

Rutine for full elektronisk arkiv i Lunner kommune - Edb Sak og Arkiv (ESA)

Formål

Rutinen skal legge forholdene til rette for elektronisk arkivering av saksdokumenter i Lunner kommune.

Beskrivelse

Alle journalførte hoveddokumenter i en sak skal lagres i det elektroniske saksarkivet. Dette for at saken skal kunne regnes som elektronisk arkivert. Dette gjelder både inn- og utgående dokumenter, og interne dokumenter. Vedlegg regnes vanligvis ikke som hoveddokument. Vedlegg som ikke kan skannes, legges i et eget fysisk vedleggsarkiv.

Ansvar

Ledere, saksbehandlere og arkivet.

I ESA skal en registrere alle inngående og utgående dokument som regnes som saksdokument for kommunen dersom de er gjenstand for saksbehandling og har verdi som dokumentasjon, *jfr arkivforskriften § 2-6*

Alle dokumenter, også vedlegg, produsert av leder/saksbehandler, skal lagres elektronisk.

Alle inngående dokumenter journalføres og skannes. Vedlegg som ikke kan skannes, legges i fysisk vedleggs arkiv. Det skrives i tillegg merknad i systemet.

Avtaler

Avtaler underskrevet av to parter som er journalført og skannet er like bindende som originaldokumenter.

Oppbevaring på papir

Dokumenter som er skrevet på originalpapir, oppbevares på papir. Leveres til arkivet for oppbevaring i et sikkerhetsarkiv

Forseglede kontrakter kan ikke skannes - oppbevares.

Definisjoner

Noark: Standard for elektroniske journal- og arkivsystemer i offentlig forvaltning.

Elektronisk sakarkiv: Arkiv hvor virksomhetens saksdokumenter, både egenproduserte og de som er mottatt fra andre, lagres elektronisk i tilknytning til et Noark-basert arkivsystem. Det er den elektroniske versjonen av dokumentet og ikke papirversjonen som regnes som arkiveksemplar.

Arkivdel: En definert del av et arkiv hvor alt materiale er inndelt og ordnet etter ett og samme ordningsprinsipp.

Arkivsystem: Elektronisk system som benyttes til å registrere, administrere, oppbevare og gjenfinne dokumenter som inngår i et arkiv.

Arkivering på papir

Hele saken arkiveres samlet på papir dersom det er umulig å skanne et hoveddokument og dermed ikke mulig å oppbevare det i elektronisk form.

Hele saken arkiveres samlet på papir dersom et hoveddokument på grunnlag av lovbestemte formkrav, for eksempel om håndskrevet signatur, eller andre juridiske hensyn krever at papirversjonen bevarer.

Lagring i elektronisk dokumentlager

Lagring i et elektronisk dokumentlager uten tilknytning til et Noark-basert arkivsystem godkjennes ikke som elektronisk arkivering av arkivverdige dokumenter.

Kvalitet på skannede dokumenter

Innskannede arkivverdige dokumenter skal være av god lesekvalitet og må derfor ha en **oppløsning som ikke reduserer lesbarheten.**

Konvertering

Egenproduserte dokumenter konverteres automatisk til arkivformat når dokumentet er journalført.

Papirdokumenter

Distribusjon av papirdokumenter til saksbehandlerne bør normalt ikke finne sted etter at elektronisk sakarkiv er innført