

## 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
Ephorte	Ansvar for tildeling og ajourhald av brukarrettar	<p>Saksbehandlars leiar har ansvar for å bestille brukarrettar og roller til sine tilsette i sak- arkivsystemet.</p> <p>Dokumentsenteret har ansvaret for å oppdatere brukarrettar og roller i sak- og arkivsystemet. Situasjonar som krev ei slik tildeling eller oppdatering kan til dømes vere at ei avdeling har fått ein nytilsett, endringar av stilling, permisjon og oppseiing. For at slike førespurnader skal tre i kraft må saksbehandlars leiar melda dette via <a href="https://selvbetjening.mrfylke.no/">https://selvbetjening.mrfylke.no/</a></p>
Ephorte	Kva for spesifikke rettar for behandling av arkivdokument som blir tildelt brukarar av systemet med tilhøyrande roller	<p>Leiar bestiller brukar med definert rolle og autorisasjon til sine tilsette. Arkivleiar tildeler arkivrolla.</p> <p>Roller i sak- og arkivsystemet:</p> <p><b>- AR1: Arkivansvarleg</b> <b>Kan (i heile organisasjonen)</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Opprette saker, journalposter og gjer korrigeringar</li><li>• Tilgang til funksjonar for registrering og retting av sakar og dokument</li><li>• Tilgang til å registrere merknader</li><li>• Tilgang til å registrere ei politisk behandlingsplan av ein sak.</li><li>• Korrigere journalførte dokument</li><li>• Registrere importsentral</li><li>• Oppdatere adresseregisteret</li><li>• Opprette nye brukarar, gje autorisasjonar, roller, tilgangskoder og tilgangsgrupper</li><li>• Flytte, slette og utgå saker og dokumenter</li><li>• Endre saks- og dokumentansvarleg innanfor heile organisasjonen</li><li>• Opprette dokumentmalar og korrigering av desse</li><li>• Opprette søk for saksbehandlar, eining eller organisasjonen.</li><li>• Gjere organisatoriske endringar i sak- og arkivsystemet.</li><li>• Godkjenne brev eller notat.</li></ul>

		<p><b>- AR2: Arkivpersonale</b></p> <p><b>Kan:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Opprette saker og journalposter og korrigeringar (innafor eigen eining)</li> <li>• Tilgang til funksjonar for registrering og korrigering (innafor dokumentar på eigen eining)</li> <li>• Endre sak- og dokumentansvarleg (innafor heile organisasjonen)</li> <li>• Registrere importsentral (Innafor heile organisasjonen)</li> <li>• Tilgang til å registrere merknader (innafor dokumenter/saker på eigen eining)</li> <li>• Tilgang til å registrere ein politisk behandlingsplan av ein sak.</li> <li>• Flytte, slette og utgå saker og dokument</li> <li>• Endre saks- og dokumentansvarleg innafor heile organisasjonen</li> <li>• Opprette søk for saksbehandlar, eining eller organisasjonen.</li> <li>• Godkjenne brev eller notat.</li> </ul> <p><b>Kan ikkje :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Opprette nye brukarar, gje autorisasjonar, roller, tilgangskoder og tilgangsgrupper</li> <li>• Gjere organisatoriske endringar i sak- og arkivsystemet.</li> <li>• Oppdatere adresseregisteret</li> <li>• Opprette dokumentmalar og gjer korrigeringar på desse</li> </ul> <p><b>- AR3: Arkivpersonale – dokumentssenter</b></p> <p><b>Kan:(heile organisasjonen)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Opprette saker og journalposter og korrigeringar</li> <li>• Tilgang til funksjoner for registrering og retting</li> <li>• Tilgang til å registrere merknader</li> <li>• Tilgang til å registrere ein politisk behandlingsplan av ein sak.</li> <li>• Korrigere journalførte dokument</li> <li>• Registrere importsentral</li> <li>• Oppdatere adresseregisteret</li> <li>• Flytte, slette og utgå saker og dokumenter</li> <li>• Endre saks- og dokumentansvarleg innanfor heile organisasjonen</li> <li>• Opprette søk for saksbehandlar, eining eller organisasjonen.</li> <li>• Godkjenne brev eller notat.</li> </ul> <p><b>Kan ikkje:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Opprette nye brukarar, gje autorisasjonar, roller, tilgangskoder og tilgangsgrupper</li> <li>• Gjere organisatoriske endringar i sak- og arkivsystemet.</li> <li>• Opprette dokumentmalar og korrigering av desse</li> </ul>
--	--	---

