

Arkivplan for Agder fylkeskommune

Planen skal sikre at Agder fylkeskommune ivaretar sitt arkivansvar etter arkivloven. Ikke alle eksterne lenker i arkivplanen følger regelverk og krav for universell utforming. Dette er per 30.01.2024 under utbedring.

Innholdsfortegnelse

[1 Innledning](#)

[2 Historikk og nåtid](#)

[3 Arkivorganisering og ansvar](#)

[4 Reglement](#)

[5 Retningslinjer og rutiner for Agder fylkeskommunes dokumentasjonsforvaltning](#)

[6 Dokumentasjonskrav i Agder fylkeskommune](#)

[7 Arkiv- og bestandsoversikt](#)

[8 Bevaring og kassasjon](#)

[9 Deponering av arkiv](#)

1 Innledning

Versjon

Versjon: 1.0 Dato: 13.12.2023	Godkjent/vedtatt av: Seksjonsleder ved seksjon for dokumentasjonsforvaltning
Dokumentnummer:22/20557-1	Beskrivelse: Retningslinjer og rutiner for arkivdanning og dokumentasjonsforvaltning i Agder fylkeskommune
Neste versjon: Se kap. 1.6	Ansvar for revisjon: Rådgivere ved seksjon for dokumentasjonsforvaltning
Første gang vedtatt: 21.12.2023	Gjelder for: Hele Agder Fylkeskommune

Innhold:

- 1.0 Innledning
 - 1.1 Bakgrunn og formål med arkivplan
 - 1.2 Arkivplan som en del av Agder fylkeskommunes internkontrollarbeid
 - 1.3 Arkivplanenes gyldighetsområde og periode
 - 1.4 Mål for dokumentasjonsforvaltning
 - Overordnede krav til dokumentasjon
 - 1.5 Internkontroll for Agder fylkeskommunes dokumentasjonsforvaltning
 - 1.6 Oppdatering av arkivplanen
 - 1.7 utfordringer i videre arbeid

1.0 Innledning

1.1 Bakgrunn og formål med arkivplan

Arkivforskriftens paragraf 4 pålegger fylkeskommunen å ha en arkivplan som til enhver tid er oppdatert. Arkivarbeidet skal omfattes av organets internkontroll. Riksarkivarens forskrift paragraf 1-1 sier noe om hva arkivplanen minst skal inneholde.

Arkivplanen skal gi oversikt over:

- virksomhetens historikk og organisering
- arkivmateriale som er innenfor fylkeskommunens ansvar, hva arkivet omfatter, dvs. hva slags papirbasert og elektronisk materiale som inngår i arkivet og hvilke gjenfinningsmidler som er i bruk og har vært brukt
- hvordan arkivet er organisert, dvs. hvordan arkivmaterialet er ordnet og strukturert og hvordan det er oppstilt samt hvordan arkivansatte arbeider for å etterleve de regler som gjelder

- hvilke instrukser og regler som gjelder for arkivarbeidet, dvs. en oversikt over gjeldende lov- og regelverk samt interne instrukser
- dokumentasjon for elektroniske registre og databaser (fagsystemer) som er i bruk i Agder fylkeskommune

Denne arkivplanen skal sikre at Agder fylkeskommune ivaretar sitt arkivansvar etter arkivlovens §6: *"Offentlege organ pliktar å ha arkiv, og desse skal vera ordna og innretta slik at dokumenta er tryggja som informasjonskjelder for samtid og ettertid."*

Arkivplanens formål er å kvalitetssikre arkivfunksjonen i fylkeskommunen, samtidig som den er ment å gi nødvendig bakgrunnsinformasjon for den som skal bruke arkivet som historisk kildemateriale.

Arkivplanen beskriver roller og ansvar, organisering av arkivtjenesten og deponering for eldre og avsluttet arkiv. Arkivplanen gir også beskrivelse av de overordnede retningslinjer som gjelder for arkivordningen i Agder fylkeskommune, reglement og instrukser for journalføring og dokumenthåndtering. Ikke minst gir arkivplanen oversikt over arkivdeler og arkivserier i fylkeskommunen.

1.2 Arkivplan som en del av Agder fylkeskommunes internkontrollarbeid

I Agder fylkeskommune skal kvalitetsarbeid, planarbeid og internkontroll ses i sammenheng og som sentrale elementer i den helhetlige styringen, jfr. de krav som stilles i Kommuneloven.

Internkontroll er systematiske tiltak som skal sikre at fylkeskommunen planlegger, organiserer, utfører og vedlikeholder sine aktiviteter i samsvar med gjeldende regelverkskrav.

Krav om internkontroll finnes i Lov om kommuner og fylkeskommuner, § 25-1 Internkontroll i kommunen og fylkeskommunen: Kommuner og fylkeskommuner skal ha internkontroll med administrasjonens virksomhet for å sikre at lover og forskrifter følges. Kommunedirektøren i kommunen og fylkeskommunen er ansvarlig for internkontrollen. Internkontrollen skal være systematisk og tilpasses virksomhetens størrelse, egenart, aktiviteter og risikoforhold.

Fylkeskommunedirektøren satte i desember 2020 ned en forankringsgruppe, som arbeidet videre med de foreslåtte tiltakene i årsrapporten 2020, utviklet verktøy til bruk i internkontrollen og laget strategi for innføring av internkontrollen i Agder fylkeskommune. Gruppens arbeid ble ferdigstilt sommeren 2021, og strategien med tilhørende verktøy ble godkjent av fylkeskommunedirektøren 9. august 2021.

Alle virksomheter, avdelinger og fagområder skal vurdere behov for styrende dokumenter for effektiv og sikker drift og styring. Vurderingen gjøres gjennom modenhetsanalyse og risikovurdering.

Arkivplanen er et viktig redskap i internkontrolltankegangen i Agder fylkeskommune. Vi har et sett av definerte oppgaver/retningslinjer å forholde oss til. Arkivplanen definerer dette nærmere. Ved å bruke disse kan vi måle om vi gjør tingene riktig.

Arkivverket har utviklet et eget verktøy for egenvurdering av arkivkvalitet som en også kan bruke i organisasjonen.

[Verktøy for egenvurdering av kvalitet på arkivverkets nettsider](#)

1.3 Arkivplanens gyldighetsområde og periode

Agder fylkeskommune ble opprettet da Aust-Agder og Vest-Agder ble slått sammen 01. januar 2020 etter vedtak i Stortinget 08. juni 2017. Både Aust- og Vest-Agder har periodisert sine tidligere arkivplaner. Du finner dem ved å følge linkene under.

[Arkivplan for Vest-Agder fylkeskommune - fra januar 2019 - 2020](#)

[Aust-Agder Fylkeskommune \(10.10.2016 - 01.01.2020\)](#)

Denne arkivplanen gjelder for Agder fylkeskommune, men ettersom fylkeskommunen forvalter og bruker gamle baser og arkiver fra de tidligere fylkene, er det naturlig å beskrive disse, da disse fremdeles kan være relevante for saksbehandling i fylkeskommunen.

Arkivplanen skal være retningsgivende for alt arkiv - og informasjonsforvaltningsarbeid i fylkeskommunen. Alle arkivmedarbeidere og saksbehandlere i fylkeskommunen er forpliktet til å holde seg orientert om arkivplanens innhold og følge de retningslinjer som planen inneholder. Arkivplanen må oppdateres jevnlig for at den til enhver tid skal beskrive organisasjonen korrekt. Arkivplaner som er gått ut av bruk og ikke er gjeldende, skal arkiveres.

Arkivplanen er arkivalia på linje med fylkeskommunens øvrige egenproduserte dokumenter, jf. arkivforskriften § 3-20. Den skal derfor periodiseres på samme måte som sakarkivet. Når arkivplanen journalføres i sakarkivet, skal den inneholde en oppdatert oversikt over eventuelle interne omorganiseringer og ytre endringer av for eksempel lovverk som fikk konsekvenser for arkivorganiseringen i perioden.

1.4 Mål for dokumentasjonsforvaltning

Seksjon for dokumentasjonsforvaltning har som mål at arkivering bør inngå i all saksbehandling. Det er opp til hver avdeling å iverksette egne mål for dokumentasjonsforvaltningen. Jfr. pkt 5.3 i det administrative deleringsreglementet som sier: *«Alle ledere delegeres myndighet til å styre det daglige arbeidet i egen organisatoriske enhet»*.

Seksjon for dokumentasjonsforvaltning anser arkivet som langtidsforvaltning av Agder fylkeskommunes dokumentasjon. Det kan være dokumentasjon fylkeskommunen trenger selv, som et avtale/ kontrakts-arkiv, eller dokumentasjon fylkeskommunen er lovpålagt å ta vare på over tid for å sikre innbyggernes rettigheter, som for eksempel elevdokumentasjon.

Arkivet har også et historisk perspektiv, det sikrer vår felles hukommelse ved å ta vare på dokumentasjon av samfunnsmessig verdi – det som ofte omtales som allmennhetens interesse.

Overordnede krav til dokumentasjonen

Dokumentasjon skal skapes, forvaltes, gjøres tilgjengelig, brukes og bevares slik at innbyggere, næringsliv og fylkeskommunens behov og forventninger blir ivaretatt i nåtid og fremtid.

All arkivverdig dokumentasjon skal arkiveres i et av fylkeskommunens digitale arkiver iht. lover og gjeldende rutiner beskrevet i arkivplanen. Dokumentasjon som oppstår i systemer som ikke har godkjent arkivkjerne (godkjent som arkivsystem), skal overføres til fylkeskommunens saks- og arkivløsning, Public 360.

Kvalitet i dokumentasjonsforvaltning innbefatter mer enn å innfri lovkrav. *ISO 30300 Ledelsessystemer for dokumentasjon* stiller krav til forvaltning av dokumentasjon som er knyttet til virksomhetens forretningsprosesser, det vil si fylkeskommunens saksbehandlingsprosesser. Disse prinsippene skal være retningsgivende for dokumentasjon- og informasjonsforvaltning i Agder fylkeskommune.

Det stilles krav til at dokumentasjon skal ha:

1. Autentisitet

Autentisk dokumentasjon er noe som kan bevises at er hva den hevder å være, er produsert eller sendt av den personen som hevder å ha produsert eller sendt den samt er produsert eller sendt på det påståtte tidspunktet.

2. Pålitelighet

Pålitelig dokumentasjon har et innhold som man kan stole på er en fullstendig og nøyaktig gjengivelse av transaksjonene, aktivitetene og faktaene som skal dokumenteres, og skal kunne danne grunnlag for etterfølgende transaksjoner og aktiviteter.

3. Anvendelighet

Anvendelig dokumentasjon kan gjenfinnes, hentes frem, presenteres og tolkes. I ettertid bør den kunne presenteres direkte i forbindelse med forretningsaktiviteten eller transaksjonen som gav opphav til den.

4. Integritet

At dokumentasjon har integritet, innebærer at den er fullstendig og uendret. Dokumentasjonen er ikke korrigert og endret på slik at det tilsiktede meningsbærende innholdet forsvinner.

Seksjon for dokumentasjonsforvaltning anser videre Arkivverkets følgende, fem faktorer for arkivkvalitet som førende for god dokumentasjonsforvaltning:

1. Organisasjon: En godt rigget organisasjon. Virksomheten forstår hvorfor de har arkiv og hvilke behov arkivene har. Organisasjonen har fullmakter, ressurser og rutiner til å utføre alle lovpålagte oppgaver. Organisasjonen har oversikt over arkivmaterialet og en ajourført arkivplan som følges opp.

2. Dokumentfangst: Arkivverdig materiale arkiveres. Rett dokumentasjon arkiveres korrekt. Alle dokumenter som er gjenstand for saksbehandling og har verdi som dokumentasjon arkiveres. Dokumentasjonen er knyttet til virksomhetens prosesser.

3. Kvalitetssikring: Arkivering har god kvalitet. Dokumentene i arkivet er sikret som informasjonskilder for samtid og ettertid, informasjon er beskyttet mot endringer og er knyttet til den aktiviteten den gjelder.

4. Bevaring: Arkivet forringes ikke over tid. Arkivmaterialet er lagret på medier og formater og i lokaler som sikrer at det kan benyttes over tid.

5. Tilgjengeliggjøring: Innholdet i arkivet er tilgjengelig. Arkivet er en primærkilde til informasjon, og er tilgjengelig for bruk for publikum og ansatte i virksomheten.

1.5 Internkontroll for Agder fylkeskommunes dokumentasjonsforvaltning

En arkivplan er en samleplan som beskriver arkivdanningen og retningslinjer rundt denne i en offentlig virksomhet, enten statlig, kommunalt eller fylkeskommunalt, over en gitt periode.

Arkivlova sier i § 6 at "Offentlege organ pliktar å ha arkiv, og desse skal vere ordna og innretta slik at dokumenta er tryggja som informasjonskjelder for samtid og ettertid".

Andre ord som er blitt brukt om arkivplan er dokumentasjonsstrategi og internkontrollverktøy. Arkivplanen til Agder fylkeskommune skal være retningsgivende i forhold til dokumentasjon og arkivarbeid, deskriptiv i forhold til arkivstruktur og ikke minst strategisk i forhold til fremtidige utfordringer.

Arkivplanen skal være et ledd i internkontrollarbeidet i Agder fylkeskommune.

1.6 Oppdatering av arkivplanen

Arkivplanen revideres fortløpende etter årshjulet til seksjon for dokumentasjonsforvaltning av rådgivere ved denne seksjonen. Godkjent arkivplan legges i Public 360 og QM+. For at planen skal være enkelt tilgjengelig, publiseres den også på fylkeskommunens nettsider.

Ved hvert årsskifte eller ved store endringer periodiseres og arkiveres arkivplanen.

Oppdateringer skal gjøres i henhold til endringer i organisasjonen (lover, forskrifter og arkivfaglige oppdateringer) og når nye rutiner som angår informasjon- og dokumentasjonsforvaltning eller systembeskrivelser er på plass. Ved store og helt nødvendige endringer, vurderes ny revisjon publisert før årlig periodisering og arkivering.

1.7 Utfordringer i videre arkivarbeid

Medarbeidere i Agder fylkeskommune samler inn, systematiserer og bearbeider informasjon for å skape best mulig grunnlag for våre beslutninger. Vi skaper arkiv for å dokumentere, bevise virksomhetens aktiviteter, og ivareta organets dokumentasjonsplikt knyttet til virksomhetens kjerneaktiviteter. Dette skjer ikke bare i saks- og arkivsystemet, men også i de mange fagsystemene som er i bruk i fylkeskommunen.

Folk flest assosierer gjerne arkiv med dokumenter og flyten av disse fra innsending til organet og utsending til sluttbruker. Dokumentdefinisjonen i arkivloven er imidlertid teknologinøytral og svært vid. Et dokument blir definert som en logisk avgrenset informasjonsmengde som er lagret på et medium for senere lesing, lytting, visning eller overføring (Arkivlova §2).

Denne definisjonen henspiller på et digitalt dokumentbegrep der en informasjonsmengde ikke bare er en fysisk utskrift på papir eller et dokument i PDF, men kan også være en rad i et regneark eller en sammenstilling av opplysninger i en database.

Dokumentasjon blir definert som dokumenter (records) som stadfester eller beviser, det vil si dokumenterer at bestemte handlinger har funnet sted. Det kan være informasjon i en registrering som kan ha verdi for ettertiden, slik som logger og godkjenningsprosesser.

Logger og hva som har skjedd med dokumentasjonen i systemet fra den ble skapt til den deponeres for langtidsbevaring, er med andre ord viktig for å dokumentere, bevise og sikre informasjonen for samtid og ettertid.

Agder fylkeskommune har mange fagsystemer hvor det produseres og arkivverdig informasjon som har stor verdi som dokumentasjon for ettertiden.

Agder fylkeskommune er en relativ ny organisasjon. Kartlegging av arbeidsprosesser, hvilken informasjon/dokumenter som blir produsert i prosessene og hva slags dokumentasjonskrav de utløser (det vil si hva som skapes og sikres/bevares som arkivinformasjon) er et stort arbeid som Agder fylkeskommune fortsatt er i en prosess med å fullføre.

Forvaltningen, det vil si hele Fylkeskommunen, skal utføre sine forvaltningsoppgaver og påse at saker er så godt opplyst som mulig før vedtak treffes (jfr. Forvaltningsloven §17). Etter arkivforskriften skal en registrere det som er gjenstand for saksbehandling og har verdi som dokumentasjon (Forskrift om offentlige arkiv § 9).

Da må virksomhetene selv ha oversikt over sine arbeidsprosesser og hvilke dokumentasjonskrav som stilles for å sikre at vi kan etterprøve og ta vare på dokumentasjonen for samtid og ettertid.

Dokumentasjonskravene følger ofte av særlovgivningen. Særlovgivning er regelverk som styrer organets oppdrag og fagområder (opplæringsloven, barnevernloven, plan- og bygningsloven etc.). Hvilke dokumentasjonskrav som stilles i særlover som går på fagområder (for eksempel opplæringsloven) kan ikke seksjon for dokumentasjonsforvaltning avdekke alene. Det jobbes videre med bevaringsvurdering av fagsystemene i fylkeskommunen. Fullstendig resultatet av dette vil synes i en revisjon av arkivplanen.

2 Historikk og nåtid

Innhold:

- 2.0 Agder fylkeskommune - historikk og nåtid
 - 2.1 Agder fylkeskommune - organisering
 - 2.1.1 Fylkesadministrasjonen og virksomhetene
 - 2.1.2 Eierskap
 - 2.2 Politisk organisering - Agder fylkeskommune
 - 2.3 Administrativ organisering - Agder fylkeskommune
 - 2.4 Agder fylkeskommunes virksomheter - videregående skoler og tannklinikker

2.0 Agder fylkeskommune - historikk og nåtid

Agder fylkeskommune er et av landets fylker. Det ble opprettet da Aust-Agder og Vest-Agder ble slått sammen 1. januar 2020 etter vedtak i Stortinget 8.juni 2017. Agder grenser mot Rogaland i vest og mot Vestfold og Telemark i nord og øst. Agder fylke har et areal på 16 434 km² med 307 233 innbyggere per 1. januar 2020, fordelt på 25 kommuner.

Agder fylkeskommunes ansatte arbeider med videregående opplæring, samferdsel, kultur, næringsutvikling, folkehelse, tannhelse og en rekke andre fagfelt.

Se ellers årsberetninger for Agder fylkeskommune for utfyllende informasjon.

2.1 Agder fylkeskommune - organisering

2.1.1 Fylkesadministrasjonen og virksomhetene

Agder fylkeskommunes politiske og administrative ledelse er samlet i Kristiansand. I tillegg har fylkesadministrasjonen avdelinger på Fløyheia i Arendal. Fylkeskommunens virksomheter er ellers lokalisert over hele fylket.

Fylkeskommunen styres etter formannskapsmodellen. Fylkestinget har 49 representanter. Kapittel 2.2 om Politisk organisering i Agder fylkeskommune har en mer utfyllende beskrivelse av organiseringen.

Agder fylkeskommune har valgt en matriseorganisering. Fylkesdirektørene leder hvert sitt fagområde og utgjør sammen med fylkesrådmann lederteamet. Kapittel 2.3 Administrativ organisering i Agder fylkeskommune beskriver kort de ulike fagområdene.

For å realisere fylkeskommunens strategi, Regionplan Agder 2030, er vi i fylkeskommunen avhengig av at hele organisasjonen drar i samme retning, jfr. matriseorganiseringsstrategien. For å konkretisere en retning har vi en organisasjonspolitikk. Den skal veilede oss til å gjøre de riktige tingene, slik at vi kommer dit vi skal.

Organisasjonspolitikken kan defineres som handlinger, holdninger og verdier som medarbeidere og ledere står for og praktiserer i vårt forhold til hverandre. I Agder fylkeskommune ligger de førende prinsippene, i tillegg til tillitsbasert medarbeiderskap og mestringsorientert lederskap, til grunn for måten vi løser samfunnsoppdraget vårt på.

2.1.2 Eierskap

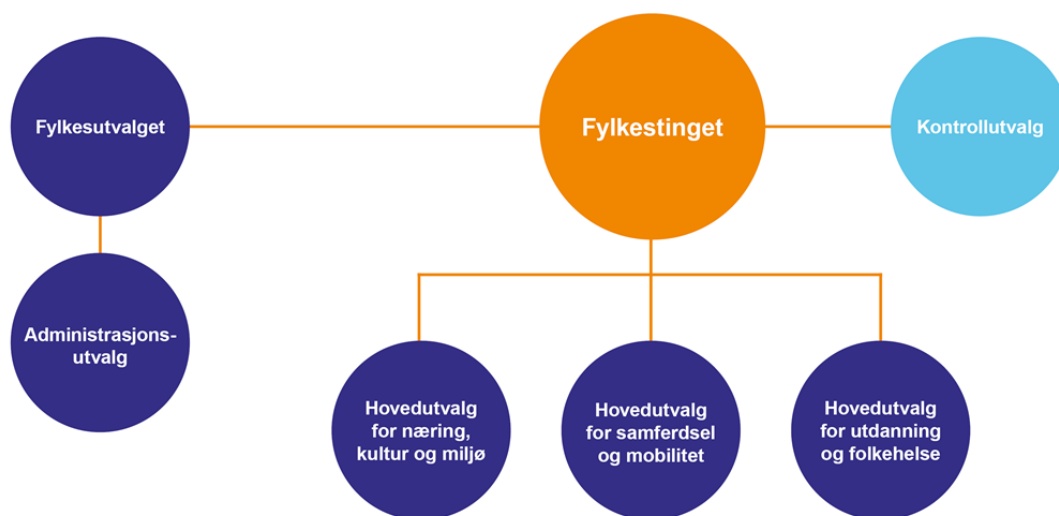
Enkelte deler av tjenesteproduksjonen til fylkeskommune er organisert under ulike selskapstyper, eksempelvis IKT Agder IKS, Agder arbeidsmiljø IKS, oppgavefelleskapet OFA og AKT AS.

Fylkeskommunen har i enkelte tilfeller opprettet eller gått inn som eier i ulike virksomheter som vil ligge utenfor fylkeskommunens direkte kontroll. Dette kan være aksjeselskap (AS), interkommunale selskap (IKS) eller stiftelser.

2.2 Politisk organisering – Agder fylkeskommune

Fylkeskommunens politiske styringsstruktur bygger på kommuneloven. Innenfor rammene av denne er det mulig med ulike varianter av politisk organisering.

Både tidligere Vest-Agder og Aust-Agder var bygd på formannskapsmodellen, og Agder fylkeskommune har videreført denne. Skissert kan organiseringen beskrives på følgende måte:



Dette er en grafisk representasjon som viser den politiske organiseringen av Agder fylkeskommune. De forskjellige entitetene som blir beskrevet, er som følger: Fylkestinget, Fylkesutvalget, Administrasjonsutvalg, Kontrollutvalg, Hovedutvalg for kultur, folkehelse og frivillighet, Hovedutvalg for næring, klima og miljø, Hovedutvalg for samferdsel, Hovedutvalg for utdanning og kompetanse.

2.3 Administrativ organisering – Agder fylkeskommune

Den administrative strukturen til Agder fylkeskommune har til hensikt å understøtte den politiske organiseringen og sikre den politisk måloppnåelse ved god gjennomføring av vedtak. Fylkeskommunedirektøren er øverste leder for fylkeskommunens administrasjon.

Fylkeskommunedirektøren har ansvar for forsvarlig utredning av sakene som legges frem for politisk behandling, iverksettelse av vedtak, at administrasjonen drives i samsvar med lover, forskrifter og overordnede instruksjoner og at administrasjonen er gjenstand for betryggende kontroll.

Agder fylkeskommune som organisasjon

Agder fylkeskommunes organisasjonskart

Som en del av regionreformen overtok Agder fylkeskommune fra 01.01.2020 selv oppgavene med å planlegge, bygge, drifte og vedlikeholde fylkesvegnettet. Statens vegvesen og Nye Veier AS har fortsatt ansvaret for riks- og europavegene. Statens vegvesen skal fortsatt bistå i arbeidet med beredskap og overvåkning av vegene gjennom vegtrafikksentralene.

Som en del av Mønsteravtalen som ble inngått mellom Statens vegvesen og fylkene, ble 126 ansatte fra Statens vegvesen overført til Agder fylkeskommune fra 01.01.2020, fordelt på ulike avdelinger i fylket for å betjene ulike fylkesvegoppgaver, men hovedtyngden er ansatt på Samferdsel og eiendom. Mer informasjon om avdelingene finnes på Agda.

2.4 Agder fylkeskommunes virksomheter – videregående skoler og tannklinikker

Fylkesadministrasjonens oppgaver er viktige i forhold til blant annet målstyring, regelverk og saksbehandling, mens det mer operasjonelle foregår ute i virksomhetene i organisasjonen. Elever får videregående opplæring fordelt på 18 videregående skoler, Fagskolen eller SMI-skolen. 28 tannklinikker gir tannbehandling til barn, ungdom og voksne.

Videregående skoler som inngår i organisasjonen Agder fylkeskommune

Tannklinikker som inngår i organisasjonen Agder fylkeskommune

Andre virksomheter i Agder fylkeskommune inkluderer: Karriere Agder og andre skoler (SMI-skolen i Agder, Fagskolen i Agder) samt Oppvekstombudet i Agder og NAV-ombudet i Agder.

3 Arkivorganisering og ansvar

Innhold:

- [3.0 Ansvar og arkivorganisering](#)
- [3.1 Arkivorganisering - Agder fylkeskommune](#)
- [3.2 Styringsverktøy i Agder fylkeskommune](#)
- [3.3 Styrende dokumenter - premisser for Agder fylkeskommunes oppdrag og ansvar](#)
- [3.4 Ansvar og fullmakter](#)
 - [Fylkekommunedirektørens arkivansvar](#)
 - [Arkiv/seksjonsleders ansvar og fullmakter](#)
 - [Arkivtjenestens ansvar– seksjon for dokumentasjonsforvaltning ved Agder fylkeskommune](#)
 - [Samarbeid om god dokumentasjonsforvaltning](#)
 - [Systemforvaltning](#)
 - [Leders arkivansvar](#)
 - [Saksbehandlers ansvar](#)
 - [Ansvar for personregister - personopplysninger](#)
 - [Ansvar for uttrekk fra elektronisk arkiv](#)
 - [Ansvar for depot](#)
 - [Prinsippleverandører for dokumenthåndtering](#)
- [3.5 Arkivansvar – interkommunalt samarbeid](#)
- [3.6 Ny tenkning – felles saksbehandlingssystem](#)
- [3.7 Arkivansvar i fagsystem](#)

3.0 Ansvar og arkivorganisering

Hvert fagområde i fylkeskommunen har sitt lovverk og sitt mandat å oppfylle. Å sørge for at ansvarsområdene blir ivaretatt, krever dokumentasjon på at det blir gjort, i ulike systemer.

God forvaltningsskikk er viktig for å sikre at fylkeskommunens dokumentasjon blir forsvarlig forvaltet i tråd med lovpålagte krav, egne behov, historiske behov og andre dokumentasjonsbehov. Fravær av tydelige retningslinjer, instruksjer og veiledninger på dette feltet kan bidra til at fylkeskommunen ikke oppfyller sine egne forpliktelser og ivaretar sitt ansvar overfor innbyggere/publikum og tredjeparter.

Kapittel 3.1 Arkivorganisering gir et bilde av hvilken rolle og hvilket ansvar arkivtjenesten har i Agder fylkeskommune i forbindelse med å etterstrebe god forvaltningsskikk, men alle ansatte har også et ansvar for at dokumentasjonen blir tatt vare på i nåtid og for fremtiden. I kapittel 3.4 ses det nærmere på hvilke ansvar de ulike partene i organisasjonen har, både fylkekommunedirektør, saksbehandler, leder og arkivar. Reglement inklusivt lovverk beskrives i kapittel 4, konkrete rutiner beskrives i kapittel 5.

3.1 Arkivorganisering - Agder fylkeskommune

I "Forskrift om offentlege arkiv" § 1-1 heter det bl.a.: "Den enkelte kommune og fylkeskommune skal fastsetje kva for institusjonar og einingar som eventuelt skal reknast som eigne organ etter forskrifta her".

Dette betyr at en fylkeskommune må ta stilling til om den skal betraktes som ett eller flere organ i arkivlovens forstand. Valget her har konsekvenser for arkivansvaret (§ 1-1), journalføringsplikten (§ 2-6) og om det skal utarbeides en eller flere arkivplaner (§ 2-2) i fylkeskommunen.

Loven presiserer videre følgende: "Det overordna ansvaret for arkivarbeidet i eit offentlig organ tilligg den øvste leiinga i organet. I kommunar og fylkeskommunar er arkivansvaret ein del av det overordna administrative ansvaret som er tillagt administrasjonssjefen, jf. kommunelova § 23".

Bruken av begrepet organ i Agder fylkeskommune

Agder fylkeskommune kan ses på som ett organ i arkivlovens forstand.

Arkivforskriften § 1-1, første ledd, tredje punktum, fastsetter at den enkelte fylkeskommune "skal fastsetje kva for institusjonar og einingar som eventuelt skal reknast som eigne organ etter forskrifta her." Det er derfor klart at fylkeskommunen i ettertid kan gjøre vedtak om at administrative enheter skal fungere som egne organer etter arkivforskriften.

Når Agder fylkeskommune er å regne som ett organ etter arkivloven, har det blant annet følger for arkivansvaret og journalføringen. Tidligere i Aust-Agder og Vest-Agder var det egne journalenheter, da skolene hadde egne arkivarer som hadde arkivansvar. Det vises til tidligere arkivplaner for Aust-Agder og Vest-Agder i forbindelse med dette.

Saks- og arkivløsning i ny Agder fylkeskommune

Fylkeskommunen har sentralisert arkivtjenesten i henhold til arkivforskriftens § 2-4 og har siden 02.01.2020 anvendt Public 360 fra leverandør Tietoevry som fullelektronisk sak-/arkiv system, med kun en journalførende enhet.

Public 360 er satt opp med avdelinger, tilgangsgrupper, elevmapper og kontakter. Det vises til nærmere beskrivelse av systemet og aktive arkivdeler i kapittel 7.2.

Automatiske integrasjoner er satt opp fra ulike fagsystem. Det vises til kapittel 7.9 for en oversikt over integrasjoner mot Public 360.

Seksjon for dokumentasjonsforvaltning fungerer som en journalføringsenhet med felles postjournal og sakarkiv (k-koder) for hele fylkeskommunen. All journalføring og administrativ behandling skal skje i Public 360, med unntak av en del personsensitive saker som føres i lukkede fagsystemer og i de arkivsystem som har godkjent arkivkjerne. Fra sommer 2023 er også lærere på de videregående skolene brukere av Public 360.

3.2 Styringsverktøy i Agder fylkeskommune

Systemet QM+ ble satt i drift i fylkeskommunen fra mars 2020. Dette systemet er ansattes og lederes verktøy for å kunne jobbe målrettet og systematisk med valg av tiltak og kvalitet på tiltak. Systemet skal ivareta behovene

rundt melding og oppfølging av uønskede hendelser/ avvik/ forbedringer, ivareta behovet for dokumentbibliotek, oppslag mot eksterne lover/forskrifter og behovet for ROS-analyser.

For arkivering av dokumenter fra systemet vises det til siden for veiledning i veiledningsdatabasen og nettsiden QM+:

[Veiledning for styrende dokumenter i QM+](#)

Arkivplan er en form for internkontroll. Rutiner og lovverk er lenket opp mot QM+. Hensikten er å sikre at fylkeskommunens dokumentasjon blir forsvarlig forvaltet i tråd med lovpålagte krav, fylkeskommunens egne behov, historiske behov og andre dokumentasjonsbehov.

3.3 Styrende dokumenter - premisser for Agder fylkeskommunes oppdrag og ansvar

Regionplan Agder 2030 er et overordnet strategisk styringsdokument for hele Agder. Den beskriver de viktigste utfordringene og mulighetene for landsdelen, et ønsket fremtidsbilde for 2030, og hva som skal til for å nå konkrete mål.

Regional planstrategi for Agder 2020-2024 ble vedtatt i fylkestinget 20. oktober 2020 og er også et viktig styrende dokument:

[Regional planstrategi for Agder 2020-2024](#)

3.4 Ansvar og fullmakter

En viktig arbeidsoppgave til seksjon for dokumentasjonsforvaltning er å sikre fylkeskommunens journalpliktige og arkivverdige dokumenter for nåtid og fremtid. God dokumentasjonsforvaltning innenfor alle de fylkeskommunale tjenesteområdene er avgjørende for at dette arbeidet lykkes.

Seksjon for dokumentasjonsforvaltning har et overordnet ansvar, men ikke alene. Både systemansvarlige for fagsystem, IT-ansvarlige, jurister og personvernombud, ledere og saksbehandlere har et ansvar for at informasjon som behandles håndteres i tråd med regelverk og bevares for både nåtid og ettertid. I de følgende kapitlene skisseres denne ansvarsfordelingen.

Ansvar, rutiner og rettigheter i saks- og arkivsystemet Public 360 står beskrevet under rutiner og retningslinjer.

Fylkekommunedirektørens arkivansvar

I arkivforskriften av 18. desember 2017 heter det i paragraf 1, første ledd:

"Offentlege organ etter arkivlova §2 pliktar å halde arkiv. Arkivet skal vere ordna og innretta slik at dokumenta er sikra som informasjonskjelder for samtid og ettertid. Kvar enkelt kommune og fylkeskommune kan fastsetje kva institusjonar og einingar som skal halde eigne arkiv."

