



Dokument-ID: bc5558a8
Dokument tema: Administrative oppgaver
Revisjonsansvarlig: Lena Susan Sørli
Godkjent dato: 22.08.2025

Versjon: 1
Dokumenttype: Prosedyre
Godkjenner: Eivind Røvde Solberg

Webcruiter - 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 Webcruiter i henhold til kravene i §3-2, §3-4 og §3-6.

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 instruksjer, 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 HR og organisasjon som er systemeier.

Systemansvarlig er delegert til HR-rådgiver.

Det overordnede ansvaret for drift og vedlikehold av systemet er hos Webcruiter.

2a – Brukerrettigheter

Beskrivelse av ansvar for tildeling og ajourhold av brukerrettigheter:

Hva	Når	Hvordan	Ansvar
Brukerrettigheter	Ved oppstart av systemet	Opprette roller/ tilgangsgrupper	HR-rådgiver
Tilgangsstyring	Ny bruker av systemet	Gi tilganger for ansatte utfra funksjon	HR-rådgiver
Ajourhold og tildeling av rett funksjon	Ved avslutning, endring i stilling, eller ved langvarig sykdom/permisjon	Tildele rettigheter i Webcruiter utfra funksjon	HR-rådgiver

Kommunalsjefer/enhetsledere har ansvar for at tilgangsskjema/endringskjema sendes til Indigo IKT. Deretter sender Indigo IKT informasjonen om tildeling/endring av tilganger videre til systemansvarlig, for oppdatering i systemet.

Tilgangsgruppene settes opp slik at de gjenspeiler organiseringen i organisasjonen.

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	HR-rådgiver

2b – Roller

Beskriver hvem som har tilgang til å tildele de ulike rollene i systemet og hvilke rettigheter og avgrensninger disse har

Roller	Rettigheter
Administrator	Rettighet til å opprette ny bruker, redigere bruker, gi autorisasjon, maler m.m.
Innsyn	Rettighet til å følge med i rekrutteringsprosessen

Standardbruker	Opprette stilling, gjennomføre rekrutteringsprosessen
Superbruker	Denne rollen er ikke i bruk

2c – Signering og digital signatur

Ingen dokumenter sendes ut med digital signatur. Utgående brev inneholder navn til den ansatte som har ansvaret for rekrutteringssaken.

2d – Kvalitetssikring

Det er ingen postfordeling eller skanning i Webcruiter.

Webcruiter har integrasjon mot sak/arkivsystemet Websak, og det blir opprettet en sak for hver rekrutteringssak ved første overføring av et dokument til Websak.

Saksmappen har forhåndsdefinerte innstillinger for tittel, arkivdel, sakstype og klassering.

Dokumentene skjermes med riktig skjermingskode ved overføring fra Webcruiter til Websak.

Dokumentene blir automatisk journalført i Websak ved overføring. Ansatte på dokumentsenteret kontrollerer registreringene ved kvalitetssikring av offentlig journal i Websak.

2e – Registrering, journalføring og arkivering

Søknader og svarbrev blir automatisk overført til Websak for arkivering, etter søknadsfristens utløp.

Ansvarlig for rekrutteringssaken, oppretter offentlig og utvidet søkerliste, som overføres til arkivering i Websak. Vedtak om tilsetting skrives i Websak.

2f – Rutiner som definerer ansvar for:

Fordeling av dokumenter:

Dokumentene fordeles automatisk til den ansvarlige for rekrutteringssaken.

Retting av registrerte journal- og arkivopplysninger:

Ikke aktuelt

Avskrivning og ferdigstillelse av dokumenter:

Ikke aktuelt

Vurdering av spørsmål vedrørende offentlighet:

Dokumentene er unntatt offentlighet.

Registrering av unntak for offentlighet og hjemmel for dette:

Dokumentene er unntatt offentlighet.

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

Ved driftsstans vil det bli gitt informasjon på hjemmesiden, og søknadsfrist må vurderes forlenget.

§ 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

Dokumentene blir automatisk overført til Websak i godkjent arkivformat. Se rutine for fullelektronisk arkiv i Websak.

4b – Elektronisk arkivering og arkivering på papir

Se rutine for fullelektronisk arkiv i Websak.

4c – Konvertering og papirkassasjon

Se rutine for fullelektronisk arkiv i Websak.

4d – Periodisering og vedlikehold

Leverandør har ansvar for vedlikehold av systemet.

Alle dokument blir overført til Websak, og det er derfor ikke behov for periodisering i Webcruiter.

4e – Beskyttelse og informasjonssikkerhet

Dokumentene blir automatisk overført til Websak. Se rutine for fullelektronisk arkiv i Websak.

§ 3-6 Destruksjon av papirversjon etter skanning

Det er ingen skanning av dokumenter til Webcruiter.