

Spørsmål til rutinar for fagsystem?

Kva er eit fagsystem?

Arkivverket definerer fagsystem som eit fagspesifikt system som skal handsame spesialiserte fagoppgåver

(<https://www.arkivverket.no/for-arkiveiere/arkivering/om-dokumentfangst-og-arkivering#!#block-body-1>). Det vil seie at eit fagsystem kan innehalde informasjon eller dokument som er ein del av sakshandsaminga til eininga. Eit fagsystem kan også innehalde informasjon som er relevant for ein person sine rettar.

For dei fagsystema som har moglegheit for oppretting av grupper eller klasser, har de nokon rutine for kven som oppretter dei?

Ikkje aktuelt

Har de noko rutine for oppretting av ny sak?

Oppretter ikkje sakar

Har de nokon rutine for korleis informasjon vert lagt inn i fagsystemet? Nei

Viss informasjon kjem inn via kobling skjema eller frå andre fagsystem eller sak/arkivsystem, kor ofte kjem informasjon inn via denne koblinga? Ikkje aktuelt Har de nokon rutine for kva ein gjer om informasjonen ikkje kjem inn slik den skal? Nei

Viss informasjonen vert skanna inn eller tasta inn i system, har de nokon rutine for kven som gjer dette? Ja, begge på økonomikontoret.

Har de nokon rutine for kven som sett endeleg status på dokumentet i systemet? Ikkje aktuelt

Viss dokumentet vert overført frå systemet til ei arkivkjerne eller sak/arkivsystem, kor ofte skjer denne overføringa? Ikkje aktuelt Er dette noko som skjer automatisk eller er det ein manuell operasjon

som ein person må utføre? **Ikkje aktuelt** Viss dette er ein manuell operasjon, har de nokon rutine for kven som har ansvaret for at dokumentet vert overført til arkivkjerne eller sak/arkivsystem? **Ikkje aktuelt**

Har de nokon rutine for oppretting av dokument i systemet? **Ikkje aktuelt** Vært dokumentet automatisk overført til arkiv, eller må det gjerast manuelt. **Ikkje aktuelt** Kor ofte skjer automatisk overføring? **Ikkje aktuelt** Viss det må gjerast manuelt, har de nokon rutine for kven som overfører dokumentet til arkiv. **Ikkje aktuelt**

Har de nokon rutine for kven som sett status på dokument som vert overført til arkiv? **Ikkje aktuelt**

Har de nokon rutine for kven som gjennomfører kvalitetssikring av informasjon og dokument i fagsystemet? **Ja, begge på økonomikontoret** Har de nokon rutine for kven som gjennomfører kvalitetssikring av informasjon og dokument i arkivkjerne? **Ikkje aktuelt**

Har de noko rutine for avsluttinga av saker i fagsystemet? **Ikkje aktuelt**

Har de nokon rutinar for tilgangsstyring i fagsystemet? **Ja, inn- og utmelding av arbeidstakarar**