[Arkivforskriften](#)

Fylkeskommunedirektøren har ifølge kommuneloven og arkivforskriften ansvaret for fylkeskommunens arkiv og for at organiseringen og oppfølgingen av arkivarbeidet er i samsvar med lover og forskrifter om offentlig saksbehandling. Innholdet i fylkets arkivansvar er fastsatt i § 1, andre ledd:

"Det overordna ansvaret for arkivarbeidet i eit offentleg organ ligg til den øvste leiinga i organet. I kommunar og fylkeskommunar er arkivansvaret ein del av det ansvaret som er lagt til administrasjonssjefen etter kommunelova. Det kommunale og fylkeskommunale arkivansvaret omfattar òg arkiv som er avleverte til arkivdepot".

Agder fylkeskommune har ikke skriftliggjort spesifikt arkivansvar i noe administrativt delegeringsreglement slik som Arkivverket anbefaler.

Arkivverkets anbefalinger vedrørende delegering av arkivansvar

Seksjon for dokumentasjonsforvaltning har påpekt dette for de som har ansvar for delegeringsreglementet. Svaret var at dette er en del av den myndigheten fylkeskommunedirektøren har fått delegert i det politiske delegeringsreglementet når det gjelder «organisasjonens daglige arbeide». **Alle ledere** delegeres myndighet til å styre det daglige arbeidet innenfor egen organisatoriske enhet. Dette omfatter også arkivansvar jfr. mål for dokumentasjonsforvaltning. Dersom Agder fylkeskommune omtaler arkivansvaret spesifikt i det administrative delegeringsreglementet, må det i så fall tas inn spesifikt i det politiske delegeringsreglementet først.

Arkiv/seksjonsleders ansvar og fullmakter

Seksjonsleder ved seksjon for dokumentasjonsforvaltning er faglig ansvarlig for arkivtjenesten i Agder fylkeskommune - kalt seksjon for dokumentasjonsforvaltning - og skal gi rettleiding og føre tilsyn med arkivdanning og arkivoppbevaring i fylkeskommunen. Vedkommende rapporterer til fylkeskommunedirektøren.

Rektor på den enkelte videregående skole er imidlertid ansvarlig for å sikre skolens eldre papirarkiv og arkivlokaler, og Tannhelsetjenesten ansvarlig for sine eldre papirarkiver på sine klinikker, fram til materialet er blitt avlevert til depot (Arkivsenter sør/Kuben).

Seksjonsleder ved seksjon for dokumentasjonsforvaltning i Agder fylkeskommune skal særlig legge vekt på disse oppgavene:

- Kvalitetssikre at arkivdanningen skjer i henhold til lov og regelverk og rutiner fastsatt i arkivplanen.
- Holde seg oppdatert på den faglige og teknologiske utviklingen innenfor informasjonsforvaltningsfaget, samt endringer i lover og regelverk for offentlige arkiver.
- Gi faglig veiledning til arkivpersonalet og sørge for at arkivmedarbeiderne får tilbud om å utvikle sin faglige kompetanse.
- Ha personal- og økonomiansvar.
- Rapportere til ledelsen i fylkeskommunen om virksomheten ved arkivtjenesten og foreslå tiltak som kan heve kvaliteten på arkivarbeidet.
- Føre tilsyn og kontroll av arkivene i fylkeskommunen i forhold til forsvarlig oppbevaring og sikring.
- Påse at fylkeskommunen har en arkivplan.
- Være kontaktperson til Aust-Agder museum og arkiv IKS (arkivavdelingen ved Kuben) og Arkivsenter sør (tidligere IKAVA).

- Ha en sentral rolle når fylkeskommunen skal velge sak-/arkivsystem og fagsystemer som inneholder bevaringsverdig informasjon, og ved innkjøp av arkivmaterieil, papir og skriveredskap.
- Være høringsinstans vedrørende arkivmessige konsekvenser ved planlagte omorganiseringer i fylkeskommunen.

Arkivtjenestens ansvar – seksjon for dokumentasjonsforvaltning ved Agder fylkeskommune

Seksjonsleder har det faglig overordna ansvaret for arkivpersonalet. Som ansatt ved seksjon for dokumentasjonsforvaltning har man ansvar for:

- Å sørge for at arkivet holder god kvalitet.
- Til enhver tid kunne framskaffe oversikt over hver enkelt registrert sak, hvem som er saksbehandler og om saken er til behandling eller arkivert.
- Følge opp saksbehandlingen i forbindelse med journalføring slik at organisasjonens journal blir komplett.
- Sikre at restanseoppfølging skjer i henhold til de regler som til enhver tid gjelder.
- Bistå med å finne fram elektroniske og papirdokumenter som ønskes fra arkivet.
- Sørge for informasjon og opplæring om saksbehandlingsrutiner og bruk av sak- og arkivsystemet.
- Kjenne til og arbeide etter de lover og regler som gjelder for arkivarbeidet.

Seksjon for dokumentasjonsforvaltning skal bidra til å sikre bevaring av arkivmateriale som har betydelig kulturelt eller forskningsmessig verdi, eller som inneholder rettslig eller viktig forvaltningsmessig dokumentasjon, slik at dette materialet blir bevart.

Kjernen i arkivfunksjonen er å bidra til at aktiviteter og handlinger i organisasjonen blir dokumentert. Effektiv informasjonsforvaltning, økt bruk av digitalisering og høy innbyggertilfredshet blir stadig viktigere og seksjon for dokumentasjonsforvaltning bidrar i dette arbeidet.

Arbeidsprosessene til seksjon for dokumentasjonsforvaltning er delt inn i ulike delprosesser og kan oppsummeres som følger

- postmottak og registrering i sak- og arkivsystem (både elektroniske dokumenter og skanning av fysisk papirpost)
- produksjon og kontroll av offentlig journal - kvalitetskontroll (kvalitetskontroll av saker og dokumenter, journalføring, produksjon av offentlig journal, kontroll av offentlig journal, overvåking av skjemaimport og gjenfinning/innsyn)
- administratoroppgaver for saks- og arkivsystemet
- utvikling, bevaring, migrering og konvertering av data til nye teknologier og systemer

De to første punktene er hovedoppgavene til dem som driver med daglig drift på seksjon for dokumentasjonsforvaltning. De to siste punktene er hovedoppgavene til de som driver som utvikling og prosjekter.

Sistnevnte medarbeidere har følgende hovedoppgaver:

- Ansvar for å følge utviklingsarbeid i fagsystemer
- Kontakt mot andre avdelinger og bidra inn i prosjekter som jobber med digital transformasjon og utvikling
- Samarbeid med IKT Agder og leverandører
- Administratoroppgaver og brukerstøtte i sak- og arkivsystem
- Følge opp og veilede saksbehandlere og ledere i bruk av sak- og arkivsystem
- Opplæring av nye brukere
- Utarbeide og vedlikeholde rutiner og veiledninger, bidra i arkivplanarbeid, osv. som tilhører ansvarsområdet i seksjon for dokumentasjonsforvaltning

Samarbeid om god dokumentasjonsforvaltning

For å oppnå god dokumentasjonsforvaltning, må arkivtjenesten samarbeide med andre fagmiljøer som jobber med å forvalte informasjon, f.eks. IKT, informasjonssikkerhet og personvern.

Det er viktig at arkivtjenesten har en god dialog med lederne på sentrale tjenesteområder når det skal utarbeides rutiner for dokumentfangst og håndtering av arkivdokumentasjon. Dialogen bør her gå begge veier. Uten samarbeid og forståelse for viktigheten av god forvaltningsskikk og dokumentasjonsforvaltning, får en ikke oppfylt målsetningene om å være en fylkeskommune som tar dokumentasjon på alvor.

Systemansvarlige for fagsystem, IT-ansvarlige, jurister og personvernombud, ledere og saksbehandlere har et ansvar for at informasjon som behandles håndteres i tråd med regelverk og bevares for både nå- og ettertid.

Systemforvaltning

For å ivareta en forsvarlig og god forvaltning av fylkeskommunens IKT-systemer, er det etablert funksjonelle roller og ansvar som skal understøtte arbeidet.

IKT-Agder har det overordna systemansvaret for saks- og arkivløsningen, Public 360. Tietoevry er systemleverandør. Rådgivere ved seksjon for dokumentasjonsforvaltning er administratorer i forhold til brukere og tilganger.

Faglig leder for det enkelte tjenesteområdet har systemansvar for fagsystemene som anvendes.

Ifølge rutinedokument Rutine og rollebeskrivelse for tjenesteeiere, systemeiere og systemansvarlige har enhver systemansvarlig ansvar for en god avvikling av IKT-systemet med tilhørende arkivering og sletting, enten det er et fagsystem eller et register.

[Rutine og rollebeskrivelse for tjenesteeiere, systemeiere og systemansvarlige.](#)

Leders arkivansvar

Fylkeskommunedirektøren har det overordnede arkivansvaret i Agder fylkeskommune. I forskrift om offentlige arkiv er det også beskrevet at ansvaret tilligger den øverste ledelsen. Dette innebærer at **enhver leder** vil ha et ansvar for at organisasjonen følger de lover, forskrifter og interne retningslinjer som til enhver tid er gjeldende for arkivering og journalføring jfr. rutiner for saksbehandlingssystemet og ansvar for fagsystemer. Det er utarbeidet egen veileder for leders arkivansvar.

Seksjon for dokumentasjonsforvaltning har opprettet en egen brukerstøtteside på intranettet slik at ansatte enkelt får tilgang til veiledning om arkiv, funksjonalitet i saksbehandlingssystemet og rutiner. Under disse ligger egne kategorier veiledere for ledere. Seksjon for dokumentasjonsforvaltning inviterer til kurs for ledere en gang per halvår og yter brukerstøtte daglig.

Saksbehandlers ansvar

Ansatte i fylkeskommunen er ansvarlige for å følge gjeldende regler for saksbehandling og at journalpliktige dokumenter blir registrert og arkivert i henhold til gjeldende rutiner. Saksbehandler har et ansvar for å holde seg oppdatert på aktuelle lover og forskrifter som forvaltningsloven og offentlighetsloven.

Seksjon for dokumentasjonsforvaltning har opprettet en egen brukerstøtteside på intranettet slik at alle medarbeidere enkelt får tilgang til veiledning om arkiv, funksjonalitet i saksbehandlingssystemet og rutiner. Seksjon for dokumentasjonsforvaltning inviterer til kurs for nyansatte og til oppfriskingskurs et par ganger hvert halvår og på forespørsel, og yter brukerstøtte daglig.

Ansvar for personregister - personopplysninger

Ansvar for personregister, personopplysninger og personvern ligger hos avdeling for jus og informasjonsforvaltning. Seksjon for dokumentasjonsforvaltning, ledere og saksbehandlere har alle sammen ansvar for at dokumenthåndtering følger lovverket på området.

Personvernombudet i Agder fylkeskommune skal veilede behandlingsansvarlige og de ansatte som utfører behandlingene av personopplysninger om de forpliktelser som Agder fylkeskommune har etter personvernlovgivningen.

Ansvar for uttrekk fra elektronisk arkiv

Ved deponering av elektronisk arkivmateriale må det foretas uttrekk fra arkivbasen etter gjeldende regler, jfr. arkivforskriftenes §§ 5-8, 5-10 og 5-12, samt Riksarkivets normalinstruks for arkivdepot i kommuner og fylkeskommuner av 1.6.2002. Ansvarsfordelingen ved uttrekk fra elektronisk arkiv er mer kompleks enn ved papirbasert arkiv, i og med at også systemleverandør er involvert.

Systemansvarlig har ansvar for at det blir gjennomført uttrekk. Systemleverandør har ansvar for at uttrekk fungerer. Arkivavdelingen overtar depotansvar for uttrekk etter endelig avlevering.

Se gjeldende retningslinjer for uttrekk og avlevering av elektronisk arkivmateriale.

Ansvar for depot

Fylkeskommunen er forpliktet etter arkivloven til å ta vare på sine arkiver og holde dem tilgjengelig for innsyn i samtid og ettertid. Dette innebærer å etablere en depottjeneste for eldre og avsluttede arkiver, både papirbaserte og elektroniske, som skal oppbevares etter særskilte regler.

Depottjenesten er ansvarlig for å holde oversikt og kontroll med avlevert materiale og for behandling av søknader om innsyn i eldre og avsluttede arkiver. Vest-Agder IKS (IKAVA) (som nå heter Arkivsenter sør) var og er fortsatt depot for eldre og avsluttede arkiv for Vest-Agder fylkeskommune. Ordningen innebærer at fylkeskommunen

fortsatt har eiendomsretten til det deponerte materialet. IKAVA er ansvarlig for ordning, katalogisering, vedlikehold og ekspedisjoner fra de deponerte arkivene. Depotordningen er regulert av en egen avtale mellom fylkeskommunen og IKAVA.

Aust-Agder fylkeskommune har hatt nært samarbeid med Aust-Agder museum og arkiv IKS, avdeling Kuben og er tilsluttet den interkommunale arkivordningen for papirbaserte og elektroniske arkiver (arkivforskriftene § 5-1) gjeldende fra og med 1.5.2003. Det påhviler de enkelte virksomhetene å deponere arkiv til Kuben etter gjeldende retningslinjer (se periodiske arkivrutiner under kapitlet rutinebeskrivelse, samt kapitlet om depotordning). Etter sammenslåingen av de to fylkene, har Agder fylkeskommune fortsatt å ha kontakt med begge institusjonene. Se mer om deponering i kapittel 9.

Prinsippleverandører for dokumenthåndtering

Kommunal- og distriktsdepartementet (KRD) kan gi forskrifter om håndtering, bevaring, ordning av tilsyn med kommunens og fylkeskommunens arkiv.

Kommunal- og distriktsdepartementets nettsider.

Riksarkivaren har den overordnede faglige myndighet over alle offentlige arkiv.

Riksarkivarens nettsider.

Datatilsynet er ombud, konsesjonsgiver og kontrollorgan når det gjelder personopplysninger og personregister.

Datatilsynets nettsider.

3.5 Arkivansvar – interkommunalt samarbeid

Mange interkommunale samarbeidsordninger eller virksomheter skaper offentlige arkiv, slik disse er definert i arkivlova. Samarbeidsordningene plikter ofte å ha arkiv og de plikter å håndtere arkivet i tråd med arkivlova med forskrifter og annet sentralt regelverk.

Å ivareta dokumentasjonen skapt i interkommunalt samarbeid er viktig fordi dokumentasjonen kan ha offentlighetens interesse underveis i arbeidsprosesser og i etterkant. Samtidig er det viktig for å sikre rettsikkerhet og etterrettelighet.

Mange interkommunale samarbeid har en liten administrasjon. I slike tilfeller kan en av kommunene drifte arkivet.

Seksjon for dokumentasjonsforvaltning har utarbeidet rutine for arkivtjenester til interkommunale samarbeid.

I kapittel 7 vises det til konkrete eksempler på interkommunale samarbeid hvor Agder fylkeskommune har et definert arkivansvar.

3.6 Ny tenkning – felles saksbehandlingssystem

Når offentlige virksomheter samarbeider om saksbehandlingen i et felles fagsystem, utfordrer det noen deler av arkivregelverket. Det er flere ting som er ekstra viktige å tenke på ved bruk og utvikling av slike systemer. Arkivverket har utarbeidet gode veiledere, både for parter som er formelt eier av systemet hvor ofte arkivansvaret kan legges eller der hvor fylkeskommunen bruker et felles saksbehandlingssystem sammen med andre. Uansett er det viktig å være bevisst på hvordan man ivaretar virksomhetens eget dokumentasjonsbehov og arkivansvar når dokumentasjonen skapes i felles system.

Disse veiledningene kan være viktige redskaper for Agder fylkeskommune:

[Veileder for eier av felles saksbehandlingssystem - Arkivverket.](#)

[Veileder for kommunal bruker av felles saksbehandlingssystem - Arkivverket.](#)

3.7 Arkivansvar i fagsystem

Et fagsystem er et datasystem som er utviklet for en veldig spesifikk behandlingsprosess eller fagområde. Felles for de fleste fagsystem er at de sjelden har innebygde løsninger for arkivering. Et fagsystem kan ha et tilhørende papirarkiv som må følges opp av den enheten som bruker fagsystemet.

Daglig ansvar for arkivering fra fagsystemer

Det daglige arkivansvaret for arkivering fra spesialiserte fagsystemer ivaretas av virksomheten som benytter systemet. Arkivansvar i fagsystemer er ikke skriftliggjort i noe reglement i fylkeskommunen utover det styrende dokumentet Rollebeskrivelse tjenesteeier, systemeier og systemansvarlig.

[Dokumentet "Rollebeskrivelse tjenesteeier, systemeier og systemansvarlig."](#)

Der presiserer følgende under systemeiers ansvar:

"Systemeier skal sikre at det er et tilgjengelig og oppdatert kvalitetssystem, herunder tilstrekkelig system for internkontroll. Dette innebærer blant annet at nødvendig dokumentasjon, prosess- og rutinebeskrivelse, avtaler, rolle og tilgangsoversikt, arkivplan, mv. er ivarettatt på en forsvarlig måte. Systemeier er sikkerhetsmessig ansvarlig for IKT-systemet og opplysningene som forvaltes i dette. Systemeier skal sikre god data- og informasjonsforvaltning, samt kontrollert deling av datasett til typiske formål som statistikk, forskning, sammenhengende tjenester, mv."

Systemansvarlig har ansvar for en god avvikling av IKT-systemet med tilhørende arkivering og sletting. Ved periodisering eller dersom fagsystemet tas ut av bruk, skal virksomheten ta kontakt med seksjon for dokumentasjonsforvaltning for råd og veiledning.

Virksomheter med spesialiserte fagsystemer har også selv ansvar for at virksomheten følger fylkeskommunens og lovverkets krav til arkivering.

Overordnet ansvar for arkivering fra fagsystemer

Seksjon for dokumentasjonsforvaltning har ansvaret for fylkeskommunens samlede arkivarbeid og har derfor også et visst ansvar for å følge opp arkiveringen fra spesialiserte fagsystemer, nærmere bestemt at arkivering

skjer i henhold til gjeldende lovverk og fylkeskommunens bestemmelser, og at den enkelte virksomhet har rutiner som sikrer en slik arkivering. Arkivansvaret ligger hos systemeier.

Seksjon for dokumentasjonsforvaltning kan bistå virksomhetene med utarbeidelse av rutiner, periodisering, bortsetting og avlevering av utgåtte arkivserier for å sikre at dette arbeidet blir gjennomført.

I kapittel 7.0 vises det til liste over de systemene som Agder fylkeskommune benytter.

4 Reglement

Innhold:

- [4.0 Reglement](#)
- [4.1 Lover og forskrifter](#)
 - [4.1.1 Arkivloven med forskrifter](#)
 - [4.1.2 Lov om elektroniske tillitstjenester](#)
 - [4.1.3 Særlover som angår Agder fylkeskommunes fagområder](#)
 - [4.1.4 Andre relevante forskrifter/rundskriv i forhold til dokumentasjonsforvaltning](#)
 - [4.1.5 Forvaltningsloven med forskrifter](#)
 - [4.1.6 Offentleglova med forskrifter](#)
 - [4.1.7 Personopplysningsloven med forskrifter](#)
 - [4.1.8 Lov om kommuner og fylkeskommuner \(kommuneloven\)](#)
 - [4.1.9 Sikkerhetsloven og ulike forskrifter knyttet til sikkerhet](#)
 - [Sikkerhetsloven av 20. mars 1998 nr. 10](#)
 - [Forskrift om personellsikkerhet, fastsatt ved kongelig resolusjon 29. juni 2001 med hjemmel i lov av 20. mars 1998 nr. 10 om forebyggende sikkerhetstjeneste \(sikkerhetsloven\), lov av 4. desember 1992 nr. 126 \(arkivloven\) og lov av 13. august 1915 \(domstolloven\). Endret 27. september 2013](#)
 - [Straffeloven](#)
 - [4.1.10 Lov om offentlige anskaffelser](#)
- [4.2 Sentrale regelverk](#)
 - [4.2.1 Elektroniske arkivformater](#)
 - [4.2.2 Elektroniske lagringsenheter](#)
 - [4.2.3 Arkivutstyr](#)
 - [4.2.4 Arkivlokaler](#)
 - [Arkivbegrensning, bevaring og kassasjon](#)
 - [4.2.6 Allment arkivskjema](#)
- [4.3 Lokalt regelverk](#)

4.0 Reglement

4.1 Lover og forskrifter

Her beskrives de mest sentrale lover og forskrifter som gjelder for i dokumentasjonsforvaltningsarbeidet i offentlig forvaltning og Agder fylkeskommune.

4.1.1 Arkivloven med forskrifter

Arkivloven (Lov av 4. des. 1992 nr. 126)

Arkivloven

Arkivlova som trådte i kraft 1. januar 1999 legger føringer for offentlig arkivdanning og for arkivdepoter som tar vare på offentlige arkivskapers arkivmateriale.

Gjeldende arkivlov har som formål å sikre at arkiv som har kulturell eller forskningsmessig verdi eller som inneholder rettslig eller viktig forvaltningsmessig dokumentasjon, blir tatt vare på og gjort tilgjengelig for ettertida. Alle offentlige organer plikter å holde arkiv. Alle offentlige arkivskapere er regulert av Arkivlova i sitt arbeid, og dermed har også Agder fylkeskommune et selvstendig ansvar for å overholde de påleggene arkivloven gir.

Forvaltningsorgan som ikke overholder arkivloven eller forskrifter som er gitt i medhold av arkivloven, kan straffes med bøter (jfr. arkivloven § 22).

Arkivlova gjennomgår ellers en moderniseringsprosess hvor dokumentasjonsplikten fremheves, uavhengig av i hvilket system den forekommer i. Forslag til ny lov har vært ute til høring:

[Forslag til ny Arkivlov på høyring - regjeringen.no](#)

Arkivforskriften Forskrift om offentlige arkiv av 11. desember 1998, nr. 1193 (arkivforskriften). Sist endret 01.01.2018.

Arkivforskriften

Arkivforskriften utdyper Arkivloven og gjelder for alle offentlige arkivskapere. Hver administrativ enhet i Agder fylkeskommune har et selvstendig ansvar for å overholde de påleggene arkivforskriften gir.

Forskriften regulerer arkivdanningen i offentlige arkiver og danner utgangspunkt for egne, interne instruksjoner. Det er forbudt for ansatte i offentlig organ å medvirke til at arkivmateriale blir kassert i strid med arkivloven eller forskrifter gitt i medhold av arkivloven.

Ansatte som foretar uhjemlede kassasjoner, kan straffes med bøter (jf. Arkivforskriften § 3- 21 siste ledd).

Forskrift om Riksarkivarens bestemmelser, formelt Forskrift 19.12.2017 nr. 2286 om utfyllende tekniske og arkivfaglige bestemmelser om behandling av offentlige arkiver, trådte i kraft 1. januar 2018.

Forskrift om Riksarkivarens bestemmelser

Forskriften gir utfyllende tekniske og arkivfaglige bestemmelser om arkivrutiner, arkivlokaler, lagringsmedier, avleveringsrutiner og bevarings- og kassasjonsregler.

Riksarkivarens forskrift er inndelt i 14 kapitler, hvorav kapittel 10-13 ikke har innhold ennå:

Kapittel 1. Arkivplan

Kapittel 2. Arkivlokaler og oppbevaring av arkiv

Kapittel 3. Krav til arkivsystem og elektronisk behandling av arkivdokument

Kapittel 4. Periodisering

Kapittel 5. Elektronisk arkivmateriale. Lagringsmedier, format og avlevering.

Kapittel 6. Avlevering og overføring av papirarkiv

Kapittel 7. Bevaring og kassasjonsbestemmelser, først generelle regler (del I), så regler for egenforvaltningssaker i statlige organer (del II), og til slutt bevarings- og kassasjonsbestemmelser for fylkeskommunale og kommunale arkiv skapt etter 1950 (del III).

Kapittel 8 Konvertering for digital bevaring

Kapittel 9. Mikrofilm

Fullstendig forskrift

4.1.2 Lov om elektroniske tillitstjenester

- Lov om elektroniske tillitstjenester erstatter esignaturloven av 2001 som ble opphevet i 2018.
- Lov om gjennomføring av EUs forordning om elektronisk identifikasjon og tillitstjenester for elektroniske transaksjoner i det indre marked

4.1.3 Særlover som angår Agder fylkeskommunes fagområder

- Opplæringsloven
- Plan- og bygningsloven av 14.6.1985 sist endret 27. juni 2008
- Lov om Grunnerverv

Dette er ikke en uttømmende liste. Det vises til kvalitetssystemet QM+ under fanen Lovgrunnlag for kommuner:

[Quality Manager \(qmplus.com\)](http://qmplus.com).

4.1.4 Andre relevante forskrifter/rundskriv i forhold til dokumentasjonsforvaltning

Forskrift om elektronisk kommunikasjon med og i forvaltningen (eForvaltningsforskriften) av 25.6. 2004, sist endret 5. august 2014.

Forskriftens formål er å legge til rette for sikker og effektiv bruk av elektronisk kommunikasjon med og i forvaltningen. Forskriftens § 26 punkt 2 slår fast at dersom innkomne dokumenter med elektronisk signatur skal konverteres til annet format, er det arkivtjenestens oppgave å verifisere signaturen.

Retningslinjer for bruk av e-post i statsforvaltningen

Revidert utgave 2001. Utgitt av Arbeids- og administrasjonsdepartementet og Kulturdepartementet.

Dette er en veiledning om når du kan bruke e-post, hva slags dokumenter som ikke kan eller ikke bør sendes som e-post, offentlig innsyn, journalføring og arkivering og omfanget av plikten til å besvare e-postmeldinger. Kan brukes i all offentlig forvaltning, også fylkeskommuner.

Avdeling for Jus og informasjonsforvaltning i Agder fylkeskommune har i tillegg laget en egen epostveiledning for ansatte i fylkeskommunen:

[Regler for sending av e-post](#)

Yrkesetiske retningslinjer for arkivarer

Vedtatt på generalforsamlingen til ICA (International Council on Archives) i Beijing i 1996 og gjelder for arkivarer i hele verden.

Digitaliseringsrundskrivet

Digitaliseringsrundskrivet er en sammenstilling av pålegg og anbefalinger om digitalisering i offentlig sektor. Agder fylkeskommune plikter å gjøre relevante tjenester mot innbyggere og næringsliv digitale. Fylkeskommunen arbeider kontinuerlig for å effektivisere og digitalisere sine publikumstjenester.

Fra 1. februar 2016 ble det obligatorisk for alle statlige virksomheter og kommuner å bruke Digital postkasse til innbyggere når de kommuniserer med innbyggere. Sending av sikker digital post fra sak/arkivsystemet Public 360 via SvarUt er tatt i bruk. Fylkeskommunen har også innført SvarInn.

Nytt digitaliseringsrundskriv ble sendt ut fra regjeringen i januar 2022 og kan leses her:

[Digitaliseringsrundskrivet](#)

Kapittel 1.3 er nytt og viktig i forhold til forvaltning av dokumentasjon:

Digitaliseringsrundskrivet 2022, del 1.3 Bygg inn arkiveringsfunksjoner

Krav:

Arkivpliktig digital informasjon skal behandles i samsvar med arkivloven med tilhørende forskrifter. For all arkivpliktig digital informasjon, også informasjon som ikke er journalføringspliktig, skal offentlige virksomheter ha rutiner som sikrer arkivering og vedlikehold av informasjonsinholdet og rutiner som bl.a. sikrer mot ikke-autoriserte endringer og slettinger.

Dette gjelder for informasjon både i fagsystemer og i saksbehandlingssystemer. Systemer som brukes til arkivering av journalføringspliktig informasjon, skal også følge krav som er fastsatt i Norsk arkivstandard (Noark), se forskrift om offentlige arkiv § 11.

Anbefaling:

Ved anskaffelse av systemer for behandling av arkivpliktig informasjon bør arkivfunksjoner inngå i systemene fra starten av, slik at arkiveringen kan skje mest mulig automatisert.

4.1.5 Forvaltningsloven med forskrifter

Forvaltningsloven (lov om behandlingsmåten i forvaltningssaker, av 1. januar 1970, sist endret 01.11.2019)

[Forvaltningsloven](#).

Forvaltningsloven (fyl.) gir retningslinjer for offentlige organers saksbehandling. Fvl. §11a omhandler saksbehandlingstid og foreløpig svar, og er en del av grunnlaget for seksjon for dokumentasjonsforvaltnings rolle når det gjelder oppfølging av ubesvarte henvendelser i saksbehandling. Oppfølging av saksbehandlingen innebærer arkivtjenestens ansvar om restansekontroll jf. opphevet arkivforskrift § 3.

Endringene i loven som trådte i kraft februar 2014 støtter digital kommunikasjon (jf. Forvaltningsloven § 15 a 1). Det enkelte offentlige organ må selv digitalisere sine arbeidsprosesser og tjenester.

Digital kommunikasjon er hovedregelen også for kommunikasjon med innbygger, men vedkommende har rett til å reservere seg mot å få vedtak og andre viktige brev digitalt. Nasjonale felleskomponenter som Altinn og ID-porten er byggeklosser til virksomhetenes digitaliseringsarbeid. Agder fylkeskommune jobber i tråd med dette.

Forskrift til forvaltningsloven av 1. januar 2007, sist endret 01.04.2019:

Forvaltningslovforskriften.

Denne forskriften regulerer blant annet myndighet til å gi forskerinnsyn samt partsinnsyn i saker om tilsetting i offentlig forvaltning.

4.1.6 Offentleglova med forskrifter

Lov om rett til innsyn i dokument i offentlig verksemd LOV-2006- 05- 19-16 med ikrafttredelse 1.1.2009, sist endret 15.06.2018:

Offentleglova.

Offentlighetsloven gir publikum rett til innsyn i offentlig informasjon og i offentlige arkivskapers dokumenter. Den styrker retten til innsyn i saksdokument, journaler og lignende register i forvaltningen.

Loven støtter også opp EU-direktivet 2003/98/EF om videre bruk av informasjon fra offentlig sektor. Dette innebærer at standardlisenser for bruk av offentlig informasjon skal være digitalt tilgjengelig for nedlastning.

Offentlegforskrifta, forskrift til offentliglova, av 1. januar 2009:

Offentlegforskrifta.

Forskriften slår fast at offentlighetslovens rett til innsyn gjelder uavhengig av hvilket medium informasjonen er lagret på.

Den regulerer også hvilke virksomheter som skal tilgjengeliggjøre journaler på Internett, jfr. §6.

Agder fylkeskommune er ikke pliktig å tilgjengeliggjøre journalen, men praktiserer innsynsretten og publiserer sin offentlige journal eksternt.

4.1.7 Personopplysningsloven med forskrifter

Personopplysningsloven, lov om behandling av personopplysninger (lov av 20. juli 2018):

Personopplysningsloven

Personopplysningsloven regulerer behandling, registrering og bevaring av personopplysninger. Innsynsrettigheter er også regulert i personopplysningsloven. En fysisk identifiserbar person kan be om innsyn i hva slags personopplysninger Agder fylkeskommune behandler om vedkommende.

Personopplysningsforskriften, for forskrift om behandling av personopplysninger. Forskrift av 20. juli 2018:

Personopplysningsforskriften.

Personopplysningsforskriften presiserer personopplysningslovens virkeområde og gir utfyllende bestemmelser om krav til informasjonssikkerhet og internkontroll.

4.1.8 Lov om kommuner og fylkeskommuner (kommuneloven)

Lov om kommuner og fylkeskommuner (kommuneloven).

Den nye kommuneloven kapitlene 1 til 13, 17 til 27 og 30 og 31 inneholder de generelle bestemmelsene i loven, bestemmelsene om folkevalgte og administrasjonen, og bestemmelser om interkommunalt samarbeid. I tillegg inneholder de bestemmelser om egenkontroll i kommunene og statlig kontroll og tilsyn.

4.1.9 Sikkerhetsloven og ulike forskrifter knyttet til sikkerhet

Sikkerhetsloven av 20. mars 1998 nr. 10.

Sikkerhetsloven gjelder for behandling av dokumenter som av sikkerhetsmessige grunner må beskyttes.

Forskrift om personellsikkerhet, fastsatt ved kgl.res. 29. juni 2001 med hjemmel i lov av 20. mars 1998 nr. 10 om forebyggende sikkerhetstjeneste (sikkerhetsloven), lov av 4. de 1992 nr. 126 (arkivloven) og lov av 13. august 1915 (domstolloven). Endret 27. september 2013.

Tiltak, handlinger og vurderinger for å hindre at personer som vil kunne utgjøre en sikkerhetsrisiko, plasseres eller er plassert slik at risikoen aktualiseres.

Straffeloven

Straffelovens § 205: *Krenkelse av retten til privat kommunikasjon* begrenser hvilken post arkivet har rett til å åpne: " Med bot eller fengsel inntil 2 år straffes den som uberettiget åpner brev eller annen lukket skriftlig meddelelse som er adressert til en annen, eller på annen måte skaffer seg uberettiget tilgang til innholdet ". Dette innebærer at hvis posten er adressert med en persons navn først, er det kun denne personen som kan åpne brevet.

Dette må ses i sammenheng med arkivforskriftens § 3-1 annet avsnitt: "Personleg adressert post, dvs. brev der personnamnet er nemnt før namnet på organet, skal leverast uopna til adressaten, med mindre organet har inngått avtale med adressaten om at arkivtenesta kan opne slik post".

