



**Dokument-ID:** 7931dbd9  
**Dokument tema:** Administrative oppgaver  
**Revisjonsansvarlig:** Lena Susan Sørli  
**Godkjent dato:** 28.08.2025

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

# Plan & Build - 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 Plan & Build 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 Miljø og samfunn som er systemeier. Systemansvarlig er delegert til saksbehandler på bygg og saksbehandler på plan. Det overordnede ansvaret for drift og vedlikehold av systemet er TietoEvry.

#### 2a – Brukerrettigheter

Beskrivelse av ansvar for tildeling og ajourhold av brukerrettigheter:

Hva	Når	Hvordan	Ansvar
Brukerrettigheter	Ved oppstart av systemet	Opprette roller/ tilgangsgrupper	Systemleverandør
Tilgangsstyring	Ny bruker av systemet	Gi tilganger for ansatte utfra funksjon	Leder/ Indigo IKT
Ajourhold og tildeling av rett funksjon	Ved avslutning, endring i stilling, eller ved langvarig sykdom/permisjon	Tildele rettigheter i Plan&Build utfra funksjon	Leder/ Indigo IKT

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	Leder/ Brukeradministrator

#### 2b – Roller

Tilganger settes i Administrator-modulen i Plan & Build, hvor alle brukere må gis tilgang for å kunne lese og skrive i saker og dokument.

Rolle	Beskrivelse	Tilgangstype
1	Administrator	Lese- og skrive tilgang, tilgang til å opprette og endre prosesser, legge til kontakter, organisere skrivebordet til andre brukere tilgang til å sette opp varsling i systemet
2	Brukeradministrator	Gjøre endringer i brukerrettigheter til eksisterende brukere
3	Arkivar	Full lese- og skrive tilgang på alle saker. Journalfører og feilregistrerer.

4	Leder/saksfordeler/ Saksbehandler	Lese- og skrivetilgang på egne saker, og lesetilgang på alle saker i systemet
---	--------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------

## 2c – Signering og digital signatur

Kongsvinger kommune har elektronisk godkjenning av dokument, og benytter SvarUt til digital ekspedering av brev. Systemet er satt opp med elektronisk underskrift.

Digitalt ekspederte brev påføres følgende setning under saksbehandlers navn og tittel:

*Dokumentet er godkjent for ekspedering uten underskrift*

Saksfremlegg sendes til leder via godkjenningsflyt, og settes automatisk til F (Ferdig) etter godkjenning.

Delegerte vedtak godkjennes av leder via godkjenningsflyt.

## 2d – Kvalitetssikring

Dokumentsenteret kvalitetssikrer saker, journalposter og dokument i Plan & Build. Arkivpersonalet påfører klassering, sikrer gode titler, retter skrivefeil og kontrollerer skjerming og felt for avsender/mottaker iht skriveregler. I tillegg foretas det kvalitetskontroll ved publisering av postliste.

Dette beskrives i [arkivrutiner](#) og i prosedyre for [publisering på innsyn og kjøring av Drum](#).

## 2e – Registrering, journalføring og arkivering

Saksbehandler har ansvar for å registrere alle relevante dokumenter i saken, og det blir registrert på rett måte. Dokumentsenteret har ansvar for å kvalitetssikre registreringer som er gjort i Plan & Build, dette gjøres fortløpende.

## 2f – Rutiner som definerer ansvar for:

### **Fordeling av dokumenter:**

Ved registrering av innkommende dokumenter fordeler Dokumentsenteret direkte til saksbehandler. Dersom det er ny søknad, settes det til Ufordelt, og saksbehandlere fordeler saker til seg selv fortløpende. Ved tvil settes kommunalsjef/enhetsleder. Dersom dokumentet skal fordeles til andre, må saksbehandler gjøre det selv, evt gi beskjed til Dokumentsenteret om å endre.

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

Uriktige journal- og arkivopplysninger skal rettes opp snarest. Saksbehandler kan gjøre endringer i journal- og arkivopplysninger fram til dokumentet har blitt ekspedert eller er ferdigstilt. Endringer i journal- og arkivopplysninger etter ekspedering kan bare gjøres av brukere med rollen arkivansvarlig. Ved kvalitetssikring kan det gjøres endringer i opplysningene dersom de ikke vurderes som tilstrekkelige.

