



**Dokument-ID:** 805be38d  
**Dokument tema:** Administrative oppgaver  
**Revisjonsansvarlig:** Lena Susan Sørli  
**Godkjent dato:** 29.08.2025

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

# Websak - 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 Websak 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 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 HR og organisasjon som er systemeier.

Systemansvarlig er delegert til arkivleder

Det overordnede ansvaret for drift og vedlikehold av systemet er Acos.

#### 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
Ajourhold og tildeling av rett funksjon	Ved avslutning, endring i stilling, eller ved langvarig sykdom/permisjon	Tildele rettigheter i Websak utfra funksjon	Leder

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

#### 2b – Roller

Tilganger settes i Administrator-modulen i Websak, hvor alle brukere i sak/arkivsystemet må autoriseres for å kunne lese og skrive i saker og dokument. En autorisasjon består av en eller flere roller. I tillegg kan tilgangsstyring også kontrolleres etter autorisasjon for tilgangskoder. Sammensetningen av autorisasjoner avgjør hva brukeren får tilgang til.

Rolle	Beskrivelse	Tilgangstype
1	Arkivansvarlig	Full lese- og skrivetilgang på alle saker. Journalfører og feilregistrerer

2	Arkivpersonale	Full lese- og skrivetilgang i sin arkivdel og sine tilganger
3	Leder/saksfordeler	Leder - lese- og skrivetilgang på alle saker i egen enhet.
4	Saksbehandler	Lese- og skrivetilgang på egne saker, og lesetilgang på saker uten skjerming på egen enhet
	Systemansvarlig	Tilgang til å endre roller, maler, åpne og lukke arkiv m.m. i websak

Tilgangs kode	Beskrivelse	Offentlig beskrivelse
E	U.off. - elevarkiv	
EB	U.off elevarkiv barnevern	Saker i elevarkivet knyttet til barnevern
E9	U.off elevarkiv skolemiljø	Opplæringsloven, kap 9a
E9.1	U.off elevarkiv skolemiljø - kun rektor	Opplæringsloven, kap 9a
E9.2	U.off elevarkiv - kun kommunedirektør/kommunalsjef	Saker i elevarkivet knyttet til straffesak
FA	U.off. - familieavdelingen	
P	U.off. - pers.arkiv	
P1	Unnt off pers arkiv - dok.senter	
R-U	Unntatt offentlighet	Regionrådet
S	U.off. - SLT	
U	Unntatt offentlighet	
UE	U.off - eksamenstrekk	
U-H	Unntatt offentlighet - Hjtj	
U-K	Unntatt offentlighet - KUSK	
V	Unntatt off. Varslingssak	
V1	Unntatt off. Varslingssak – ikke eksternt mottak	

## 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 Websak. 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 [Websak - arkivrutiner](#) og 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 Websak, dette gjøres fortløpende.

Dette beskrives i [Websak - arkivrutiner](#).

## **2f – Rutiner som definerer ansvar for:**

### **Fordeling av dokumenter:**

Ved registrering av innkommende dokumenter fordeler Dokumentsenteret direkte til saksbehandler. 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.

### **Avskrivning 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 kvalitetssikrer 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 sak/arkivsystemet med lovhjemmel og tilgangskode. 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 tilgangskode.

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

Hva	Når	Hvordan	Ansvar
Websak ute av drift	Websak 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 jfr §3.6</li> <li>• Midlertidig papirjournal makuleres etter overføring til Websak</li> </ul>	Dokumentsenteret   Dokumentsenteret

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

### **4a – Lagringsmedier og arkivformat**

Websak er et NOARK-godkjent sak-/arkivsystem. Lagringsmediet er på lokal server hos Indigo IKT.

Dokument i Websak 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
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 Websak er fullelektroniske, og det betyr at alle dokumenter blir arkivert elektronisk. Unntak er kontrakter i forbindelse med kjøp/salg av produkter og tjenester, 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**

Periodisering foretas normalt hvert 4. år. Dette gjøres i forbindelse med ny kommunestyreperiode, og periodisering skjer 1. januar etter hvert kommunestyrevalg. For saksarkivet benyttes en overlappingsperiode på 1 år, for å avklare hvor vidt saker er avsluttet eller aktive. Det blir ikke opprettet nye saker for den avsluttede perioden, men eksisterende saker fra perioden, som får tilført nye dokumenter i løpet dette året, defineres som aktive saker og overføres til ny arkivperiode.

I Websak gis arkivdelene som skal ha overlappingsperiode arkivstatus O, mens de nye arkivdelene som opprettes som arvtakere får status A (aktiv). Saker i arkivdeler med status O som får tilført nye dokumenter i overlappingsperioden, overføres automatisk til den nye aktive arkivdelen. Når overlappingsperioden er slutt, skal det ikke lenger overføres saker fra den gamle til den nye arkivdelen. Den gamle arkivdelen får da status B (bortsatt), og overføres til en vedlikeholdt og søkbar historisk database.

#### **4e – Beskyttelse og informasjonssikkerhet**

Det er tilgangsstyring i Websak, 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.»

Hva	Når	Hvordan	Ansvar
Skanne dokumenter	Ved mottak av arkivverdige dokumenter	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 Websak	Dokument-senteret

Dokumentene 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 [Websak – arkivrutiner](#) og prosedyre for [makulering av skannede dokumenter](#).

## Referanser

[Websak – arkivrutiner](#)

[Publisering på innsyn og kjøring av Drum](#)

[Makulering av skannede dokumenter](#)

[Nødprosedyre ved utilgjengelig system](#)