4.1.10 Lov om offentlige anskaffelser

Lov om offentlige anskaffelser av 16. juli 1999 nr. 69. Sist endret ved lov av 17.06.2017.

Veiledning til reglene om offentlige anskaffelser er utgitt av Administrasjons- og fornyingsdepartementet, sist oppdatert desember 2013. Lov om offentlige anskaffelser regulerer blant annet krav til dokumentasjon i offentlige anskaffelser.

Elektronisk system for offentlige anskaffelser (KGV levert av EU Supply) er innført via integrasjon til Public 360 i Agder fylkeskommune. Et slikt system vil ivareta de lovmessige kravene til elektronisk kommunikasjon og sporbarhet i anskaffelsesprosessen.

4.2 Sentrale regelverk

4.2.1 Elektroniske arkivformater

Saksdokument i offentlige arkiv kan lagres elektronisk. Det forutsetter at det brukes fullgode system, rutiner, dokumentlagringsformat og lagringsmedium som er godkjent av Riksarkivaren gjennom generelle bestemmelser eller enkeltvedtak.

Riksarkivarens forskrift, kapittel 3, spesifiserer krav til arkivsystem og elektronisk behandling av arkivdokument. Videre spesifiseres det i kapittel 5 bestemmelser om elektronisk arkivmateriale - herunder lagringsmedier, format og avlevering.

Riksarkivarens forskrift kapittel 3.

Riksarkivarens forskrift kapittel 5.

Det vises til senere kapittel, 6.1.2 for beskrivelse av gyldige filformater som er satt opp i Public 360.

4.2.2 Elektroniske lagringsenheter

Arkivforskriften § 6 inneholder bestemmelser om lagringsmedium og format. Arkivmateriale skal lagres på medium og i format som oppfyller nødvendige krav til holdbarhet, og som gjør det mulig å benytte materialet.

Arkivforskriftens § 6.

Alle dokumenter fra 1950 eller før skal bevares som originaldokument. Dette gjelder òg for originaldokument fra 1951 eller senere dersom de har særskilt historisk verdi som gjenstander. Informasjon i andre originaldokument kan overføres til nytt lagringsmedium og bevares i det nye lagringsmediet.

4.2.3 Arkivutstyr

Fylkeskommunale arkivskapere skal bare bruke godkjent permanent papir (ISO 9706) til saksdokumenter, i møtebøker og kopibøker. Skriveutstyr, kopimaskiner og skrivere skal produsere lysekte skrift.

Spesialpapir og resirkulert papir er ikke permanent og må ikke legges sammen med arkivdokumenter. Arkivutstyr som saksomslag og liknende skal være av en slik kvalitet at de ikke påfører arkivdokumentene skade.

4.2.4 Arkivlokaler

Arkiv skal oppbevares i lokale som er sikret mot brann og vannlekkasjer og er utilgjengelig for uvedkommende.

Regler for arkivlokaler finnes i Riksarkivarens forskrift kapittel 2, og i Arkivforskriftens § 7.

Riksarkivarens forskrift kapittel 2.

Arkivforskriftens § 7.

4.2.5 Arkivbegrensning, bevaring og kassasjon

Definisjoner og regler for arkivbegrensning, bevaring og kassasjon finnes i forskrift om offentlige arkiv (arkivforskriftens §§ 14-15).

Arkivbegrensning

For å sikre gjenfinning og en effektiv bruk av ressurser skal mengden arkivmaterialet begrenses.

Følgende materialer skal arkivbegrenses: trykksaker og rundskriv, konsept, kladder, ekstra kopier, interne meldinger og lignende (som ikke har verdi som dokumentasjon).

Mulige unntak og flere eksempler nevnes i arkivforskriften § 14.

Bevaring

Et bevaringspåbud gjelder for arkivverdig materiale. Noen eksempler for arkivverdig materiale er arkivmateriale eldre enn 1950 og arkivplaner.

I arkivforskriften § 15 opplistes ytterligere typer dokumenter som skal bevares.

Kassasjon

Noe arkivmateriale som har vært gjenstand for saksbehandling eller hatt verdi som dokumentasjon kan i henhold til kassasjonsregler fjernes fra arkivet. I riksarkivarens forskrift finnes spesielle kassasjonsbestemmelser for enkelte saksområder under kapittel 7. I prinsippet gjelder alle bestemmelsene i arkivlov og forskrift både for arkivmateriale på papir og elektronisk.

4.2.6 Allment arkivskjema

I Norge er det utarbeidet et skjema som anbefales brukt av alle og til alle typer arkiver – både statlige, kommunale og private. Dersom alle oppbevaringsinstitusjoner følger standarden, vil brukerne raskere og enklere kunne orientere seg i de forskjellige arkivene. Den største fordelen ligger i at det i gjenfinningsmidlene – de tradisjonelle papir- og nettkatalogene – framgår hvilken rekkefølge seriene kommer i og at opplysningene kan komprimeres.

Serie A–E er forbeholdt administrative arkivserier som gjerne produseres av alle arkivskapere med en kontorfunksjon. I de fleste tilfeller er dette hoveddelen av arkivet, både i betydning og volum.

Seriene F–O benyttes på spesialserier, og disse kan disponeres fritt og kan derfor tilpasses strukturen i hvert enkelt arkiv.

Seriene P–Z er tenkt brukt for materiale inndelt etter særskilt funksjon (P–S), medium eller format (T–W) og diverse og referansemateriale (X–Z).

4.3 Lokalt regelverk

Fylkeskommunen forholder seg til sentralt regelverk innenfor alle fagområder. Likevel har fylkeskommunen laget lokale instruksjer og reglementer, som for eksempel:

[Administrativt delegeringsreglement for Agder fylkeskommune.](#)

På dokumentasjonsforvaltningsområdet kan følgende nevnes:

[Digital lagring i Agder fylkeskommune.](#)

[Rutine for tilgangsstyring i Agder fylkeskommune.](#)

[Rutine og rollebeskrivelse for tjenesteeiere, systemeiere og systemansvarlige.](#)

[Brukerhåndbok - Politisk sekretariat - rutine for saksbehandlere.](#)

[Rutine for produksjon av styrende dokumenter til dokumentbiblioteket i QM+ i Agder fylkeskommune.](#)

Flere og enda mer utdypende og konkrete rutiner finnes i kapittel 5

5 Retningslinjer og rutiner for Agder fylkeskommunes dokumentasjonsforvaltning

Innhold:

- 5.0 Retningslinjer og rutiner for Agder fylkeskommunes dokumentasjonsforvaltning
- 5.1 Daglige rutiner - arkivforvaltning
 - 5.1.1 Rutiner for mottak, åpning, sortering og fordeling av post
 - Mottak/åpning av post
 - Godkjente rutiner og veiledninger i forbindelse med posthåndtering
 - 5.1.2 Journalføring i Public 360
 - Godkjente rutiner og veiledninger knyttet til journalføring
 - Generelle rutiner/veiledninger
 - Fagspesifikke journalføring/arkiveringsrutiner
 - 5.1.3 Skriveregler for sakstitler - dokumentbeskrivelser
 - 5.1.4 Skannings- og makuleringsrutiner
 - 5.1.5 Dokumenthåndtering ved saksbehandling
 - 5.1.6 Utvalgsbehandling
 - 5.1.7 Offentlig journal
- 5.2 Kontrollrutiner
 - 5.2.1 Daglig kvalitetskontroll
 - Kontroll av ferdigstilte/avsluttet saker og journalposter
 - Kontroll av skanning
 - Kontroll av konvertering
 - Kontroll av offentlig journal
 - Stikkprøver
 - 5.2.2 Periodisk kvalitetskontroll
 - Reservasjonskontroll av saker
 - Reservasjonskontroll av journalposter
 - Forfallskontroll - restansekontroll
 - Utlånskontroll
 - Inspeksjon av arkivlokaler
- 5.3 Periodiske arkivrutiner
 - 5.3.1 Periodisering – teori og praksis
 - 5.3.2 Periodisering i papirbasert arkiv
 - 5.3.3 Periodisering i Public 360
 - 5.3.4 Periodisering av objektordnede arkivdeler
 - 5.3.5 Periodisering av fagsystemer
 - 5.3.6 Skarpt periodeskilte ved større omorganiseringer
 - 5.3.7 Kassasjon
 - 5.3.8 Kassasjon av politiattester
- 5.4 Spesialrutiner
 - 5.4.1 Forebyggende tiltak

- [5.4.2 Systemsvikt](#)
- [5.4.3 Brann](#)
- [5.4.4 Vannskader](#)
- [5.4.5 Sykdom og forfall](#)
- [5.5 Agder fylkeskommune – innsyn og åpenhet](#)
 - [5.5.1 Innsyn i elektronisk materiale](#)
 - [5.5.2 Rett til innsyn i egne personopplysninger \(partsrettigheter\) og andre rettigheter til informasjon etter personvernlovgivning](#)
- [5.6 Agder fylkeskommune - tilgang og sikkerhet](#)
 - [5.6.1 Generelt om sikkerhet](#)
 - [5.6.2 Sikkerhet til elektronisk arkivmateriale](#)
 - [5.6.3 Tilgang til og fysisk sikring av arkiv](#)
 - [5.6.4 Dokumentsikkerhet](#)
 - [5.6.5 Taushetsplikt](#)
 - [5.6.6 Tildeling og ajourhold av brukerrettigheter i Public 360](#)
 - [5.6.7 Tilgangsstyring i Public 360](#)
 - [5.6.8 Tilgangsstyring i Public 360 - eksterne brukere](#)
 - [5.6.9 Datasikkerhet/IKT-sikkerhet](#)
 - [5.6.10 Rutiner relatert til tilgang og sikkerhet i Agder fylkeskommune](#)

5.0 Retningslinjer og rutiner for Agder fylkeskommunens dokumentasjonsforvaltning

Dokumentasjonsforvaltning er en samlebetegnelse for alle aktiviteter knyttet til arkivers levetid, fra de dannes og frem til langtidslagring i depot. Store deler av dette foregår mens arkivene er i administrativt bruk.

Arkivregelverket stiller krav om at virksomheter skal ha oversikt og beskrivelser av sine arkiv, altså sine data. For å ha kontroll på sine arkiver, må virksomheten beskrive hvilke data den benytter og produserer. I praksis blir gode beskrivelser av arkiv sammenfallende med å ha orden i eget hus, slik det omtales i føringer fra regjeringen (eksempelvis i digitaliseringsrundskrivet).

Informasjonsforvaltning og dokumentasjonsforvaltning er to sider av samme sak. Det handler om å ha kontroll på dataene virksomheten forvalter, slik at virksomhetene er i stand til å gjennomføre sine oppgaver effektivt.

Offentlig forvaltning skal kunne etterprøves, og rettssikkerheten til innbyggere og organisasjoner skal ivaretas – både under saksbehandlingen og i fremtiden.

For å sikre dette, er det viktig at virksomheten har gode rutiner for arkivering, journalføring, og oversikt over dokumentasjonen som skapes (hvilke dokumenter som dannes, hvilke som skal bevares og i hvilke system).

5.1 Daglige rutiner - arkivforvaltning

Et hovedmål for arkivtjenesten er å være et godt redskap for saksbehandlerne i deres daglige arbeid. Rask tilgang til dokumenter og informasjon i saksbehandlingen sparer tid og penger. For å få en effektiv tilgang bør alle saksdokumenter i Agder fylkeskommune være registrert i Public 360. Samtidig er de daglige rutinene med kvalitetssikring viktig for å sikre at dokumentasjonen og basen er i henhold til arkivfaglig regelverk.

Seksjon for dokumentasjonsforvaltning har en rullerende arbeidsplan for den daglige driften av avdelingen. Her blir oppgaver som poståpning, journalføring, kvalitetskontroll av arkivbasen, kvalitetssikring av offentlig journal og betjening av postmottak på epost og via SvarInn fordelt på avdelingens medarbeidere.

5.1.1 Rutiner for mottak, åpning, sortering og fordeling av post

Mottak/åpning av post

Agder fylkeskommune har sentralisert postmottak i Arendal. Seksjon for dokumentasjonsforvaltning er ansvarlig for all postbehandling for Agder fylkeskommune, foruten utsendelse av post.

Den fysiske posten mottas sortert fra resepsjonen (Internservice) og åpnes hver dag på morgenen på seksjon for dokumentasjonsforvaltning i Arendal. Seksjonen mottar post som er adressert til Agder fylkeskommune. Vi åpner, utfører arkivbegrensning, datostempler og videresender eventuell ikke journalverdig post til saksbehandler. Seksjon for dokumentasjonsforvaltning stempler mottatt post for å kunne dokumentere når den er mottatt.

Godkjente rutiner og veiledninger i forbindelse med posthåndtering

Rutine for postmottak ved seksjon for dokumentasjonsforvaltning.

Rutine – innkommende henvendelser utenom postmottak.

Veiledning for innsending av dokumenter til seksjon for dokumentasjonsforvaltning.

Rutine for å behandle innkommende post i Public 360 som saksbehandler eller leder.

Regler for sending av e-post.

Rutine for håndtering av mistenkelig fysisk post.

Rutine for håndtering av trusler ved seksjon for dokumentasjonsforvaltning.

Rutine for overvåking av post i Altinn for seksjon for dokumentasjonsforvaltning.

Rutine for overvåking av forsendelser via SvarUt.

5.1.2 Journalføring i Public 360

Arkivforskriften fastsetter i §9 plikt til å føre journal. I journalen føres all sakspost, også den som er unntatt offentlighet. Derfor skal journalen kun være tilgjengelig for autoriserte brukere.

Godkjente rutiner og veiledninger knyttet til journalføring

Generelle rutiner/veiledninger

- Rutine for kvalitetssikring og journalføring.
- Rutine for opprettelse av nye saker og avslutning av saker.
- Hvordan lagre SMS og informasjon fra sosiale medier.
- Veiledning - Hva er arkivverdig?

- [Rutine for arkivering av nettbaserte søknader til statlige og andre eksterne virksomheter.](#)
- [Rutine for registrering og arkivering til bruk dersom systemet er ute av drift.](#)
- [Veiledning – Saksbehandling og styrende dokumenter i QM+.](#)
- Rutine for håndtering av dokumenter som er sendt til feil mottakere og/eller ligger i feil saksmapper i saksbehandlingssystemet.

For generelle veiledninger som angår funksjonaliteter i Public 360 og hvordan disse brukes, henvises det til brukerstøttesiden til seksjon for dokumentasjonsforvaltning på intranettsiden Agda:

[Brukerstøtte for Public 360.](#)

Fagspesifikke journalføring/arkiveringsrutiner

Elevdokumentasjon:

- [Rutine for elevmapper på SMI-skolen.](#)
- [Rutine for registrering av barnevernssaker i Public 360.](#)
- [Veiledning for oppretting av Kap. 9A-saker i Public 360.](#)

Personal og ansettelsesdokumentasjon:

- [Rutine for dokumenthåndtering i ansettelsessaker, personalmappe og personalsaker.](#)
- [Rammer og veiledning for oppfølging av personalsaker.](#)
- [Rutine for arkivering av dokumenter om lønnsforhandlinger.](#)

Prosjektdokumentasjon:

- [Rutiner for arkivering av prosjektdokumentasjon.](#)
- [Arbeidsrutine for arkivering og lagring for utbyggingsprosjekter eiendom.](#)

Samferdsel og eiendom:

- [Rutine for registrering av brev som gjelder kjøretøy i Public 360.](#)
- [Revidert rutine for søknad om drosjeløyve.](#)

Andre avdelinger:

Rutiner for dokumentasjon fra kultur, idrett og frivillighet - se saksnr. 20/20801 for spillemidlersøknader

Digitale Acos-skjemaer er satt opp slik at de kommer direkte inn som journalførte saker og dokumenter til aktuell avdeling som behandler fagområdet skjemaet omhandler. Rutiner for de enkelte skjemaene finnes på saksnumre under prosjekt i Public 360: **Prosjektnr. 21-31.**

5.1.3 Skriveregler for sakstitler - dokumentbeskrivelser

Agder fylkeskommune legger vekt på å skrive gode, tydelige og korrekte tekster. Det er viktig for fylkeskommunen at alle forstår hva vi i fylkeskommunen skriver.

I Agder fylkeskommune er vi opptatt av å skape en god skrivekultur i organisasjonen, slik at vi skriver korrekt – og at tekstene våre er klare, presise og forståelige. Dette vil være en integrert del av det daglige arbeidet vårt, der den enkelte av oss bidrar med bevissthet om og bruk av klarspråkprinsippene.

Agder fylkeskommune følger KS' nettsider og veileder "Klarspråk for alle", og har dessuten utarbeidet en språkveileder:

[Agder fylkeskommunens klarspråkveileder.](#)

Felles og ensartede skriveregler for saks- og dokumentbeskrivelser i Public 360 er viktig. Det sikrer en enkel, hurtig og nøyaktig gjenfinning av dokumenter. Sakstittelen skal være dekkende for alle kommende dokumenter i saken. Dokumentbeskrivelsen skal være dekkende for det aktuelle dokumentet.

Se Rutine for kvalitetssikring og journalføring for tips angående saks- og dokumenttitler i Public 360:

[Rutine for kvalitetssikring og journalføring.](#)

1.januar 2022 trådte den nye språkloven i kraft. Loven innebærer flere viktige endringer som det er viktig å følge opp i arbeidshverdagen som ansatt i Agder fylkeskommune.

[Den nye språkloven.](#)

Agder fylkeskommune er en språknøytral fylkeskommune. Det innebærer at vi plikter å veksle mellom skriftspråkene slik at det blir et rimelig forhold mellom de i dokumenter som er allment tilgjengelig. Eksempler på tekster i kategorien allment tilgjengelige dokumenter er planer, strategier, veiledere, brosjyrer, nyhetstekster, stillingslysinger og tilsvarende som vi kommuniserer ut fra fylkeskommunen og som ikke er stilet til enkeltadressater.

Pliktreglene gjelder for hele fylkeskommunen – med unntak av de videregående skolene hvor pliktreglene omfatter den administrative delen av skolen.

Kun for ekstern kommunikasjon

Malene i Public 360 er tilpasset slik at en kan velge enten bokmål eller nynorsk. Merk at språkloven ikke gjelder for internt saksarbeid. Det innebærer at en kan utforme interne saksdokumenter, tekster til Agda og liknende på det skriftspråket en ønsker.

Det er laget en egen språklovveileder for ansatte i Agder fylkeskommune.

[Språklovrettleder for tilsette i Agder fylkeskommune.](#)

5.1.4 Skannings- og makuleringsrutiner

Agder fylkeskommune har sentraliserte tjenester for postmottak og skanning. All intern og ekstern papirpost (særlig av sensitiv karakter) skal gå til seksjon for dokumentasjonsforvaltning for skanning og lagring i Public 360°. Se [Rutine for skanning og makulering.](#)

5.1.5 Dokumenthåndtering ved saksbehandling

Når saksbehandler arbeider med et dokument, skal den ha status R (Reservert). Når dokumentet er klart for ekspedering, skal saksbehandler ekspedere dokumentet.

Seksjon for dokumentasjonsforvaltning vil daglig gjennomgå liste over dokumenter som er klare for journalføring på arkivarskrivebordet. Dette inneholder dokumenter i status E (Ekspederte) og S (Registrert av ansvarlig person/leder), altså både inngående, utgående dokumenter og interne notater med og uten oppfølging. Seksjon for dokumentasjonsforvaltning kontrollerer at disse har riktige journalopplysninger. Deretter endres status til J (Journalført), som medfører at dokumentet er fryst og klart for publisering i offentlig journal.

Når vedtaket krever godkjenning av leder, brukes funksjonen arbeidsflyt og send til godkjenning.

Når siste dokument er kommet inn i en sak, avslutter saksbehandler saken. Saksbehandler kan selv gjøre dette ved å endre status på saken til AS - Avsluttet av saksbehandler. Dette fungerer som en melding til arkivet, som da vil avslutte saken. Før saksbehandler markerer mappen som ferdig, må han/hun sjekke alle restanser i saken. Alle dokumenter i status Reservert, må ferdigstilles/ekspederes/settes til utgår, og alle innkommende dokumenter må avskrives.

Det er saksbehandler som har det grunnleggende ansvaret for offentlighetsvurderingen i sine dokumenter. Dersom saksbehandler er usikker på offentlighetsvurderingen, kan vedkommende ta kontakt med sin leder, seksjon for dokumentasjonsforvaltning eller jurister ved avdeling for jus og informasjonsforvaltning.

5.1.6 Utvalgsbehandling

Saker som skal opp til politisk behandling skrives i form av saksfremlegg av saksbehandler. Alle saker som er til behandling av fylkeskommunens utvalg skrives i utvalgsmodule til Public 360.

Utvalgsmodule dekker de funksjoner som er nødvendig for å administrere og avholde møter: innkalling, saksliste, møteprotokoll og særutskrift med vedtak. Når det er fattet vedtak i et møte, ekspederes vedtaket til den som skal effektivere vedtaket eller til de ulike parter i saken.

Utvalgssekretær er ansvarlig for utvalgsbehandlingen.

All saksbehandling i møtet skal føres i møteboken. Utsatte saker skal gjengi all tekst fra tidligere behandling. Vedtaksteksten må ikke vise til andre vedtak uten at disse er referert.

Innstillingsteksten skal ikke endres etter møtet.

Datatilsynet anbefaler at saker som gjelder elever og klienter legges frem for folkevalgte organ i anonymisert form. Dette vil si at navn og andre opplysninger som kan identifisere personene sladdes i sakspapirene til utvalgsmøtet.

Det vises til:

Brukerhåndbok – politisk sekretariat - rutine for saksbehandlere.

5.1.7 Offentlig journal

Fylkeskommunens arkiv er i utgangspunktet offentlig (Offentleglova §3) og unntak kan bare gjøres med hjemmel i offentliglova §§ 13 - 27. Administrasjonssjefen eller den som har fullmakt til det, avgjør hvilke saksdokumenter som skal unntas innsyn. Unntaket blir registrert med henvisning til lovhjemmel.

Seksjon for dokumentasjonsforvaltning legger ut offentlig journal på einnsyn.no.

[Einnsyn.no](http://einnsyn.no)

Av sikkerhetsgrunner skjer dette med 3 dagers forsinkelse. Den offentlige journalen skal være utformet slik at den gir oversikt over fylkeskommunens eksterne og organinterne korrespondanse, samtidig som opplysninger unntatt offentlighet er fjernet. Etter offentlighetsloven skal også organintern korrespondanse journalføres og legges ut på offentlig postjournal. Det er derfor vesentlig at interne dokumenter offentlighets-vurderes på samme måte som ekstern korrespondanse.

Dokumenter som skal unntas offentlighet skjermes og merkes med tilgangskode og hjemmel. Vanligvis vil det kun være behov for å skjerme enkeltord. Avsender/mottakernavn skjermes der dette er nødvendig.

Seksjon for dokumentasjonsforvaltning skal kontrollere at opplysninger underlagt taushetsplikt ikke blir publisert. Dette skjer i flere trinn:

1. Seksjon for dokumentasjonsforvaltning vurderer offentlighet ved registrering. Særlig gjelder dette spørsmål om oppgradering av sensitive opplysninger fra privatpersoner.
2. Saksbehandler vurderer om den registrerte offentlighetsvurderingen skal opprettholdes. Det endelige ansvaret for riktig offentlighetsvurderingen ligger her.
3. Arkivtjenesten etterprøver at ferdigstilte dokumenter har riktig offentlighetsvurdering.
4. Arkivtjenesten korrekturleser postjournalen før den bli lagt ut på nett.

5.2 Kontrollrutiner

Arkivforskriften § 2-10 presiserer nødvendigheten av kontrolltiltak: "Organet *skal leggje opp administrative rutinar som sikrar at arkivtenesta kan utføre kvalitetssikring av journal- og arkivdatabasen.*" I denne delen av arkivplanen finner du en gjennomgang av de ulike kontrolltiltakene som er nødvendig innen elektronisk arkivdanning. Kapitlet skal i størst mulig utstrekning være en oppsummering: alt som står her må også være nevnt annetsteds.

5.2.1 Daglig kvalitetskontroll

Kontroll av ferdigstilte/avsluttet saker og journalposter

Seksjon for dokumentasjonsforvaltning søker daglig opp saker og journalposter og kontrollerer at disse har riktig offentlighetsvurdering, tilknytning til arkivdel, sak og arkivkode. Dette gjøres ofte i forbindelse med journalføringen. Fanen saker avsluttet av saksbehandler sjekkes også daglig.

Kontroll av skanning

Etter hvert som dokumentene skannes, kontrolleres det at alle mottatte dokumenter er skannet og arkivert, at skanningen er av tilfredsstillende kvalitet, og at det er samsvar mellom arkiverte dokumenter og registrerte

opplysninger. Etter skanning legges dokumentene i blå omslagsark sortert på dato, i brannsikre skap, i 6 måneder. Post som skannes inn i Visma Flyt PPT legges i egne omslag.

Kontroll av konvertering

Arkivar må daglig kontrollere at konvertering fra produksjonsformat til arkivformat har vært vellykket. Dette sjekkes i administrator – under overvåking – formatkonverteringer – feilkonverteringer. Ved feil prøves det å konvertere manuelt. Ved vedvarende feil bør leverandør kontaktes.

Kontroll av offentlig journal

Publisering av postlister på E-innsyn ble tatt i bruk i 2022.

Kontroll forut for publisering av offentlig journal går over flere faser: Umiddelbar offentlighetsvurdering ved registrering. Saksbehandler vurderer om foreliggende offentlighetsvurdering opprettholdes. Arkivtjenesten etterprøver offentlighetsvurdering i ferdigstilte dokumenter. Arkivtjenesten korrekturleser postjournalen før publisering. Punkter som sjekkes er blant annet om sakstittel og dokumenttittel er dekkende, ligger dokumentet i rett sak, har dokumentet riktig skjerming, er kontakt riktig avskjermet og om saken ligger i rett arkivdel. Kontroll av om det finnes elektronisk fil tilknyttet journalposten tas i et ukentlig søk.

Stikkprøver

Det tas stikkprøver av om saksbehandler følger opp sin del av prosessstyringa, med spesielt fokus på skjerming etc.

5.2.2 Periodisk kvalitetskontroll

Reservasjonskontroll av saker

Seksjon for dokumentasjonsforvaltning kvalitetssikrer ofte nyopprettet sak ved journalføring av de første dokumentene i saken. Seksjonen utfører kontroll med saker med status R for å sikre at saksbehandler utfører sin del av prosessstyringen. Arkivtjenesten undersøker at offentlighetsvurdering er gjennomført, at det er foretatt skjerming av avsender/mottaker, at det foreligger arkivkoder, saksnummer, tittel og saksinnhold. Arkivtjenesten skal gi tilbakemelding til saksbehandler dersom vedkommende har mange reserverte saker som ikke er i bruk.

Reservasjonskontroll av journalposter

Arkivtjenesten skal med jevne mellomrom utføre søk på journalposter eldre enn én måned med status R for å sikre at saksbehandler utfører sin del av prosessstyringen. Arkivtjenesten skal gi tilbakemelding til saksbehandler dersom vedkommende har mange ubrukte reserverte dokument.

Hvis dokumentene forblir uaktuelle og ikke er arkivverdige eller er feilopprettet, kan de slettes.

Forfallskontroll - restansekontroll

Arkivtjenesten fører kontroll med at saksbehandler holder de fristene som gjelder, selv om det ikke lenger er en lovpålagt oppgave ifølge arkivforskriften.

Se følgende rutine:

Rutine for restansekontroll i Public 360.

Se følgende veiledning:

Veiledning for ledere i Public 360 – restansekontroll i egen enhet.

Avdelingsleder, eller en annen med tilsvarende myndighet, må i god tid ta ut restanselister for saksbehandlere som skal slutte. Leder/saksbehandler sørger for at eventuelle restanser blir avskrevet eller ført over på andre. Se veiledning:

Veiledning for avslutning av arbeidsforhold i Public 360.

Utlånskontroll

Seksjon for dokumentasjonsforvaltning har ikke like mye papirarkiv som tidligere. Likevel kan det være nyttig å kontrollere hva som er utlånt for å få oversikt over arkivmateriale som midlertidig er utenfor arkivet. Det skal iverksettes tiltak for å få returnert utlånte arkivsaker som skulle vært levert tilbake.

Se rutiner for utlån av fysisk arkivmateriale under **kapittel 5.5.3**.

Inspeksjon av arkivlokaler

Ved overgang til elektronisk arkiv, er de papirbaserte arkivene lite brukt. Det er derfor viktig at seksjon for dokumentasjonsforvaltning foretar periodiske inspeksjoner av disse lokalene, for å sikre at det ikke oppstår uforutsette skader på materialet. Det skal være installert termometer og hydrometer i arkivlokalet. Arkivlokalene skal være rustet i henhold til regler for arkivlokaler som finnes i Riksarkivarens forskrift kapittel 2, og i Arkivforskriftens § 7.

Riksarkivarens forskrift kapittel 2.

Arkivforskriftens § 7.

5.3 Periodiske arkivrutiner

5.3.1 Periodisering – teori og praksis

Periodisering innebærer at man setter et kontrollert tidsskille i arkivet. Alle saker som er registrert i en gitt periode skilles ut av det aktive arkivet og plasseres i bortsettingsarkiv eller historisk base.

Det anbefales at en alminnelig arkivperiode er på minst 4-5 år og følger kalenderåret. I fylkeskommunal sektor er det vanlig å la arkivperiodene følge valgperiodene for de politiske organer, det vil si hvert fjerde år. Agder fylkeskommune har ikke periodisert etter endt valgperiode 2023.

Overgang til et annet system eller leverandør, eller til ny generasjon av Noark-standard, krever ikke periodisering, men det kan være praktisk å gjøre større endringer og lage et skille ved slike tilfeller.

Agder fylkeskommune praktiserer periodeskiller når

- det blir tatt i bruk et nytt klassifikasjonssystem (arkivnøkkel)
- det gjøres store omorganiseringer (Jfr. Arkivforskriften § 17 – Overføring av arkiv mellom organ)

Før periodisering kan gjennomføres, må alle saker avsluttes. I en papirbasert kontekst har dette medført mye stress for hele organisasjonen i tiden like før periodiseringstidspunktet. Med elektronisk arkivdanning ligger forholdene til rette for at periodiseringsarbeidet kan spres over et mye lenger tidsrom.

Et arkiv er gjerne delt opp i arkivdeler, og hver arkivdel kan periodiseres hver for seg.

Når det er bestemt at det er nødvendig å begynne på en ny periode i arkivet, må det vurderes hvilken type periodeskilte som skal gjøres. Det er to alternativer, skarpt eller mykt skille.

- Skarpt skille. Ved skarpt skille blir alle saker avsluttet en bestemt dato, og det blir opprettet nye saker i ny arkivdel. Dersom en sak ikke er avsluttet, skal det lages koplinger eller henvisninger til ny sak. Fordelen er at det er enkelt å finne fram for ettertiden. Ulempen er at saker blir splittet. Det medfører en del ekstraarbeid for saksbehandlere som må orientere seg i to arkivperioder for å finne fram. Ved bruk av papirjournal må det settes skarpt skille.
- Mykt skille. Dette blir også kalt skille ved hjelp av overlappingsperioder. En ny periode blir startet en gitt dato, mens den gamle arkivdelen har status "overlapping" i en periode på normalt 1-2 år.

Når overlappingsperioden er avsluttet, er det bare de sakene som ikke har fått nye journalposter som blir liggende i den gamle perioden. Denne blir avsluttet og blir en historisk base. En sak som stadig får nye journalposter, kan gjennomleve mange periodeskiller.

Fordelen er at saksbehandlerne ikke får ulemper, men det kan bli vanskelig for ettertiden å finne fram i arkivet fordi en sak ikke ligger i den perioden den ble startet, men der den ble avsluttet.

5.3.2 Periodisering i papirbasert arkiv

For papirbasert arkiv innebærer periodisering at alle saker med dokumenter som har vært registrert innenfor et bestemt tidsrom (en arkivperiode) settes bort samtidig og utgjør en enhet i bortsettingsarkivet. I papirbasert arkiv snakker man i prinsippet om skarpt periodeskilte: alle saker som tilhører den gamle perioden overføres til bortsettingsmagasin. Man starter den nye perioden med tomme reoler og må i realiteten bygge opp arkivet på nytt. Det tillates imidlertid at enkelte løpende saker i sin helhet overføres til den nye perioden, slik at saken er arkivert samlet.

5.3.3 Periodisering i Public 360

Til forskjell fra papirbasert arkiv tillater elektronisk arkivdanning såkalt mykt periodeskilte. Dette er en mer kontinuerlig prosess, som innebærer at man gjennom en overlappingsperiode på 2 år får anledning til å avslutte eksisterende saker slik at disse kan overføres til sperrede arkivdeler i systemet, såkalt historisk base. Ved overlappingsperiodens slutt deles arkivmaterialet etter følgende kriterier: Saker som ikke har fått tilført nye dokumenter i overlappingsperioden, avsluttes og overføres til historisk base. Saker som har fått tilført nye

dokumenter i overlappingsperioden blir regnet som aktive og følger med videre i den nye journalperioden. Presedenssaker og saker som arkivskaperen ønsker å ha tilgjengelig i postjournalen blir overført til den nye perioden, selv om de ikke har vært aktive i overlappingsperioden. Selv om arkivet er fullelektronisk, har man tidligere før 2020 skrevet ut møtebøker fra utvalgsmodule i Public 360. Disse er blitt bundet inn etter de regler som gjelder for møtebøker i papirbasert arkiv. Det er ikke lenger lovkrav om innbinding av møtebøker eller andre protokoller. Fylkeskommuner som følger kravene til elektronisk arkiv, (jfr. arkivforskriften § 11 – Noark-system) og bruker systemet i henhold til gjeldende regelverk og eventuelle anbefalinger fra Arkivverket, trenger ikke innbinding.