		<p><b>- ARVGS: Arkivpersonale på skule</b>  <b>Kan: (<i>Innanfor eigen eining/skule</i>):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Opprette saker og journalposter</li> <li>• Tilgang til funksjoner for registrering og retting</li> <li>• Tilgang til å registrere merknader</li> <li>• Tilgang til å registrere behandlingsplan av en sak</li> <li>• Korrigere journalførte dokument</li> <li>• Registrere importsentral</li> <li>• Flytte, slette og utgå saker og dokumenter</li> <li>• Gje autorisasjonar, roller, tilgangskoder og tilgangsgrupper (avgrensa av eigen autorisasjon og innanfor eigen eining)</li> <li>• Endre saks- og dokumentansvarleg innanfor eigen eining</li> <li>• Opprette søk for saksbehandlar, eining eller organisasjonen.</li> <li>• Godkjenne brev eller notat.</li> </ul> <p><b>Kan ikkje:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Opprette nye brukarar, gi autorisasjonar, roller, tilgangskoder og tilgangsgrupper</li> <li>• Gjere organisatoriske endringar i sak- og arkivsystemet.</li> <li>• Opprette dokumentmalar og korrigering av desse</li> <li>• Oppdatere adresseregisteret</li> </ul> <p><b>- EKS: Eksterne</b>  <b>Kan:</b>  Kun ha lesetilgang på dokument dei har fått.</p> <p><b>Kan ikkje:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Opprette saker og journalposter og korrigeringar</li> <li>• Tilgang til funksjoner for registrering og retting</li> <li>• Tilgang til å registrere merknader</li> <li>• Tilgang til å registrere ein politisk behandlingsplan av ein sak.</li> <li>• Korrigere journalførte dokument</li> <li>• Registrere importsentral</li> <li>• Oppdatere adresseregisteret</li> <li>• Opprette nye brukarar, gje autorisasjonar, roller, tilgangskoder og tilgangsgrupper</li> <li>• Flytte, slette og utgå saker og dokumenter</li> <li>• Endre saks- og dokumentansvarleg innanfor heile organisasjonen</li> <li>• Opprette dokumentmalar og korrigering av desse</li> <li>• Opprette søk for saksbehandlar, eining eller organisasjonen.</li> <li>• Gjere organisatoriske endringar i sak- og arkivsystemet.</li> <li>• Godkjenne brev eller notat.</li> </ul>
--	--	--

		<p><b>- LD: Leiar</b></p> <p><b>Kan: (<i>Innafor eigen eining/skule</i>):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Opprette saker og journalposter</li> <li>• Tilgang til funksjoner for registrering, retting og avskriving av dokumenter.</li> <li>• Tilgang til å registrere merknader (innanfor i heile organisasjonen)</li> <li>• Registrere importsentral</li> <li>• Flytte, slette og utgå saker og dokumenter (innanfor eigen eining)</li> <li>• Opprette tilgangsgupper</li> <li>• Rett til å tildele roller og gi autorisasjon innanfor eigen eining.</li> <li>• Gjere organisatoriske endringar i sak- og arkivsystemet. (Innanfor sin eining)</li> <li>• Endre saks- og dokumentansvarleg innanfor heile organisasjonen</li> <li>• Godkjenne brev eller notat.</li> <li>• Opprette søk for saksbehandlar, eining eller organisasjonen.</li> </ul> <p><b>Kan ikkje:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Opprette nye brukararar, gje autorisasjonar, roller, tilgangskoder og tilgangsgupper</li> <li>• Gjere organisatoriske endringar i sak- og arkivsystemet utover sin eining.</li> <li>• Oppdatere adresseregisteret</li> <li>• Korrigere journalførte dokument</li> <li>• Opprette dokumentmalar og korrigerings av desse</li> </ul> <p><b>- LDVGS: Leiar VGS</b></p> <p><b>Kan: (<i>Innanfor eigen eining/skule</i>):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Opprette saker og journalposter</li> <li>• Tilgang til funksjoner for registrering, retting og avskriving av dokumenter.</li> <li>• Tilgang til å registrere merknader</li> <li>• Registrere importsentral</li> <li>• Flytte, slette og utgå saker og dokumenter</li> <li>• Rett til å tildele roller og gi autorisasjon innanfor eigen eining. Avgrensa av eigen autorisasjon</li> <li>• Endre saks- og dokumentansvarleg innanfor sin eining</li> <li>• Godkjenne brev eller notat.</li> <li>• Opprette søk for saksbehandlar, eining eller organisasjonen.</li> </ul>
--	--	--

