



Rutine for fullt elektronisk arkiv i Oppland fylkeskommune

Formål

Rutinen skal legge forholdene til rette for elektronisk arkivering av saksdokumenter i Oppland fylkeskommune.

Beskrivelse

Alle journalførte hoveddokumenter i en sak skal lagres i det elektroniske saksarkivet 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 journalen skal en registrere alle inngående og utgående dokument som regnes som saksdokument for organet 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 vedleggsarkiv. 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

Forsikringsavtaler)

Leasingavtaler)

KLP avtaler) oppbevares i original så lenge de har varighet

Garantier som skal returneres - oppbevares i original til de sendes tilbake.

Dokumenter som er skrevet på originalpapir, oppbevares på papir.

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 bevares.

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.