5.3.4 Periodisering av objektordnede arkivdeler

Personalmapper, klientmapper og eiendomsarkiv har generelt langvarig brukstid som gjerne strekker seg over mange perioder i sakarkivet. Ved hvert periodiseringsintervall vil kun et fåtall av disse mappene være avsluttet. Periodisering av de objektordnede arkivdelene gjennomføres derfor ved at kun mapper som har gått ut av aktiv bruk skilles ut og overføres til historisk base/bortsettingsarkiv, mens flertallet av mappene beholdes i sakarkivet. Prosessen bør skje samtidig med det øvrige periodiseringsarbeidet, altså hvert 4. år.

5.3.5 Periodisering av fagsystemer

Fagsystemene som ikke er Noark-godkjent og ikke har egen arkivkjerne, bør periodiseres hvert 4. år etter de prinsipper som gjelder for papirbasert journalførings-system. Klientmapper som har gått ut av aktiv bruk, skrives ut på papir og arkivlegges i henhold til periodiseringsrutiner for objektordnet arkiv. Administrative vedtak for perioden skrives ut og bindes inn i henhold til periodiseringsrutiner for møtebøker.

Utgående korrespondanse for perioden skrives ut og bindes inn i henhold til standard for kopibøker i papirbasert arkiv.

Det må for hvert enkelt fagsystem tas stilling til om dette er tilstrekkelig for å sikre at all arkivverdig dokumentasjon kommer ut på papir. Ved fullført periodisering plasseres arkivmaterialet i bortsettingsarkiv eller deponeres. I henhold til Agder fylkeskommunes Rutine og rollebeskrivelse for tjenesteeiere, systemeiere og systemansvarlige, er det systemansvarlig for hvert enkelt fagsystem som har ansvar for en god avvikling av IKT-systemet med tilhørende arkivering og sletting (herunder også periodisering). Seksjon for dokumentasjonsforvaltning kan bistå og gi råd, eventuelt i samarbeid med depotinstitusjoner (Kuben eller Arkivsenter sør).

Ved overgang til nytt fagsystem skal det settes skarpt periodeskille. I slike tilfeller bør det tas kontakt med Kuben eller Arkivsenter sør.

5.3.6 Skarpt periodeskille ved større omorganiseringer

Omorganisering innebærer svært ofte at arkivsakene skifter plass og representerer dermed en trussel mot arkivets opprinnelige orden. Ved større forandringer, som nedleggelse, privatisering eller kompliserte organisasjonsendringer, er det derfor nødvendig å sikre at arkivet frem til organisasjonsendringen bevares som en enhet. I slike tilfeller kreves skarpt periodeskille.

Det ble utført skarpt periodeskille ved overgang til ny Agder fylkeskommune. Basene for gamle Vest-Agder og Aust-Agder ble periodisert og gjort uttrekk av og er kun tilgjengelig for saksbehandlere via lesetilgang i eArkiv.

Periodisering er ikke nødvendig ved mindre omorganiseringer, når organet avgir eller mottar små enheter, eller ved mindre interne omorganiseringer innen rammene av et sentralarkiv.

5.3.7 Kassasjon

Ved overgang til elektronisk arkivdanning, er lagringskapasiteten ikke lenger en begrensning på hvor mye arkivmateriale man kan ta vare på. Dermed bortfaller også en viktig begrunnelse for kassasjon. Selv om den elektroniske lagringskapasiteten er tilnærmet ubegrenset, bør kassasjon utøves med hensyn til oversiktliggheit og gjenfinnbarhet i den sterkt økende informasjonsmengden. I den grad kassasjon utøves, skjer dette som ledd av den daglige arkivbegrensningen, i og med at man allerede ved journalføring angir tidsbegrenset levetid for kassabelt materiale.

5.3.8 Kassasjon av politiattester

Ifølge *Politiregisterforskriften* § 37-2 skal politiattester oppbevares utilgjengelig for uvedkommende. Politiattester kan oppbevares så lenge det er nødvendig for formålet med politiattesten. Politiattest som ikke lenger er nødvendig for formålet skal tilintetgjøres. Offentlige mottakere skal slette politiattesten i samsvar med § 16-2 annet ledd nr. 2: Sletting etter politiregisterloven eller denne forskriften innebærer at opplysningen skal fjernes fra registre eller andre systemer.

Politiattester i forbindelse med tilsettingssaker hvor dette kreves, skannes ikke inn i saks- og arkivsystemet i Agder fylkeskommune. Det skrives da kun en merknad i personalmappen om at politiattest er innhentet og mottatt.

Politiattester i forbindelse med søknad om drosjeløyve lastes opp av søkeren selv og kommer inn i Public 360 via FINT- integrasjon. Politiattestene kommer inn som egne journalposter utenom drosjeløyvesøknaden. Seksjon for dokumentasjonsforvaltning har en manuell rutine for sletting av politiattester etter 3 måneder, jfr. rutine på saksnr. 20/25976-3. Saksbehandler skriver en merknad på politiattesten om at løyvedokumentet er utstedt. 1-2 medarbeidere søker ukentlig opp politiattester, sletter filen og setter journalposten «politiattest» til utgå og legger inn merknad på dokumentet «Politiattest oppbevart i 3. måneder, slettes derfor fra sak- og arkivsystemet». Innholdet er da ikke lenger tilgjengelig, men man kan se at det er levert politiattest med søknaden om drosjeløyve.

5.4 Spesialrutiner

5.4.1 Forebyggende tiltak

For å sikre det elektroniske arkivet mot systemsvikt, brann, vannskader og lignende, er databasen fordelt på ulike servere. Så snart det er foretatt uttrekk, vil materialet også bli sikret ved fysisk atskilte kopier hos fylkeskommunen og i depot ved Kuben eller Arkivsenter sør.

Uforutsette skader på papirbasert materiale forebygges gjennom arkivforskriftens krav til godkjente arkivlokaler, §§ 7.

5.4.2 Systemsvikt

Dersom Public 360 er ute av drift, må journalføringen utsettes til driften kommer i gang. Det vises til følgende rutine hvis så skjer:

Rutine for registrering og arkivering til bruk dersom systemet er ute av drift.

5.4.3 Brann

Den elektroniske basen er sikret ved automatisk backup på ulike servere. For papirbasert materiale henvises til fylkeskommunens branninstruks for Fylkeshuset I Kristiansand og brannvernmanual for administrasjonsbygget i Arendal.

Agder fylkeskommune tilstreber å følge arkivforskriftens krav til godkjente arkivlokaler. I arkivforskriften §§ 7 stilles det krav om at arkivmateriale skal være sikret mot at vann og fukt trenger inn, vern mot brann og skadelig varme, vern mot innbrudd og mot at uvedkommende skal få slippe inn.

5.4.4 Vannskader

Den elektroniske basen er sikret ved automatisk backup på ulike servere, samt kopi av uttrekk av fylkeskommunes eldre materiale.

For papirbasert materiale henvises til forebyggende tiltak i arkivforskriftens krav til godkjente arkivlokaler, §§ 7

Papirbasert arkivmateriale som er utsatt for større vannskader legges i tette plastposer/sekker og fryses ned snarest mulig. Dette gjøres for å stanse soppvekst og annen nedbrytning av papirmaterialet. Arkivmaterialet sendes i nedfrosset tilstand til spesialfirma for frysetørking. Ta kontakt med depot for vurdering av behov for konservering etter frysetørking.

Papirbasert arkivmateriale som er utsatt for mindre vannskader lufttørkes. Protokoller bør åpnes eller legges med trekkpapir mellom sidene. Kaldluftvifter bør anvendes for utlufting, men bruk ikke varme. Det øker nedbrytningshastigheten i papiret og fremmer soppdannelser. Ta kontakt med depot for en vurdering av behovet for konservering etter tørking.

5.4.5 Sykdom og forfall

Ved forfall må arkivtjenesten omdisponere sin arbeidskraft og følge prioriteringsoppgaver. Seksjonsleder ved seksjon for dokumentasjonsforvaltning skal utpeke en stedfortreder som overtar ansvaret hvis vedkommende ikke er til stede over en lenger periode.

5.5 Agder fylkeskommune – innsyn og åpenhet

5.5.1 Innsyn i elektronisk materiale

Vi er lovpålagt å journalføre alle inngående og utgående saksdokumenter. Offentlighetsloven, forvaltningsloven og arkivloven legger premisser for allmennhetens innsynsrett og vår arkivplikt. Innsynsrettigheter er også regulert i personopplysningsloven. En fysisk identifiserbar person kan be om innsyn i hva slags personopplysninger Agder fylkeskommune behandler om vedkommende.

Åpenhet og tillit er et førende prinsipp for Agder fylkeskommune. Å tilstrebe og legge til rette for gjennomskiktighet gjennom effektiv og lovmessig saksbehandling av innsynskrav er derfor vesentlig i hele organisasjonen.

Agder fylkeskommune publiserer deler av sin offentlige journal – postliste – på elnnsyn. Postlisten gir oversikt over inn- og utgående post og interne notater sendt via sak-/arkivsystemet, og gir innbyggere og presse enkel tilgang til å be om innsyn. For å unngå at opplysninger om enkeltpersoner kan sammenstilles på en måte som medvirker til brudd på taushetsplikten, publiseres ikke dokumenter i klientmapper, elevmapper og personalmapper på postlisten. Disse ligger imidlertid i offentlig journal, som man kan be om innsyn i ved å kontakte seksjon for dokumentasjonsforvaltning, eventuelt systemeiere/fagavdelingene for andre systemer som har innebygd arkiv (p.t. Visma Flyt PPT og i løpet av 2024 VIS).

Avdeling for Jus og informasjonsforvaltning har laget en veiledning som beskriver rutiner og retningslinjer om innsyn som ansatte bør sette seg inn i. Veilederen gir et overblikk over reglene for innsyn etter offentlighetsloven og forvaltningsloven (partsinnsyn) og en overordnet innføring i unntaksbestemmelsene og regler for partsinnsyn. Det er også en innføring i saksbehandling av innsynskrav med frister og hvilke vedtak som skal fattes. Klageordning og klagebehandling er også forklart.

Se mer i følgende veileder:

[Veileder for behandling av innsynskrav.](#)

Fylkeskommunen har en egen modul for å behandle og følge opp innsynsbegjæringer i saks- og arkivsystemet Public 360. Innsyn som bestilles via postlisten på nettet opprettes automatisk i Public 360 som en aktivitet i egen innsynssak. Saken settes automatisk på saksbehandler som er ansvarlig for dokumentet. Innsynene ekspederes på e-post til bestiller når de er ferdig behandlet. Gode veiledninger er laget for å hjelpe saksbehandlere å behandle innsynskravene i Public 360 er tilgjengelige på seksjon for dokumentasjonsforvaltnings brukerstøtteside på Agder fylkeskommunes intranett Agda. Seksjon for dokumentasjonsforvaltning holder jevnlig kurs i behandling av innsynskrav, og sender ut påminnelser til saksbehandlere når innsynssaker er forfalt, da med veiledninger til behandling av sakene i Public 360.

5.5.2 Rett til innsyn i egne personopplysninger (partsrettigheter) og andre rettigheter til informasjon etter personvernlovgivning

Avdeling for jus og informasjonsforvaltning er fagavdeling for personvern og informasjonssikkerhet. Men også seksjon for dokumentasjonsforvaltning legger til rette for registrering og behandling av forespørsler om innsyn i personopplysninger, både når det gjelder partsrettigheter etter forvaltningsloven og etter personvernlovgivningen. Øvrige rettigheter etter personvernlovgivningen håndteres av avdeling for jus og informasjonssikkerhet.

Innsynsforespørsler etter personvernlovverket innebærer at den registrerte også har krav på innsyn i det som ligger i metadata samt det som faller utenfor fagsystemer og sak/arkivsystem. Dette kan for eksempel være en epost i Outlook, eller et notat i en perm på et kontor.

Den som ønsker å søke innsyn i egne personopplysninger, bruker digitalt skjema som oppretter sak i Public 360. Søkeren identifiserer seg via ID-porten. Lenke til skjema:

[Skjema for søknad om innsyn etter GDPR i Agder fylkeskommune](#)

Se for øvrig følgende rutine:

Rutine for håndtering av håndtering av innsynsforespørsler etter GDPR.

Se også rutine for innsyn – utlån av fysisk arkivmateriale.

5.6 Agder fylkeskommune - tilgang og sikkerhet

Agder fylkeskommune har ansvar for at behandling av taushetsbelagte opplysninger og personopplysninger skjer på en måte som ivaretar taushetsplikten og sikrer borgerens personvern, samtidig som opplysningene skal være tilgjengelige for ansatte ved tjenstlig behov.

Tilgangsstyringen er blant annet et virkemiddel for å gi ansatte tilgang til opplysninger ut fra tjenstlig behov og samtidig hindre uautorisert bruk og uberettiget innsyn i opplysninger. Avdeling for jus og informasjonsforvaltning har utarbeidet retningslinje for behandling av personopplysninger i Agder fylkeskommune og rutine for tilgangsstyring.

5.6.1 Generelt om sikkerhet

Agder fylkeskommune skal forvalte informasjon på en sikker og forsvarlig måte og i overensstemmelse med lovbestemte, regulatoriske og kontraktsmessige krav. God styring og kontroll med informasjonssikkerheten sikrer at organisasjonen opprettholder nødvendig tillit og et godt omdømme. Informasjonen skal sikres ut fra disse aspektene:

Konfidensialitet: Hindre at uvedkommende får tilgang til konfidensiell eller sensitiv informasjon

Integritet: Hindre uønsket endring, sletting eller manipulering av informasjonen

Tilgjengelighet: Sikre at brukere får tilgang til informasjon når de har behov for den

Agder fylkeskommune må sørge for at arkivet og arkivdokumentene sikres på forsvarlig måte slik at de ikke blir utsatt for påvirkninger som skader fysisk eller elektronisk arkivmateriale. Se nærmere om tilgangsstyring i Public 360 under kapittel 5.6.8.

5.6.2 Sikkerhet til elektronisk arkivmateriale

IKT-sikkerhet er beskyttelse av informasjon og ressurser. Informasjonssikkerhet handler om: Konfidensialitet, integritet, tilgjengelighet, autentisering/autorisasjon og sporbarhet. Alle systemer i Agder fylkeskommune skal foreta verdi- og risikovurdering i henhold til retningslinjer og maler.

Public 360 er tilrettelagt for sikker dokument- og informasjonshåndtering med bl.a.:

Adgangskontroll – autorisering/ tofaktorpålogging og administrasjon av brukere via brukertilgang (beskrevet nærmere i kapittel 6.1.1 Ansvar, rutiner og rettigheter i arkivsystem)

Tilgangskontroll – rettighetsmatriser for alle elementer, detaljert tilgangsstyring for grupper, roller, personer og enheter (beskrevet nærmere i kapittel 5.6.7)

Sporbarhet – logging av alle endringer og hendelser, versjonshåndtering av filer

5.6.3 Tilgang til og fysisk sikring av arkiv

I arkivforskriften §§ 7 stilles det krav om at arkivmateriale skal være sikret mot at vann og fukt trenger inn, vern mot brann og skadelig varme, vern mot innbrudd og mot at uvedkommende skal få slippe inn. Tilgang til fylkeskommunes arkivlokaler er styrt av adgangskontrollsystem, enten via installert kortleser eller egen nøkkel. Bare personer som er klarert, har tilgang til disse lokalene.

5.6.4 Dokumentsikkerhet

Dokumentsikkerhet vil si sikring av informasjon som har en eller en grad av beskyttelsesbehov, dette kan omhandle både papir- og elektroniske dokumenter og andre lagringssystemer, som for eksempel minnepinner, CD/DVD etc. Beskyttelsen gjelder både manuell og elektronisk informasjonsflyt mellom arkiv, saksbehandler, adressat og kopimottaker. Sikringstiltakene skal dekke hele livssyklusen til informasjonen og tiltakene etableres overalt der informasjonen befinner seg. Beskyttelsen omfatter både konfidensialitet, integritet og tilgjengelighet.

5.6.5 Taushetsplikt

Alle ansatte i Agder fylkeskommune har taushetsplikt og må ikke gi videre opplysninger de får kjennskap til gjennom sitt arbeide. Taushetsplikten gjelder også etter at en ansatt har sluttet i sin stilling i etaten. For å hindre uhjemlet tilgang til sensitivt og taushetsbelagt arkivmateriale, må det til enhver tid kunne dokumenteres hvem som har tilgang til fysisk og elektronisk arkivmateriale. Regler for å hindre at uvedkommende får tilgang til taushetsbelagt informasjon er hjemlet i en rekke av lovene som er beskrevet i kapittelet om lover, forskrifter mv. Rutiner for tilgang og skjerming av saker og dokumenter ligger under.

5.6.6 Tildeling og ajourhold av brukerrettigheter i Public 360

Det er systemeier for Public 360 (seksjonsleder ved seksjon for dokumentasjonsforvaltning) og systemansvarlige (rådgivere ved seksjon for dokumentasjonsforvaltning) som har ansvar for brukertilgang i saks- og arkivsystemet Public 360, både godkjenning av nye brukere, deaktivering og avslutting av brukere. Det er den ansattes leder som bestiller tilgang. Det vises til kapittel 6.1.1 for mer informasjon.

5.6.7 Tilgangsstyring i Public 360

Mange saksbehandlere spør hvorfor de ikke har tilgang til enkelte saker som de bør ha tilgang til. Tilgangsmatrisen i Public 360 er satt opp i tråd med generell rutine for tilgangsstyring i Agder fylkeskommune. En bruker skal ikke ha tilgang til mer enn det vedkommende har tjenstlig behov for. Systemeier av Public 360 er hovedansvarlig og skal påse at dette etterleveres i størst mulig grad.

Tilgangsstyringen er satt opp på en slik måte at det så langt mulig er de tjenstlige behovene som styrer ansattes tilganger til personopplysninger. Tilgangsgruppene er satt opp i forhold til roller, dokumentflyt og vurdering av tjenstlig behov. Tilgangsgrupper vil være rollebasert ut fra hvilke oppgaver og funksjon som den enkelte ansatte skal utføre. Dette kan føre til at enkelte personer ikke har tilgang til noe de burde ha tilgang til. Den ansvarlige for dokumentet kan da gi andre tilgang til dette.

Tilgangsstyringen er 2-delt. Vi skjerner eksternt, slik at ikke taushetsbelagt informasjon kan leses ut av offentlig journal, og vi skjerner internt slik at ikke taushetsbelagt informasjon skal ligge åpent for alle med tilgang til sak- og arkivsystemet. Ekstern skjerming blir ivaretatt ved at Public 360 har tilgangskoder som blir benyttet for å begrense tilgangen («unntatt offentlighet» eller «personsensitivt dokument»). Resultatet blir at eksterne ikke vil få frem taushetsbelagt informasjon på offentlig journal som publiseres på Agder fylkeskommunes nettsider. Dette kan for eksempel være deler av tittelen eller navnet på mottakeren av brevet. Ekstern skjerming krever hjemmel i lov. Intern skjerming ivaretas ved bruk av tilgangsgrupper. Gruppene er satt opp i forhold til organisering og dokumentflyt.

Et dokument som er unntatt offentlighet med hjemmel i lov, bør i de fleste tilfeller også være skjermet internt med en tilgangsgruppe. Hver avdeling har sin egen tilgangsgruppe som kan brukes hvis en mener at det skal skjermes internt med tilgangsgruppe. Saksbehandlere må ta et aktivt valg i forhold til å skjerm dokumenter internt som er unntatt offentlighet. Deretter vil kun leder, direkte mottakere av dokumentet og medlemmer av tilgangsgruppen ha tilgang til dokumentet.

Personalmapper er det kun leder med personalansvar som har tilgang til, via tilgangsgruppen personal.

Når det gjelder elevdokumentasjon, har inntak og PPT utvidede tilganger. Agder fylkeskommune har en valgt å sette opp matrise på tvers av skoler da elever ofte bytter skole innen nærliggende område. Skolens leder samt ansatte i elevtjenesten eller tilsvarende avdeling har tilgang til elevdokumentasjon på tvers av skolene i «regioner», da det foregår mye flytting av elever i regionene.

Disse «regionene» består av:

- Øst: Risør vgs., Tvedestrand vgs., Arendal vgs., Sam Eyde vgs., Dahlske vgs., Lillesand vgs. og Setesdal vgs.
- Midt: Kvadraturen vgs., Kristiansand Katedralskole Gimle, Tangen vgs., Søgne vgs., Vennesla vgs. og Vågsbygd vgs.
- Vest: Mandal vgs.*, Eilert Sundt vgs., Flekkefjord vgs. og Byremo vgs.

Mandal vgs. har i tillegg tilgang til Kristiansandskolene. Sirdal vgs. er såpass liten at de kun har tilgang til egen skole, men det gis tilganger hvis det skulle være behov.

Det er den som er ansvarlig saksbehandler på dokumentet som skal gi rettigheter til andre som har tjenstlig behov for å se dokumentene. Før seksjon for dokumentasjonsforvaltning gir rettigheter på enkeltdokumenter, skal det være foretatt en vurdering av tjenstlig behov. Seksjon for dokumentasjonsforvaltning foretar ikke den vurderingen.

Systemlogikk - rettigheter i en skjermet sak eller et skjermet dokument:

Saksansvarlig vil alltid ha skrive- og lesetilgang til saken (overstyrer tilgangsgrupper på dokumentnivå)

Leder på avdelingen til saksansvarlig vil alltid ha skrive- og lesetilgang til saken - overstyrer tilgangsgrupper på dokumentnivå. Dette gjelder kun for "mellomledere" derfor gjelder dette ikke for en leder som har en leder over seg.

Saksansvarlig/dokumentansvarlig/ seksjon for dokumentasjonsforvaltning kan gi rettigheter i sak/dokument til andre brukere eller andre tilgangsgrupper

Creator vil alltid ha skrive- og lesetilgang til saken eller dokument (overstyrer tilgangsgrupper på sak- og dokumentnivå) – ingen tidsbegrensning

Ved ev kopiering av dokumenter fra en sak til en annen, så får dokumentansvarlig fra opprinnelig sak, lesetilgang til saken

Utvalgssekretærer - Alle saker som er til behandling av fylkeskommunens utvalg skrives i Public 360 utvalgsmodul. Rollen gir tilgang til å administrere og avholde møter: innkalling, saksliste, møteprotokoll og særutskrift med vedtak.

Rollen administrator har i hovedsak tilgang til alt, overstyrer tilgangsgrupper og tilordnede tilgangsgrupper.

5.6.8 Tilgangsstyring i Public 360 - eksterne brukere

Agder fylkeskommune har fra tid til annen ulike tilsyn hvor ulike kontroller av forvaltningen skal utføres. I slike tilfeller så kan det hende at spesifikke eksterne personer må ha tilgang til sak- og arkivsystemet.

Det skal alltid gjøres vurderinger i forkant før disse eksterne får brukerrolle i P360. Beslutninger om å gi tilganger til disse skal alltid godkjennes av Avdeling for jus og informasjonsforvaltning.

I forbindelse med tilsyn fra Agder Kommunerevisjon IKS er det i januar 2024 opprettet tilganger til 5 personer, 2 har fått arkivarrolle, resten saksbehandlerrolle.

Disse tilgangene er klarert med leder for Jus- og informasjonsforvaltning, leder for Innovasjon og organisasjonsutvikling og leder for Økonomi og Styring.

Det er opprettet egen tilgangsgruppe Revisor hvor disse 5 er medlemmer.

5.6.9 Datasikkerhet/IKT-sikkerhet

IKT-sikkerhet er beskyttelse av informasjon og ressurser. IKT-Agder skal levere sikre tjenester til Agder fylkeskommune. Organisasjonen forholder seg til de retningslinjene for IKT-løsninger som IKT-Agder leverer. Tjenestene omfatter blant annet brukerstøtte, drift av utstyr, nettverk, systemforvaltning, prosjektledelse og IKT-rådgivning.

5.6.10 Rutiner relatert til tilgang og sikkerhet i Agder fylkeskommune

Rutine - tilgangsstyring i Agder fylkeskommune.

Rutine for tilgangsstyring i sak- og arkivsystemet.

Hvordan gi medarbeidere tilganger i Public 360 - brukerveiledning for ledere.

Rutine for vedlikehold av tilganger i Public 360 via arbeidsflyt i Brukertilgang.

Instruks for innsyn i elevmapper.

Håndtering av meldeplikt om avvik til Datatilsynet og informasjonsplikt til berørte.

Rutine for håndtering av dokumenter som er sendt til feil mottakere og/eller ligger i feil saksmapper i saksbehandlingssystemet.

Datainstruks for Agder fylkeskommune.

Digital lagring i Agder fylkeskommune v.2.

6 Dokumentasjonskrav i Agder fylkeskommune

Innhold:

- 6.0 Dokumentasjonskrav – Agder fylkeskommune
- 6.1 Instrukser, rutiner og ansvarsforhold i Public 360
 - 6.1.1 Ansvar, rutiner og rettigheter i arkivsystem (§ 3-2 og 3-3 i Riksarkivarens forskrift)
 - 6.1.2 Oppbevaring og sikring (§ 3-4 i Riksarkivarens forskrift)
 - 6.1.3 Destruksjon av papirversjonen etter skanning i den løpende arkivdanningen (§ 3-6 (2) i Riksarkivarens forskrift)
 - Rutiner for arkivering av kontrakter og avtaler og andre verdidokumenter
- 6.2 Instrukser, rutiner og ansvarsforhold i Visma Flyt PPT
- 6.3 Instrukser, rutiner og ansvarsforhold i VIS

6.0 Dokumentasjonskrav – Agder fylkeskommune

Kapittel 3 i Riksarkivarens forskrift inneholder krav til arkivsystemer for elektroniske dokumenter. Dokumentasjonen skal være en del av arkivplanen.

Kravene til hvilke instrukser, rutiner og ansvarsforhold som skal være dokumentert står i disse paragrafene (lovdata.no): § 3-2 Ansvar, rutiner og rettigheter i arkivsystem, § 3-4 Oppbevaring og sikring og § 3-6 (2) Destruksjon av papirversjonen etter skanning i den løpende arkivdanningen.

§ 3-2 Ansvar, rutiner og rettigheter i arkivsystem

Denne paragrafen sier at det skal utarbeides instruks for organet som beskriver ansvar, rutiner og rettigheter knyttet til opprettelse, mottak, utveksling, vedlikehold og bruk av arkivdokumenter i arkivsystem.

Følgende ansvarsforhold og rutiner skal beskrives:

- Ansvar for tildeling og ajourhold av brukerrettigheter
- Hvilke spesifikke rettigheter for behandling av arkivdokument som tildeles brukere av systemet med tilhørende roller
- Hvilke typer dokumenter som skal autentiseres og signeres, samt regler og rutiner for signering av dokumenter, herunder bruken av digital signatur
- Ansvar og rutiner for kvalitetssikring av registrering og arkivering
- Ansvarsforhold og prosedyrer for registrering, journalføring og arkivering av dokumenter som sendes og mottas
- Rutiner som definerer ansvar for fordeling av dokumenter, retting av registrerte journal- og arkivopplysninger, avskrivning og ferdigstilling av dokumenter, vurdering av spørsmål vedrørende offentlighet og registrering av unntak for offentlighet og hjemmel for dette
- Prosedyrer for registrering og arkivering til bruk dersom systemet er ute av drift

§ 3-4 Oppbevaring og sikring

Det skal utarbeides rutiner for organet som beskriver hvordan arkivdokumentene oppbevares og sikres, herunder

- hvilke lagringsmedier og arkivformat som brukes
- hvilke kategorier av saker og dokumenter som skal arkiveres elektronisk, og hvilke som eventuelt iht. formkrav i lov- og regelverk eller av andre grunner skal arkiveres på papir
- ansvarsforhold og prosedyrer for konvertering av dokumenter til arkivformat, herunder tidspunkt for konvertering og retningslinjer for destruksjon av mottatte papirdokumenter som er skannet og arkivert elektronisk
- en plan for periodisering av arkivet og vedlikehold av materialet inntil det kan overføres til arkivdepot
- iverksatte rutiner og tiltak for beskyttelse av dokumenter og ivaretagelse av informasjonssikkerhet.

§ 3-6 (2) Destruksjon av papirversjonen etter skanning i den løpende arkivdanningen.

Når arkivdokumenter på papir blir skannet i tråd med kravene i § 5-15, og de arkiveres elektronisk som ledd i den løpende arkivdanningen, kan papirversjonen av dokumentene destrueres. Arkivskaper har ansvar for å vurdere hvilke konsekvenser destruksjon vil kunne ha for juridiske rettigheter og plikter for organet selv eller for andre, og påse at behov for bevaring av originalmediet blir ivaretatt.

Destruksjon må ikke skje dersom lovbestemte formkrav, for eksempel krav om håndskrevet signatur eller andre juridiske hensyn, krever at papirversjonen bevares. Det er ikke adgang til å destruere originaldokumenter som kommer inn under destruksjonsforbudet i § 8-7.

Dokumentasjonskravene gjelder alle fullelektroniske systemer som styrer arkivering av, og tilgang til arkivdokumenter - både sak-/arkivsystemer og fagsystemer.

Kravene begrenser seg altså ikke til systemer for saksdokumenter som skal journalføres, men gjelder alle elektroniske arkivdokumenter. Så lenge systemene inneholder elektroniske arkivdokumenter, gjelder kravene i forskriften. Det inkluderer elektronisk arkivering i: sak-/arkivsystem med Noark-kjerne, fagsystemer, fagsystem med integrasjon til Noark-kjerne, fagsystem med integrasjon til sak-/arkivsystem.

Beskrivelse av ansvar, rutiner og rettigheter i § 3-2 må utarbeides per system. For fagsystem som arkiverer mot Noark, kan rutiner for oppbevaring og sikring i § 3-4 være lik beskrivelsen for sak-/arkivsystemet eller Noark-kjernen.

Arkivansvaret er ikke definert tydelig og følgelig er det også uklart hvilken rolle og hvilket ansvar systemeier har for å utarbeide dette.

Når det gjelder alle funksjonsområdene og den tilhørende dokumentasjonen som skapes, vises det til Agder fylkeskommunes bevaring- og kassasjonsplan. Dokumentasjonskravene og hva som er bevaringsverdig informasjon er tiltenkt at skal beskrives der.

6.1 Instrukser, rutiner og ansvarsforhold i Public 360

6.1.1 Ansvar, rutiner og rettigheter i arkivsystem (§ 3-2 og 3-3 i Riksarkivarens forskrift)

Interne ansvarsforhold og rutiner

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

Det er systemeier for Public 360 (seksjonsleder for seksjon for dokumentasjonsforvaltning) og systemansvarlige (rådgivere ved seksjon for dokumentasjonsforvaltning) som har ansvar for brukertilgang i saks- og arkivsystemet Public 360, både godkjenning av nye brukere, deaktivering og avslutting av brukere. Det er leder for medarbeider som bestiller eller avbestiller brukertilgang. Det vises til følgende interne rutine:

Rutine for vedlikehold av tilganger i Public 360 via arbeidsflyt i Brukertilgang.

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

Ledere har følgende registrerings- og arkiveringsrettigheter:

- Adgang til å opprette journalposter og dokumenter
- Adgang til funksjoner for registrering og retting
- Adgang til å registrere merknader
- Adgang til å registrere behandlingsplan for utvalgsbehandling av en sak
- Rett til å gi saksbehandlere rettigheter til dokumenter de selv ser

Begrensninger:

- Alle andre registreringsfunksjoner og skriverettigheter for tilgangsbegrensede saker som man ikke er medlem av, er begrenset til egen administrativ enhet eller enheter som er underlagt denne.

Saksbehandlere har følgende registrerings- og arkiveringsrettigheter:

- adgang til å opprette journalposter og dokumenter
- adgang til funksjoner for registrering og retting
- adgang til å registrere merknader
- adgang til å registrere behandlingsplan for utvalgsbehandling av en sak (hvor vedkommende er saksansvarlig)

Begrensninger:

- Adgangen til å opprette journalposter er blant tilgangsbegrensede saker begrenset til sakene hvor vedkommende er saksansvarlig eller saksbehandler eller medlem av tilgangsgruppe på annen måte.
- Alle andre registreringsfunksjoner og skriverettigheter er begrenset til saker hvor vedkommende er saksansvarlig, eller journalposter med tilhørende dokumenter hvor vedkommende er saksbehandler.

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

Mottak

Agder fylkeskommune har ett sentralt e-postmottak. Som all annen post, er det seksjon for dokumentasjonsforvaltning som åpner posten her og som har ansvaret for å registrere de arkivverdige dokumentene mottak til postmottak-epostkontoen. Når saksbehandleren mottar e-post direkte (utenom det sentrale e-postmottaket), plikter saksbehandleren å vurdere om det er arkivverdig post som må journalføres. Er saksbehandleren i tvil, kan seksjon for dokumentasjonsforvaltning kontaktes. Dersom e-posten er arkivverdig, må e-posten straks registreres, av saksbehandler selv.

Sending

Saksdokumenter kan ekspederes med e-post hvis det ikke er spesielle krav om underskrift o.l. som forhindrer dette. Saksbehandler plikter da å sørge for at e-posten blir registrert i sak-/arkivsystemet. Brev som er unntatt offentlighet, skal ikke sendes som e-post med mindre det benyttes kryptering, noe Agder fylkeskommune ikke pr nå gjør.