		<p><b>Kan ikkje:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Opprette nye brukararar, gje autorisasjonar, roller, tilgangskoder og tilgangsgrupper</li> <li>• Gjere organisatoriske endringar i sak- og arkivsystemet utover sin eining.</li> <li>• Oppdatere adresseregisteret</li> <li>• Korrigere journalførte dokument</li> <li>• Opprette dokumentmalar og korrigering av desse</li> <li>• Opprette tilgangsgrupper</li> </ul> <p><b>- SB: Saksbehandlar</b></p> <p>Kan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Opprette saker og journalposter</li> <li>• Tilgang til funksjoner for registrering, retting og avskriving av dokumenter.</li> <li>• Tilgang til å registrere merknader</li> <li>• Registrere importsentral</li> <li>• Flytte, slette og utgå saker og dokumenter</li> <li>• Endre saks- og dokumentansvarleg</li> <li>• Godkjenne brev eller notat.</li> <li>• Opprette søk for saksbehandlar, eining eller organisasjonen.</li> </ul> <p><b>Kan ikkje:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Opprette nye brukararar, gje autorisasjonar, roller, tilgangskoder og tilgangsgrupper</li> <li>• Gjere organisatoriske endringar i sak- og arkivsystemet utover sin eining.</li> <li>• Oppdatere adresseregisteret</li> <li>• Korrigere journalførte dokument</li> <li>• Opprette dokumentmalar og korrigering av desse</li> <li>• Opprette tilgangsgrupper</li> </ul> <p><b>- SBVGS: Saksbehandlar VGS</b></p> <p>Kan: (Innanfor eigen eining/skule)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Opprette saker og journalposter</li> <li>• Tilgang til funksjoner for registrering, retting og avskriving av dokumenter.</li> <li>• Tilgang til å registrere merknader</li> <li>• Registrere importsentral</li> <li>• Flytte, slette og utgå saker og dokumenter</li> <li>• Endre saks- og dokumentansvarleg</li> </ul> <p><b>Kan ikkje:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Opprette nye brukararar, gje autorisasjonar, roller, tilgangskoder og tilgangsgrupper</li> </ul>
--	--	--

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gjere organisatoriske endringar i sak- og arkivsystemet utover sin eining.</li> <li>• Oppdatere adresseregisteret</li> <li>• Korrigere journalførte dokument</li> <li>• Opprette dokumentmalar og korrigering av desse</li> <li>• Opprette tilgangsgrupper</li> </ul> <p><b>- SF: Saksfordeler</b>  Kan: (Innanfor eigen eining/skule):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Opprette saker og journalposter</li> <li>• Tilgang til funksjoner for registrering, retting og avskriving av dokumenter.</li> <li>• Tilgang til å registrere merknader (innan heile organisasjonen)</li> <li>• Registrere importsentral</li> <li>• Flytte, slette og utgå saker og dokumenter (innanfor eigen eining)</li> <li>• Opprette tilgangsgrupper</li> <li>• Rett til å tildele roller og gi autorisasjon innanfor eigen eining. Avgrensa av eigen autorisasjon innanfor eigen eining.</li> <li>• Gjere organisatoriske endringar i sak- og arkivsystemet. (Innanfor sin eining)</li> <li>• Endre saks- og dokumentansvarleg innanfor heile organisasjonen</li> </ul> <p><b>Kan ikkje:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Opprette nye brukararar, gje autorisasjonar, roller, tilgangskoder og tilgangsgrupper utover sin eigen eining.</li> <li>• Gjere organisatoriske endringar i sak- og arkivsystemet utover sin eining.</li> <li>• Oppdatere adresseregisteret</li> <li>• Korrigere journalførte dokument</li> <li>• Opprette dokumentmalar og korrigering av desse</li> </ul> <p><b>- SY: Systemansvarleg</b>  <b>Kan(i heile organisasjonen)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Opprette saker og journalposter og korrigeringar</li> <li>• Tilgang til funksjoner for registrering og retting</li> <li>• Tilgang til å registrere merknader</li> <li>• Tilgang til å registrere ein politisk behandlingsplan av ein sak.</li> <li>• Korrigere og journalførte dokument</li> <li>• Registrere importsentral</li> <li>• Oppdatere adresseregisteret</li> <li>• Opprette nye brukararar, gje autorisasjonar, roller, tilgangskoder og tilgangsgrupper</li> </ul>
--	--	---

