



**Dokument-ID:** f10d667a  
**Dokument tema:** Administrative oppgaver  
**Revisjonsansvarlig:** Lena Susan Sørli  
**Godkjent dato:** 29.08.2025

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

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

KOBO har integrasjon til Websak, og dokumentene arkiveres der.

## 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 Oppvekst og læring som er systemeier. Systemansvarlig er delegert til rådgiver ved Økonomi- og leveransstøtte, NAV Kongsvinger. Det overordnede ansvaret for drift og vedlikehold av systemet er Husbanken.

## 2a – Brukerrettigheter

Beskrivelse av ansvar for tildeling og ajourhold av brukerrettigheter:

Rådgiver ved Økonomi- og leveransstøtte, NAV Kongsvinger, sender mail til arkivleder (tilgangstyrer i Altinn) om hvem som trenger tilgang. Dette gjelder ved nye tilganger, og når noen slutter, og tilgang må fjernes.

## 2b – Roller

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

Roller	Rettigheter
Arkivleder, som tilgangstyrer i Altinn	Alle tilganger tildeles gjennom Altinn, de ulike tilgangene er: <ul style="list-style-type: none"><li>• KOBO – Boliger og leietakere</li><li>• KOBO – Saker og personer</li><li>• KOBO – Kunnskap</li><li>• KOBO – Adressesperre</li><li>• KOBO - innstillinger</li></ul>

## 2c – Signering og digital signatur

Alle korrespondanser i KOBO signeres med digital signatur.

Digitalt ekspederte dokumenter påføres følgende setning under saksbehandlers navn og tittel:  
*Dokumentet er elektronisk godkjent og har derfor ikke underskrift.*

Godkjenningflyten for digital signering følger rollene som er ligger KOBO.

## 2d – Kvalitetssikring

Systemet har innebygde maler for alle vedtak. Vedtak godkjennes av leder med godkjenningsrolle før vedtak ekspederes.

KOBO har integrasjon mot sak/arkivsystemet Websak, og det blir opprettet en sak for hver søknadsbehandling.

Saksmappen har forhåndsdefinerte innstillinger for tittel, arkivdel, sakstype og klassering. Dokumentene skjermes med riktig skjermingskode ved overføring fra KOBO 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**

Alle søknader, interne vurderinger, korrespondanse samt vedtak i KOBO blir automatisk overført til Websak for arkivering.

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

#### **Fordeling av dokumenter:**

Saksbehandler har ansvar for fordeling av dokumenter inn på riktig søker.

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

Ikke aktuelt

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

Ikke aktuelt

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

Alle dokumenter i KOBO 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 KOBO 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
KOBO er ute av drift	KOBO er ute av drift	Sjekk ut: <a href="#">Nødprosedyre ved utilgjengelig system</a>	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Under 3 dager</li> <li>• Mer enn 3 dager</li> </ul>	<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"> <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 registrering i KOBO</li> </ul>	<p>Saksbehandler</p> <p>Saksbehandler</p>
--	--	--	---

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

### 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 KOBO.

### 4e – Beskyttelse og informasjonssikkerhet

Dokumentene blir automatisk overført til Websak. Se [rutine for fullelektronisk arkiv i Websak](#).

## § 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	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 lagres i en mappe, hvor overføring gjøres manuelt til KOBO. Når overføring er gjort til KOBO, slettes dokumentet fra mappen.	Dokument-senteret   Saksbehandler

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 prosedyre for [makulering av skannede dokumenter](#).