Se ellers sentrale retningslinjer for epost i Agder fylkeskommune:

Regler for sending av e-post

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

Saksdokumenter blir automatisk konvertert til riktig arkivformat når journalposten får status ekspedert eller journalført. Det er satt opp en automatisk konverteringsjobb i administrator. Seksjon for dokumentasjonsforvaltning kontrollerer ved journalføring om konverteringen har vært vellykket.

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

Seksjon for dokumentasjonsforvaltning har operatøransvaret for skanningen av innkomne papirdokumenter. Etter at dagens post er sortert, journalføres og skannes de arkivverdige dokumentene inn omgående. Når skanningen er ferdig, kontrolleres følgende:

- At alle mottatte dokumenter er skannet og arkivert
- At alle sider er kommet med på hvert dokument
- At skanningen kvalitetsmessig er god nok –
- At det er samsvar mellom arkiverte dokumenter og registrerte opplysninger

Se ellers kapittel 5.1.4 Skanning- og makuleringsrutiner

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

Den som oppretter dokument har primæransvaret for at det blir registrert på korrekt måte. Seksjon for dokumentasjonsforvaltning har ansvaret for å kvalitetssikre alle registreringer som blir gjort i journalen. Dette gjøres snarest mulig etter at dokumentet er ferdigstilt. Hva som sjekkes i kvalitetskontrollen er beskrevet i:

Rutine for kvalitetssikring og journalføring

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

Agder fylkeskommune bruker elektronisk godkjenning av dokumenter via funksjoner arbeidsflyt – godkjenning i Public 360. Utgående dokumenter blir merket med at de er elektronisk godkjent.

Dokumenter kan bli sendt til ekstern mottaker med elektronisk signering ved bruk av Posten sin signeringsfunksjon som er integrert i Public - eSignering.

Alle ledere og saksbehandlere har tilgang til eSignering. Det vises til:

eSignering i Public 360 – Utvidet orientering

Det vises også til:

Kort veiledning – hvordan sende et brev tileSignering.

8. Rutiner som definerer opplegg og ansvar for fordeling av dokumenter

Se kapittel 5.1 for fordelingsrutine i Public 360

- Retting av registrerte journal- og arkivopplysninger

Uriktige journal- og arkivopplysninger skal rettes opp snarest mulig. Brukere av Public 360 kan rette opplysninger der de selv er saksansvarlige. Oppdager de feil der de selv ikke er ansvarlig, skal de straks melde fra til seksjon for dokumentasjonsforvaltning. Arkivarrollen som alle ansatte ved seksjon for dokumentasjonsforvaltning innehar, kan rette feil i alle saker, men må kontakte saksansvarlig ved eventuell tvil.

- Avskrivning av ferdigstilte dokumenter

Saksbehandler har ansvaret for å avskrive alle dokumenter i en sak de er ansvarlige for, enten svaret er via utgående journalpost, telefon eller at dokumentet tas til etterretning. Seksjon for dokumentasjonsforvaltning kvalitetssikrer avskrivninger ved avslutning av saker og ved utarbeidelse av restanselister.

- Vurdering av spørsmål vedrørende offentlighet

Agder fylkeskommune praktiserer meroffentlighet. Offentlighetsvurderingen av inngående brev foretas av seksjon for dokumentasjonsforvaltning. Hvis tvil, kontaktes den enkelte administrative enhet, avdelingslederen eller den som har fått fullmakt til det, avgjør hvilke saksdokument som skal unntas fra offentlig innsyn. Unntakene

blir registrert i Public 360 med lovhjemmel. Dokumenter som er vurdert eller skal vurderes unntatt offentlighet, gis også tilgangskode i systemet. For slike dokumenter tas det avgjørelse om innsyn i det enkelte tilfelle når det foreligger en begjæring.

- Registrering av unntak for offentlighet og hjemmel for dette

Når saksbehandler har avgjort at et saksdokument skal unntas fra offentlig innsyn, registreres dette i Public 360 med henvisning til korrekt lovhjemmel. Det må også gis korrekt tilgangskode i systemet.

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

Dersom systemet er ute av drift, gjelder følgende prosedyre:

Rutine for registrering og arkivering til bruk dersom systemet er ute av drift

6.1.2 Oppbevaring og sikring (§ 3-4 i Riksarkivarens forskrift)

Sikker oppbevaring av elektronisk dokumentasjon er avgjørende for tilliten til at dokumentasjonen forblir uendret og anvendelig. Den skal kunne hentes frem igjen med samme bevisverdi lenge etter at den ble dannet, selv om teknologien og arkivsystemene har endret seg. Derfor er det nødvendig å dokumentere hvordan elektroniske arkivdokumenter blir oppbevart, vedlikeholdt og sikret. Mye av dette er allerede beskrevet i kapittel 5.6 – Tilgang og sikkerhet i Agder fylkeskommune.

Arkivforskriften § 6 fastsetter at det skal benyttes godkjent lagringsmedium til arkivmateriale som skal bevares for ettertiden. Man skal bruke systemer og rutiner som sikrer autentisiteten og integriteten til materialet.

Arkivforskriften § 6

Ved avlevering til depot skal fylkeskommunen bruke lagringsmedium som er godkjent av Riksarkivaren.

Sak-arkivsystemet Public 360 lagres elektronisk for alle arkivdeler skybasert hos leverandøren Tietoevry.

Arkivformat er et standardisert format for elektronisk arkivering og langtidslagring av dokumenter. Riksarkivarens forskrift, §5-17 angir hvilke formater som er gyldige arkivformater. Agder fylkeskommune har satt opp filformater i administrator i henhold til denne.

Følgende elektroniske formater – godkjente arkivformater benyttes: PDF, TXT, JPG, ZIP, XML, SOSI/SOS, TIF.

Public 360 har definert ulike gyldige filformater som kan legges inn. Hvis filene som ligger i produksjonsformat ikke er et gyldig arkivformat, så blir filene automatisk konvertert til riktig arkivformat når journalposten får status ekspedert eller journalført. Det er satt opp en automatisk konverteringsjobb i administrator som kjøres hver natt. Etter konvertering til arkivformat skal produksjonsformatet ikke slettes. Først ved avlevering er det krav om at produksjonsformatet er slettet, dvs. det er kun arkivformatet som følger med.

En plan for periodisering av arkivet og vedlikehold av materialet inntil det kan overføres til arkivdepot.

Dette vil være aktuelt å følge rutine når nytt saks- og arkivsystem skal implementeres.

Iverksatte rutiner og tiltak for beskyttelse av dokumenter og ivaretagelse av informasjonssikkerhet.

Seksjon for dokumentasjonsforvaltning utfører stikkprøvekontroll og kvalitetssjekk av registreringer og sikrer at dokumenter og filer er riktig skjermet utfra roller og tjenstlig behov.

I Public 360 behandles store mengder personopplysninger og virksomhetskritisk informasjon, for å ivareta informasjonssikkerheten er 2-faktorautentisering blitt aktivert.

6.1.3 Destruksjon av papirversjonen etter skanning i den løpende arkivdanningen (§ 3-6 (2) i Riksarkivarens forskrift)

Arkivdokumenter skapt på papir og skannet i den daglige journalføringen blir makulert etter 6 måneder. Forutsetningen for dette er at skanning av papirdokumenter er utført korrekt og komplett, og at dokumentene er lesbare. Dette inkluderer operatøransvar, arbeidsprosedyre og rutiner for kvalitetssikring ved skanning som beskrevet i kapittel 5.1.4.

Rutiner for arkivering av kontrakter og avtaler og andre verdidokumenter

Originaldokumenter jfr. arkivforskriften § 15 a skal ikke destrueres (arkivmateriale fra 1950 eller før). Originaldokumenter med særlig historisk verdi skal ikke destrueres.

Kontrakter og avtaler inngått med norske parter

Avtaler og kontrakter inngått med norske parter følger ordinære arkivrutiner og kan kasseres etter elektronisk arkivering. I norsk rettspraksis er kontrakter og avtaler medieuavhengig, det vil si at det stilles ingen krav til format. Det er videre fri bevisførsel i Norge. Det bør likevel gjøres en juridisk vurdering av saksbehandlende enhet om papirversjonen likevel skal bevares. Agder fylkeskommune og avdeling for jus- og informasjonssikkerhet har gjort en vurdering at avtaler som er elektronisk signert ikke trengs å oppbevares på papir. Ved originale papirdokumenter som er signert for hånd, er hovedregel at disse bør oppbevares fysisk i arkivet selv om de skannes inn i tråd med Riksarkivarens forskrift.

Årsaken til det er for det første at det ikke er mulig på forhånd å fastslå hvordan en domstol vil bedømme autentisiteten til en elektronisk skannet versjon av et underskrevet originalt papirdokument. I norsk rett bygger man på prinsippet om fri bevisføring og fri bevisvurdering. Prinsippet er nedfelt i tvisteloven §§ 21-2 og 21-3 og innebærer at partene er frie til å føre ethvert bevis de finner hensiktsmessig, og dommeren avgjør etter en samvittighetsfull prøvelse av hele saken hvilket faktum som anses sannsynliggjort og som skal legges til grunn for pådømmelsen.

Det er altså ikke noe rettslig sett i veien for at elektroniske dokumenter legges frem for en norsk domstol som bevis. Men hvor stor beviskraft et slikt dokument vil ha er imidlertid uklart og er noe man ikke kan gi et entydig og sikkert svar på, blant annet fordi det vil avhenge av hvilke egenskaper dokumentet har og hvilke andre bevis som foreligger i saken.

Et annet argument for å beholde originale underskrevne papirdokumenter, er at det kan tenkes at andre lands domstoler samt internasjonale domstoler/organer (eksempelvis ESA) vil kunne stille krav om at kontrakter fremlegges i original og underskrevet versjon.

Kontrakter og avtaler inngått med utenlandske parter

Avtaler og kontrakter inngått med utenlandske parter arkiveres elektronisk og skal i tillegg oppbevares i papirformat. Fylkeskommunen har ikke oversikt over hvilke lands lovgivning som krever papirbasert dokumentasjon og håndskrevet signatur, og det er derfor viktig at denne type dokumenter også bevares i originalt papirbasert format.

Verdidokumenter

Disse retningslinjene omfatter også andre rettslige dokumenter knyttet til eiendomsforvaltning, som blant annet skjøter og målebrev, finansrelaterte dokumenter som for eksempel bankgarantier, og andre verdidokumenter knyttet til blant annet kjøp der det utstedes garantier eller sertifikater og stilles krav til format. Denne type dokumenter skal oppbevares på papir i tillegg til at de ligger elektronisk.

6.2 Instrukser, rutiner og ansvarsforhold i Visma Flyt PPT

Visma Flyt PPT er et nett-/skybasert fagsystem som benyttes av avdeling for Pedagogisk-psykologisk- tjeneste (PPT) i Agder fylkeskommune. Systemet har innebygd godkjent NOARK5 arkivkjerne, levert av Visma Samhandling Arkiv. Det er systemeier (avdelingsleder PPT) som har hovedansvaret for dette fagsystemet. Det er laget en egen beskrivelse fra PPT. Punktene som gjengis nedenfor ligger arkivert på saksnr. 21/17778 -1, i dokumentet **Agder PPT – rutiner og retningslinjer**.

Rutiner for Visma Flyt PPT

Rutiner for elektronisk arkiv – Visma Samhandling Arkiv (VSA) – Elektronisk arkiv for Visma Flyt PPT (VFP).

Dokumenter i elektronisk arkiv

I Visma Samhandling Arkiv (VSA) elektronisk arkiv lagres alle dokumenttyper som gjelder elever og lærlinger/lærekandidater som er henvist til PPT. Det lagres dokumenter på elever som følges opp i skolemøter og eksterne møter. Det lagres dokumenter med forespørsel om informasjonsutveksling. Det lagres systemhenvisninger fra skoler. Hele systemet er unntatt offentlighet og ligger i sikker sone.

Alle dokumenter som lagres i fagsystemet er kun elektronisk.

Alt av PPT sitt arbeid utføres i Visma Flyt PPT (VFP) og betegnelsen VFP blir brukt i resten av rutinen for elektronisk arkiv.

Arkivformat

PDF – for ren tekst

Signatur

Alle egenproduserte dokumenter godkjennes og logges elektronisk. Loggen skal samsvare med navn under dokumentene. Ansatte i PPT ferdigstiller dokumenter før utsendelse.

Skanning

Kun seksjon for dokumentasjonsforvaltning skanner inn aktuelle dokumenter i VFP.

Retningslinjer for verifisering av skanning

Skannede dokumenter skal kvalitetssikres av konsulentene (før fordeling), i tillegg gjør saksansvarlig pp-rådgiver en faglig vurdering av innholdet (når saken er fordelt) ved registrering i fagsystemet.

Retningslinjer for kassasjon av papirkopien

Papirkopien av inngående brev skal makuleres etter at dokumentet er skannet inn i VFP.

Vedlikehold av arkivkjernen

Seksjon for dokumentasjonsforvaltning har et overordnet ansvar for vedlikehold.

Visma drifter sak og arkivløsningen og miljøet rundt (med tilhørende integrasjoner) fra 07.10.2020.

Roller

Agder fylkeskommune benytter følgende roller i sak og arkivsystemet VFP:

- Administrator (seksjon for dokumentasjonsforvaltning, avdelingsleder PPT, seksjonsleder PPT, merkantil konsulent)
- Superbruker: Avdelingsleder PPT, seksjonsleder PPT, merkantil konsulent, 1 pp-rådgiver)
- Rådgiver: (arbeidsområde for alle rådgivere i PPT)
- Merkantil konsulent: Merkantile i PPT

Generelt: Alle i PPT Agder fylkeskommune har en bruker i fagsystemet med tilpasset tilgang/autorisasjon. Det er avdelingsleder sitt ansvar å informere hvilken rolle og hvilke autorisasjoner ansatte skal ha. Avdelingsleder skal også gi beskjed til merkantil konsulent når ansatte begynner, slutter eller skifter ansvarsområde.

Rettigheter til seksjon for dokumentasjonsforvaltning (administrator), avdelingsleder (administrator og superbruker), seksjonsleder (superbruker), koordinerende merkantil (superbruker) og 1 pp-rådgiver (superbruker):

- Seksjon for dokumentasjonsforvaltning har rettighet til og skal skanne inn og registrere all inngående korrespondanse i postlisten i VFP.
- Avdelingsleder, seksjonsleder og merkantile har rett til å registrere inngående post fra postliste, opprette nye saker fra denne og fordele saker til inntaksteamet eller direkte til saksbehandler. De har rett til å forkaste post fra postliste
- Avdelingsleder, seksjonsleder og konsulenter har rett til å opprette ny person, registrere nye saker, og sette saker som avsluttet.
- Avdelingsleder, seksjonsleder og konsulenter har rett til å opprette organisasjoner fra enhetsregisteret og legge kontaktpersoner på organisasjon.
- Rådgivere har rett til å opprette brev, journalnotater og slette egenproduserte uferdige notater/brev.

Epost/SMS og annen post

Det er ikke forskjell på e-post, SMS og annen post.

Saksdokumenter som er mottatt som e-post ellers SMS (Elektronisk og papir) skal sendes til seksjon for dokumentasjonsforvaltning for skanning i VFP.

Det er ikke mulig å importere e-post fra Outlook til VFP ettersom VFP ligger i sikker sone.

Innkommende post interne aktører i fylkeskommunen

All digital og fysisk post til PPT fra interne instanser i fylkeskommunen sendes til seksjon for dokumentasjonsforvaltning.

Digital post sendes til fylkeskommunens organisasjonsnummer og mottas i Svarinn (P360).

Seksjon for dokumentasjonsforvaltning overfører innkommende post til postliste i VFP.

Merkantile konsulenter overtar deretter videre behandling av innkommende post i VFP.

Innkommende post eksterne aktører

Eksterne aktører kan ved å bruke PPT sitt bedriftsnummer sende post direkte til PPT Agder i VFP. Digital og fysisk post fra eksterne til PPT som sendes direkte til seksjon for dokumentasjonsforvaltning legges inn i postlisten i VFP. Merkantile konsulenter i PPT overtar videre håndtering jfr. egen beskrivelse.

Utgående post internt og eksternt

Digital post til interne aktører i fylkeskommunen sendes til fylkeskommunens organisasjonsnummer og mottas i Svarinn (P360). Seksjon for dokumentasjonsforvaltning sender digital post videre til angitt intern aktør i fylkeskommunen. Digital post fra PPT til eksterne (skoler, foresatte, elever, andre) så kan brevet sendes direkte fra VFP via KS svar ut.

Registreringer i fagsystemet

PPT har ingen krav om offentlig journal. VFP er en klientjournal som er unntatt offentlighet. I VFP står signert elektronisk når saksansvarlig og leder har ferdigstilt sakkyndige vurderinger. Øvrige dokumenter og journalnotater signeres kun av saksansvarlig.

Fordeling av dokumenter

Fordeling av dokumenter i fagsystemets gjøres av konsulentene i PPT. Henvisninger til PPT fordeles først til PPT sitt inntaksteam hvor henvisning blir vurdert og fordelt til en fagperson (PP-rådgiver) ved PPT. Saken settes da «under arbeid». Henvisning som eventuelt får avslag av PPT/vurderes som mangelfulle, besvares av seksjonsleder.

Dokumenter stilet til spesifikk person/klient legges på vedkommende inn i gjeldende sak.

For ikke-kjent saksansvarlig legges saker/journalposter ufordelt til inntaksteamet. Seksjonsleder som utøver saksfordeling i inntaksteamet er ansvarlige for at saken fordeles (utføres i praksis av konsulent) videre til riktig person, og evt. legge på aktuelle medsaksbehandlere.

Retting av registrerte journal- og arkivopplysninger

PP-rådgiver er ansvarlig for å sjekke at det som er registrert i egne saker er korrekt, og melde fra til merkantil konsulent ved eventuelle feil. Det er merkantil konsulent som retter registrerte journal- og arkivopplysninger. Dersom et dokument er registrert i feil sak returneres den til post for ny registrering.

Ferdigstille og avslutte saker

Alle tilsatte ved PPT ferdigstiller, og kvalitetssikrer egne saker. PP-rådgiver melder fra til konsulent når saker skal avsluttes. Kriterier for avslutning av sak i PPT følger egen rutinebeskrivelse.

Ved forespørsel om innhenting av journalopplysninger fra HK data (fagsystem frem til 07.10.20), så sendes «vedlegg fra HK» i papir. PPT noterer på brevet som blir arkivert i Visma, hva som er sendt ut av dokumentasjon fra andre arkiv.

Nødprosedyrer

Dersom systemet er ute av drift, gjelder følgende rutiner:

Dersom systemet er ute av drift for kortere tid (1-2 dager), utsettes registreringen til systemet er oppe igjen. Er det dokumenter som må produseres umiddelbart, gjøres dette manuelt og legges inn når systemet er oppe igjen.

Dersom systemet er nede mer enn 2 dager, skal saksbehandler ta kopi av dokumentene vi har fått på papir og levere ut til saksbehandlerne. Saksbehandler stempler og legger papirdokumentene i en mappe for hver dag og skanner inn til VFP når systemet er i drift igjen. PP-rådgiverne skriver sine nødvendige dokumenter i Word og sender disse ut manuelt pr. post. Dokumentene skannes til VFP for registrering og ferdigstilling i sak og arkivsystemet når det er oppe igjen.

6.3 Instruks, rutiner og ansvarsforhold i VIS

Visma InSchool (VIS) er et nytt skoleadministrativt system som rulles ut til samtlige fylkeskommuner i Norge. Per 1.april 2022 er systemet distribuert til alle fylker med unntak av Trøndelag og Nordland. Agder fylkeskommune innførte VIS skoleåret 2021/2022 for de videregående skolene, inkl. SMI-skolene og Fagskolen. VIS erstattet flere løsninger som tidligere var i bruk i Agder, blant annet de skoleadministrative systemene SATS og Extens.

VIS har pr oktober 2022 ikke godkjent arkivkjerne og er følgelig ikke et arkivsystem formelt sett. Siden innføringen i 2021, har det vært manuelle rutiner for registrering av journalpliktig og arkivverdig dokumentasjon fra VIS til Public 360. Det vises til følgende midlertidige rutiner frem til arkivkjerne er på plass:

Manuell arkivering i VIS.

Arkivering av varselbrev.

Arkivering i forbindelse med elevsøknader som krever enkeltvedtak.

Massearkivering fagdokumentasjon.

Etter hvert som VIS får mer (arkiv) funksjonalitet vil prosessene gradvis flyttes fullstendig over til dette systemet. Når arkivkjernen er godkjent av Arkivverket, regnes VIS som et arkivsystem. Da vil saksbehandler og systemansvarlig ha utvidede rettigheter og arkivansvar. Metadata og journalopplysninger vil være standardisert og mulighet for ekspedering av vedtak og varselbrev via Svar ut vil også være på plass samt visning av offentlig journal.

Når arkivkjernen i VIS er godkjent og operativ, vil nye rutiner komme.

7 Arkiv- og bestandsoversikt

Innhold:

- [7.0 Arkiv- og bestandsoversikt](#)
- [7.1 Ordningssystemer - arkivnøkler](#)
- [7.2 Aktive elektroniske arkivsystem](#)
 - [7.2.1 Sak- og arkivsystemet Public 360](#)
 - [7.2.2 Arkivdeler i Public 360](#)
- [7.3 Systemoversikt - fagsystem](#)
- [7.4 Fagsystem med arkivkjerne](#)
 - [7.4.1 Visma Flyt PPT - systembeskrivelse](#)
 - [7.4.2 Visma InSchool - systembeskrivelse](#)
- [7.5 Øvrige fagsystem som produserer arkivverdig informasjon](#)
 - [7.5.1 Acos CMS](#)
 - [7.5.2 Framsikt](#)
 - [7.5.3 HKdata](#)
 - [7.5.4 IMDinett](#)
 - [7.5.5 ISY Prosjektøkonomi](#)
 - [7.5.6 Its learning](#)
 - [7.5.7 Opus Dental](#)
 - [7.5.8 Plandisc](#)
 - [7.5.9 QM+](#)
 - [7.5.10 Stratsys](#)
 - [7.5.11 Transportløyve 2020/Drosjeløyvesøknad](#)
 - [7.5.12 VigoOT](#)
 - [7.5.13 Visma flyt PPT](#)
 - [7.5.14 Visma in school \(VIS\)](#)
 - [7.5.15 Webcruiter](#)
- [7.6 Fellesløsning Statens vegvesen og fylkeskommunene](#)
- [7.7 Papirarkiv – oversikt over dagligarkiv og bortsatte arkiver](#)
 - [7.7.1 Dagligarkivet i Arendal](#)
 - [7.7.2 Bortsettingarkivet i Arendal](#)
 - [7.7.3 Bortsettingsarkivet i Kristiansand](#)
 - [7.7.4 Utlånt eiendomsarkiv fra Statens vegvesen](#)
- [7.8 Papirarkiv – oversikt over deponerte arkiver](#)
- [7.9 Oversikt over Interkommunale samarbeid – arkivansvar](#)
- [7.10 Oversikt over integrasjoner mot Public 360](#)

7.0 Arkiv- og bestandsoversikt

Seksjon for dokumentasjonsforvaltning har ansvaret for fylkeskommunens digitale og fysiske arkiver, også det som ble skapt før fylkessammenslåingen av Aust og Vest-Agder 01.01.2020. Deponerte arkiver har også

fylkeskommunen formelt sett ansvar for. Det vises til kapittel 9 for deponerte arkiver.

Nedenfor følger en oversikt over nåværende sak- og arkivsystem. Tidligere arkivsystem beskrives også. De gamle basene er pr oktober 2021 samlet i eArkiv og søkbare derfra og disse omtales under **kapittel 9.4** Oversikt over deponert elektronisk arkivmateriale.

7.1 Ordningssystemer - arkivnøkler

Klassifikasjon er en obligatorisk og sentral del i NOARK - Standard for elektronisk arkiv. Alle offentlige virksomheter skal ha et klassifikasjonssystem – ofte kalt en arkivnøkkel – for ordning av sitt saksarkiv. Systemet skal omfatte alle virksomhetens saksområder.

Hensikten med bruk av arkivnøkler i elektroniske arkiv er blant annet å:

- sikre at dokumenter som har blitt til som resultat av de samme prosessene blir knyttet sammen
- gi en ekstra søkeinngang til arkivmaterialet
- sikre en systematisk oversikt over alle behandlede saker
- være et utgangspunkt for forskjellige oppgaver som bevaring og kassasjon, statistikk

Arkivnøkkelene kan være basert på ett eller flere ordningsprinsipp. Oftest bygger den på en inndeling etter emne, men den kan også være funksjons- eller objektbasert. Eksempel på objektordnede serier er personalsaker/mapper, elevmapper ordnet etter navn eller fødselsnummer og byggesaker ordnet etter gårds- og bruksnummer.

Saksarkivet i Agder fylkeskommune er fullelektronisk. Det arkiveres elektronisk etter K-kodeprinsippet. K-koder er en forkortelse for "kommunale koder" og er navnet på den felles arkivnøkkel som KS har utarbeidet for bl.a. kommuner for arkivering av saksdokumenter.

Siste versjon av nøkkelen heter K-koder - kommunenes arkivnøkkel - hovednøkkel 2020-2023 og er den som er i bruk i Agder fylkeskommune.

7.2 Aktive elektroniske arkivsystem

7.2.1 Sak- og arkivsystemet Public 360

Systeminformasjon – Public 360

Systemnavn	Public 360
Tatt i bruk	01.01.2020
Avsluttet dato	N/A

Systemnavn	Public 360
Systemeier	IKT Agder (formelt)Seksjonsleder for Dokumentasjonsforvaltning (i praksis)
Administrative data	
Arkivserier/arkivdeler	Arkiv Agder fylkeskommune: Avtale 2020 - Drosjeløyver 2020 – Eiendom 2020 - Elev 2020 - Elev- og lærlingombud 2020 – Løyve 2020 - Medeierskap 2020 - Mobbeombud 2020 - Møtedokumenter 2020 – NAV-ombudet i Agder 2022 Oppvekstombudet i Agder 2020 Pasient 2020 - Personal 2020 - Plan 2020 - Sak 2020 – Saker med kort bevaringstid 2023- Spillemidler 2020 – Aust-Agder utviklings- og kompetansecfond Arkiv Agder Arbeidsmiljø: Arkivdeler: Personal Agder Arbeidsmiljø 2020- Sak Agder Arbeidsmiljø 2020-
Ordning	Se nedenfor under beskrivelse av hver arkivdel
Innhold	Administrativ- og politisk dokument-/saksbehandling for hele fylkeskommunen (inkl.virksomheter)
Lisenshaver	Agder fylkeskommune
Brukergrupper	Saksbehandlere, arkivarer, politiske møte/utvalgssekretærer, administratorer
Systemansvarlige	Seksjonsleder ved seksjon for dokumentasjonsforvaltning, rådgivere ved seksjon for dokumentasjonsforvaltning
Driftsansvarlig	IKT Agder
Relasjon til andre system	Acas Interact, VIGO opplæring, KGV/EU-supply, KS Svar ut/KS Svar INN, Enhetsregisteret, Folkeregisteret, Altinn, Bluegarden (HR-portalen), Webcruiter, LCS/Brukertilgang, DIGISAK, Drosjeløyvesøknader
Leverandør	Tietoenvry
Tekniske data	

Systemnavn	Public 360
Databaseplattform	Azure Stack løsning (Saas løsning) – driftes av Tieto i sky
Produksjonsformat	Word, Excel, msg m.m
Arkivformat	PDF/A
Bevaring	
Kassasjon	Nei
Hjemmel	Ihht bevarings- og kassasjonsregler fra Riksarkivaren og lokale kassasjonsbestemmelser
Tabelluttrekk	NOARK og Siard
Overføring	Ved periodisering overføres uttrekk av avsluttet periode til depot
Informasjonssikkerhet	
Meldeplikt	Nei, system har ikke lenger meldeplikt etter den ny Personvernforordningen som trådte i kraft
Klassifikasjon	Sensitiv informasjon
Risikovurdering	Foretatt i prosjekt før sammenslåing 2020. Revisjon av ROS-analyse av Public 360 i prosess. Ivaretagelse av tilgjengelighet: Elektroniske dokumenter er tilgjengelig for saksbehandlere med tilgang gitt utfra tjenstlig behov Ivaretagelse av integritet: Papirversjon blir skannet i PDF/A-format. Andre filformater blir konvertert til PDF/A og endringer blir loggført. Ivaretagelse av konfidensialitet: Iht. lovverket i Offentligloven, Forvaltningsloven og Personopplysningsloven. Det er opprettet forskjellige tilgangsgrupper. Sensitive dokumenter blir skjermet og er tilgjengelig for bestemte tilgangsgrupper. Dokumenttittel, avsender og mottaker skjermes ved behov.
GDPR	

Systemnavn	Public 360
Type personopplysninger	Personopplysninger som behandles og lagres i systemet: Navn, adresseopplysninger, epost, statsborgerskap, telefonnummer, fødselsnummer, kjønn, sivilstand, stillingsbetegnelse, utdanning, lønn, kontonummer, trekk- og skatteopplysninger, pensjonsopplysninger, ansettelsesinformasjon, sluttårsak. Listen er ikke uttømmende, og det vil finnes andre personopplysninger, men ikke i store mengder og ikke noe Agder fylkeskommune har etterspurt. Det behandles særlige kategorier av personopplysninger: Politiattester, opplysninger om helseforhold, medlemskap i fagforeninger. Listen er ikke nødvendigvis uttømmende, og det kan finnes personsensitive opplysninger Agder fylkeskommune ikke aktivt har etterspurt.
Behandlingsansvarlig	Agder fylkeskommune
Innhentet databehandleravtale	Ja
Formål med behandlingen	Knyttet til § 1-1 i Forskrift om offentlige arkiv. Alle offentlige organ plikter å holde arkiv i samsvar med denne forskriften. I tillegg er Public 360 også et saksbehandlingssystem. Opplysningene behandles for nødvendig saksbehandling og arkivering i organisasjonen. Behandlingen av personopplysninger for saksbehandling skjer med grunnlag i ulike bestemmelser i personopplysningsloven. Behandlingsgrunnlaget for arkiveringen vil være den europeiske personvernforordningen GDPR art 6 nr. 1 bokstav e, jf. art 9 nr. 2.
Sikkerhetstiltak beskrivelse	ROS-tiltak jfr. ROS-analyse før 2020. 2-faktorpålogging fra oktober 2022 for alle brukere
Omfang personopplysninger	Stort omfang
Loggfunksjon	Logg i henhold til NOARK 5. Arkivlogg og forsendelselogg.
Sletting av data	Etter hva som er formålstjenlig og kun etter lov. Kasserer politiattester drosjeløyver og deaktiverer elevkontakter som ikke har vært aktivt i bruk på 1 år.
Antall brukere	1180 pr 27.05.2022 (inkludert servicebrukere) 921 aktive brukere

7.2.2 Arkivdeler i Public 360

Nedenfor følger en beskrivelse av hver arkivdel/arkivserie i nåværende sak-og arkivsystem, Public 360. Hver ny arkivdel har en egen ramme og tabell.

Arkivdel/Arkivserie Avtale 2020 -

INNHold/BESKRIVELSE	Innkjøpsavtaler for Agder fylkeskommune
SYSTEM	Public 360
ORDNING	Etter K-koder (fagklasse, fellesklasse og tilleggsklasser)
PERIODE	01.01.2020 -
LAGRING/FORMAT	Fullelektronisk arkiv
ADGANG/TILGANG	Styres via tilgangsgupper
PLASSERING	Driftes av Tieto i sky
OVERFØRING	Ved periodisering overføres uttrekk av avsluttet periode til depot
KASSASJON	Ingen hjemmel for kassasjon. Bevares
VOLUM/MENGDE	
MERKNAD	Brukes lite. Ligger også i sak 2020.