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Flytte, slette og utgå saker og dokumenter</li> <li>• Endre saks- og dokumentansvarleg innanfor heile organisasjonen</li> <li>• Opprette dokumentmalar og korrigering av desse</li> <li>• Opprette søk for saksbehandlar, eining eller organisasjonen.</li> <li>• Gjere organisatoriske endringar i sak- og arkivsystemet.</li> <li>• Godkjenne brev eller notat.</li> </ul> <p><b>- US: Utvalssekretær</b></p> <p><b>Kan (Innanfor eigen eining/skole):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Opprette saker og journalposter og korrigeringar</li> <li>• Tilgang til funksjoner for registrering og retting og avskriving av dokumenter.</li> <li>• Tilgang til å registrere merknader (innafor heile organisasjonen)</li> <li>• Registrere importsentral</li> <li>• Flytte, slette og utgå saker og dokumenter (innanfor eigen eining)</li> <li>• Opprette tilgangsgrupper</li> <li>• Rett til å tildele roller og gi autorisasjon innanfor eigen eining.</li> <li>• Gjere organisatoriske endringar i sak- og arkivsystemet. (innanfor sin eining)</li> <li>• Endre saks- og dokumentansvarleg innanfor heile organisasjonen</li> <li>• Korrigere og journalførte dokument</li> </ul> <p><b>Kan ikkje:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Opprette nye brukararar, gje autorisasjonar, roller, tilgangskoder og tilgangsgrupper utover sin eigen eining.</li> <li>• Gjere organisatoriske endringar i sak- og arkivsystemet utover sin eining.</li> <li>• Oppdatere adresseregisteret</li> <li>• Korrigere journalførte dokument</li> <li>• Opprette dokumentmalar og korrigering av desse</li> </ul>
Ephorte	Signering og digital signatur	<p>Saksbehandlar og leiar har ansvar for at dokument blir signert.</p> <p>Utgåande brev blir godkjent elektronisk i fylkeskommunens sak- og arkivsystem.</p> <p>- Saksbehandlar må velgje mal som heiter «Elektronisk godkjent». Velgje dei dette så vil det i brevet dukke opp ei setning nedst i brevet «Dokumentet er elektronisk godkjent og krev derfor ikkje signatur»</p> <p>- Hovudregel er at denne malen skal nyttast på alle utgåande dokument som er sendt frå fylkeskommunen.</p> <p>- Saksbehandlar skal sende dokumentet etter avtale med</p>

		leiar på arbeidsflyten «til Godkjenning» slik at leiar kan godkjenne dokumentet.
Ephorte	Kvalitetssikring av registrering og arkivering	<p>Saksbehandlar har ansvar for at journalopplysningane er riktige.</p> <p>Dokumentsenteret har ansvaret for å kvalitetssikre registreringane som kjem inn via postmottaket.</p> <p>Kva som skal sjekkast:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tittel er oversiktleg og dekkande</li> <li>- Dokumentet er ført på korrekt sak</li> <li>- Er påført korrekt dokumentdato</li> <li>- Offentlegheitsvurdering</li> <li>- Avsendar og mottakar stemmer</li> <li>- Fil er lesbart og eit arkivformat</li> <li>- Korrekt status på dokumentet</li> <li>- Inneheld rett dokumentkategori</li> <li>- Har rett journalførande eining</li> </ul>
Ephorte	Ansvar og prosedyrar for registrering, journalføring og arkivering av dokument som sendast og er motteken	<p>Dokumentsenterets ansvar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dokument som dokumentsenteret har motteke via postmottak og SVARinn blir journalført dagleg av dokumentsenteret.</li> <li>- Dokumentsenteret er ansvarleg for journalføring av fysisk dokumenter som har blitt sendt til fylkeskommunen via posten.</li> </ul> <p>Saksbehandlar pliktar å registrere journalverdig og arkivverdig dokumentasjon inn i sak- og arkivsystemet. Dette gjeld all form for dokumentasjon. Saksbehandlar skal følge rutinane i <a href="#">Arkivplan punkt 3.1</a></p> <p>Journalføring av ekspederte dokument blir utført av ein RPA(RobOttar). Sjå <a href="#">3.5 i Arkivplana</a> for detaljar.</p>



