ Systemansvarlig har tilgang til logg arkiv på egen arkivdel. Ansatte på dokumentsentret har tilgang til hele arkivkjernen, og har rollen Systemansvarlig og Arkivpersonell, avhengig av funksjon på dokumentsentret.

Spesifikke rettigheter for behandling av arkivdokument som tildeles brukere av systemet med tilhørende rolle:

| Roller               | Rettigheter   |
|----------------------|---|
| Kommuneadministrator | Overordnet systemansvar   |
| Planeier             | Inkludering nye deltager-samtykke<br>Under 16 år - foresatte samtykker<br>Inkluderes aktivt i prosessen   |
| Lokal administrator  | Overordnet ansvar<br>Registrer nye koordinatore i løsningen<br>Justere tilganger<br>Etablerer aktuelle maler<br>Rapport/statistikk<br>Oppfølging koordinatore<br>Legge til rette rutiner/prosedyrer |
| Koordinator          | Etablerer plan<br>Ordner digitalt samtykke<br>Gjennomgår Samspill med deltagere i planen<br>Leder prosessen i samarbeid med øvrige deltagere  |
| Foresatte            | Samtykker om planeier er under 16 år<br>Samtykker om planeier ikke har samtykkekompetanse<br>Sentral rolle i prosessen  |
| Øvrige plandeltakere | Eksterne deltagere utenfor hjelpeapparatet<br>Rettigheter i henhold til samtykke  |

## 2c – Signering og digital signatur

Det loggføres digitalt hvem som har arbeidet med planen. Samspill har signering for foresattes samtykke. Samspill krever autentisering på sikkerhetsnivå 4.

## 2d – Kvalitetssikring

Omhandler ansvarsfordeling av registreringene i arkivsystemet, og at kodeverket er oppdatert:

Det er automatisk arkivering i Samspill. Alle aktive planer arkiveres, når en av disse kriteriene oppfylles:

- Et visst antall måneder har gått siden forrige arkivering. Antallet stilles inn per plantype.
- En planansvarlig\* er fjernet fra planen.
- Planen settes til inaktiv (kan ta opptil 24 timer før arkivering).
- Planen slettes.
- Et nytt digitalt samtykke blir aktivt.

## 2e – Registrering, journalføring og arkivering

### Auto-arkivering

Det er automatisk arkivering i Samspill. Alle aktive planer arkiveres, når en av disse kriteriene oppfylles:

- Et visst antall måneder har gått siden forrige arkivering. Antallet stilles inn per plantype.
- En planansvarlig\* er fjernet fra planen.
- Planen settes til inaktiv (kan ta opptil 24 timer før arkivering).
- Planen slettes.
- Et nytt digitalt samtykke blir aktivt.

Det vil si at hvis du legger inn en automatisk arkiveringsperiode på 2 måneder, vil samtlige aktive planer av den plantypen arkiveres minst en gang annenhver måned, og oftere hvis de andre kriteriene inntreffer. Kommunens systemansvarlig kan endre hvor hyppig arkivering skal skje.

En PDF vil bli bygget opp og lagt i arkivmappen. PDF-en vil inneholde alt i planen (inkludert navn / kontaktinformasjon til plandeltaker), med unntak av:

- Kalenderhendelser
- Dokumenter
- Fullstendig slettede meldinger (hvis en melding er delvis slettet, f.eks. slettet i innboks, men foresatt finnes i en sendt mappe, arkiverer vi den)

Alle PDF-er lastet opp til dokumenter vil bli arkivert som separate PDF-er.

## 2f – Rutiner som definerer ansvar for:

### Fordeling av dokumenter:

Planeier er som eier i planen avgjør hva som skal ligge i en plan. Koordinator har ansvar for a bistå planeier i arbeidet.

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

Retting av uriktige registreringer gjøres snarest mulig etter at feil er oppdaget. Feilen rettes av lokal administrator.

### **Avskriving og ferdigstilling av dokumenter:**

Koordinator har ansvar for & avslutte planer som ikke lengre er aktive

### **Vurdering av spørsmål vedrørende offentlighet:**

Alle dokumenter i Visma Flyt Samspill er unntatt offentlighet ihht Offentlighetsloven §13 jf Forvaltningslovens §13, 1. ledd nr. 1.

### **Registrering av unntak for offentlighet og hjemmel for dette:**

Alle dokumenter i Visma Flyt Samspill er unntatt offentlighet ihht Offentlighetsloven §13 jf Forvaltningslovens §13, 1. ledd nr. 1.

Ved begjæring av innsyn vurderes innhold opp mot aktuelt lovverk, og vurderes individuelt av leder.

