

Ansvar, rutinar og rettar 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
	Ansvar for tildeling og ajourhald av brukarrettar	
	Kva for spesifikke rettar for handsaming av arkivdokument som tildeles brukere av systemet med tilhørende roller?	
	Signering og digital signatur	
	Kvalitetssikring av registrering og arkivering	
	Ansvar og prosedyrer for registrering, journalføring og arkivering av dokument som vert sendt og mottatt	
	Rutinar som definerer ansvar: - Fordeling av dokument	
	Rutinar som definerer ansvar: - retting av registrert journal- og arkivopplysningar	
	Rutiner som definerer ansvar: Avskriving av dokument	

	Rutiner som definerer ansvar: Vurdering av spørsmål som omhandlar offentlegheit.	
	Rutiner som definerer ansvar: registrering av unntak frå offentleggjering og heimel for dette.	
	Prosedyrer for registrering og arkivering til bruk dersom 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

System	Rutinar – Korleis arkivdokumentar oppbevarast og sikrast	Svar på lovkrav
	Kva for lagringsmedier og arkivformat som blir brukt	
	Kategorier av saker og dokument som skal arkiverast elektronisk, og kva for dokument som eventuelt iht formkrav i lov- og regelverk eller av andre grunnar skal arkiverast på papir	

	Ansvar og retningslinjer for konvertering av dokument til arkivformat - Tidspunkt for konvertering	
	Ansvar og prosedyrer for konvertering av dokumenter til arkivformat - retningslinjer for kassasjon av mottatte papirdokument som er skannet og arkivert elektronisk	
	Plan for periodisering av arkivet og vedlikehold av materialet fram til det kan overføres til arkivdepot.	
	Rutiner og tiltak for vern av dokument og ivaretaking av informasjonstryggleik.	

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
	Kven har ansvaret for skanninga	
	Korleis skjer skanninga	
	Rutine for kvalitetssikring av skannet dokument	