

### **3-3 INTERNE ANSVARSFORHOLD OG RUTINER**

#### **- sak/arkivsystem - Websak**

**1. Ansvar for tildeling og ajourhold av brukerrettigheter til registrerings- og arkiveringsfunksjoner.**

Dokumentsenteret v/arkivleder har ansvar for tildeling og ajourhold av brukerrettigheter i sak-/arkivsystemet. Dette gjøres etter tilgangsskjema levert fra enhetsleder til Indigo IKT.

**2. Hvilke spesifikke registrerings- og arkiveringsrettigheter som tildeles ledere og saksbehandlere**

Funksjon/rolle 3: Leder/saksfordeler

Funksjon/rolle 4: Saksbehandler

Funksjon/rolle 2: Skolesekretærer og saksbehandlere teknisk forvaltning

**3. Ansvarsforhold og prosedyrer for registrering og arkivering av saksdokumenter som sendes og mottas som e-post**

Kongsvinger kommune har ett sentralt e-postmottak. Dokumentsenteret har ansvar for å åpne denne posten, på lik linje med all annen post som kommer inn. Dokumenter som er arkivverdige blir journalført. Dersom saksbehandler mottar e-post direkte, er det saksbehandlers ansvar å vurdere om det skal journalføres. Er saksbehandler i tvil, må Dokumentsenteret kontaktes. Dersom e-posten er arkivverdig, importeres denne direkte inn i sak/arkivsystemet av saksbehandler.

Rutinen er beskrevet i Arkivrutiner for Kongsvinger kommune.

**4. Ansvarsforhold og prosedyrer for konvertering av saksdokumenter til arkivformat, herunder tidspunkt for konvertering.**

Ved journalføring konverteres saksdokumentene til arkivformat.

**5. Operatøransvar, arbeidsprosedyre og rutiner for kvalitetssikring ved skanning av innkomne papirdokumenter.**

Dokumentsenteret har ansvar for skanning av innkomne papirdokumenter. Etter skanning kontrolleres bl.a at alle sider er kommet med på hvert dokument, og at skanningen kvalitetsmessig er god nok.

Rutinen er beskrevet i Arkivrutiner for Kongsvinger kommune.

## **6. Ansvar og rutiner for kvalitetssikring av registrering og den elektroniske arkiveringen**

Ved brev ut er det saksbehandler som har ansvar for at det blir registrert på korrekt måte. Dokumentsenteret har ansvar for å kvalitetssikre registreringer som er gjort i sak/arkivsystemet. Dette gjøres fortløpende etter hvert som dokumentene er ekspederte. Rutinen er beskrevet i Arkivrutiner for Kongsvinger kommune.

## **7. Dersom digital signatur anvendes: regler og rutineopplegg for bruken**

Kongsvinger kommune benytter ikke digital signatur. Før dette blir tatt i bruk, vil det bli utarbeidet regler og rutiner for bruken av dette.

## **8. Rutiner som definerer opplegg og ansvar for:**

- Fordeling av dokumenter  
Ved registrering av innkommende dokumenter fordeler Dokumentsenteret direkte til saksbehandler. Dersom saksbehandler/leder ikke er enig i fordeling, meldes dette til Dokumentsenteret som endrer saksbehandler i henhold til beskjed.
- Retting av registrerte journal- og arkivopplysninger  
Uriktige journal- og arkivopplysninger skal rettes opp snarest. Brukere av systemet kan rette opplysninger der de selv er saksansvarlige. Dokumentsenteret kan rette feil i alle saker.
- Avskrivning av ferdigstilte dokumenter  
Saksbehandler har ansvar for å avskrive alle dokumenter i en sak vedkommende er ansvarlig for, enten svaret er ved brev, telefon eller at innkommet dokument tas til etterretning. Dokumentsenteret kvalitetssikrer avskrivningen etter ekspedering av utgående dokument og ved avslutning av saker.
- Vurdering av spørsmål vedrørende offentlighet  
Offentlighetsvurdering av innkomne dokument foretas av Dokumentsenteret. Dersom tvil, kontaktes den enkelte enhetsleder evt. kommunedirektøren, der det avgjøres hvilke saksdokument som skal unntas fra offentlig innsyn. Unntakene blir registrert i sak/arkivsystemet med lovhjemmel. Dokumenter som er vurdert eller skal vurderes unntatt offentlighet, gis også tilgangskode i systemet. For disse dokumentene tas det avgjørelse om innsyn i det enkelte tilfelle, dersom det foreligger en begjæring.
- Registrering av unntak for offentlighet og hjemmel for dette  
Når et dokument skal unntas fra offentlighet, registreres dette i sak/arkivsystemet med henvisning til korrekt lovhjemmel. Tilgangskode registreres også.

Rutinene er beskrevet i Arkivrutiner for Kongsvinger kommune.

**9. Nødprosedyrer for registrering og arkivering til bruk dersom systemet er ute av drift.**

Det er utarbeidet en rutine som ivaretar dette. Rutinen er beskrevet i Arkivrutiner for Kongsvinger kommune.