

Ansvar, rutinar og rettar i arkivsystem

Jfr. Forskrift om utfyllende tekniske og arkivfaglige bestemmelser om
behandling av offentlige arkiver (riksarkivarens forskrift) §3-2

System	Ansvar, rutinar og rettar	Svar på lovkrav
Vigo	Ansvar for tildeling og ajourhold av brukarrettar/tilgangar	Saksbehandlars leiar har ansvar for å bestiller brukarrettar og roller til sine tilsette. 2 personar opprettar tilgang. Ein person frå inntaksseksjonen og ein person frå fagopplæringsseksjonen har rett til å opprette tilgangar. Vigo tilgang for nytilsette i desse to seksjonane vurderast fortløpande. Vigo sentralbasen blir drifta av IST for alle fylkeskommunane. Pålogging skjer via Citrix med ID porten.
Vigo	Kva for spesifikke rettar/tilgangar for behandling av arkivdokument blir gitt brukarar av systemet med tilhøyrande roller	Leiar bestiller brukar med definert rolle og autorisasjon til sine tilsette. Admin.-rolle har innsyn i alt. Brukar blir oppretta og gitt tilgangar etter arbeidsområde, dette blir vurdert av admin.
Vigo	Signering og digital signatur	Det blir nytta postens signeringsportal ved signering av dokumentar som krev signatur.
Vigo	Kvalitetssikring av registrering og arkivering	Alle saksbehandlarane i systemet har ansvar for å kvalitetssjekk karakterar, fagkoder, skulerett og status fortløpande. Arkivering av dokumentar frå Vigo til sak- og arkivsystemet skjer fortløpande.
Vigo	Ansvarsforhold og prosedyrar for registrering, journalføring og arkivering av dokumenter som sendes og er motteke	Sendast og tas imot i fagsystemet. Kjem automatisk over i status journalført i sak- og arkiv systemet.
Vigo	Rutinar som definerer ansvar: - Fordeling av dokumenter	Fordelt fortløpande i Vigo. Fordelt automatisk i sak- og arkivsystemet til faste saksbehandlarar.

Vigo	Rutinar som definerer ansvar: - retting av registrert journal- og arkivopplysningar	Blir retta fortløpande i Vigo av saksbehandlar.
Vigo	Rutinar som definerer ansvar: Avskriving av dokumenter	Avskriving av dokumentar skjer i sak- og arkivsystemet. Saksbehandlar er ansvarleg for å sørge for at dokumenter blir avskrive.
Vigo	Rutinar som definerer ansvar: Vurdering av spørsmål som gjeld offentlig innsyn	I Vigo finnes ikkje noko anna enn elevinformasjon. Elevinformasjonen er ikkje offentlig.
Vigo	Rutinar som definerer ansvar: registrering av unnatak for offentlig innsyn og heimel for dette	All overføring frå Vigo blir koda med Offl §13, Fvl §13.
Vigo	Prosedyrar for registrering og arkivering til bruk dersom systemet er ute av drift	Sentralbase som står i Danmark. IST drifter dette. Finnes ikke prosedyrer om systemet er nede.

Oppbevaring og sikring av elektroniske arkivdokumenter

Jfr. Forskrift om utfyllende tekniske og arkivfaglige bestemmelser om behandling av offentlige arkiver (riksarkivarens forskrift) § 3-4

Sidan Vigo arkiverar mot NOARK (ephorte) sjå rutinar for oppbevaring og sikring i Ephorte.

Destruksjon av papirversjonen etter skanning

Jfr. Forskrift om utfyllende tekniske og arkivfaglige bestemmelser om
behandling av offentlige arkiver (riksarkivarens forskrift) §3-6

System	Rutiner	Svar på lovkrav
Vigo	Kven har ansvaret for skanninga ?	Det blir ikkje skanna inn dokument i Vigo. Om det kjem dokumentasjon som omhandlar opplæring på papir skannar dokumentsenteret dette inn i aktuell sak i ephorte.
Vigo	Korleis skjer skanninga ?	Det blir ikkje skanna inn dokument i Vigo. Om det kjem dokumentasjon som omhandlar opplæring på papir skannar dokumentsenteret dette inn i aktuell sak i ephorte.
Vigo	Rutine for kvalitetssikring av skannet dokument	Det blir ikkje skanna inn dokument i Vigo. Om det kjem dokumentasjon som omhandlar opplæring på papir skannar dokumentsenteret dette inn i aktuell sak i ephorte.