



Dokument-ID: f334308a
Dokument tema: Administrative oppgaver
Revisjonsansvarlig: Lena Susan Sørli
Godkjent dato: 22.08.2025

Versjon: 1
Dokumenttype: Prosedyre
Godkjenner: Eivind Røvde Solberg

Visma Sikker Sak skole 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 Sikker Sak skole i henhold til kravene i §3-2, §3-4 og §3-6. Visma Sikker Sak skole 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 instruksjonen 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 instruksjoner, 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/ tilgangsgrupper	Systemansvarlig/Leder
Tilgangsstyring	Ny bruker av systemet	Gi tilganger for ansatte utfra funksjon	Systemansvarlig/Leder
Ajourhold og tildeling av rett funksjon	Ved avslutning, endring i stilling, eller ved langvarig sykdom/permisjon	Tildele rettigheter i Visma Sikker Sak skole utfra funksjon	Systemansvarlig/Leder

Beskrivelse av hvilke situasjoner som utløser endringer i brukerrettigheter:

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

Rådgivere oppvekst IKT/ Systemansvarlig, skoleledere har ansvar for tildeling av brukerrettigheter. I tillegg har ansatte på dokumentserveret tilgang til Visma Samhandling Arkiv, og har rolle Systemansvarlig og Arkivpersonell, avhengig av funksjon på dokumentserveret.

2b – Roller

Visma Sikker Sak skole har ulike roller. En bruker kan ha flere roller. Rollene som foreligger i dag, er:

- Skoleleder
- Administrator
- Spesialpedagog med opprett sak og godkjennermyndighet
- Ansatt basis

Tilgangsstyringen kontrollerer hvilken rolle du har, hvilken tilgangskode som er satt på saken eller dokumentet og hvilken status det er på disse. Vi skiller mellom lese- og skriverrettigheter.

I Visma Samhandling Arkiv er det kun pre-definerte roller. Leder har rollen Arkivansvarlig, og har kun tilgang til 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
Administrator (Kommune)	Administrere systemet, fullt innsyn
Skoleleder	Opprette, lese og redigere
Spesialpedagog med opprett sak og godkjennermyndighet	Opprette, lese og redigere
Ansatt basis	Lese og redigere

2c – Signering og digital signatur

Alle korrespondanser i Visma Sikker Sak skole skal signeres med digital signatur.

Hva	Når	Hvordan	Ansvar
Pålogging	Et dokument er elektronisk godkjent for individuell signering	Logge inn med MinID, BankID eller alternativ innlogging med to- faktor	Systemansvarlig
Bruk av digital signatur	På utgående dokumenter	Autentiseres og signeres slik: <ul style="list-style-type: none"> • Saksbehandler utarbeider dokument • Dokumenter sendes til leder for godkjenning, ihht aktuelt lovverk 	Saksbehandler

Digitalt ekspederte dokumenter påføres følgende setning under saksbehandlers navn og tittel:
Dokumentet er elektronisk godkjent og har derfor ikke underskrift.

Alle dokumenter fra VFSS som blir sendt ut eller mottatt elektronisk med Svar ut/Svar inn får ingen signatur. Kontrollen at dokumentet er åpnet og lest, kan sees i loggen som «lest».

Dokument med krav om to signaturer blir sendt på godkjenningsflyt i VFSS og signering blir dokumentert via loggføring. VFSS kan vise når dokument har gått ut, og mottaker har lest dokumentet.

Digital signatur

Kongsvinger kommune bruker eSignatur i VFSS. eSignering i VFSS er en integrasjon med signaturløsningen som tilbys av Difi/Posten. Eksterne parter kan signere dokumenter fra kommunen ved hjelp av BankID. Dokumentet som skal signeres sendes direkte fra VFSS til den eksterne mottakeren. Når den eksterne mottakeren har signert dokumentet elektronisk blir dokumentet sendt tilbake og hentes automatisk inn i VFSS og arkiveres. Godkjenningsflyten for digital signering følger rollene som er ligger inne i Visma Sikker Sak skole.

