

## Ansvar, rutinar og rettigheter i arkivsystem

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

System	Ansvarsforhold og rutinar	Svar på lovkrav
Visma	Ansvar for tildeling og ajourhald av brukarrettar	<p>Saksbehandlars leiar har ansvar for å bestille brukarrettar og roller til sine tilsette.</p> <p>Team for lønn opprette brukarar og tildeler brukarrettar/tilgang.</p> <p>Ein får tilgang til systemet via elektronisk personalmelding gjennom Visma, dette meldes av leiar.</p> <p>Team for lønn kan også motta eit skjema igjennom Pureservice, når ny brukar skal bli oppretta.</p>
Visma	Kva for spesifikke rettar for handsaming av arkivdokument som tildeles brukere av systemet med tilhørende roller?	<p>Leiar bestiller brukar med definert rolle og autorisasjon til sine tilsette.</p> <p>Rollar i Visma:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Superbruker: 2 personer har denne tilgangen. Desse har alle brukarrettane i systemet.</li><li>• Lønnsavdelinga: alle tilsette i lønnsavdelinga har rett til å opprette brukarar og gi brukarrettar/tilgang.</li><li>• Brukartilgang: Må utgangspunktet være leiar for ein seksjon. Leiar kan delegere denne oppgåva til ein av sine tilsette. Brukar har berre ansvar/tilgang til sin seksjon.</li></ul>
Visma	Signering og digital signatur	<p>Dokumentet blir elektronisk godkjent via Visma. Det er ingen fysisk signatur.</p>
Visma	Kvalitetssikring av registrering og arkivering	<p>Saksansvarleg har ansvar for kvalitetssikring av sine saker.</p> <p>Avslutting av tilsettingssaka skal skje løypande av saksansvarleg for saka.</p> <p>Team for lønn sender ut påminning om dette til alle brukarar.</p>

Visma	Ansvar og prosedyrer for registrering, journalføring og arkivering av dokument som sendes og mottas	Ingenting føres manuelt. Dokumentar som kjem inn vi epost eller fysiske post vert skanna og lagt inn på rekrutteringssaken i sak- og arkivsystemet.
Visma	Rutinar som definerer ansvar: - Fordeling av dokument	Dei som er satt opp som resursar i rekrutteringssaka, får dokumenta automatisk fordelt til seg.
Visma	Rutinar som definerer ansvar: - retting av registrert journal- og arkivopplysningar	Det er ikkje moglegheit å redigere dokumenta. Det er mogleg å rette opp i opplysningar/metadata.
Visma	Rutiner som definerer ansvar: Avskriving av dokument	Nei, det er ikkje avskrivingsmoglegheit i Visma.
Visma	Rutiner som definerer ansvar: Vurdering av spørsmål som omhandlar offentlighet	Alle søknadene er unntatt offentlegheit.
Visma	Rutiner som definerer ansvar: registrering av unntak frå offentleggjering og heimel for dette.	Alle søknadene er unntatt offentlegheit.
Visma	Prosedyrer for registrering og arkivering til bruk dersom systemet er ute av drift	Det eksisterer ingen nødrutine om systemet er ute av drift.

## Oppbevaring og sikring av elektroniske arkivdokumenter

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

Sidan Visma 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	Rutinar	Svar på lovkrav
Visma	Kven har ansvaret for skanninga	Det blir ikkje skanna inn dokument i Visma.  Om det kjem dokumentasjon som omhandlar rekruttering på papir skannar dokumentsenteret dette inn i aktuell sak i ephorte.
Visma	Korleis skjer skanninga	Det blir ikkje skanna inn dokument i Visma.  Om det kjem dokumentasjon som omhandlar rekruttering på papir skannar dokumentsenteret dette inn i aktuell sak i ephorte.
Visma	Rutine for kvalitetssikring av skannet dokument	Det blir ikkje skanna inn dokument i Visma.  Om det kjem dokumentasjon som omhandlar rekruttering på papir skannar dokumentsenteret dette inn i aktuell sak i ephorte.