Ephorte	Rutinar som definerer ansvar: - Fordeling av dokument	<p>Innkomande dokument blir kontrollert og til slutt fordelt av dokumentsenteret til korrekt adm.eining og saksbehandlar.</p> <p>Dette gjerast etter ei fordelingsliste som dokumentsentrert har.</p> <p>Saksbehandlar er ansvarleg for å gje beskjed om at saksbehandlar skal endrast eller endre det sjølv.</p> <p>På Fylkesvegavdelinga verte saker og dokument satt som ufordelte til seksjonen, da dei fordeler dokumenta sjølv.</p>
Ephorte	Rutinar som definerer ansvar: - retting av registrert journal- og arkivopplysningar	<p>Saksbehandlar er ansvarleg for at journalopplysningane er korrekte. Saksbehandlar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kan ikkje rette opp journalopplysningar når dei er journalførte</li> <li>- Kan berre rette opp dokumenter i status R, S og F.</li> <li>- Når dokumenter er i status F kan saksbehandlar sette dokumentet tilbake i status R og gjere evt korrigeringar.</li> </ul> <p>Dokumentsenteret:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kan korrigere alle dokument</li> <li>- Kan korrigere mottakar av dokumentet, tittel og hovuddokument ved behov.</li> <li>- Kan sette journalførte dokumenter(J) til statusane S, R, M og U.</li> </ul> <p>Endringar i journalopplysningane vert logga av sak- og arkivsystemet.</p>
Ephorte	Rutinar som definerer ansvar: Avskriving av dokumenter	<p>- Saksbehandlar er ansvarleg for å sørge for at dokumenter blir avskrive.</p> <p>Saksbehandlar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kan avskrive inngåande dokumenter og n-notat enten ved å opprette eit svardokument eller ved å avskrive sjølve journalposten. Dei får da følgande moglegheiter:</li> </ul> <p>«Besvar med e-post»  «Besvart via tlf»  «Tatt til etterretning»  «Tatt til orientering»</p> <p>Dokumentsenteret:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kan avskrive ved behov, eller etter førespurnad frå saksbehandlar.</li> <li>- Dokumentsenteret sender ut opplysningar om at saksbehandlar og leiare må sjekke sine/seksjonens restanseliste kvart kvartal..</li> </ul> <p>Saksbehandlar er ansvarleg for å ferdigstille dokumenta ved å sette dokumenta i status F. Når dokument blir satt i status F blir dokumenta ekspedert av RobOttar.</p>

Ephorte	Rutinar som definerer ansvar: Vurdering av spørsmål vedrørende offentlegheit	<p>Saksbehandlar har ansvar om å vurdere om det er satt riktig tilgangskode og gradering på sine saker og dokumenter.</p> <p>Dokumentsenteret vurderer offentlegheit etter gjeldene lovverk, og etter sjølve innhaldet i dokumenta</p> <p>Vedrørende tvilstilfelle om ein burde gradere dokumentet så vert det sendt ein førespurnad til Juridisk avdeling for å få juridisk vurdering av dokumenta.</p>
Ephorte	Rutinar som definerer ansvar: registrering av unntak for offentlegheit og heimele for dette	<p>Saksbehandlar har ansvar for å vurdere tilgangskoder og gradering på eigne saker og dokument.</p> <p>Dokumentsenteret vurderer offentlegheit i dokument som kjem inn via offisielle kanalar (Postmottak, SvarINN og fysisk post) samt når ein kvalitetssikrar Journalen/postlista.</p>
Ephorte	Prosedyrar for registrering og arkivering til bruk dersom systemet er ute av drift	<p>Dokumentsenteret har eigne nødprosedyrar dersom systemet skulle være ute av drift i kortare eller lengre tid.</p> <p>Nødprosedyrar ligg i arkivplana på punkt <a href="#">3.4 Spesialrutinar</a></p>