### **Avskriving og ferdigstillelse av dokumenter:**

Saksbehandler har ansvar for å avskrive alle dokumenter i en sak vedkommende er ansvarlig for, enten svaret er ved brev, telefon eller at innkommet dokument tas til etterretning. Dokumentsenteret kvalitetsikrer avskrivningen etter ekspedering av utgående dokument og ved avslutning av saker.

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

Offentlighetsvurdering av innkomne dokument foretas av Dokumentsenteret. Dersom tvil, kontaktes den enkelte enhetsleder/kommunalsjef. Saksbehandler har ansvar for å gjøre en egen vurdering, både på innkomne og utgående dokumenter. Unntatt offentlighet registreres i Plan & Build med lovhjemmel og skjermingskode. Dersom det kommer en innsynsbegjæring i disse dokumentene, må det vurderes merinnsyn i hvert enkelt tilfelle.

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

Når et dokument skal unntas fra offentlighet, registreres dette i sak/arkivsystemet med lovhjemmel og skjermingskode.

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

<b>Hva</b>	<b>Når</b>	<b>Hvordan</b>	<b>Ansvar</b>
Plan & Build ute av drift	Plan & Build ute av drift <ul style="list-style-type: none"><li>• Under 3 dager</li><li>• Mer enn 3 dager</li></ul>	Sjekk ut: <a href="#">Nødprosedyre ved utilgjengelig system</a>  Registreringen utsettes til systemet er i drift  Iverksette journalføring i papirbasert journal, og dokumentene lagres kronologisk <ul style="list-style-type: none"><li>• Oppbevares i låsbart arkivrom</li><li>• Inngående post skannes inn når systemet er i drift igjen – følg kontroll for sjekk av dokumenter §3.6</li><li>• Midlertidig papirjournal makuleres etter overføring til Plan &amp; Build</li></ul>	Dokumentsenteret  Dokumentsenteret

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

### 4a – Lagringsmedier og arkivformat

Plan & Build er basert på KS sin kravspesifikasjon for eByggesak. Løsningen leveres som et frittstående fagsystem i skyen (SaaS) uavhengig av sak- og arkivsystemet, og har innebygd arkivering.

Dokument i Plan & Build produseres og arkiveres i disse formatene:

Dokumenttype	Produksjonsformat	Arkivformat	Tidspunkt for konvertering
Egenproduserte dokument	Word, Excel, Powerpoint	PDF/A	Ved journalføring
Bilder	JPEG, JPG, GIF, PNG	PDF/A	Ved journalføring
Kart		TIFF, SOSI	
Skannede dokument	PDF	PDF/A	Ved journalføring
E-post	TXT, HTML	PDF/A	Ved journalføring

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

Alle arkivdeler i Plan & Build er fullelektroniske, og det betyr at alle dokumenter blir arkivert elektronisk.

Unntak er kjøpekontrakter og leieavtaler. Disse arkiveres på papir i hvelvet i 2.etg på rådhuset.

### 4c – Konvertering og papirkassasjon

#### Tidspunkt for konvertering

Dokumentene konverteres til PDF/A ved journalføring.

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

Dokumentene makuleres 3 måneder etter journalføring. Dokumentene settes i perm, sortert etter dato, fram til de blir makulert.

### 4d – Periodisering og vedlikehold

Det gjøres avtale med IKA Opplandene og Indigo IKT om planlagt periodisering og tidspunkt for deponering av elektronisk materiale, slik at dette kan skje umiddelbart etter periodiseringen er utført.

Leverandør TietoEvry er ansvarlig for drift, vedlikehold og backup av aktive baser.

### 4e – Beskyttelse og informasjonssikkerhet

Det er tilgangsstyring i Plan & Build, 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 ivarettatt. 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	Ved mottak av arkivverdige dokumenter	Skanning skjer via kopimaskin og sendes på mail til den enkelte skanneroperatør  Skannede dokumenter kontrolleres side for side, at alt er lesbart og at riktig antall sider er skannet  Skannede dokumenter overføres inn i Plan & Build	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](#).