



Dokument-ID: ea456f1e
Dokument tema: Administrative oppgaver
Revisjonsansvarlig: Lena Susan Sørli
Godkjent dato: 29.08.2025

Versjon: 1
Dokumenttype: Prosedyre
Godkjenner: Eivind Røvde Solberg

Samsvar – 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 Samsvar 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 Økonomi og regionale tjenester som er systemeier. Systemansvarlig er delegert til rådgiver på Økonomi-enheten. Det overordnede ansvaret for drift og vedlikehold av systemet er hos Sikri (skyløsning).

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 Samsvar 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

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

Roller	Rettigheter
Kontoadmin	Har full tilgang til hele systemet. Kun kontoadmin som kan tildele roller og rettigheter i systemet.
Leder	Samme som bruker, men har i tillegg mulighet for å behandle avvik i avviksmodule. Godkjenne dokumenter (egen godkjenningsflyt) Opprette nye risikovurderinger.
Bruker	En bruker kan gis forskjellige rettigheter som: Lese og redigere i dokumentbehandling (kan også være redaktør) Melde avvik i avviksmodule. Enkelte brukere er verneombud, og de får egne rettigheter for å lese avvik. Delta i risikovurderinger. Alle ansatte får som standard rollen "Bruker" via AD / HRM – integrasjon.

2c – Signering og digital signatur

Det er ingen utsendelse av dokumenter fra Samsvar.

2d – Kvalitetssikring

Det er ingen postfordeling eller skanning i Samsvar.

Samsvar har integrasjon mot sak/arkivsystemet Websak, og det blir opprettet en sak for hver overføring fra Samsvar. Det finnes to dokumenttyper, Avvik og Dok, og sakene ligger i egen arkivdel. Saksmappen har forhåndsdefinerte innstillinger for tittel, arkivdel, sakstype og klassering. Dokumentene skjermes med riktig skjermingskode ved overføring fra Samsvar 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

Dokumenter overføres fortløpende fra Samsvar til Websak.

2f – Rutiner som definerer ansvar for:

Fordeling av dokumenter:

Dokumentene registreres på egen integrasjonsbruker for Samsvar, ved overføring til Websak.

Retting av registrerte journal- og arkivopplysninger:

Ikke aktuelt

Avskrivning og ferdigstillelse av dokumenter:

Ikke aktuelt.

Vurdering av spørsmål vedrørende offentlighet:

Dokumentene er unntatt offentlighet, det er interne dokumenter.

Registrering av unntak for offentlighet og hjemmel for dette:

Dokumentene er unntatt offentlighet, det er interne dokumenter.

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

Det er ikke lagd egen prosedyre for der Samsvar er ute av drift.

Konsekvensene når Samsvar er utilgjengelig, er at ansatte ikke får tilgang til dokumenter som prosedyrer, retningslinjer etc, samt ikke får meldt eller behandlet avvik.

Mulige tiltak når Samsvar er utilgjengelig:

- Det er mulig å finne alle godkjente dokumenter i Websak, da disse arkiveres automatisk ved godkjenning.
- Ved planlagt utilgjengelighet, kan viktige dokumenter skrives ut på papir.
- Alt avhengig av lengden på utilgjengeligheten, men leverandør kan hvis mulig hente ut data fra backup ved forespørsel eller på annen måte tilgjengeliggjøre data.
- Melding av avvik må gjøres på alternativ måte (på papir eller i annet elektronisk dokument, og etterregistrering i Samsvar når tilgangen er gjenopprettet.

§ 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 Samsvar.

4e – Beskyttelse og informasjonssikkerhet

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

§ 3-6 Destruksjon av papirversjon etter skanning

Det er ingen skanning av dokumenter til Samsvar.