

Dokumentfangst av arkivverdig materiale som opprettes i fagsystemer/IT-systemerForfatter: Aini Camilla Halle
Godkjent av: Ingerid GunnerødGyldig fra: 28.09.2021
Revisjonsfrist: 28.09.2022Revisjon: 1.0
ID: 800

Utarbeidet/revidert av: Regionalt arkivlederforum

1. Hensikt og omfang

- Sikre at all arkivverdig dokumentasjon som opprettes eller mottas i andre systemer skal arkiveres i Elements.
- Ivareta arkivforskriften § 9 *Journalføring*
- Ivareta arkivforskriften § 12 *Behandling av dokument som skal inngå i eit arkiv*

2. Ansvar/målgruppe

- Alle ansatte i foretaket ved bruk av fagsystem
- Ledere er ansvarlig for å sikre at denne rutinen er kjent for sine ansatte

3. Definisjon

Fagsystem – Fra et arkiv/dokumentasjonsperspektiv er det ikke viktig om vi kaller det fagsystem eller ikke. Etter arkivlova er alle IT-systemer like mye arkiv. Spørsmålet er hva de inneholder og hvordan man håndterer innholdet.

4. Gjennomføring

Nr.	Handling	Ansvarlig
1	Hovedregelen er at alt som er gjenstand for saksbehandling eller har verdi som dokumentasjon skal arkiveres i sak-arkivløsningen Elements	Alle
2	E-post og dokumenter som mottas eller sendes direkte til den enkelte ansatte og som inneholder verdi som dokumentasjon skal arkiveres i sak-arkivløsningen Elements	Saksbehandler/Leder
3	Dokumenter som produseres eller mottas i andre systemer og som inneholder verdi som dokumentasjon skal arkiveres i sak-arkivløsningen Elements	Saksbehandler/Leder

5. Referanser

[Lov om arkiv \[arkivlova\] - Lovdata](#)

[Forskrift om offentlege arkiv - Lovdata](#)

[Om dokumentfangst og arkivering i elektroniske arkiver - Arkivverket](#)

[Veiledning i arkivarbeid med fagsystemer.pdf \(arkivrad.no\)](#)

Relaterte vedlegg:

 [Vedlegg 1: Vurdering av arkivverdighet](#)

 [Vedlegg 2: Eksempel innhold](#)