

 <b>KVINNHHERAD KOMMUNE</b>	<b>Arkivfunksjoner i Elements</b>		<b>Rutine ID:</b> Arkivplan – 3.5	<b>Arkivsak ID:</b> 2022/1193-21
<b>Utarbeida av:</b> Randi Guddal Zimmer	<b>Godkjent av:</b> Lars Næs	<b>Dato:</b> 23.05.2022	<b>Revisjons nr.</b> 1	<b>Revisjonsfrist:</b>

#### Arkivfunksjon i Elements cloud:

1. Arkivet skal gje tilgang og rettigheitar til nyttilsette etter fullmakt frå leiar. Arkivet setter opp kurs etter behov.
2. Arkivet har laga skrivereglar og registreringsreglar som alle skal nytta i saksarkivet.
3. Arkivet er superbrukare på systemet og skal vera tilgjengeleg på telefon, Teams og e-post, men det er saksbehandlar som eig dokumentet.
4. Arkivet har ansvar for alle kontrollfunksjonar og skal gjennom [daglege kontrollar](#) sikra at dokumenta kan finnast att i dag og framtida.
5. Arkivet skal vera kjenna særst godt heimesida til kommunen med den offentlege journal, slik at vi kan sørva tilsette og innbyggjarane på best mogleg måte.
6. Arkivet har ansvar for dokumentfangst og at dokument blir publisert gjennom journalføring.
7. Kontrollera at systemet fungerer slikt det skal frå Sikri
8. Senda ut informasjon gjennom e-post til alle brukarar av Elements cloud
9. Arkivet skal kjenna til lover og paragrafer slik at ein kan rettleia saksbehandlar