

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
Digisak	Ansvar for tildeling og ajourhold av brukarrettar/tilgangar	Saksbehandlars leiar har ansvar for å bestiller brukarrettar og roller til sine tilsette. Koordinator er superbruker på systemet og har som oppgåve og tildele saksar til saksbehandlar. Fylkeskonservatoren opplyser Riksarkivaren om nye brukarar og oppdatering av eksisterande saksbehandlarar. DigiSak er eit system laga, eigd og drifta av Riksantikvaren.
Digisak	Kva for spesifikke rettar for behandling av arkivdokument som tildelast brukararar av systemet med tilhøyrande roller	Fylkeskonservatoren gir opplysning til Riksarkivaren om nye brukarar og oppdatering av eksisterande saksbehandlarar. Koordinator: <ul style="list-style-type: none">- Kontaktpunkt mot Riksarkivaren.- Ekstra rettar/tilgangar og kan overstyre saksbehandlar og sende dokument til godkjenning.- Dokumentfordelar Saksbehandlar <ul style="list-style-type: none">- Behandlar sine tildelte søknadar Godkjenner: <ul style="list-style-type: none">- Næraste leiar, er den som godkjenner vedtak. Tilvisar: <ul style="list-style-type: none">- Leiar høgare oppe i organisasjonen.- Gjerne brukt ved store og kompliserte saker der det er behov for ein ekstra godkjenner.
Digisak	Signering og digital signatur	Saksbehandlar og leiar har ansvar for at dokument blir signert. Dokumentet blir elektronisk godkjent via Digisak. Det er ingen fysisk signatur.

Digisak	Kvalitetssikring av registrering og arkivering	<p>Koordinator kontrollerer om det som kjem inn i Digisak har det som er nødvendig for å behandle søknaden. Koordinator tar kontakt med søker om det er nokre manglar.</p> <p>Søkar får ikkje levert søknad utan at nødvendige felt er fylt ut og vedlegg lagt til.</p>
Digisak	Ansvarsforhold og prosedyrar for registrering, journalføring og arkivering av dokumenter som sendes og er motteke	<p>Dokument i Digisak blir løypande overført til sak- og arkivsystemet.</p> <p>Saksbehandlar har moglegheit å importere filer inn på ein søknad på DigiSak.</p> <p>Kommer over i sak- og arkivsystemet som prod.format og sak- og arkivsystemet konverterer dokumenta til PDF.</p>
Digisak	Rutinar som definerer ansvar: - Fordeling av dokumenter	Koordinator mottar først søknadane før koordinator fordeler desse til korrekt saksbehandlar.
Digisak	Rutinar som definerer ansvar: - retting av registrert journal- og arkivopplysningar	<p>Saksbehandlar har moglegheit til å endre alle felt i søknaden. Dette er det opna moglegheit for, i dei situasjonane søkarar ikkje har anledning til å gjere dette på sin søknad. Dette blir gjort etter avtale med søker.</p> <p>Den normale framgangsmåten ved mangelfull søknad vil være å sende søknaden i retur til søker, slik at dei kan supplere eller endre sjølv.</p>
Digisak	Rutinar som definerer ansvar: Avskriving av dokument	Kan ikkje avskrivast må behandlast med eit svar/vedtaksdokument.
Digisak	Rutinar som definerer ansvar: Vurdering av spørsmål som gjeld offentleggjering	Koordinator og saksbehandlar har ansvaret og vurderer om eit dokument skal unntakast frå offentlegheita.
Digisak	Rutinar som definerer ansvar: registrering av unnatak for offentleggjering og heimele for dette	<p>Dette kjem heilt ann på tilskotsordning. Pr no ingen.</p> <p>Koordinator og saksbehandlar har ansvaret og vurderer dette fortlaupande.</p>
Digisak	Prosedyrar for registrering og arkivering til bruk dersom systemet er ute av drift	<p>Ingen.</p> <p>Systemet driftast av Riksantikvaren.</p>

Oppbevaring og sikring av elektroniske arkivdokument

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

Sidan Digsak 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
Digsak	Kven har ansvaret for skanninga	Dokumentasjon skal skje elektronisk. Om det kjem dokumentasjon som omhandlar ei sak i digisak, så er saksbehandlar ansvarleg for å få dette skanna inn siden dokumentsenteret ikkje har tilgang til Digsak
Digsak	Korleis skjer skanninga	Om det kjem dokumentasjon som omhandlar ei sak i digisak, så er saksbehandlar ansvarleg for å få dette skanna inn siden dokumentsenteret ikkje har tilgang til Digsak Blir skanna frå ein vanleg kontorskannar. Blir skanna til e-post som saksbehandlar legg inn i DigiSak. Når dokumentet er gjort elektronisk, blir papirversjon makulert av saksbehandlar.
Digsak	Rutine for kvalitetssikring av skannet dokument	Saksbehandlar ser at dokumentet er rett skanna inn og makulerer dokumentet.