Arkivdel/Arkivserie - Spillemidler 2020-

SYSTEM	PUBLIC 360
--------	------------

SYSTEM	PUBLIC 360
ARKIVDEL/ARKIVSERIE	Spillemidler 2020-
INNHOOLD/BESKRIVELSE	Spillemiddelsøknader for midler til idrettsanlegg, samt tilhørende avslag/tilsagn
ORDNING	Ordnes etter anleggsnr. Og K-koder (fellesklasse 243 fagklasse D11)
PERIODE	Opprettet 29.5.2019. Operativ fra 01.01.2020-
LAGRING/FORMAT	Fullelektronisk arkiv
ADGANG/TILGANG	Brukerstyrt. Ikke-sensitive dokumenter hovedsakelig. Hvis sak/dokument er unntatt offentlighet, reguleres tilgang til sak/dokument av tilgangsstyring internt. Offentlige dokument har ingen intern tilgangsstyring
PLASSERING	Driftes av Tieto i sky
OVERFØRING	Ved periodisering overføres uttrekk av avsluttet periode til depot
KASSASJON	Ingen hjemmel for kassasjon. Bevares
VOLUM/MENGDE	
MERKNAD:	

Arkivdel/Arkivserie - Saker med kort bevaringstid 2023-

SYSTEM	PUBLIC 360
ARKIVDEL/ARKIVSERIE	Saker med kort bevaringstid 2023-

SYSTEM	PUBLIC 360
INNHold/BESKRIV ELSE	Opprettet for dokumentasjon med kortvarig verdi og som kan kasseres etter gitte frister, i henhold til bevaring- og kassasjonsplan. Brukt i Elev-PC kontrakt 2023. Kan også brukes til Webcruiter-dokumentasjon
ORDNING	Etter K-koder (fagklasse, fellesklasse og tilleggsklasser)
PERIODE	Opprettet 28.06.2023-
LAGRING/FORMAT	Fullelektronisk arkiv
ADGANG/TILGANG	Brukerstyrt. Hvis sak/dokument er unntatt offentlighet, reguleres tilgang til sak/dokument av tilgangsstyring internt. Offentlige dokument har ingen intern tilgangsstyring
PLASSERING	Driftes av Tieto i sky
OVERFØRING	Ved periodisering overføres uttrekk av avsluttet periode til depot
KASSASJON	Kasseres etter gitte frister og etter kassasjonsvedtak
VOLUM/MENGDE	
MERKNAD:	

Arkivdel/Arkivserie - Sak 2020-

SYSTEM	PUBLIC 360
ARKIVDEL/ARKIV SERIE	Sak 2020-
INNHold/BESKRIV ELSE	Administrativ og politisk saksbehandling for Agder fylkeskommune, inkludert alle ytre enheter (tannklinikker, videregående skoler)
ORDNING	Etter K-koder (fagklasse, fellesklasse og tilleggsklasser)

SYSTEM	PUBLIC 360
PERIODE	01.01.2020-
LAGRING/FORMAT	Fullelektronisk arkiv
ADGANG/TILGANG	Bruker og tilgangsstyrt. Kan i noen tilfeller inneholde personopplysninger som krever ekstra skjerming (ref. personvernforordningen, jf. personopplysningsloven, artikkel 9 nr. 1). Dokumenter med disse opplysninger lagres som personsensitive dokumenter. Hvis sak/dokument er unntatt offentlighet, reguleres tilgang til sak/dokument av tilgangsstyring internt. Offentlige dokument har ingen intern tilgangsstyring.
PLASSERING	Driftes av Tieto i sky
OVERFØRING	Ved periodisering overføres uttrekk av avsluttet periode til depot
KASSASJON	Ingen hjemmel for kassasjon. Bevares
VOLUM/MENGDE	
MERKNAD:	

Arkivdel/Arkivserie - Plan 2020 -

SYSTEM	PUBLIC 360
ARKIVDEL/ARKIVSERIE	Plan 2020 -
INNHold/BESKRIVELSE	Plansaker som Agder fylkeskommune får til uttalelse etter plan- og bygningsloven, kulturminneloven og forurensningsloven
ORDNING	Objektarkiv. Ordnes etter kommunenavn samt gnr/bnr, K-kode avhengig av sak.

SYSTEM	PUBLIC 360
PERIODE	Opprettet 29.5.2019. Operativ fra 01.01.2020-
LAGRING/FORMAT	Fullelektronisk arkiv
ADGANG/TILGANG	Brukerstyrt. Hovedsakelig offentlig dokumentasjon. Hvis sak/dokument er unntatt offentlighet, reguleres tilgang til sak/dokument av tilgangsstyring internt. Offentlige dokument har ingen intern tilgangsstyring.
PLASSERING	Driftes av Tieto i sky
OVERFØRING	Ved periodisering tas det uttrekk av avsluttet periode som deponeres hos IKAVA. Kart i papirformat som er vedlegg til dokumenter, pakkes, ordnes og leveres depot.
KASSASJON	Ingen hjemmel for kassasjon. Bevares
VOLUM/MENGDE	
MERKNAD:	

Arkivdel/Arkivserie - Personal 2020 -

SYSTEM	PUBLIC 360
ARKIVDEL/ARKIVSERIE	Personal 2020 -
INNHold/BESKRIVELSE	Saksbehandling om den enkelte ansatte i fylkeskommunen som er viktig for lønn og pensjonsrettigheter. Personalarkivet er hovedsakelig ordnet i samlemapper pr. ansatt (personalmapper)
ORDNING	Objektarkiv. Ordnet etter fødselsnummer (11-sifre) og K-kode 420
PERIODE	Opprettet 29.5.2019. Operativ fra 01.01.2020-
LAGRING/FORMAT	Fullelektronisk arkiv

SYSTEM	PUBLIC 360
ADGANG/TILGANG	Styres med rettighetsmatriser til det enkelte objekt, brukertilgang gis via AD og deretter tilgangsgrupper
PLASSERING	Driftes av Tieto i sky
OVERFØRING	Ved periodisering overføres uttrekk av avsluttet periode til depot
KASSASJON	Ingen hjemmel for kassasjon. Bevares
VOLUM/MENGDE	Alle ansatte i Agder fylkeskommune har en personalmappe, over 3000 stykk.
MERKNAD:	

Arkivdel/Arkivserie - Pasient 2020 -

SYSTEM	PUBLIC 360
ARKIVDEL/ARKIVSERIE	Pasient 2020 -
INNHold/BESKRIVELSE	Pasientarkiv for tannhelsetjenesten i Agder fylkeskommune
ORDNING	Objektarkiv. Ordnes etter fødselsnummer og K-kode (fagklasse G40)
PERIODE	Opprettet 29.5.2019. Operativ fra 01.01.2020-
LAGRING/FORMAT	Fullelektronisk arkiv
ADGANG/TILGANG	En del av materialet inneholder særlige kategorier av personopplysninger som krever ekstra skjerming (ref. personvernforordningen, jf. personopplysningsloven, artikkel 9 nr. 1). Opprettet som personsensitive dokumenter, tilgangsstyrt ved hjelp av tilgangsgrupper.
PLASSERING	Driftes av Tieto i sky

SYSTEM	PUBLIC 360
OVERFØRING	Ved periodisering overføres uttrekk av avsluttet periode til depot
KASSASJON	Ingen hjemmel for kassasjon. Bevares
VOLUM/MENGDE	
MERKNAD:	

Arkivdel/Arkivserie - Oppvekstombudet i Agder 2020

SYSTEM	Public 360
ARKIVDEL/ARKIVSERIE	Oppvekstombudet i Agder 2020
INNHold/BESKRIVELSE	Saker som gjelder ombudsfunksjonen i Agder fylkeskommune
ORDNING	Etter K-koder (fagklasse, fellesklasse og tilleggsklasser) K-koder (X51 – Ombudsordninger)
PERIODE	17.08.2020-
LAGRING/FORMAT	Fullelektronisk arkiv
ADGANG/TILGANG	Styres med rettighetsmatriser til det enkelte objekt, brukertilgang gis via AD og deretter tilgangsgrupper
PLASSERING	Driftes av Tieto i sky
OVERFØRING	Ved periodisering overføres uttrekk av avsluttet periode til depot
KASSASJON	Ingen hjemmel for kassasjon. Bevares
VOLUM/MENGDE	

SYSTEM	Public 360
MERKNAD:	Tilsvarende bortsatte arkivdeler: Elev- og lærlingombud 2020 og Mobbeombud 2020.

SYSTEM	PUBLIC 360
ARKIVDEL/ARKIVSERIE	NAV-ombudet i Agder 2022
INNHold/BESKRIVELSE	Saker som gjelder NAV-ombudet i Agder fylkeskommune
ORDNING	Etter K-koder (fagklasse, fellesklasse og tilleggsklasser)
PERIODE	01.01.2022-
LAGRING/FORMAT	Fullelektronisk arkiv
ADGANG/TILGANG	Styres med rettighetsmatriser til det enkelte objekt, brukertilgang gis via AD og deretter tilgangsgupper
PLASSERING	Driftes av Tieto i sky
OVERFØRING	Ved periodisering overføres uttrekk av avsluttet periode til depot
KASSASJON	Ingen hjemmel for kassasjon. Bevares
VOLUM/MENGDE	
MERKNAD:	Ny opprettet stilling NAV-Ombud i Agder fra 01.01.2022.

Arkivdel/Arkivserie - Møtedokumenter 2020 –

SYSTEM	PUBLIC 360
ARKIVDEL/ARKIVSERIE	Møtedokumenter 2020 –

SYSTEM	PUBLIC 360
INNHold/BESKRIVELSE	Møtebok for politiske utvalg/råd i Agder fylkeskommune
ORDNING	K-kode prinsipp (felleskodeprinsipp – 033)
PERIODE	01.01.2020 Møtedokumenter i overgangsperiode før fylkessammenslåingen ligger i Fellesnemdatabasen 2017-2019 (se under eArkivbaser)
LAGRING/FORMAT	Fullelektronisk arkiv
ADGANG/TILGANG	Ikke off. regelverk Hvis sak/dokument er unntatt offentlighet, reguleres tilgang til sak/dokument av tilgangsstyring internt. Offentlige dokument har ingen intern tilgangsstyring.
PLASSERING	Driftes av Tieto i sky
OVERFØRING	Ved periodisering overføres uttrekk av avsluttet periode til depot
KASSASJON	Ingen hjemmel for kassasjon. Bevares
VOLUM/MENGDE	
MERKNAD:	Ingen krav til utskrift og innbinding av møtebøker

Arkivdel/Arkivserie - Mobbeombud 2020

SYSTEM	PUBLIC 360
ARKIVDEL/ARKIVSERIE	Mobbeombud 2020 -
INNHold/BESKRIVELSE	Saker som gjelder mobbeombudsfunksjonen i Agder fylkeskommune
ORDNING	Etter K-koder (fagklasse, fellesklasse og tilleggsklasser) K-koder (X51 – Ombudsordninger)
PERIODE	01.01.2020-16.08.2020

SYSTEM	PUBLIC 360
LAGRING/FORMAT	Fullelektronisk arkiv
ADGANG/TILGANG	Styres med rettighetsmatriser til det enkelte objekt, brukertilgang gis via AD og deretter tilgangsgrupper
PLASSERING	Driftes av Tieto i sky
OVERFØRING	Ved periodisering overføres uttrekk av avsluttet periode til depot
KASSASJON	Ingen hjemmel for kassasjon. Bevares
VOLUM/MENGDE	
MERKNAD:	Bortsatt. Erstattet av ny arkivdel Oppvekstombudet i Agder 2020 16.08.2020 grunnet nytt navn på ombudet.

Arkivdel/Arkivserie - Medeierskap 2020 -

SYSTEM	PUBLIC 360
ARKIVDEL/ARKIVSERIE	Medeierskap 2020 -
INNHold/BESKRIVELSE	Saksbehandling vedr. selskaper/stiftelser hvor Agder fylkeskommune er medeier
ORDNING	Objektarkiv. Ordnes etter navn på selskap og K-kode 037
PERIODE	Opprettet 29.5.2019. Operativ fra 01.01.2020-
LAGRING/FORMAT	Fullelektronisk arkiv
ADGANG/TILGANG	Bruker og tilgangsstyrt lhht off. regelverk Hvis sak/dokument er unntatt offentlighet, reguleres tilgang til sak/dokument av tilgangsstyring internt. Offentlige dokument har ingen intern tilgangsstyring.

SYSTEM	PUBLIC 360
PLASSERING	Driftes av Tieto i sky
OVERFØRING	Ved periodisering overføres uttrekk av avsluttet periode til depot
KASSASJON	Ingen hjemmel for kassasjon. Bevares
VOLUM/MENGDE	
MERKNAD:	Knyttet til prosjektnr 21-3: Eierstyring - Agder fylkeskommune - 2021-2024

Arkivdel/Arkivserie - Løyve 2020 -

SYSTEM	PUBLIC 360
ARKIVDEL/ARKIVSERIE	Løyve 2020 -
INNHold/BESKRIVELSE	Løyvearkiv for persontransportløyver i Agder fylkeskommune
ORDNING	Ordnes etter kommune samt navn på løyveinnehaver, K-kode N12
PERIODE	01.01.2020- 23.10.2020 Erstattet av arkivdel Drosjeløyve 2020 – 23.10.2020
LAGRING/FORMAT	Fullelektronisk arkiv
ADGANG/TILGANG	Styres med rettighetsmatriser til det enkelte objekt, brukertilgang gis via AD og deretter tilgangsgupper
PLASSERING	Driftes av Tieto i sky
OVERFØRING	Ved periodisering overføres uttrekk av avsluttet periode til depot
KASSASJON	Bevares. Politiattester kasseres etter 3 måneder

SYSTEM	PUBLIC 360
VOLUM/MENGDE	
MERKNAD:	

Arkivdel/Arkivserie - Elev 2020-

SYSTEM	PUBLIC 360
ARKIVDEL/ARKIVSERIE	Elev 2020-
INNHold/BESKRIVELSE	Elevmapper: Bevaringsverdig dokumentasjon og saksbehandling som gjelder den enkelte elev ved de videregående skolene i Agder fylkeskommune samt SMI-skolen og Fagskolen i Agder. Gjelder også privatister
ORDNING	Fødselsnummer (11 siffer) og K-kode B31
PERIODE	Opprettet 29.05 2019. Gjelder fra ny organisasjon 01.01.2020
LAGRING/FORMAT	Fullelektronisk arkiv
ADGANG/TILGANG	Styres med rettighetsmatriser til det enkelte objekt, brukertilgang gis via AD og deretter tilgangsgrupper. ELEV Lao på saksnivå. tilgangstyrt på dokumentnivå utfra elevens skoletilhørighet.
PLASSERING	Driftes av Tieto i sky
OVERFØRING	Ved periodisering overføres uttrekk av avsluttet periode til depot
KASSASJON	Ingen hjemmel for kassasjon. Bevares
VOLUM/MENGDE	Alle elever har en elevmappe som varer ut det videregående løpet på 3 år.
MERKNAD:	

Arkivdel/Arkivserie - Elev- og lærlingombud 2020 –

SYSTEM	PUBLIC 360
ARKIVDEL/ARKIVSERIE	Elev- og lærlingombud 2020 –
INNHold/BESKRIVELSE	Saker som vedrører elev- og lærlingsombudsfunksjonen i Agder fylkeskommune
ORDNING	Etter K-koder (fagklasse, fellesklasse og tilleggsklasser) K-koder (X51 – Ombudsordninger)
PERIODE	01.01.2020-16.08.2020
LAGRING/FORMAT	Fullelektronisk arkiv
ADGANG/TILGANG	Tilgangsgruppestyrt på avdeling eller meg og min leder
PLASSERING	Driftes av Tieto i sky
OVERFØRING	Ved periodisering overføres uttrekk av avsluttet periode til depot
KASSASJON	Ingen hjemmel for kassasjon. Bevares
VOLUM/MENGDE	
MERKNAD:	Bortsatt. Erstattet av ny arkivdel Oppvekstombudet i Agder 2020 16.08.2020 grunnet nytt navn på ombudet.

Arkivdel/Arkivserie – Eiendom 2020 -

INNHold/BESKRIVELSE	Arkiv over bygninger/eiendommer eid av Agder fylkeskommune. Samt nabovarsling, grunnnerverv ifm utbygging – fv.
SYSTEM	PUBLIC 360
ORDNING	Etter gnr/bnr og kommune og K-koder (6-klassen)

INNHold/BESKRIVELSE	Arkiv over bygninger/eiendommer eid av Agder fylkeskommune. Samt nabovarsling, grunnnerverv ifm utbygging – fv.
PERIODE	01.01.2020-
LAGRING/FORMAT	Fullelektronisk arkiv
ADGANG/TILGANG	Brukere har tilgang –via tilgangsgrupper
PLASSERING	Driftes av Tieto i sky
OVERFØRING	Ved periodisering overføres uttrekk av avsluttet periode til depot
KASSASJON	Ingen hjemmel for kassasjon. Bevares
VOLUM/MENGDE	
MERKNAD	

Arkivdel/Arkivserie - Drosjeløyver 2020 –

INNHold/BESKRIVELSE	Søknader og saksbehandling for drosjeløyver. Dokumentene kommer inn via integrasjon (FINT-integrasjon)
SYSTEM	PUBLIC 360
ORDNING	Primærklassering: På organisasjonsnummer til søker Sekundærklassering: Fagklasse N12 - Persontransport utenfor rute Tilleggsklasse: &18 - Bevilling, tillatelse, konsesjon, dispensasjon, godkjenning, sertifisering
PERIODE	23.10. 2020-
LAGRING/FORMAT	Fullelektronisk arkiv
ADGANG/TILGANG	Styres med rettighetsmatriser til det enkelte objekt, brukertilgang gis via AD og deretter tilgangsgrupper

INNHold/BESKRIV ELSE	Søknader og saksbehandling for drosjeløyver. Dokumentene kommer inn via integrasjon (FINT-integrasjon)
PLASSERING	Driftes av Tieto i sky
OVERFØRING	Ved periodisering overføres uttrekk av avsluttet periode til depot
KASSASJON	Bevares. Politiattester kasseres etter 3 måneder, jfr rutine beskrevet i kap.5.3.8
VOLUM/MENGDE	
MERKNAD	Dokumentene kommer inn via integrasjon

Arkivdeler knyttet til vertssamarbeid

Arkivdel/Arkivserie - Aust-Agder utviklings- og kompetansefond

SYSTEM	PUBLIC 360
ARKIVDEL/ARKIVSERIE	Aust-Agder utviklings- og kompetansefond
ARKIVKODE/KLASSIFISERING	K-koder (fagklasse, fellesklasse og tilleggsklasser)
INNHold/BESKRIVELSE	Søknader, administrative dokumenter og styredokumenter i Aust-Agder utviklings- og kompetansefond (AAUKF)
ORDNING	Etter k-koder
PERIODE	November 2020 -
LAGRING/FORMAT	Fullelektronisk arkiv
ADGANG/TILGANG	Styres med rettighetsmatriser til det enkelte objekt, brukertilgang gis via AD og deretter tilgangsgruppe Aust-Agder utviklings- og kompetansefond. Kun 1 bruker samt arkivarrolletilgang

SYSTEM	PUBLIC 360
PLASSERING	Driftes av Tieto i sky
OVERFØRING	Arkivdel vil bli avlevert til depot sammen med resten av Agder fylkeskommunes arkiv. Hvis AAUKF vil gjøre uttrekk før, betales det av dem
KASSASJON	Ingen hjemmel for kassasjon. Bevares
VOLUM/MENGDE	
MERKNAD:	Arkivskaper: Aust-Agder utviklings- og kompetansefond. Agder fylkeskommune har inngått samarbeid, jfr. oppdragsavtale saksnr. 20/29051-2

Arkivdel/Arkivserie - Personal Agder Arbeidsmiljø 2020-

SYSTEM	PUBLIC 360 – Arkiv Agder Arbeidsmiljø
ARKIVDEL/ARKIVSERIE	Personal Agder Arbeidsmiljø 2020-
ARKIVKODE/KLASSIFISERING	Objektarkiv. Ordnet etter fødselsnummer (11-sifre), og evt K-koder
INNHold/BESKRIVELSE	Personalarkiv til ansatte i Agder Arbeidsmiljø
ORDNING	Primærklassering fødselsnummer
PERIODE	Fra 01.05.2022
LAGRING/FORMAT	Fullelektronisk arkiv
ADGANG/TILGANG	Styres med rettighetsmatriser til det enkelte objekt, brukertilgang gis via AD og deretter tilgangsgruppe AAM Personal. Kun 2 brukere samt arkivarrolletilgang

SYSTEM	PUBLIC 360 – Arkiv Agder Arbeidsmiljø
PLASSERING	Driftes av Tieto i sky
OVERFØRING	Arkivdel vil bli avlevert til depot sammen med resten av Agder fylkeskommunes arkiv. Hvis Agder Arbeidsmiljø vil gjøre uttrekk før, betales det av dem
KASSASJON	Bevares
VOLUM/MENGDE	
MERKNAD:	Arkivskaper: Agder Arbeidsmiljø. Agder fylkeskommune har inngått samarbeid, jfr. oppdragsavtale saksnr. 22/14074-2

Arkivdel/Arkivserie - Sak - Agder Arbeidsmiljø 2020 -

SYSTEM	PUBLIC 360 – Arkiv Agder Arbeidsmiljø
ARKIVDEL/ARKIVSERIE	Sak Agder Arbeidsmiljø 2020-
ARKIVKODE/KLASSIFISERING	Etter K-koder (fagklasse, fellesklasse og tilleggsklasser)
INNHold/BESKRIVELSE	Saksarkiv for Agder Arbeidsmiljø. Kun administrativt saksarkiv AAM har selv ansvar for eget Extensor fagsystem – journal for selve bedriftshelsetjeneste, dvs. arbeidsmiljøsakene
ORDNING	K-koder
PERIODE	Fra 01.05.2022
LAGRING/FORMAT	Fullelektronisk arkiv
ADGANG/TILGANG	Styres med rettighetsmatriser til det enkelte objekt, brukertilgang gis via AD og deretter tilgangsgruppe AAM. Kun 2 brukere samt arkivarrolletilgang
PLASSERING	Driftes av Tieto i sky

SYSTEM	PUBLIC 360 – Arkiv Agder Arbeidsmiljø
OVERFØRING	Arkivdel vil bli avlevert til depot sammen med resten av Agder fylkeskommunes arkiv. Hvis Agder Arbeidsmiljø vil gjøre uttrekk før, betales det av dem
KASSASJON	Bevares
VOLUM/MENGDE	
MERKNAD:	Arkivskaper: Agder Arbeidsmiljø. Agder fylkeskommune har inngått samarbeid, jfr. oppdragsavtale saksnr. 22/14074-2

7.3 Systemoversikt - fagsystem

Agder fylkeskommune bruker mange fagsystem i sin arbeidshverdag, noen rene oppslagsverk eller tekstbehandlingsprogram, mens andre igjen innehar mer saksbehandlings og beslutningstøttefunksjoner og dermed også innehar bevaringsverdig dokumentasjon. Det vises til oversikt som avdeling for Jus og Informasjonsforvaltningsseksjonen har ansvar for å vedlikeholde: [System/applikasjonsoversikt](#).

7.4 Fagsystem med arkivkjerne

7.4.1 Visma Flyt PPT - systembeskrivelse

Fagsystem med arkivkjerne - Visma Flyt PPT

Systeminformasjon	
Systemnavn	Visma Flyt PPT
Tatt i bruk	07.10.2020
Avsluttet dato	
Systemeier	Bjørnar Sørum
Administrative data	

Systeminformasjon	
Innhold	Sak-/arkivsystem for PPT/pedagogisk psykologisk tjeneste. Journalskriving for personer i kontakt med pedagogisk psykologisk tjeneste. Vedtak, testresultater, logopedisk rapport, kartleggingsrapporter, epikriser, pedagogiske rapporter, IOP, tilrådninger, enkeltvedtak, årsrapporter og sakkyndig vurderinger og sakkyndige uttalelser og uttalelser fra PPT knyttet til klientene. Postliste oversikt over inn-/utgående korrespondanse. Systemsaker fra skoler, helsesøster eller andre helseforetak; der de ber om veiledning eller kurs/forelesninger knyttet til ulike, utfordringer og/eller tema.
Lisenshaver	Agder fylkeskommune
Brukergrupper	Ansatte ved PPT og seksjon for dokumentasjonsforvaltning
Systemansvarlig	Bjørnar Sørum
Driftsansvarlig	IKT Agder
Relasjon til andre system	KS Svar ut og SvarInn, Public 360
Leverandør	Visma unique
Merknader	Visma Samhandling leverer Noark 5 godkjent arkivkjerne
Tekniske data	
Produksjonsformat	Word
Arkivformat	PDF
Merknader	
Bevaring	
Kassasjon	Nei

Systeminformasjon	
Hjemmel	Arkivlov med forskrifter
Tabelluttrekk	Ja, Noark-systemet har egen arkivkjerne
Overføring	
Merknader	
Informasjonssikkerhet	
Meldeplikt	Nei
Dato for sist meldt	
Klassifikasjon	Sensitiv
Risikovurdering	Foretatt ROS-analyse desember 2020 i prosjektet (IKT-Agder- samarbeidet).
GDPR	
Type personopplysninger	Navn, adresse, tlf, fødselsnr, kontaktinformasjon til foresatte/familie/nettverk
Behandlingsansvarlig	Leder for PPT, Bjørnar Sørum
Innhentet databehandleravtale	Ja, med IKT Agder
Formål med behandlingen	Yte lovpålagte tjenester til elever i videregående opplæring i Ager fylkeskommune, også til elever i grunnskolen i sosiale og medisinske institusjoner. Jfr. Opp.lov § 13.2 og 13.3a.

Systeminformasjon	
Sikkerhetstiltak beskrivelse	Systemet ligger i sensitiv sone
Omfang personopplysninger	Stort
Loggfunksjon	Ja
Sletting av data	Driftsansvarlig kan slette
Antall brukere	36 (inkludert seksjon for dokumentasjonsforvaltning brukere)

7.4.2 Visma InSchool - systembeskrivelse

Fagsystem med arkivkjerne - Visma InSchool

Systeminformasjon	.
Systemnavn	Visma InSchool
Tatt i bruk	31.12.2020 (skoleårsplanlegging) – 15.08.21 – alle skolene
Avsluttet dato	
Systemeier	Inntak og elevtjenester
Administrative data	
Arkivserier/arkivdeler	Vil være aktuelt når arkivkjerne er godkjent?
Ordning	Vil være aktuelt når arkivkjerne er godkjent?
Innhold	Skoleadministrasjon, elevdokumentasjon og personaldokumentasjon, inkludert særlige kategorier personopplysninger

Systeminformasjon	.
Lisenshaver	Agder fylkeskommune
Brukergrupper	Videregående skoler, HR, økonomi
Systemansvarlig	Gro Pedersen
Driftsansvarlig	Visma
Relasjon til andre system	FINT, Visma Enterprise (HR-portalen via FINT), Itslearning (via FINT), Xledger (via FINT), LCS (via FINT). Direkte integrasjon fra VIS til FREG (Folkeregisteret) , KRR (Kontakt- og reservasjonsregisteret), Brønnøysundsregisteret samt SvarUt
Leverandør	Visma
Merknader	Se arkivsak 23/07922 for systemdokumentasjon
Tekniske data	Se arkivsak 23/07922 for systemdokumentasjon
Databaseplattform	
Produksjonsformat	
Arkivformat	Pfd (når arkivkjerne settes i drift)
Merknader	
Bevaring	
Kassasjon	Ja (varselbrev), ellers ikke
Hjemmel	
Tabelluttrekk	
Overføring	Noark-uttrekk når arkivkjerne settes i drift

Systeminformasjon	.
Merknader	
Informasjonssikkerhet	
Meldeplikt	Ja
Risikovurdering	Sentralt i VIGO
GDPR	
Type personopplysninger	Alle, inkludert særlige kategorier personopplysninger
Behandlingsansvarlig	
Innhentet databehandleravtale	Ja, se saksdokument 20/14732-5
Formål med behandlingen	Skoledministrasjon
Sikkerhetstiltak beskrivelse	Se systeminformasjon
Omfang personopplysninger	Se systeminformasjon
Loggfunksjon	Se systeminformasjon
Sletting av data	
Antall brukere	

7.5 Øvrige fagsystem som produserer arkivverdig informasjon

7.5.1 Acos CMS

Systeminformasjon	
Systemnavn:	Acos CMS
Tatt i bruk:	01.01.2020
Avsluttet dato:	
Administrative data	
Arkivserier/Arkivdeler:	
Innhold:	Internett - portalsystem
Lisensinnehaver:	Agder fylkeskommune
Brukergrupper:	Publisister i fylkeskommunen
Systemansvarlig:	Eirik Mykland, kommunikasjon
Driftansvarlig:	Acos AS
Relasjon til andre system:	HR-databasen (Bluegarden). Innebygde data fra Vimeo.com. ID.porten. Kart fra ARCGis og Google Maps.
Leverandør:	Acos AS
Merknader:	For ytterligere detaljer, se saksdokument 23/24480-3.

Systeminformasjon	
Tekniske data	
Databaseplattform:	
Produksjonsformat:	HTML
Arkivformat:	
Merknader:	FINT-integrasjon styres av IKT-Agder. For ytterligere informasjon, se også systemoversikt for Agder fylkeskommune i QM+.
Bevaring	
Kassasjon:	Nei
Hjemmel:	
Tabelluttrekk:	
Overføring:	Kontinuerlig innhøsting av data fra Nasjonalbiblioteket. Årlig kopi i WARC-format leveres til Dokumentsenter for arkivering i sak/arkivsystem. Enkeltsider kopieres til pdf-format mellom hver innhøsting.
Infosikkerhet	
Klassifikasjon:	Ikke-sensitiv
Risikovurdering:	

Systeminformasjon	
GDPR	
Databehandleravtale:	Ja. Se saksdokument 23/24480-3
Ros-analyse:	
Type personopplysninger:	
Systemtype:	Internett-portalsystem
Systemplassering:	Skybasert
Systemeier:	Acos AS
Behandlingsansvarlig:	Agder fylkeskommune
Innhentet databehandleravtale:	
Formål med behandlingen:	Gi informasjon om fylkeskommunens drift og tjenester til innbyggerne
Sikkerhetstiltak beskrivelse:	
Omfang personopplysninger:	
Personopplysninger: Annet:	Ja
Loggfunksjon:	
Sletting av data:	
Antall brukere:	
Vedlegg	

Systeminformasjon	
Ingen vedlegg	

7.5.2 Framsikt

Systemnavn:	Framsikt
Tatt i bruk:	05.23
Avsluttet dato:	Fortsatt i bruk
Administrative data	
Arkivserier/Arkivdeler:	
Innhold:	Virksomhetsstyring; analyse, planlegging, mål- og resultatstyring, budsjettering og rapportering
Lisensinnehaver:	Virksomhetsstyring
Brukergrupper:	Ledere, økonomi, analysemiljø og planleggere
Systemansvarlig:	Inge Hurv
Driftansvarlig:	
Relasjon til andre system:	Xledger
Leverandør:	Framsikt AS
Merknader:	

Systemnavn:	Framsikt
Tekniske data	
Databaseplattform:	Azure
Produksjonsformat:	HTML og word
Arkivformat:	
Merknader:	
Bevaring	
Kassasjon:	Nei
Hjemmel:	
Tabelluttrekk:	
Overføring:	Manuell overføring av wordfiler til Public 360 utføres av den enkelte saksbehandler
Metadata:	
Merknader:	
Godkjent av:	
Infosikkerhet	
Klassifikasjon:	
Risikovurdering:	Ja

Systemnavn:	Framsikt
GDPR	
Databehandleravtale:	Se arkivdokument 22/14306-2 og øvrig dokumentasjon i relevant system (NeupartOne)
Type personopplysninger:	
Systemtype:	
Systemplassering:	Databaseplattform i Irland

7.5.3 HKdata

Systemnavn:	HK Data oppvekst
Tatt i bruk:	Oktober 2008 for SMI-skolen i Kr.sand
Avsluttet dato:	August 2022 for Kr.sand
Administrative data	
Arkivserier/Arkivdeler:	Elev SMI-skolen
Innhold:	Opplysninger om opplæring og oppfølging av elever utenfor ordinær skole (K-kode A03)
Lisensinnehaver:	SMI-skolen for Agder Fylkeskommune
Brukergrupper:	Ansatte
Systemansvarlig:	Inge Roppen

Systemnavn:	HK Data oppvekst
Driftansvarlig:	IKT-Agder
Relasjon til andre system:	
Leverandør:	Vitec Software Group – HK Data
Merknader:	
Tekniske data	
Databaseplattform:	HKoppvekstDB_SMIAgderFK.fdb-firebird
Produksjonsformat:	
Arkivformat:	
Merknader:	Sammenslått med SMI-skolen i Arendal 01.01.2022
Bevaring	
Kassasjon:	Nei
Hjemmel:	
Tabelluttrekk:	
Overføring:	En del materiale er overført manuelt til sak/arkivsystem. Det skal tas uttrekk av systemet for bevaring av hele basen. Uttrekket overføres til Documaster-base hos Arkivsenter Sør i 2024 med muligheter for innsyn. Se egen dokumentasjon for dette når det foreligger.