## Oppbevaring og sikring av elektroniske arkivdokument

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

<b>System</b>	<b>Rutinar – Korleis arkivdokumenta blir oppbevart og sikra</b>	<b>Svar på lovkrav</b>
Ephorte	Kva for lagringsmedium og arkivformat som blir nytta	Servere på huset, med MSSQL database. Dokumenter som blir lagt inn blir konvertert til arkivformat PDF/A ved journalføring i ephorte. Nokre format blir ikkje konvertert: TIFF, JPEG, Lydfiler, video filer og SOSI.
Ephorte	Kategoriar av saker og dokument som skal arkiverast elektronisk, og kva som er eventuelt iht formkrav i lov- og regelverk eller av andre grunnar skal arkiverast på papir	Originale underskrivne avtalar og kontraktar blir oppbevart digitalt og på papir. Papirarkivet blir oppbevart i låst skap på dokumentsenteret på saks-nummer.
Ephorte	Ansvarsforhold og prosedyrar for konvertering av dokument til arkivformat - Tidspunkt for konvertering	Ved journalføring skjer konvertering til PDF/A automatisk, i tillegg er det lagt inn eit kvalitetssikringssøk som fangar opp dokument som ikkje blir konvertert.
Ephorte	Ansvarsforhold og prosedyrar for konvertering av dokumenter til arkivformat - retningslinjer for kassasjon av mottatte papir-dokumenter som er skannet og arkivert elektronisk	Makulerast etter 6 månader. Ligg i låst skap på dokumentsenteret fram til da.
Ephorte	Plan for periodisering av arkivet og vedlikehald av materialet inntil det kan overførast til arkivdepot.	Nokre av arkivdelane som vart brukt frå oppstarten av ephorte i 2002 og fram til 2008 vart avslutta Tilsynspunkt 5 vil vise ein plan for uttrekk og overføring av arkivdelane/perioden til arkivdepot.  Aktive arkivdelar vert periodisert i samband med planlagt overgang til nytt sak- og arkivsystem.

Ephorte	Rutinar og tiltak for vern av dokument og ivaretaking av informasjonssikkerheit	<p>Det gjerast ein offentlegheits vurdering ved registrering i ephorte. Saksbehandlar er også ansvarleg for å offentlegheits vurdere dokumentar dei har ansvar for.</p> <p>For å få tilgang til sak- og arkivsystemet må ein ha tilgang til å logge seg på det administrative nettet til fylkeskommunen.</p> <p>For å logge seg inn i ephorte må ein vere oppretta som brukar(brukarnamn og passord). Det er leiar som bestiller tilgang og autorisasjon. Dokumentsenteret opprettar brukaren og autorisasjonen i systemet.</p> <p>Som pålogga brukar ser ein kun det som ein er autorisert for. Dette må sjåast i samanheng med rutine for skjerming. Sikkerheitskopiering blir gjennomført dagleg.</p>
---------	---	--

## 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
Ephorte	Kven har ansvaret for skanninga	Arkivar som skannar dokumentet er ansvarleg for at dokumentet blir korrekt skannet og at kvalitetssikring av dokumentet blir gjort.
Ephorte	Korleis skjer skanninga	<p>Når posten er sortert skal arkivverdige dokument skannes umiddelbart.</p> <p>Ved skanning er innstillingane i PixEdit satt på:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Farger</li><li>• DPI 300</li><li>• Autokorreksjon for at dokumentet blir ståande jamn og korrekt.</li><li>• To-sidig, men med automatikk for fjerning av tomme sider.</li><li>• PDF som blir skapt er PDF/A</li><li>• Skannet dokumentet blir lagt på en nettverksmappe som igjen er knytt til arkivarens importsentral.</li></ul> <p>Står i punktet under. Dokumentsenteret registrerer den innkomne posten i arkivsystemet og kontrollerer følgjande etter skanning:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• at alle mottekne dokument er skanna og arkivert</li><li>• at alle sider er med i kvart dokument</li><li>• at skanninga har god kvalitet</li><li>• at opplysningane i skanna dokument samsvarar med opplysningar i journalen</li><li>• Dokument blir så flyttet frå importsentral til korrekt sak med beskrivande tittel, korrekt saksbehandlar, avsendar og det blir føretatt en graderingsvurdering av sak og dokument.</li></ul>
Ephorte	Rutine for kvalitetssikring av skannet dokument	<p>Dokumentsenteret registrerer den innkomne posten i arkivsystemet og kontrollerer følgjande etter skanning:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• at alle mottekne dokument er skanna og arkivert</li><li>• at alle sider er med i kvart dokument</li><li>• at skanninga har god kvalitet</li><li>• at opplysningane i skanna dokument samsvarar med opplysningar i journalen</li><li>• Dokument blir så flyttet frå importsentral til korrekt sak med beskrivande tittel, korrekt saksbehandlar, avsendar og det blir føretatt en graderingsvurdering av sak og dokument.</li></ul>