



Dokument-ID: 6ef04611
Dokument tema: Administrative oppgaver
Revisjonsansvarlig: Lena Susan Sørli
Godkjent dato: 28.08.2025

Versjon: 1
Dokumenttype: Prosedyre
Godkjenner: Eivind Røvde Solberg

Socio Krisesenter - 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 Socio Krisesenter i henhold til kravene i §3-2, §3-4 og §3-6. Socio Krisesenter arkiverer til innebygd Noark godkjent arkivkjerne.

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 enhetsleder for forebyggende enhet som er systemeier.

Systemansvarlig er delegert til avdelingsleder for krisesenter.

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	Leder
Tilgangsstyring	Ny bruker av systemet	Gi tilganger for ansatte utfra funksjon	Leder/ fagleder
Ajourhold og tildeling av rett funksjon	Ved avslutning, endring i stilling, eller ved langvarig sykdom/permisjon	Tildele rettigheter i Socio Krisesenter utfra funksjon	Leder/ fagleder

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/fagleder

2b – Roller

Socio Krisesenter har ulike roller. Rollene som foreligger i dag er systemadministrator, superbruker, leder og saksbehandler. Tilgangsstyring av ulike roller er tillagt systemadministrator og superbruker i Socio Krisesenter.

Roller	Rettigheter
Systemadministrator/Superbruker	Kan slette, lese, redigere, registrere nye
Leder	Lese, redigere, registrere nye
Saksbehandler	Lese, redigere, registrere nye

2c – Signering og digital signatur

Alle korrespondanser i Socio Krisesenter skal signeres med digital signatur.

Hva	Når	Hvordan	Ansvar
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.

2d – Kvalitetssikring

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

Hva	Når	Hvordan	Ansvar
Utgående dokumenter	Ved opprettelse av dokument	Kvalitetssikre: <ul style="list-style-type: none">• Riktig brevttype• Gradering• Riktige mottakere	Leder/ saksbehandler
Opprette nye saker	Inntak av nye saker	Kontroll ved nye saker: <ul style="list-style-type: none">• 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 e-post, SMS, innbyggerdialog	Påse at all arkivverdige info blir lagt over i Socio Krisesenter	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 Socio Kriresenter	Skrives ut og sendes i post	Saksbehandler
Mottak av post	Post mottatt direkte kritesenteret eller 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:

Leder

Retting av registrerte journal- og arkivopplysninger:

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

Avskrivning 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.

Vurdering av spørsmål vedrørende offentlighet:

Alle dokumenter i Socio Kriresenter 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 Socio Kriresenter 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
Socio Kriesesenter er ute av drift	<p>Socio Kriesesenter er ute av drift</p> <ul style="list-style-type: none"> • Under 3 dager • Mer enn 3 dager 	<p>Sjekk ut: Nødprosedyre ved utilgjengelig system</p> <p>Registreringen utsettes til systemet er i drift</p> <p>Iverksette journalføring i papirbasert journal, og dokumentene lagres kronologisk</p> <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 Socio Kriesesenter 	<p>Leder/saksbehandler</p> <p>Leder/saksbehandler</p>

§ 3-4 Oppbevaring og sikring av elektroniske arkivdokumenter

4a – Lagringsmedier og arkivformat

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.

Socio Kriesesenter har en innebygd arkivkjerne som er Noark godkjent. 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 Socio Kriesesenter, etter kontroll jfr. pkt 2d.

Alle dokumenter/brev lagres digitalt i Socio Kriesesenter.

4c – Konvertering og papirkassasjon

Tidspunkt for konvertering

Konvertering til PDF-A skjer ved arkivering. Inngående dokumenter som skannes konverteres til PDF-A ved skanning.

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

Originaldokument makuleres 3 måneder etter skanning i Socio Krisesenter, 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.

4e – Beskyttelse og informasjonssikkerhet

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

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. Arkivkaper 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	Ved mottak av arkivverdige dokumenter	Dokumenter skannes inn i Socio Krisesenter Dokumentene blir arkivert i PDF/A format i Socio Krisesenter	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](#).