## **2g – Prosedyrer for registrering og arkivering til bruk dersom systemet er ute av drift**

Beskrivelse av prosedyrer for registrering og arkivering til bruk dersom systemet er ute av drift:

Hvis systemet er ute av drift for kortere tid, utsettes registreringen til systemet virker igjen. Hvis systemproblemene viser seg å bli langvarige iverksettes journalføring i papirbasert journal, og dokumentene lagres kronologisk. Kun kopier deles ut til saksbehandlere. Både ut- og inngående brev produsert i denne perioden skannes inn når systemet er i drift igjen.

## **§ 3-4 Oppbevaring og sikring av elektroniske arkivdokumenter**

### **4a – Lagringsmedier og arkivformat**

Lagringsmediet er på lokal server hos Indigo IKT. Arkivdokumentene lagres i godkjent NOARK-kjerne som er Visma Samhandling Arkiv.

Liste over arkivformatet som arkivdokumentene lagres i:

- Word og excel konverteres i PDF-A

Ved avlevering og deponering til kommunalt arkivdepot skal alle elektroniske dokumenter være lagret i disse formatene.

Visma Flyt Samspill har Visma Samhandling Arkiv som Noark 5 godkjent arkivkjerne der all dokumentasjon blir arkivert i godkjente arkivformat. Visma Flyt Samspill og Visma Samhandling Arkiv ligger på server i skyløsning hos Visma.

## **4b – Elektronisk arkivering og arkivering på papir**

I et fullelektronisk arkiv som er Noark 5-godkjent, blir alle arkivverdige dokumenter arkivert fortløpende og avlevert elektronisk ved henleggelse av mappe.

Auto-arkivering sørger for at planen arkiveres, når en av disse kriteriene oppfylles:

- Når 1 måned har gått siden forrige arkivering.
- En koordinator er fjernet fra planen
- Planen settes til inaktiv
- Planen slettes
- Et nytt digitalt samtykke blir aktiv

En PDF vil bli bygget opp og lagt til i arkivmappen. PDF-en vil inneholde alt i planen (inkludert navn / kontaktinformasjon til plandeltakere), med unntak av:

- Kalenderhendelser
- Dokumenter
- Fullstendig slettede meldinger (hvis en melding er delvis slettet, f.eks. slettet i en innboks, men fortsatt finnes i en sendt mappe, arkiverer vi den)
- Alle PDF-er lastet opp til dokumenter vil bli arkivert som separate PDF-er, med mindre den samme identiske PDF-filen allerede finnes i arkivmappen, da hopper arkivering over den.

Alle dokumenter lagres digitalt i Visma Flyt Samspill.

## **4c – Konvertering og papirkassasjon**

Plan finnes kun i digital versjon.

## **4d – Periodisering og vedlikehold**

Ikke aktuell da planen tilhør planeieren og ligger der til den skal avsluttes. Det blir da arkivert.

## **4e – Beskyttelse og informasjonssikkerhet**

Det er tilgangsstyring i samspill, slik at ingen har tilgang til mer enn de plangruppene de er medlemmer i. Lokale administratorer har tilgang til det de har behov for å utføre sitt arbeid.

Alle tilganger i Visma Flyt Samspill tildeles av lokal administrator eller koordinator for de enkelte gruppene.

Det vises til Kongsvinger kommunes [styrende dokumenter](#) for nærmere informasjon om IKT og informasjonssikkerhet.

## § 3-6 Destruksjon av papirversjon etter skanning

Riksarkivarens bestemmelser om destruksjon av papirversjon etter skanning i den løpende arkivdanningen (jf. Riksarkivarens forskrift § 3-6) sier:

«Når arkivdokumenter på papir blir skannet i tråd med kravene i § 5-15, og de arkiveres elektronisk som ledd i den løpende arkivdanningen, kan papirversjonen av dokumentene destrueres. Arkivskaper har ansvar for å vurdere hvilke konsekvenser destruksjon vil kunne ha for juridiske rettigheter og plikter for organet selv eller for andre, og påse at behov for bevaring av originalmediet blir ivaretatt. Destruksjon må ikke skje dersom lovbestemte formkrav, for eksempel krav om håndskrevet signatur eller andre juridiske hensyn, krever at papirversjonen bevares. Det er ikke adgang til å destruere originaldokumenter som kommer inn under destruksjonsforbudet i § 8-7.»

Ikke aktuelt da plan finnes kun i digital versjon. Alt blir opprettet i plan eller lastet opp i plan. Det skjer ikke noen innskanning i dette systemet.