



Dokument-ID: ca2b91df
Dokument tema: Administrative oppgaver
Revisjonsansvarlig: Lena Susan Sørli
Godkjent dato: 25.08.2025

Versjon: 1
Dokumenttype: Prosedyre
Godkjenner: Eivind Røvde Solberg

Visma Flyktning 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 Velferd i henhold til kravene i §3-2, §3-4 og §3-6. Visma Velferd 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. Systemansvarlig er delegert til Økonomi og leveransstøtte/merkantil som sender inn til Indigo IKT/Visma.

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	Økonomi og leveransstøtte/stab
Tilgangsstyring	Ny bruker av systemet	Gi tilganger for ansatte utfra funksjon	Økonomi og leveransstøtte/stab
Ajourhold og tildeling av rett funksjon	Ved avslutning, endring i stilling, eller ved langvarig sykdom/permisjon	Tildele rettigheter i Visma Flyktning utfra funksjon	Økonomi og leveransstøtte/stab

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	Økonomi og leveransstøtte/stab

Leder og merkantil har tilgang til arkivdelen i Visma Samhandling Arkiv, med rolle Arkivansvarlig. I tillegg har ansatte på dokumentseneteret tilgang for å kontrollere eventuelle feil, og har rolle Systemansvarlig og Arkivpersonell, avhengig av funksjon på dokumentseneteret.

2b – Roller

Visma Flyktning har ulike roller. En bruker kan ha flere roller. Rollene som foreligger i dag er administrator, leder, stedfortreder og saksbehandler.

I Visma Samhandling Arkiv er det kun pre-definerte roller. Leder har rollen Arkivansvarlig, og har kun tilgang til egen arkivdel. Ansatte på dokumentsenteret har tilgang til hele arkivkjernen, og har rollen Systemansvarlig og Arkivpersonell, avhengig av funksjon på dokumentsenteret.

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

Roller	Rettigheter
Administrator	Administrere systemet, fullt innsyn
Leder/stedfortreder	Opprette, lese, redigere, registrere post, godkjenningsmyndighet
Saksbehandler	Opprette, lese og redigere

2c – Signering og digital signatur

Alle korrespondanser i Visma Flyktning 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.

Godkjenningsflyten for digital signering følger rollene som er ligger inne i Visma Flyktning.

2d – Kvalitetssikring

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

Hva	Når	Hvordan	Ansvar
Kvalitetssikre registreringer	Ved behov	Oppdatere kodeverk	Leder
Utgående dokumenter	Ved opprettelse av dokument	Kvalitetssikre: <ul style="list-style-type: none"> • Riktig brevtype 	Leder/ saksbehandler

		<ul style="list-style-type: none"> • Gradering • Riktige mottakere 	
Utarbeide rutiner og registreringsregler i tråd med gjeldende retningslinjer	Ved behov utfra gjeldende lovverk	<ul style="list-style-type: none"> • Kodeverk • Skriveregler 	Leder
Opprette nye saker	Inntak av nye saker	Kontroll ved nye saker: <ul style="list-style-type: none"> • Tildeler tilgangskoder, arkivkode/sakstittel 	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 Flyktning	Saksbehandler
	Dokumenter mottatt via e-post, SMS, innbyggerdialog	Påse at all arkiverdig info blir lagt over i Visma Flyktning	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 Flyktning	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 Flyktning	Registreres automatisk i postloggen <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

2f – Rutiner som definerer ansvar for:

Fordeling av dokumenter:

Ved registrering av inngående dokumenter kobler økonomi og leveransestøtte disse basert på klientens navn eller ID nummer som skal være skrevet på dokumentet. Sakene blir fordelt til rett veileder.

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 Flyktning 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 Flyktning 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

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

§ 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 Flyktning har Visma Samhandling Arkiv som Noark 5 godkjent arkivkjerne der all dokumentasjon blir arkivert i godkjente arkivformat. Visma Flyktning og Visma Samhandling Arkiv ligger på server hos Indigo IKT. 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 Flyktning, etter kontroll jfr. pkt 2d.

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

Alle dokumenter/brev lagres digitalt i Visma Flyktning.

4c – Konvertering og papirkassasjon

Tidspunkt for konvertering

Hver enkelt saksbehandler journalfører egne klientrelaterte 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 Flyktning, etter kontroll jfr. pkt 2d. Dette utføres av Dokumentsenteret.

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 Flyktning og Visma Samhandling arkiv er lagret på servere hos Indigo, hvor Indigo IKT har prosedyrer for backup.

4e – Beskyttelse og informasjonssikkerhet

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

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.»

Skanning utføres av Dokumentsenteret, og følgende prosedyre gjelder:

Hva	Når	Hvordan	Ansvar
Skanne dokumenter	Ved mottak av arkivverdige dokumenter oversendt fra NAV	Skanning skjer via PixEdit, på egen skanner-PC, som alle på Dokumentsenteret har tilgang til Skannede dokumenter kontrolleres side for side, at alt er lesbart og at riktig antall sider er skannet Skannede dokumenter overføres inn i Visma Flyktning	Dokument-senteret

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](#).