

§ 3-2 OPPBYGGING OG BRUK AV DET ELEKTRONISKE ARKIVET

- sak/arkivsystem - Websak

- 1. Hvilke kategorier av saker, herunder typer av saksdokumenter, som skal arkiveres elektronisk, og hvilke som eventuelt iht. formkrav i lov- og regelverk eller av andre grunner skal arkiveres på papir, jf § 3-1**

Det elektroniske arkivet i Kongsvinger kommune omfatter følgende arkivdeler:

- Sentralt saksarkiv – elektronisk arkiv fra 01.01.2006
- Byggesaksarkiv – elektronisk fra 01.01.2007
- Personalarkiv – elektronisk fra 01.01.2008
- Landbruksarkiv – elektronisk fra 01.01.2011
- Barnehagearkiv – elektronisk fra 01.01.2011
- LOS-prosjektet – 01.09.2012-31.12.2014
- PEPS – pedagogisk-psykologisk samarbeid – 01.03.2011-30.12.2016
- SLT-arkiv (samordning av lokale kriminalitetsforebyggende tiltak) – elektronisk fra 01.03.2015
- Overformynderiet – 01.01.2012-30.06.2013
- Lånearkiv – elektronisk fra 01.07.2018
- Elevarkiv – elektronisk fra 01.08.2018

Alle hoveddokumenter og vedlegg i en sak skal kun arkiveres elektronisk.

Unntak:

- Kontrakter ifm kjøp/salg av produkter og tjenester, kjøpekontrakter, leieavtaler.

- 2. Hvilket arkivformat som skal brukes:**

I Kongsvinger kommune benyttes arkivformat godkjent av Riksarkivet.

- 3. Dersom dokumenter skal autentiseres med digital signatur: hvilke typer dokumenter som skal autentiseres:**

Kongsvinger kommune benytter ikke digital signatur.

- 4. Retningslinjer for å verifisere at skanning av innkomne dokumenter er utført korrekt og komplett, og at dokumentene er lesbare, før det foretas kassasjon av den originale papirversjonen.**

Kongsvinger kommune har utarbeidet rutiner for å påse at alt som skannes er riktig, både hoveddokument og alle vedlegg. Rutinene beskriver journalføring, skanning, kvalitetssikring av skanning og kassasjon av papirdokumentene, jfr Arkivrutiner for Kongsvinger kommune.

5. Retningslinjer for kassasjon av mottatte papirdokumenter som er skannet og arkivert elektronisk

Dokumentene makuleres 3 måneder etter journalføring.

Dokumentene settes i perm, sortert etter dato, fram til de blir makulert.

Dette beskrives i Arkivrutiner for Kongsvinger kommune.

6. Plan for periodisering av arkivet og vedlikehold av det elektroniske materialet inntil det kan avleveres til arkivdepot.

Periodisering foretas normalt hvert 4. år. Dette gjøres i forbindelse med ny kommunestyreperiode, og periodisering skjer 1. januar etter hvert kommunestyrevalg.

For saksarkivet benyttes en overlappingsperiode på 1 år, for å avklare hvor vidt saker er avsluttet eller aktive. Det blir ikke opprettet nye saker for den avsluttede perioden, men eksisterende saker fra perioden som får tilført nye dokumenter i løpet av de to årene, defineres som aktive saker og overføres til nye arkivperiode.

I sakarkivsystemet gis arkivdelene som skal ha overlappingsperiode arkivstatus O, mens de nye arkivdelene som opprettes som arvtakere får status A (aktiv). Saker i arkivdeler med status O som får tilført nye dokumenter i overlappingsperioden overføres automatisk til den nye aktive arkivdelen. Når overlappingsperioden er slutt, skal det ikke lenger overføres saker fra den gamle til den nye arkivdelen. Den gamle arkivdelen får da status B (bortsatt) og overføres til en vedlikeholdt og søkbar historisk database.

Det kjøres 3 inkrementelle backuper daglig på alle produksjonsbaser samt full backup hver kveld. All backup av aktive baser oppbevares i 3 mnd.

For passive baser tas det backup som arkiveres på eksternt medium.