2d – Kvalitetssikring

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

Hva	Når	Hvordan	Ansvar
Kvalitetssikre registreringer	Ved behov	Oppdatere kodeverk	Systemansvarlig
Utgående dokumenter	Ved opprettelse av dokument	Kvalitetssikre: <ul style="list-style-type: none">• Riktig brevtype• Gradering• Riktige mottakere	Leder/ saksbehandler
Utarbeide rutiner og registreringsregler i tråd med gjeldende retningslinjer	Ved behov utfra gjeldende lovverk	<ul style="list-style-type: none">• Kodeverk• Skriveregler	Systemansvarlig/ Leder
Opprette nye saker	Inntak av nye saker	Kontroll ved nye saker: <ul style="list-style-type: none">• Tildeler tilgangskoder, arkivkode/sakstittel	Systemansvarlig/ Leder
Inngående dokumenter	Ved skanning av dokumenter inn i fagsystem	Kvalitetssikre dokument før tilgjengelighet i postregistreringen: <ul style="list-style-type: none">• Kvalitet• Riktig dokument	Saksbehandler
	Dokumenter mottatt via SvarInn	Dokumentene importeres direkte inn i Visma Sikker Sak skole	Saksbehandler
	Dokumenter mottatt via e-post, SMS, innbyggerdialog	Påse at all arkivverdige info blir lagt over i Visma Sikker Sak skole	Saksbehandler

2e – Registrering, journalføring og arkivering

Beskrivelse av ansvarsforhold og prosedyrer for registrering, journalføring og arkivering av dokumenter som sendes og mottas:

Hva	Når	Hvordan	Ansvar
Utsendelse av post	Dokumenter opprettet i Visma Sikker Sak skole	Elektronisk gjennom KS SvarUt: <ul style="list-style-type: none">• Post til private blir sendt gjennom sikkerhetsnivå 4: kryptert til mottakers Digitale postkasse• Dersom posten ikke blir åpnet i løpet av tre dager, blir den automatisk sendt pr papir fra SvarUt.• Post til organisasjoner blir sendt direkte til organisasjonens fagsystem der dette er mulig.• Dersom organisasjonen ikke kan motta digital post direkte inn i fagsystem, sendes den til organisasjonens Altinn.	Saksbehandler
Mottak av post	Dokumenter mottatt digitalt via SvarInn i Visma Sikker Sak skole	Registreres automatisk i postloggen Rutine: Hvordan registrere post som er kommet i postlisten <ul style="list-style-type: none">• Ved mottak av feilsendt post, tas det kontakt med avsender for avklaring	Leder/ Saksbehandler
	Post mottatt direkte til ansatt	Skanne det inn i systemet	Saksbehandler
Annen arkivpliktig dokumentasjon	Ved SMS, lydfil, video etc	Sørge for å få dokumentasjonen på et medie som kan arkiveres elektronisk	Saksbehandler

Systemansvarlig har ansvar for kvalitetssikringen av registreringene i arkivsystemet. Arkivansvarlig i kommunen har også loggtilgang mot arkiv og tar stikkprøver om arkiveringen feiler eller ikke.

1. Den som skriver et brev har primæransvaret for at det blir registrert på riktig måte.
2. systemeier har ansvar for at det utarbeides rutiner og registreringsregler for alle i kommunen.
3. Avdelingsledere og saksbehandlere har ansvaret for å kvalitetssikre alle registreringer som blir gjort i journalen.

VFSS har inngående dokument via SvarInn.

2f – Rutiner som definerer ansvar for:

Fordeling av dokumenter:

Når det kommer dokument via Svar Inn, vil dokumenter fordeles direkte til lærer eller skoleadministrasjonen, ettersom hvilke dokumenter det er snakk om, og settet i VFSS på disse.

Retting av registrerte journal- og arkivopplysninger:

Retting av uriktige registreringer gjøres snarest mulig etter at feil er oppdaget. Utsendte postjournaler kan ikke endres.

Avskriving og ferdigstillelse av dokumenter:

Saksbehandler har ansvaret for å ferdigstille alle dokumenter de er ansvarlige for, enten det gjelder journalnotat eller postjournal.

Leder er ansvarlig for ferdigstillelse der leders signatur kreves.

Dokumentsenteret påser at riktig arkivering skjer i Visma Samhandling Arkiv (arkivkjernen), samt følger opp feil og mangler som oppstår i SvarUt tjenesten.