Systemnavn:	HK Data oppvekst
Metadata:	
Merknader:	
Godkjent av:	
GDPR	
Databehandleravtale:	
Type personopplysninger:	Sensitive personopplysninger vedr. elever
Loggfunksjon:	Ja
Sletting av data:	
Antall brukere:	Alle ansatte ved SMI-skolen til enhver tid

7.5.4 IMDinett

Systemnavn:	IMDinett
Tatt i bruk:	2021
Avsluttet dato:	
Administrative data	

Systemnavn:	IMDinett
Arkivserier/Arkivdeler:	
Innhold:	Samhandling mellom kommuner og Agder fylkeskommune, Karriere Agder. Kompetansekartlegging, notat om karriereveiledning.
Lisensinnehaver:	Agder fylkeskommune
Brukergrupper:	Karriere Agder
Systemansvarlig:	Karriere Agder, Jim Atle S. Bjørgan
Driftsansvarlig:	IMDi
Relasjon til andre system:	
Leverandør:	IMDi
Merknader:	Primært lesetilgang, noe materiale kopieres over til Vigo Voksen og enkelte vitnemål sendes til oss og arkiveres i Public 360.
GDPR	
Databehandleravtale:	
Type personopplysninger:	
Systemtype:	
Systemplassering:	
Systemeier:	IMDi

Systemnavn:	IMDinett
Behandlingsansvarlig:	
Innhentet databehandleravtale:	
Formål med behandlingen:	
Sikkerhetstiltak beskrivelse:	
Omfang personopplysninger:	
Personopplysninger: Sensitive:	
Personopplysninger: Konfidensielle:	
Personopplysninger: Annet:	
Loggfunksjon:	
Sletting av data:	
Antall brukere:	Se arkivsak 21/12065

7.5.5 ISY Prosjektøkonomi

Systemnavn:	ISY Prosjektøkonomi
Tatt i bruk:	November 2020
Avsluttet dato:	-
Administrative data	

Systemnavn:	ISY Prosjektøkonomi
Arkivserier/Arkivdeler:	
Innhold:	Systemet speiler transaksjoner fra regnskapssystemet. I tillegg legges inn ramme, som disponeres ut på de ulike postene, som igjen gir oss en prognose for kostnader målt mot rammen.
Lisensinnehaver:	Virksomhetsstyring/Inge Hurv
Brukergrupper:	Økonomi og ledere innen prosjekt, bygging, prosjektering, planlegging og porteføljeansvarlig
Systemansvarlig:	Kjersti Tveit Nilsen
Driftansvarlig:	
Relasjon til andre system:	Integrasjon mot XLedger
Leverandør:	Norconsult informasjonssystemer AS
Merknader:	
Tekniske data	
Databaseplattform:	Microsoft SQL server
Produksjonsformat:	N/A
Arkivformat:	N/A
Merknader:	

Systemnavn:	ISY Prosjektøkonomi
Bevaring	
Merknader:	Arkivering i prosjekter foregår i sak/arkivsystem, ikke i ISY Prosjektøkonomi, rapporter overføres manuelt.
Godkjent av:	
GDPR	
Databehandleravtale:	
Antall brukere:	

7.5.6 Its learning

Systeminformasjon	
Systemnavn:	Itslearning
Tatt i bruk:	01.01.2020
Avsluttet dato:	
Administrative data	
Arkivserier/Arkivdeler:	
Innhold:	Læringsplattform

Systeminformasjon	
Lisensinnehaver:	Opplæring og karriereveiledning
Brukergrupper:	Ansatte i skolesektoren
Systemansvarlig:	Phillip Kaspersen
Driftansvarlig:	Itslearning
Relasjon til andre system:	
Leverandør:	Itslearning
Merknader:	
Tekniske data	
Databaseplattform:	
Produksjonsformat:	
Arkivformat:	
Merknader:	
Bevaring	
Kassasjon:	Ja
Hjemmel:	
Tabelluttrekk:	

Systeminformasjon	
Overføring:	
Metadata:	
Merknader:	All informasjon slettes etter avsluttet skoleår.
Godkjent av:	
Dato:	
Infosikkerhet	
Klassifikasjon:	Sensitiv
GDPR	
Type personopplysninger:	
Systemtype:	
Systemplassering:	
Systemeier:	
Behandlingsansvarlig:	Its learning AS
Innhentet databehandleravtale:	Ja
Formål med behandlingen:	
Sikkerhetstiltak beskrivelse:	

Systeminformasjon	
Omfang personopplysninger:	
Loggfunksjon:	
Sletting av data:	
Antall brukere:	0
Vedlegg	
Ingen vedlegg	

7.5.7 Opus Dental

Systeminformasjon	
Systemnavn:	Opus Dental
Tatt i bruk:	Vært i bruk siden tidlig 2000-tallet i tidligere Vest-Agder og Aust-Agder, vært i bruk siden 01.01.2020 i tannhelsetjenesten i Agder
Avsluttet dato:	
Administrative data	
Arkivserier/Arkivdeler:	
Innhold:	Elektronisk pasientjournal - Tannhelse
Lisensinnehaver:	Tannhelsetjenesten

Systeminformasjon	
Brukergrupper:	Tannklinikkene
Systemansvarlig:	Anita Skogrand Kanck
Driftsansvarlig:	IKT Agder
Relasjon til andre system:	Visma EDI-funksjonalitet, Romexis røntgen, 21st Century Mobile SMS
Leverandør:	Opus systemer AS (Opus EPJ)
Merknader:	Fagsystem med lagring hos IKT Agder
Tekniske data	
Databaseplattform:	SQL database – installert på MS SQL databaseservere i egen sikret sone
Produksjonsformat:	
Arkivformat:	
Merknader:	
Bevaring	
Kassasjon:	Nei
Hjemmel:	
Tabelluttrekk:	
Overføring:	Databasekonvertering

Systeminformasjon	
Metadata:	
Merknader:	Arkivverdige dokumenter. Bevaring vil bli utført i nært samarbeid mellom fylkeskommunens arkivtjeneste, IKT Agder og depotinstitusjon. Det er ikke tatt noen bestemmelse på hvordan dette skal utføres. Utreddes også nasjonalt.
Godkjent av:	
Dato:	
Infosikkerhet	
Klassifikasjon:	Sensitiv
Risikovurdering:	
GDPR	
Databehandleravtale:	Ja
Type personopplysninger:	Pasientjournal.
Systemtype:	
Systemplassering:	
Systemeier:	Svein Risset
Behandlingsansvarlig:	Opus Systemer AS
Innhentet databehandleravtale:	Ny databehandleravtale signert med Opus Systemer etter sammenslåing til tannhelsetjenesten i Agder – sommer 2021

Systeminformasjon	
Formål med behandlingen:	Tannhelsetjeneste, pasientjournal
Sikkerhetstiltak beskrivelse:	
Omfang personopplysninger:	
Personopplysninger: Sensitive:	Ja
Loggfunksjon:	
Sletting av data:	
Antall brukere:	0
Vedlegg	
Ingen vedlegg	

7.5.8 Plandisc

Systemnavn:	Plandisc
Tatt i bruk:	12.23
Avsluttet dato:	I bruk
Administrative data	
Arkivserier/Arkivdeler:	-

Systemnavn:	Plandisc
Innhold:	Planleggingssystem for planlegging og koordinering av aktiviteter i fylkeskommunen i årshjul. Inneholder informasjon om oppgaver, aktiviteter, deltakere, lenker til dokumenter etc.
Lisensinnehaver:	Virksomhetsstyring/Arne Karlsen
Brukergrupper:	Ledere og systemadministrasjon. Ansatte har lesetilgang til årshjulene.
Systemansvarlig:	Inge Hurv
Driftansvarlig:	
Relasjon til andre system:	Ingen
Leverandør:	Plandisc
Merknader:	
Tekniske data	
Databaseplattform:	Ekstern database
Produksjonsformat:	HTML
Arkivformat:	Årshjul kan eksporteres som ordinære filer
Merknader:	
Bevaring	
Kassasjon:	Ja

Systemnavn:	Plandisc
Hjemmel:	
Tabelluttrekk:	Nei
Overføring:	Årshjulene kan overføres manuelt som filer til Public 360
Metadata:	
Merknader:	Ikke arkivpliktig informasjon i systemet
Godkjent av:	
Infosikkerhet	
Klassifikasjon:	-
Risikovurdering:	
GDPR	
Databehandleravtale:	
Type personopplysninger:	
Systemtype:	
Systemplassering:	
Systemeier:	
Behandlingsansvarlig:	

Systemnavn:	Plandisc
Innhentet databehandleravtale:	
Formål med behandlingen:	
Sikkerhetstiltak beskrivelse:	
Omfang personopplysninger:	
Personopplysninger: Sensitive:	
Personopplysninger: Konfidensielle:	
Personopplysninger: Annet:	
Loggfunksjon:	
Sletting av data:	
Antall brukere:	

7.5.9 QM+

Systemnavn:	QM+
Tatt i bruk:	05.2020
Avsluttet dato:	I bruk
Administrative data	
Arkivserier/Arkivdeler:	-

Systemnavn:	QM+
Innhold:	Styrende dokumenter, strategier, planer og andre lokale veiledere og rapporter. HMS-meldinger og kvalitetsmeldinger og saksbehandling av disse, inkl. aktuelle tiltak. Statistikk over saker, sjekklister, spørreundersøkelse, vernerunder og egenkontroller.
Lisensinnehaver:	Virksomhetsstyring
Brukergrupper:	Administratorer, superbrukere, redaktører, ledere, verneombud, byggdriftere, øvrige ansatte, gjester og enkelte elever (maritim linje ved Kvadraturen vgs. har tilgang til HMS-meldingsskjema for elever)
Systemansvarlig:	Arne Karlsen
Driftansvarlig:	Inge Hurv
Relasjon til andre system:	Ingen direkte integrasjoner
Leverandør:	QM+
Merknader:	
Tekniske data	
Databaseplattform:	
Produksjonsformat:	HTML
Arkivformat:	Pdf for manuell overføring til arkivsystem
Merknader:	Se Rutine for produksjon av styrende dokumenter til dokumentbiblioteket i QM+ i Agder fylkeskommune, saksdokument nummer 20/20074-5
Bevaring	

Systemnavn:	QM+
Kassasjon:	Nei
Hjemmel:	Riksarkivarens forskrift §7-26 dekker delvis innholdet i systemet. Det samme gjør de øvrige paragrafene i forskriften, derfor skal alle styrende dokumenter opprettes i sak/arkivsystemet før det kopieres. Avviksmeldinger og rapporter fra saksbehandling av disse overføres manuelt til sak/arkivsystem.
Tabelluttrekk:	
Overføring:	Manuell, rapporter og dokumenter kan tas ut i pdf-format for arkivering.
Metadata:	
Merknader:	
Godkjent av:	
Infosikkerhet	
Klassifikasjon:	-
Risikovurdering:	
GDPR	
Databehandleravtale:	Se eventuelt oversikt i eget fagsystem

7.5.10 Stratsys

Systemnavn:	Stratsys
-------------	----------

Systemnavn:	Stratsys
Tatt i bruk:	01.01.2020
Avsluttet dato:	N/A
Administrative data	
Arkivserier/Arkivdeler:	
Innhold:	Politiske vedtak legges fortløpende inn i løsningen og ansvarlig for å følge opp vedtaket kobles på for å sørge for iverksettelse av de politiske bestemmelsene. Data inkluderer både politiske vedtak med tilhørende informasjon samt den ansvarliges oppfølging av vedtaket med fritekst for oppfølging, oppfølgingsstatus og relevante datoer.
Informasjon om fylkeskommunens eierselskaper. Eierstyringsmodellen benyttes til oppfølging av fylkeskommunens eierselskap i IKSer og ASer. Modellen inneholder faktainformasjon om selskapet, kategorisering og styresammensetning. Her er det kun gjenbruk av data som ellers finnes i brreg og P360.	
Lisensinnehaver:	Agder fylkeskommune
Brukergrupper:	Ledere, superbrukere, revisorer og rådgivere.
Systemansvarlig:	Virksomhetsstyring/Bente Hamre, Anette Fidjeland
Driftansvarlig:	IKT Agder
Relasjon til andre system:	Dokumentasjon hentes inn fra Public 360 (kopier)

Systemnavn:	Stratsys
Leverandør:	Stratsys
Merknader:	Planlagt avviklet i 23/24.
Tekniske data	
Databaseplattform:	
Produksjonsformat:	Word/excel
Arkivformat:	
Merknader:	Manuell overføring av dokumentasjon til sak/arkivsystem ved behov.
Bevaring	
Kassasjon:	N/A
Infosikkerhet	
Klassifikasjon:	-
Risikovurdering:	
GDPR	
Databehandleravtale:	Ja, se NeupartOne
Sletting av data:	

Systemnavn:	Stratsys
Antall brukere:	

7.5.11 Transportløyve 2020/Drosjeløyvesøknad

Systemnavn:	Transportløyve 2020/Drosjeløyvesøknad
Tatt i bruk:	01.01.2020
Avsluttet dato:	
Administrative data	
Arkivserier/Arkivdeler:	
Innhold:	Agder fylkeskommune har sammen med en rekke andre fylker tatt i bruk digitale drosjeløyvesøknader. Det søkes via Altinn. Aksjeselskap og enkeltpersonforetak kan søke her. Virksomhetene søker, samtykker og legger inn nødvendig informasjon/dokument. Når alt er klart blir søknad og vedlegg overført til sak/arkivsystemet via FINT adapteret. Saksbehandler får søknaden på sin restanseliste og saksbehandling skjer i sak og arkivsystemet.
Se også saksdokument 23/24480 -4.	
Lisensinnehaver:	Agder fylkeskommune
Brukergrupper:	

Systemnavn:	Transportløyve 2020/Drosjeløyvesøknad
Systemansvarlig:	Petter Hammarstrøm
Driftansvarlig:	Vestland fylkeskommune
Relasjon til andre system:	Arkiverer i sak/arkivsystem. For deler av systemet er det direkte kobling til det offentlige registeret: www.transportloyve.no
Leverandør:	Vestland fylkeskommune
Merknader:	
Tekniske data	
Databaseplattform:	Microsoft SQL server
Produksjonsformat:	n/a
Arkivformat:	n/a
Merknader:	Søknader kommer inn gjennom Altinn. Viken fylkeskommune er ansvarlig. Systemet er utviklet og driftes av Fintlabs. Det er inngått avtale med Viken.
Bevaring	
Kassasjon:	Nei
Hjemmel:	Jfr. Riksarkivarens forskrift kapittel 5.
Tabelluttrekk:	

Systemnavn:	Transportløyve 2020/Drosjeløyvesøknad
Overføring:	Elektronisk arkivdepot
Metadata:	
Merknader:	
Godkjent av:	
Infosikkerhet	
Meldeplikt:	Nei
Dato for sist meldt:	
Klassifikasjon:	-
Risikovurdering:	
Tilgjengelighet:	Ja
Integritet:	Ja
Konfidensialitet:	Ja
GDPR	
Databehandleravtale:	
Type personopplysninger:	Personopplysninger

Systemnavn:	Transportløyve 2020/Drosjeløyvesøknad
Systemtype:	
Systemplassering:	
Systemeier:	Agder fylkeskommune
Behandlingsansvarlig:	
Innhentet databehandleravtale:	
Formål med behandlingen:	
Antall brukere:	Kun to brukere av systemet som kan endre data. Det er en bruker som har leseadgang. Totalt 3 brukere.

7.5.12 VigoOT

Systeminformasjon	
Systemnavn:	VigoOT
Tatt i bruk:	06.06.2018
Avsluttet dato:	-
Administrative data	

Systeminformasjon	
Arkivserier/Arkivdeler:	Elev 2020-
Innhold:	Saksbehandling av elevsaker i oppfølgingstjenesten.
Lisensinnehaver:	Opplæring og karriereveiledning
Brukergrupper:	OT-rådgivere
Systemansvarlig:	Heidi T. Munksgaard
Driftansvarlig:	Vigo IST
Relasjon til andre system:	Qlik sence OT henter tall og informasjon direkte ut fra Vigo OT. Qlik sence OT er relativt nytt og under utvikling per november 2023.
Leverandør:	IST
Merknader:	Se også skjema for kartlegging av fagsystem – Vigo OT - Saksdokument: 23/24480-9
Tekniske data	
Databaseplattform:	Oracle
Produksjonsformat:	
Arkivformat:	
Merknader:	For utfyllende og oppdaterte opplysninger, se også Agder fylkeskommunes systemoversikt i QM+.

Systeminformasjon	
Bevaring	
Kassasjon:	Nei
Hjemmel:	
Tabelluttrekk:	SIARD uttrekk
Overføring:	Journaler skrives ut og skannes til sak/arkivsystem. Ingen integrasjon
Infosikkerhet	
Klassifikasjon:	Sensitiv
Risikovurdering:	
GDPR	
Type personopplysninger:	Se behandlingsprotokoll, saksdokument 20/30194-8
Systemet er journalsystem for kontakten med alle ungdommene i OTs målgruppe og OT-rådgivere, og registrering av oppgaver beskrevet i forskriften til opplæringsloven, kap 13. Utdanningsdirektoratet sitt kodeverk for oppfølgingstjenesten brukes av alle fylker for å beskrive status for ungdommens aktivitet.	
Systemeier:	Leder inntak og elevtjenester

Systeminformasjon	
Behandlingsansvarlig:	
Innhentet databehandleravtale:	Ja, saksdokument 23/11825-1
Vedlegg	
Ingen vedlegg	

7.5.13 Visma flyt PPT

Systemnavn:	Visma Flyt PPT
Tatt i bruk:	07.10.2020
Avsluttet dato:	
Administrative data	
Arkivserier/Arkivdeler:	
Innhold:	Elektronisk sak-arkiv system journalføringssystem Klientmapper med tilhørende dokumentasjon for pedagogisk- psykologisk tjeneste i Agder fylkeskommune.
Fysisk post og dokument, tester og rapporter fra andre system blir skannet inn og original bevart i 6 mnd før makulering.	
Se også saksdokument 23/24480-11.	

Systemnavn:	Visma Flyt PPT
Lisensinnehaver:	Agder fylkeskommune
Brukergrupper:	Ansatte ved pedagogisk-psykologisk tjeneste - PPT
Systemansvarlig:	Hilde Møretrø og Elin Kalleklev, PPT
Driftansvarlig:	
Relasjon til andre system:	Arkiverer i Visma arkivkjerne
Oppslag mot Folkeregisteret	
Leverandør:	Visma Unique AS
Merknader:	
Tekniske data	
Databaseplattform:	
Produksjonsformat:	doc
Arkivformat:	pdfA
Merknader:	
Bevaring	

Systemnavn:	Visma Flyt PPT
Kassasjon:	Nei
Hjemmel:	Jfr. Riksarkivarens forskrift kapittel 5.
Tabelluttrekk:	Tabelluttrekk til arkivdepot ved systemavslutning, skifte av system, store oppdateringer eller periodisering.
Overføring:	Elektronisk arkivdepot
Metadata:	
Merknader:	
Godkjent av:	
Infosikkerhet	
Klassifikasjon:	Sensitiv
Risikovurdering:	
Tilgjengelighet:	Ja
Integritet:	Ja
Konfidensialitet:	Ja
GDPR	
Databehandleravtale:	Ja

Systemnavn:	Visma Flyt PPT
Type personopplysninger:	Personopplysninger: Navn, adresse, epostadresse, telefonnummer, fødselsnummer, skole, klasse, foresatte og lærere.
Særskilte kategorier personopplysninger: Helseopplysninger (diagnose, behandlingstiltak o.l)	
Systemtype:	Journal/arkivsystem for PPT
Systemplassering:	
Systemeier:	Agder fylkeskommune
Behandlingsansvarlig:	
Innhentet databehandleravtale:	
Formål med behandlingen:	All saksbehandling og journalføring i individ og systemsaker gjeldende elever, lærlinger og lære kandidater med spesielle behov. Se også behandlingsprotokoll i saksdokument 20/30194-1
Sikkerhetstiltak beskrivelse:	
Omfang personopplysninger:	
Personopplysninger: Sensitive:	Ja
Personopplysninger: Konfidensielle:	Ja
Personopplysninger: Annet:	Ja
Loggfunksjon:	Ja

Systemnavn:	Visma Flyt PPT
Sletting av data:	
Antall brukere:	Alle ansatte i PPT, men konsulenter og leder har utvidete tilganger

7.5.14 Visma in school (VIS)

Systeminformasjon	
Systemnavn:	Visma In School
Tatt i bruk:	31.12.2020 (enkelte brukere), 15.08.2021 for alle
Avsluttet dato:	
Administrative data	
Arkivserier/Arkivdeler:	
Innhold:	Skoleadministrativt system
Lisensinnehaver:	Agder fylkeskommune
Brukergrupper:	Ansatte innen skolesektoren, elever og foresatte
Systemansvarlig:	Gro Pedersen/Inntak og elevtjenester
Driftansvarlig:	Visma
Relasjon til andre system:	Ja
- FINT, Visma Enterprise (HR-portalen via FINT), Itslearning (via FINT), Xledger (via FINT), LCS (via FINT).	

Systeminformasjon	
Direkte integrasjon fra VIS til FREG (Folkeregisteret) , KRR (Kontakt- og reservasjonsregisteret), Brønnøysundsregisteret samt SvarUt	
Leverandør:	Visma
Merknader:	Skal ha innebygget arkivkjerne. Arkivkjernen ligger til godkjenning hos Arkivverket høsten 2023
Tekniske data	
Databaseplattform:	
Produksjonsformat:	
Arkivformat:	
Merknader:	Se arkivsak 23/07922 for systemdokumentasjon
Bevaring	
Kassasjon:	Nei
Hjemmel:	
Tabelluttrekk:	NOARK uttrekk
Godkjent av:	
Dato:	

Systeminformasjon	
Infosikkerhet	
Klassifikasjon:	Sensitiv
Risikovurdering:	
GDPR	
Type personopplysninger:	Sensitiv
Systemtype:	Fagsystem med kommende NOARK-arkivkjerne
Systemplassering:	
Systemeier:	Avdelingsleder inntak og elevtjenester (Aina Bjørndal)
Behandlingsansvarlig:	
Innhentet databehandleravtale:	Ja, se saksdokument 20/14732-5
Formål med behandlingen:	Skoleadministrasjon
Sikkerhetstiltak beskrivelse:	
Omfang personopplysninger:	
Loggfunksjon:	
Sletting av data:	
Antall brukere:	0

Systeminformasjon	
Vedlegg	
Ingen vedlegg	

7.5.15 Webcruiter

Systemnavn:	Webcruiter
Tatt i bruk:	01.01.2020
Avsluttet dato:	
Administrative data	
Arkivserier/Arkivdeler:	
Innhold:	Dokumentasjon for utlysning og behandling av søknader til ledige stillinger i Agder fylkeskommune.
Lisensinnehaver:	Agder fylkeskommune
Brukergrupper:	Ledere
Systemansvarlig:	Angelina Jensen
Driftansvarlig:	IKT Agder
Relasjon til andre system:	Arkiverer i sak/arkivsystem via integrasjon.

Systemnavn:	Webcruiter
Leverandør:	Talentech
Merknader:	
Tekniske data	
Databaseplattform:	
Produksjonsformat:	n/a
Arkivformat:	n/a
Merknader:	
Bevaring	
Kassasjon:	Nei
Hjemmel:	Jfr. Riksarkivarens forskrift kapittel 5.
Tabelluttrekk:	
Overføring:	Elektronisk arkivdepot
Metadata:	
Merknader:	
Godkjent av:	

Systemnavn:	Webcruiter
Infosikkerhet	
Risikovurdering:	
Tilgjengelighet:	Ja
Integritet:	Ja
Konfidensialitet:	Ja
GDPR	
Databehandleravtale:	
Type personopplysninger:	Navn, adresser, fødselsnummer, cv, annen personlig informasjon – potensielt også særlige kategorier opplysninger (helse/etnisitet osv.)
Systemtype:	Rekrutteringsverktøy
Systemplassering:	
Systemeier:	Agder fylkeskommune
Behandlingsansvarlig:	
Innhentet databehandleravtale:	
Formål med behandlingen:	Søknadsbehandling/rekruttering

Systemnavn:	Webcruiter
Sikkerhetstiltak beskrivelse:	
Omfang personopplysninger:	
Personopplysninger: Sensitive:	Ja
Personopplysninger: Konfidensielle:	
Personopplysninger: Annet:	
Loggfunksjon:	
Sletting av data:	
Antall brukere:	Ledere i Agder fylkeskommune, HR-avdelingen.

7.6 Fellesløsning Statens vegvesen og fylkeskommunene

Public 360-online fellesløsningen for Statens vegvesen og alle landets fylkeskommuner ble tatt i bruk mai 2020. Basen er kun en søkebase for Mime, Statens vegvesens saks- og arkivløsning fra oktober 2015 - desember 2019. Det er gjort et uttrekk av dokumenter som angår fylkesveg og riksveg i denne perioden, som er tilgjengelig på følgende adresse: [Uttrekk av dokumenter som omhandler fylkesveg og riksveg oktober 2015 til desember 2019.](#)

Sveis-basen fra Statens vegvesen (dokumenter fra før 2015) ble ikke innlemmet i fellesløsningen. Dokumenter fra før 2015 må en ta kontakt med Statens vegvesen for å bestille. Se rutine for utlån fysisk materiale. Se også kapittel 7.6.4 for utlånt eiendomsarkiv fra Statens vegvesen.

Agder fylkeskommune har ikke noe arkivansvar i denne basen, men saksbehandler kan få tilgang, de får da kun leserrettigheter til dokumentene i basen. Fra 2020 til januar 2024 var det 2 ansatte på dokumentasjonsforvaltning som hadde denne rollen som brukeradministrator. Fra januar 2024 er det Inger Ann Fidjestøl på fagområdet utbygging som har overtatt denne rollen i Agder fylkeskommune.

7.7 Papirarkiv – oversikt over dagligarkiv og bortsatte arkiver

Arkiv som har blitt skilt ut etter periodisering skal normalt overføres til bortsetningsarkiv. Arkivmaterialet i bortsetningsarkivet skal normalt avleveres til depot når det er 25-30 år gammelt med unntak av personsensitive arkiver, som avleveres etter 10 år. Avvik fra denne regelen må avtales med ledelsen for fylkeskommunens depotordning. Arkivmaterialet bør være ordnet slik at bevaringsverdig og kassabelt materiale er oppbevart hver for seg. De journalførende enhetene har selv ansvaret for å holde vedlike systematikk og orden i bortsetningsarkivene.

Arkivlokaler som skal benyttes til bortsetningsarkiv, skal kunne klassifiseres som spesialrom for arkiv. I tillegg til kravene for dagligarkiv skal spesialrom for arkiv tilfredsstille disse kravene:

- Tilfluktsrom skal ikke brukes som arkivlokale, annet enn til oppbevaring av arkivmateriale som er vedtatt kassert etter en viss tid.
- Lokalene skal være innredet slik at arkivmaterialet ikke står tett inntil vegger og tak eller rett på golvet.
- I spesialrom for arkiv skal det ikke være vannrør.
- I spesialrom for bortsetningsarkiv skal bygningsdelene minst ha brannmotstandsevne REI 60 og utføres i materialer som er avgrenset brennbare.
- Spesialrom for arkiv skal ha selvlukkende dør. De skal normalt ikke ha vinduer.
- Reoler skal være av ikke brennbart materiale.
- Spesialrom for arkiv skal ha automatisk brannalarm.
- Spesialrom for arkiv skal være sikret med særskilt innbruddsalarm.
- Spesialrom skal varmes opp med varmekabler i gulv eller i egne vernekonstruksjoner eller med varmluftsanlegg.
- Arkivskap med brannmotstandsevne EI 90 eller høyere kan brukes til oppbevaring av bortsetningsarkiv, i stedet for spesialrom.

Lokalisering av papirarkiver:

Agder fylkeskommune har sentralisert arkivtjenesten. Seksjon for dokumentasjonsforvaltning har lokasjon på Administrasjonsbygget i Arendal. Fortsatt har man et bortsetningsarkiv på Fylkeshuset i Kristiansand, men dagligarkivet er i Arendal sammen med bortsetningsarkivet fra tidligere Aust-Agder. I tillegg har det vært arkiver plassert ut på enhetene/virksomhetene (skolene/tannklinikkene), men hovedparten av disse er avlevert/deponert. Det vises til kapittel 9 for mer om deponering av bortsatte arkiv.

7.7.1 Dagligarkivet i Arendal

Dagligarkivet befinner seg på Fløyheia, administrasjonsbygget, i 5 etasje. Adresse: Ragnvald Blakstads vei 1, 4838 Arendal. Det er montert kortleser inn til seksjon for dokumentasjonsforvaltning hvor adgangen er begrenset, til ansatte på seksjonen samt renholdspersonell og bygningsansvarlig.

Følgende arkiver befinner seg på dagligarkivet: (se neste side)

Skanningsarkiv – ordinære dokumenter

Navn på arkiv/arkivserie	Skanningsarkiv – ordinære dokumenter
--------------------------	--------------------------------------

Navn på arkiv/arkivserie	Skanningsarkiv – ordinære dokumenter
INNHold/BESKRIVELSE	Mottatt og innskannet post fra Public 360 (både internt, inngående og utgående korrespondanse)
ORDNING	Sortert på journaldato i omslagsark, med skilleark fra Public 360
PERIODE	Fortløpende de siste 6 månedene
LAGRING/FORMAT	Papir
ADGANG/TILGANG	Nøkkel til dagligarkiv. Kun ansatte på seksjon for dokumentasjonsforvaltning har adgang
PLASSERING	Administrasjonsbygget i Arendal, 5 etasje
OVERFØRING	Nei
KASSASJON	Makuleres etter 6 måneder
VOLUM/MENGDE	4 brannsikre arkivskap (opptil 16 skuffer)
MERKNAD:	Tas vare på i 6 måneder grunnet feil som kan ha oppstått i skanningen.

Skanningsarkiv – PPT-dokumenter

Navn på arkiv/arkivserie	Skanningsarkiv – PPT-dokumenter
INNHold/BESKRIVELSE	Mottatt og innskannet post til fagsystemet Visma Flyt PPT
ORDNING	Sortert på journaldato i omslagsark månedsvis
PERIODE	Fortløpende de siste 6 månedene
LAGRING/FORMAT	Papir

Navn på arkiv/arkivserie	Skanningsarkiv – PPT-dokumenter
ADGANG/TILGANG	Nøkkel til dagligarkiv. Kun ansatte på seksjon for dokumentasjonsforvaltning har adgang
PLASSERING	Administrasjonsbygget i Arendal, 5 etasje
OVERFØRING	Nei
KASSASJON	Makuleres etter 6 måneder
VOLUM/MENGDE	1 skuff i brannsikkert arkivskap
MERKNAD:	Tas vare på i 6 måneder grunnet feil som kan ha oppstått i skanningen.
MERKNAD:	Skilt ut fra ordinært skanningsarkiv av praktiske grunner, skanning til 2 ulike system (Public 360 og Visma Flyt PPT).

Valglistearkiv - Valglister for de ulike partiene til Fylkeskommunevalg

Navn på arkiv/arkivserie	Valglistearkiv
INNHold/BESKRIVELSE	Valglister for de ulike partiene til Fylkeskommunevalg
ORDNING	Sortert på saksnr., i omslag
PERIODE	2021
LAGRING/FORMAT	Skannet inn i Public 360, men også oppbevaring på papir
ADGANG/TILGANG	Nøkkel til dagligarkiv. Kun ansatte på seksjon for dokumentasjonsforvaltning har adgang
PLASSERING	Administrasjonsbygget i Arendal, 5 etasje
OVERFØRING	Nei

Navn på arkiv/arkivserie	Valglistearkiv
KASSASJON	Bevares inntil neste fylkeskommunale valgperiode (4 år). Makuleres deretter
VOLUM/MENGDE	1 omslag i 1 arkivskuff i brannsikkert skap
MERKNAD:	

Garantiarkiv - Garantier i forbindelse med entrepriser/anbud

Navn på arkiv/arkivserie	Garantiarkiv
INNHold/BESKRIVELSE	Garantier i forbindelse med entrepriser/anbud
ORDNING	I hengemapper på saksnr.
PERIODE	01.01.2020-
LAGRING/FORMAT	Papir
ADGANG/TILGANG	Nøkkel til dagligarkiv. Kun ansatte på seksjon for dokumentasjonsforvaltning har adgang
PLASSERING	Administrasjonsbygget i Arendal, 5 etasje
OVERFØRING	Nei
KASSASJON	Nei. Bevares
VOLUM/MENGDE	1 arkivskuff i 1 brannsikkert skap
MERKNAD:	

Navn på arkiv/arkivserie	Drosjeløvearkiv
--------------------------	-----------------

Navn på arkiv/arkivserie	Drosjeløvearkiv
INNHOLD/BESKRIVELSE	Garantier
ORDNING	På saksnr.
PERIODE	01.01.2020-
LAGRING/FORMAT	Papir
ADGANG/TILGANG	Nedlåst skap på seksjon for dokumentasjonsforvaltning. Kun ansatte på seksjonen har adgang
PLASSERING	Administrasjonsbygget i Arendal, 5 etasje
OVERFØRING	Nei
KASSASJON	Nei. Bevares i 5 år.
VOLUM/MENGDE	
MERKNAD:	

Arbeidsavtalearkiv - Innskannede signerte arbeidsavtaler

Navn på arkiv/arkivserie	Arbeidsavtalearkiv
INNHOLD/BESKRIVELSE	Innskannede signerte arbeidsavtaler for ansatte i Agder fylkeskommune. Kun for de som ble overført fra Statens vegvesen og på virksomhetene. Ble elektronisk signert arbeidsavtaler fra vårpart 2020.
ORDNING	Objektordnet. Sortert i hengemapper, stigende på etternavn til ansatte
PERIODE	01.01.2020-

Navn på arkiv/arkivserie	Arbeidsavtalearkiv
LAGRING/FORMAT	Papir
ADGANG/TILGANG	Nøkkel til dagligarkiv. Kun ansatte på seksjon for dokumentasjonsforvaltning har adgang
PLASSERING	Administrasjonsbygget i Arendal, 5 etasje
OVERFØRING	Nei
KASSASJON	Vurderes å kasseres da innskannet eksemplar er å regne som original
VOLUM/MENGDE	1 arkivskuff i brannsikket skap
MERKNAD:	

Kontraktsarkiv

Navn på arkiv/arkivserie	Kontraktsarkiv
INNHold/BESKRIVELSE	Signerte håndskrevne avtaler – ulike fagområder (grunnerverv, eiendomsskjøter, tinglyste dokumenter med mer)
ORDNING	Sortert stigende på saksnr., i omslag
PERIODE	01.01.2020-
LAGRING/FORMAT	Papir
ADGANG/TILGANG	Nøkkel til dagligarkiv. Kun ansatte på dokumentasjonsforvaltning har adgang
PLASSERING	Administrasjonsbygget i Arendal, 5 etasje
OVERFØRING	Nei

Navn på arkiv/arkivserie	Kontraktsarkiv
KASSASJON	Bevares av juridiske årsaker eller andre forhold – jfr §3-6 i Rikarkivarens forskrift
VOLUM/MENDGE	1 skuff i 1 brannsikket skap
MERKNAD:	

Papirarkiv/dagligarkiv Fløyheia

7.7.2 Bortsettingarkivet i Arendal

Bortsettingsarkivet befinner seg på Fløyheia, administrasjonsbygget, i kjelleren hus 2. Adresse: Ragnvald Blakstads vei 1, 4838 Arendal. Det er kun ansatte på seksjon for dokumentasjonsforvaltning som har tilgang til nøkkel og arkivlokalet.