Vurdering av spørsmål vedrørende offentlighet:

Alle dokumenter i Visma Sikker Sak skole 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 Sikker Sak skole 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:

Hva	Når	Hvordan	Ansvar
Visma Sikker Sak skole er ute av drift	Visma Sikker Sak skole er ute av drift <ul style="list-style-type: none">Under 3 dagerMer enn 3 dager	Sjekk ut: Nødprosedyre ved utilgjengelig system Registreringen utsettes til systemet er i drift Iverksette journalføring i papirbasert journal, og	Leder/saksbehandler Leder/saksbehandler

		dokumentene lagres kronologisk <ul style="list-style-type: none"> • Oppbevares i låsbart arkivrom • Inngående post skannes inn når systemet er i drift igjen – følg kontroll for sjekk av dokumenter §3.6 • Midlertidig papirjournal makuleres etter overføring til Visma Sikker Sak skole 	
--	--	---	--

§ 3-4 Oppbevaring og sikring av elektroniske arkivdokumenter

Det skal utarbeides rutiner for organet som beskriver hvordan arkivdokumentene oppbevares, vedlikeholdes og sikres. Oppbevaring av elektronisk dokumentasjon skal sikre at dokumentasjonen forblir uendret og anvendelig, uavhengig av teknologi og arkivsystem.

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

Utgående dokumenter blir produsert i word-format og konvertert til PDF-A format når de blir arkivert i arkivkjernen. Skannede dokumenter blir PDF-A format.

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.

Originaldokument makuleres 3 måneder etter skanning i Visma Sikker Sak skole, etter kontroll jfr. pkt 2d.

Arbeidsavtaler, taushetsklæring og andre personrelaterte dokumenter knyttet til ansatte arkiveres i personalmappe i WebSak.

Alle dokumenter/brev lagres digitalt i Visma Sikker Sak skole.

4c – Konvertering og papirkassasjon

Tidspunkt for konvertering

Hver enkelt saksbehandler journalfører egne elevrelaterte dokumenter. Disse arkiveres automatisk og umiddelbart i det saksbehandler setter dokumentet som ferdig. Konvertering til PDF-A skjer ved arkivering.

Retningslinjer for kassasjon av mottatte papirdokument som er skannet og arkivert elektronisk

Originaldokument makuleres 3 måneder etter skanning i Visma Sikker Sak skole, etter kontroll jfr. pkt 2d.

4d – Periodisering og vedlikehold

Periodisering skjer når fagsystemet går ut av bruk (f.eks ved overgang til nytt system). IKA Opplandene varsles slik at arkivuttrekket kan overføres til depot så raskt som mulig etter at periodisering og uttrekk er fullført. Ved deponering blir en Noark5-avleveringspakke dannet, som igjen må overføres manuelt til arkivdepotet til IKA Opplandene.

Visma Sikker Sak skole og Visma Samhandling Arkiv ligger på server i skyløsning hos Visma.

4e – Beskyttelse og informasjonssikkerhet

Det er tilgangsstyring i Visma Sikker Sak skole, slik at ingen har tilgang til mer enn de har behov for i sitt arbeid.

Alle tilganger i Visma Sikker Sak skole tildeles av systemansvarlig. Ved behov for utvida rettigheter skal dette vurderes av leder.

Når et dokument er ferdig, blir det ferdigstilt av saksbehandler. Når det er ferdigstilt, er det ikke mulig å gjøre endringer i dokumentet i ettertid.

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.»

Hva	Når	Hvordan	Ansvar
Skanne dokumenter i elevmappe	Ved mottak av arkivverdige dokumenter for elevarkiv	Hver bruker av systemet har egen innlogging på skanner på sikker sone Skannede dokumenter overføres direkte inn i Visma Sikker Sak skole Dokumenter graderes automatisk i systemet Dokumentene blir arkivert i PDF/A format i Visma Sikker Sak skole	Saksbehandler

Sjekkliste ved skanning:

- Er dokumentet korrekt skannet og arkivert?
- Er dokumentet komplett med alle sider?
- Kan dokumentet åpnes?
- Er dokumentet lesbart og kvalitetsmessig god nok?
- Er det samsvar mellom arkiverte dokumenter og registrerte opplysninger?

Papirdokumentene makuleres 3 måneder etter journalføring.

Dokumentene settes i perm, sortert etter dato, fram til de blir makulert. Permen oppbevares i låsbart rom.

Dette beskrives i prosedyre for [makulering av skannede dokumenter](#).