Følgende materiale befinner seg i arkivlokalet pr. juni 2022:

Arkivskaper Aust-Agder fylkeskommune – avdeling spesifisert nedenfor	Hyllemeter	Periode	Avleverings - tidspunkt	Kommentar
Fagopplæring	47	1996-2016	2022	Fag- og svenneprøver
PPT	27	1991-2016	2022	Klientmapper, postjournal, personalarkiv, kopibøker
Møtebøker	24	1996-2014	2022	Noe i esker, det meste er innbundet.
Fylkesting	5,5	1996-2003	2022	Sakarkiv, protokoller
Aksjesselskaper *	15	1980-2019	2022	Sakarkiv

Arkivskaper Aust-Agder fylkeskommune – avdeling spesifisert nedenfor	Hyllemeter	Periode	Avleverings - tidspunkt	Kommentar
Fylkeskassa	91	1973-2019	2022	Lønnsarkiv + sakarkiv (OBS! her ligger også verdipapirer som tidligere har ligget i safe).
Aust-Agder fylkesrevisjon	8,5	1990-2017	2022	1 hyllemeter skal avleveres, 7,5 kan kasseres?
Sentralarkivet	4	2009-2019		Avtalearkiv, garantier, personalsak, Garantiarkiv for turvogn og godstransport, løyvearkiv

Totalt: 221 hyllemeter

***Aksjeselskaper:**

- Sørlandsreiser AS (1,2hyllemeter)
- Aust-Agder utviklings- og kompetansefond (1,2 hyllemeter)
- Aust-Agder næringsselskap (9 hyllemeter)
- Fylkeshuset AS – ikke pakket (0,5 hyllemeter)

Diverse:

- Personalsaker – delvis pakket = ca. 1,5 hyllemeter
- Jan Petter Røinaas (innkjøp) - Permer og esker, ikke pakket = 2 hyllemeter

7.7.3 Bortsetningsarkivet i Kristiansand

I august 2024 bytter ansatte på Fylkeshuset i Kristiansand lokasjon. Tidligere hadde Fylkeshuset Adresse: Tordenskjolds gate 65, 4614 og hadde bortsetningsarkiv i kjeller der. I forbindelse med flyttingen så ble dette deponert. Nytt fylkeshus vil ikke ha fjernarkiv.

7.7.4 Utlånt eiendomsarkiv fra Statens vegvesen

På bakgrunn av avvikling av sams vegadministrasjon, er det inngått avtale mellom arkiveier Statens vegvesen og Agder fylkeskommune om utlån av etablert fysisk arkiv tilhørende Statens vegvesen for den del som gjelder fylkesveg og som befinner seg på vegvesenets lokasjon i Kristiansand (Rigedalen 5), jfr. avtale saksnr. 20/25873-6. Arkivets innhold på 42 hyllemetere fra perioden 1970-2006 omhandler oppgaver knyttet til eiendomssaker, slik som grunnnerv, skjønn, kart- og oppmålingsforretninger, kjøpekontrakter og avtaler, jordskifte, skjøte, økonomiske oppgjør. Det jobbes med å digitalisere dette, og en eventuell tilbakelevering til Statens vegvesen.

7.8 Papirarkiv – oversikt over deponerte arkiver

Det vises til kapittel 9.3 for oversikt over deponerte papirarkiver.

7.9 Oversikt over Interkommunale samarbeid – arkivansvar

Det vises til rutiner og teori beskrevet under kapittel 3.5 (Arkivansvar Interkommunale samarbeid). Nedenfor skisseres i praksis hvilke samarbeid som er inngått hvor Agder fylkeskommune har arkivansvar. Se tabelloversikt neste side. Skjemaoppsettet som er brukt er hentet fra Arkivverkets veileder:

[Veileder for arkiv ved interkommunale samarbeid - Arkivverket](#)

Arkivansvar - Oversikt over interkommunale samarbeid i Agder fylkeskommune

Arkivansvar - Oversikt over interkommunale samarbeid i Agder fylke skommune							Placeholder-overskrift	Placeholder-overskrift	Placeholder-overskrift	Placeholder-overskrift
Dato		Oktober 2022								
Versjon		1.0								
Navn på interkommunalt samarbeid	Arkiv - referanse	Etablert dato	Avviklet dato	Delta kere	Arkivlov	Funksjons-område	Samarbeidsform	Arkivansvarlig	Arkivsystem	Dokumentasjonsplikt
	Arkiv - referanser til saksnummer	Etableringsdato (DD. MM. ÅÅÅ Å).	Avviklingsdato (DD. MM. ÅÅÅ Å).	Hvilke kommuner, evt andre, deltar	Følger det interkommunale samarbeids-	Hvilke funksjoner eller oppgaver utfører samarbeidet for	Hvilken type samarbeidsform? Et interk	Hvem har ansvar for det interkommunale	Navn på system som brukes til arkiv	Er dokumentasjonsplikten i særl

	hvor avtal ene er arkiv ert.		i sama rbeid et? Spesi fiser derso m noen har trukket seg ut.	organ et arkivl oven ?	eierkomm unene?	omm unalt sama rbeid skal etter kom mune loven §17-1 foreg å gjenn om interk omm unalt politis k råd, kom muna lt oppg avefe llessk ap, verts kom mune sama rb eid, interk omm unalt selsk ap, aksje selsk ap, samv irkefo retak, foreni ng eller	sama rbeid ets arkiv og journ alføri ng? Navn på organ og konta ktper son.	ering en for det interk omm unale sama rbeid et.	ovgiv ning i sam arbeid sor gan et kartl agt?
--	--	--	--	---	---	---	---	---	---

							en anne n måte som det er rettsli g adga ng til.			
Aust- Agde r utvikl ings- og komp etans efon d	20/29 051- 2	Fond oppr ettet 08.09 .2003 Oppd ragsa vtale gjeld ende fra nove mber 2020.		15 tidlig ere Aust- Agde r kom mune r: Aren dal kom mune Birke nes kom mune Bygla nd kom mune Bykle kom mune Evje og Horn nes kom mune Frola nd kom mune Gjers	Ikke pliktig , men ønsk elig	Stiftelsen s formål er å bidra til økt kompetan se og nyskaping sevne og til sikring og etablering av arbeidspl asser og gode levkår, herunder bidra til å styrke og videreutvi kle Universite tet i Agder. Bidrag gis til prosjekter i tidligere Aust- Agder fylke.	Stiftel se	Agde r fylkes kom mune , seksj onsle der ved seksj on for doku ment asjon sfor valtni ng	Publi c 360 Egen arkiv del i Agde r fylkes kom mune s saks- og arkiv syste m. Ikke eget arkiv da møte og utval gsmo dul kun funke r i arkiv Agde r fylkes kom mune	Ikke forel øpig

				tad kom mune Grim stad kom mune Ivela nd kom mune Lilles and kom mune Risør kom mune Tved estra nd kom mune Valle kom mune Vegå rshei kom mune Åmli kom mune						
Agde r Arbei dsmil jø IKS	22/14 074- 2	Etabl ert 20.06 .2002 Oppd ragsa vtale gjeld ende fra 01.01 .2022		Aren dal kom mune , Åmli kom mune , Frola nd kom mune	Ikke pliktig , men ønsk elig	Selskapet har som formål: Å yte fullverdige tjenester innenfor helse, miljø, og sikkerhets arbeid i	Interk omm unalt selsk ap – eget selvst endig rettss ubjek t	Agde r fylkes kom mune , seksj onsle der ved seksj on for	Publi c 360 Eget arkiv – 2 arkiv deler (se kapitt el 7.2)	Ikke forel øpig

				, Agde r fylkes kom mune		eierorgani sasjonen e og til andre. Gjennom veilednin g, oppfølgin g og tilretteleg ging sikre at eiernes plikter etter lov og avtaler innenfor HMS følges opp og gjennomf øres. Bistå alle ledd og nivåer i eierorgani sasjonen e i konkrete HMS saker, og bistå enhver leder slik at lederens ansvar for HMS innen sitt område klargjøres og tilretteleg ges		doku ment asjon sfor valtning Agde r Arbei dsmiljø har ansv ar for eget Exten sor fagsy stem – journ al for selve bedrif tshel setje nes te, dvs. arbei dsmiljø øsak ene.		
--	--	--	--	---	--	--	--	---	--	--

Jernbane forum Sør	Ikke definert formelt arkivansvar. Inngått samarbeid savtale. Saks nr 21/19 860-4	Forum opprettet i 1992. Vest-Agder fylkeskommune hatt en koordinende rolle – administrativt. Ordning fortsetter midlertidig inn i ny organisasjon.		Vestfold og Telemark, Agder og Rogaland	Pliktig, da de ikke er eget rettsobjekt	Politisk og administrativt styrt. Arbeider for en høyest mulig prioritering av jernbanetbyggingen i regionen. Målet med forumet er å få forsert utbyggingen av en moderne jernbane på hele strekningen Oslo - Stavanger, inkludert en sammenkobling av Sørlandsbanen og Vestfoldbanen	Interkommunalt politisk råd	Agder fylkeskommune, seksjonsleder ved seksjonen for dokumentasjon	Public 360 Ikke egen arkivdel	Ikke foreløpig
--------------------	---	--	--	---	---	---	-----------------------------	--	-------------------------------	----------------

7.10 Oversikt over integrasjoner mot Public 360

Oversikt over integrasjoner mot Public 360

Avgivende system	Driftes av	Systemeier	Systemansvarlig	Data importert fra 3. part	Data registrert i løsningen	Opplysninger som overføres til Public 360	Tidsplan / hyppighet	Direkte integrasjon?
VIGO Opplærings (evt flere VIGO-tjenester)	VIGO IKS	Aina Bjørndal (Inntak og elevtjenester)	Merethe Stendah I-Karlsen	Usikkert om VIGO har folkeregisterintegrasjon	https://www.vigo.no/systeminformasjon/vigo-opplaering	Inntaksdata til videregående skoler: Elever: Navn, adresse, fødselsnummer (?), utdanningsstilbud/skoleplass		Ja

Avgivende system	Driftes av	Systemeier	Systemansvarlig	Data importert fra 3. part	Data registrert i løsningen	Opplysninger som overføres til Public 360	Tidsplan / hyppighet	Direkte integrasjon?
ACOS Interact skjema	ACOS AS	Svein Buer (Kommunikasjon)	Thomas A. Johansen	Kontaktinformasjon fra ID-porten og KRR, integrasjon med folkeregisteret - dersom det er satt opp innlogging med ID-porten på skjemaet og hentes inn som person- og kontaktopplysninger	Søknad søpplysninger Samtykker	Avhengig av skjema Typisk: Navn, skole eller arbeidsplass, kontaktinfo Dersom personopplysninger er registrert manuelt i skjema av bruker (og ikke innhentet via ID-porten), vil de ikke sjekkes mot folkeregisteret.	Hver gang det sendes inn skjema	Dokumenter leveres direkte i Public 360, styres av arkivoppsett på skjema Noen av skjemaene oppretter kontakter automatisk.

Avgivende system	Driftes av	System eier	System-ansvarlig	Data importer t fra 3. part	Data registrert i løsningen	Opplysninger som overføres til Public 360	Tidsplan / hyppighet	Direkte integrasjon?
Webcruiter (WebCruiter Service Account)		Linda Jacobson (HR)	Christine Danielsen		Kontaktinformasjon: Navn, adresse, fødselsnummer Søknad, CV og attester, hvilken stilling det søkes på	Søknad, CV. Uregistrerte kontakter.		Ja

Avgivende system	Driftes av	System eier	System-ansvarlig	Data importer t fra 3. part	Data registrert i løsningen	Opplysninger som overføres til Public 360	Tidsplan / hyppighet	Direkte integrasjon?
LCS/Brukertilgang (beskrives foreløpig som en og samme løsning)	IKT Agder (DotNet Internals)		IKT Agder	Fra Bluegar den: - Organisasjonsstruktur - Ansatte: Navn, f.nr, stilling, start- og sluttdato, ansattnr, mobilnr Fra AD: - Brukernavn - e-postadresse	Bestilling av fagsystemtilgang for medarbeidere Saksbehandler tilgang godkjennes automatisk Dok.senter godkjerner tilganger for ledere og sensitive dokumenter	Ansatte: Brukertilgang i Public 360: - org.tilhørighet - rolle i Public 360 - tilgangsgruppe - start- og stoppdato for tilgang - endringer i rolle/tilgang	Kontinuerlig, i praksis ca 2 timer mellom hver fulle sync	Ja
Det sentrale folkeregisteret	TietoEvr y/Skatte etaten					Ved kontaktoppslag i DSF: Navn, adresse, fødselsnummer	Bare manuelt	Manuelt oppslag via Public 360

Avgivende system	Driftes av	Systemeier	Systemansvarlig	Data importert fra 3. part	Data registrert i løsningen	Opplysninger som overføres til Public 360	Tidsplan / hyppighet	Direkte integrasjon?
Altinn	Digitaliseringsdirektoratet	Fylkeskommunedirektør			Brev sendt til AFK fra andre virksomheter, lønnsmeldinger m.v.			Nei, forsendelser hentes manuelt i Altinn
KS SvarInn	KS		Seksjon for dokumentasjonsforvaltning		Brev sendt til AFK via KS SvarUT fra andre virksomheter. Meldinger sendt inn via eDialog, bl.a. sensitive personopplysninger. Avsender, mottaker, melding m/vedlegg	Avsender, mottaker, melding m/vedlegg		Dokumenter leveres direkte i Public 360, men registreres manuelt

Avgivende system	Driftes av	Systemeier	Systemansvarlig	Data importert fra 3. part	Data registrert i løsningen	Opplysninger som overføres til Public 360	Tidsplan / hyppighet	Direkte integrasjon?
Bluegar den (HR-portalen) - SIF (Bluegar den-RIPM-Prod Service Account)	Visma	Linda Jacobsen (HR)		(Ikke folkeregisterintegrasjon)	Navn, evt. adresse, f.nr. Ingen kontroll via folkeregisteropp slag.	Det registreres kontakter (person kort) med informasjonen som er registrert manuelt i Bluegar den (ikke kontrollert om dette er utfyllende/korrekt) Navn Adresse F.nr		Ja

Avgivende system	Driftes av	Systemeier	Systemansvarlig	Data importert fra 3. part	Data registrert i løsningen	Opplysninger som overføres til Public 360	Tidsplan / hyppighet	Direkte integrasjon?
DIGISAK	Riksantikvaren	Yvonne Willumsen / leder Kulturminnevern			Tilskuddssøknader Tilskudd til istandsettning, reparasjon eller sikring av kulturminner. Kan også søke om dispensasjoner for å få utføre arbeidet.	Avsender, mottaker		Ja Integrasjon via FINT adapter
Drosjeløype søknader	FINT adapter	Petter Hammarstrøm / rådgiver Forvaltning						

Avgivende system	Driftes av	Systemeier	System-ansvarlig	Data importer t fra 3. part	Data registrert i løsningen	Opplysninger som overføres til Public 360	Tidsplan / hyppighet	Direkte integrasjon?
KGV (EU Supply)	EUsupply Service	Sturle Hamre/ leder Innkjøp og anskaffelser	Hanne Hovde					

8 Bevaring og kassasjon

Innhold:

- [8.0 Bevaring og kassasjon](#)
- [8.1 Formål med bevaring](#)
- [8.2 Agder fylkeskommunes bevaring- og kassasjonsplan](#)

8.0 Bevaring og kassasjon

Bevaring innebærer å ta vare på arkivmateriale og informasjonen som ligger i den for samtid og ettertid. Kassasjon innebærer å tilintetgjøre eller slette arkivmateriale som har vært gjenstand for saksbehandling eller verdi som dokumentasjon. Arkivloven med forskrifter danner det rettslige grunnlaget for arbeidet med bevaring og kassasjon i offentlig forvaltning. Arkivloven § 9 slår fast at arkivmateriale ikke kan kasseres, dvs. slettes eller destrueres, med mindre dette er hjemlet i arkivloven med forskrifter, eller Riksarkivaren har gitt særskilt samtykke til kassasjon. Arkivforskriftens § 15 gir påbud om bevaring av bestemte typer materiale, mens § 14 sier hva slags materiale som skal arkivbegrenses.

Riksarkivarens forskrift, kapittel 7, del III regulerer bevaring og kassasjon i kommuner og fylkeskommuner.

Arkivlovens bestemmelser råder offentlige etater å ha bevarings- og kassasjonsplan for sitt arkivmateriale, både i saks- og arkivsystemet og i ulike fagsystem. Bevaring- og kassasjonsplaner skal godkjennes av Riksarkivet når det gjelder statlig forvaltning. Fylkeskommuner har ikke dette kravet, men det anbefales å utarbeide generelle planer og det kan også være hensiktsmessig å se på hva som er bevaringsverdig informasjon og metadata i de ulike fagsystemene.

Bevaringsverdig materiale skal avleveres/deponeres til et arkivdepot når organet som har skapt materialet (arkivkaper), ikke lenger bruker det i sin virksomhet.

8.1 Formål med bevaring

Formålet med bevaring av offentlige arkiv, er å sørge for at arkiv som har stor kulturell eller forskningsmessig verdi, eller som inneholder rettslig eller viktig forvaltningsmessig dokumentasjon, blir bevarte og gjorde tilgjengelig for ettertiden. For arkivmateriale som ikke kommer inn under regler om arkivbegrensning, skal det utarbeides kassasjonsregler. Materiale som ikke er bevaringsverdig kan det med andre ord gjøres kassasjonsvedtak for slik at det kan slettes eller makuleres når organet ikke lenger har bruk for det.

8.2 Agder fylkeskommunes bevaring- og kassasjonsplan

Seksjon for dokumentasjonsforvaltning har utarbeidet en generell bevaring- og kassasjonsplan som kan brukes av alle ansatte i forbindelse med spørsmål om bevaring eller kassasjon av arkivmateriale, uavhengig i hvilket

format eller system dokumentasjonen produseres i. Det er innholdet som er avgjørende for bevaringsvurderingen.

Bevaring- og kassasjonsplanen kan brukes for å bestemme hvilken dokumentasjon som skal arkiveres/bevares, men den er også viktig i arbeidet med å sette kassasjonsfrister og utføre kassasjon i praksis, i de tilfellene det er aktuelt.

Agder fylkeskommunes bevarings- og kassasjonsplan foreligger i sin helhet i følgende lenke:

[Bevarings- og kassasjonsplan for Agder fylkeskommune.](#)

9 Deponering av arkiv

Innhold:

- [9.0 Deponering av arkiv](#)
- [9.1 Papirbasert arkiv – rutiner og retningslinjer](#)
- [9.2 Elektronisk arkiv - rutiner og retningslinjer](#)
- [9.3 Oversikt over deponert papirmateriale](#)
 - [9.3.1 Oversikt over deponert materiale til IKAVA – nå Arkivsenter sør](#)
 - [9.3.2 Oversikt over deponert materiale til Kuben](#)
- [9.4 Oversikt over deponert elektronisk arkivmateriale](#)
- [Oversikt over arkivbaser i eArkiv](#)

9.0 Deponering av arkiv

Offentlige virksomheter skal overføre eldre og avsluttede arkiver til et arkivdepot. Kommuner og fylkeskommuner deponerer arkivene til egne arkivdepot.

Fylkeskommunal/kommunal arkivskaper har eiendomsretten til det deponerte. Depot er ansvarlig for ordning, katalogisering, vedlikehold og ekspedisjoner fra de avleverte arkivene.

9.1 Papirbasert arkiv – rutiner og retningslinjer

Deponering til arkivdepot skal normalt gjennomføres 25 år etter at arkivet gikk ut av aktiv bruk. Enheter som ønsker å overføre materiale til depot, må kontakte depotansvarlig i god tid før overføring skal foretas. Deponeringen skal omfatte evt. møtebøker, kopibøker, postjournal, saks- og spesialarkiv fra minst en arkivperiode. Materialet skal være ordnet i arkivserier.

Det administrative ansvaret for deponert materiale blir overført fra arkivskaperen til depotet.

Personmapper fra sensitive personregistre skal som hovedregel deponeres 10 år etter siste kontakt med vedkommende person. Når deponering foretas, er det å regne som fjernarkivering (depotordning) under særlig trygge forhold. Deponert arkivmateriale av denne typen er fremdeles underlagt kommunenes disposisjonsrett, forutsatt at personopplysningene ikke brukes til annet enn det opprinnelige formålet.

Materialet skal være arkivbegrenset. Materialet skal være rengjort for støv og smuss, renset for binders, stifter og plast. Dersom materialet er skadet, skal arkivdepotet gi råd om hvordan det kan repareres.

Mappene skal legges i godkjente arkivbokser i samme orden som den arkivet var ordnet etter før deponering. Aktuelle ordningsmåter er etter fødselsdato, alfabetisk etter navn, eller etter klientnummer. Mapper etter døde personer bør merkes særskilt.

Dersom en har større mengder slike mapper, kan disse legges i egne arkivbokser som en egen serie. Arkivboksene skal nummereres fortløpende og merkes med navnet til kommunen, avdelingen/kontoret, innhold og årstall.

Når arkiv blir overført til depot, skal det følge med avleveringslister. Avleveringslistene skal inneholde opplysninger om arkivskaper og innholdet i avleveringen. Som minimum skal en ha med en oversikt over arkivserier og arkivstykke i hver serie (protokoll eller arkivboks). Arkivstykkene skal være merket med arkivskapernavn og årstall. Deponert arkiv skal være ferdig kassasjonsbehandlet.

Personregistermappene skal registreres med navn og fødselsdato på avleveringsliste. Denne skal gi oversikt over hvilke mapper som ligger i hver enkelt arkivboks. Dersom mappene er ordnet etter klientnummer, skal det følge med en alfabetisk oversikt over personnavn og fødselsdato med referanse til klientnummer.

Agder fylkeskommune praktiserer retningslinjene som depotene og lovverket gir i forhold til deponering jfr. følgende artikkel fra Kuben:

[Kubens artikkel om avlevering av kommunale papirarkiv](#)

I kapittel 9.3 vises det til deponert materiale - som gjelder både Aust og Vest-Agder fylkeskommune.

9.2 Elektronisk arkiv - rutiner og retningslinjer

Det bør tas uttrekk av elektronisk arkiv straks periodisering er fullført med toårig overlappingsperiode. Det anbefales at det foretas prøveuttrekk så tidlig som mulig før endelig avlevering, både som test og sikkerhetsforanstaltning.

Kopi av uttrekk skal deponeres hos Kuben/Arkivsenter sør så tidlig som mulig, men fylkeskommunen beholder likevel arkivansvaret i 25 år. Dette innebærer at den administrative enheten som produserte arkivmaterialet har ansvar for vedlikehold av uttrekkene, med sikkerhetskopi hos Kuben/Arkivsenter sør. Etter 25 år overtar depot ansvaret. Den administrative enheten som har deponert elektronisk materiale kan ikke slette dette fra sitt eget arkivsystem før endelig avlevering er godkjent.

For mer informasjon, se følgende nettside:

Retningslinjer for deponering av elektronisk arkivmateriale.

Kapittel 9.4 inneholder oversikt over deponerte elektroniske saks- og arkivbaser.

9.3 Oversikt over deponert papirmateriale

9.3.1 Oversikt over deponert materiale til IKAVA – nå Arkivsenter sør

På Arkivportalen.no finnes en oversikt over hvilke arkiver som har blitt deponert og katalogisert hos Interkommunalt Arkiv i Vest-Agder, IKAVA, nåværende Arkivsenter sør, over 1000 hyllemetere. Deponert materiale for Vest-Agder fylkeskommune finnes ved å søke seg frem på nettsiden ved navn arkivportalen.no.

[Arkivportalen](#)

Papirbasert arkivkatalog befinner seg dessuten på lesesalen i Arkivsenter sør sine lokaler, Märthas vei 1, 4633 Kristiansand.

Det ble foretatt en stor deponering høst 2021 til Arkivsenter sør, totalt 542 hyllemetere. Dette ligger på sak 21/19819.

Avleveringslister for deponert materiale i 2024 ligger på sak 21/19819 i Public 360.

Avleveringslister for deponert materiale i april 2024 ligger på sak 21/19819 i Public 360.

Dette materialet befinner seg på Arkivsenter sørs leide lokaler i Sørlandsparken i Kristiansand. En del av dette materialet var ikke ferdig ordnet og listeført, men det er tiltenkt at Arkivsenter sør skal få i stand dette materialet i henhold til regelverk. Det er ikke laget noen arkivkatalog på dette materialet, og det er heller ikke publisert på overstående lenke i Arkivportalen pr. oktober 2022.

Det vises til saksnr. 21/19819 for konkrete avleveringslister angående siste deponering fra tidligere Vest-Agder fylkeskommune til Arkivsenter sør. Avleveringslister – Planarkivet 2003-2009 (Vest-Agder) finnes på saksnr. 21/11588.

Det vises også til følgende saksnr for oversikt over deponerte skolearkiver fra Vest-Agder:

20/00904-1 – Sirdal vgs., 20/00904-3 – Vennesla vgs., 20/00904-5 Eilert Sundt vgs., 20/16629 Eilert Sundt vgs. ulike studiesteder, 20/00904-6 SMI-skolen i Kristiansand og 21/15914-1 Vågsbygd vgs.

9.3.2 Oversikt over deponert materiale til Kuben

Aust-Agder fylkeskommune har deponert en god del papirmateriale opp i gjennom tidene når det er gått ut av daglig administrativt bruk og er over 25 år gammelt. I forkant av fylkessammenslåingen i 2020, ble det gjort en jobb med å deponere arkiver fra Aust-Agder til Kuben.

Alt materiale som er deponert til Kuben kan finnes på følgende lenke i Arkivportalen:

[Alt materiale som er deponert til Kuben.](#)

9.4 Oversikt over deponert elektronisk arkivmateriale

I tilknytning til sammenslåingen av tidligere Aust- og Vest-Agder fylkeskommuner i 2020, ble det 31.12.2019 tatt kopier av baser for flere fagsystemer. Kopiene omfattet blant annet de skoleadministrative systemene SATS (brukt i Aust-Agder) og Extens (brukt i Vest-Agder).

Bruken av disse systemene fortsatte inn i ny fylkeskommune. De videregående skolene fra gamle Aust-Agder fortsatte å bruke SATS og de videregående skolene i gamle Vest-Agder fortsatte å bruke Extens. De ble ikke foretatt skarpt skille for disse to fagsystemene ved fylkessammenslåingen.

Ved oppstart skoleåret 2021 tok Agder fylkeskommune i bruk et nytt skoleadministrativt system, Visma InSchool (VIS). VIS erstatter SATS og Extens og per 1. september 2021 brukes ikke de gamle skoleadministrative

systemene lenger (utover for oppslag).

I forbindelse med avviklingen av systemene ble det foretatt SIARD-uttrekk. Dokumentasjon finnes i Public 360 på saksnr. 22/09147. Forenklet kan man si at Noark 5-uttrekk er ordnede arkiver, mens SIARD er uordnet. I et SIARD-uttrekk kommer alt med i uttrekket, men samtidig forsvinner også det logiske laget når informasjonen trekkes ut av produksjonssystemet. Det kreves da større egeninnsats for å beskrive innholdet i SIARD-uttrekket.

Det er også blitt tatt elektroniske uttrekk av tidligere arkivbaser fra henholdsvis Aust-Agder og Vest-Agder, i alt 9 stykk. Aust-Agder FK 1996-2004, Vest-Agder FK 2000-2003, Vest-Agder FK 1999-1999, Vest-Agder FK 2003-2009, Aust-Agder fylkeskommune (2004-2009), Aust-Agder fylkeskommune (2009-2016), **Vest-Agder fylkeskommune (2009-2019), Aust-Agder fylkeskommune 2016-2019 og Fellesnemnda 2017-2019.**

Det er disse som i dag er gjort tilgjengelige for søk i eArkiv, de 3 aller nyeste basene (markert i fet kursiv ovenfor) for saksbehandler, mens arkivar har full tilgang til alle de 9 basene i eArkiv. Det vises ellers til Public 360 og prosjektnr. 20-129 – deponering arkiv for mer informasjon.

Oversikt over deponert elektronisk arkivmateriale

Systeminformasjon	
Systemnavn	eArkiv
Tatt i bruk	Oktober 2021
Avsluttet dato	
Systemeier	Seksjonsleder – seksjon for dokumentasjonsforvaltning
Administrative data	
Arkivserier/arkivdeler	Totalt 9 tidligere arkivbaser: Aust-Agder FK 1996-2004 Vest-Agder FK 1999-1999 Vest-Agder FK 2000-2003 Vest-Agder FK 2003-2009 Aust-Agder fylkeskommune (2004-2009) Aust-Agder fylkeskommune (2009-2016) Vest-Agderfylkeskommune (2009-2019) Aust-Agder fylkeskommune 2016-2019 Fellesnemnda 2017-2019
Ordning	Etter K-koder, fnr. gnr/bnr – alt etter hva slags sak det er
Innhold	Uttrekk/kopi av deponert saksarkiv fra 1999-2019 fra Vest og Aust-Agder. Se beskrivelse under hver enkelt arkivbase nedenfor.
Lisenshaver	Agder fylkeskommune

Systeminformasjon	
Brukergrupper	Saksbehandlere, arkivarer
Systemansvarlig	Aslaug Olea Berg
Driftsansvarlig	IKT-Agder
Relasjon til andre system	Brukersync mot produksjonsbase Public 360
Leverandør	Tietoevry
Merknader	eArkiv360 er en frittstående Noark arkivkjerne for langtidslagring av arkivverdig materiale, med et utvidet rammeverk for eksport og import. Løsningen er i stand til å håndtere flere forskjellige datastrukturer, og kan importere informasjon både fra sakarkivsystemer og forskjellige typer fagsystemer.
Tekniske data	
Databaseplattform	Azure Stack løsning (Saas løsning) – driftes av Tieto i sky
Produksjonsformat	
Arkivformat	Konvertert til PDF/A i overføring av uttrekk
Merknader	
Bevaring	
Kassasjon	Bevares. Frittstående arkivkjerne
Hjemmel	
Tabelluttrekk	Uttrekk gjennomført i forbindelse med ny organisasjon
Overføring	Deponert

Systeminformasjon	
Merknader	Arkivarrettigheter: Rediger egenskaper > Sak, Dokument og Fil •Endre tilgangsgruppe•Sette kassasjonsbestemmelser•Legge til kommentarer og merknader•Last opp ny filversjon eller variant Rediger rettigheter > Sak og Dokument: •Gi personlig tilgang for brukere som ikke er medlem av tilgangsgruppen. Tilgang til funksjon for masseoppdatering av saker og dokumenter Brukere med rollen Saksbehandler og Leder vil kun ha leserettighet i saker med status Avsluttet og Dokumenter med status Journalført eller Arkivert.
Informasjonssikkerhet	
Meldeplikt	Nei
Dato for sist meldt	
Klassifikasjon	Sensitivt
Risikovurdering	
GDPR	
Type personopplysninger	Personopplysninger lagres i systemet: Navn, fødselsnummer, utdanning, CV, lønn, kontonummer, pensjonsopplysninger, ansettelsesinformasjon, sluttårsak. Listen er ikke uttømmende Det behandles særlige kategorier av personopplysninger: Opplysninger om helseforhold, medlemskap i fagforeninger.
Behandlingsansvarlig	Agder fylkeskommune
Innhentet databehandleravtale	Ja
Formål med behandlingen	Knyttet til § 1-1 i Forskrift om offentlige arkiv. Alle offentlige organ plikter å holde arkiv i samsvar med denne forskriften. Behandlingsgrunnlaget for arkiveringen vil være den europeiske personvernforordningen GDPR art 6 nr. 1 bokstav e, jf. art 9 nr. 2.
Sikkerhetstiltak beskrivelse	

Systeminformasjon	
Omfang personopplysninger	Stort
Loggfunksjon	Hendelses/leselogg på filnivå Hendelseslogg/vis importert Noark5 logg på dokumentnivå Hendelseslogg/vis importert Noark 5 logg på saksnivå
Sletting av data	
Antall brukere	Som i Public 360: Brukersync mot produksjonsbase Public 360

Oversikt over arkivbaser i eArkiv

Jass arkivsystem - Aust-Agder FK 1996-2004

SYSTEM	Jass arkivsystem - Aust-Agder FK 1996-2004
ARKIVDEL/ARKIVSERIE	4 arkivdeler AAFK - saker som manglet arkivdel AAFK Aust-Agder fylkeskommune AAFK Sentralarkiv AAFK Strømsbu vgs
INNHold/BESKRIVELSE	Saksbehandling, korrespondanse, referater, notater
ORDNING	Emnebasert etter K-koder, objektordnet etter gnr/bnr, fnr.
PERIODE	Mai 1996 - 11.10.2004
LAGRING/FORMAT	Papirbasert og elektronisk arkiv
ADGANG/TILGANG	Bruker og tilgangsstyrt med tilgangsgrupper
PLASSERING	Driftes av Tieto i sky. Søkbar for rollen arkivar via eArkiv.
OVERFØRING	Deponert til Kuben. Uttreksdato 18.05.2016
KASSASJON	Nei
VOLUM/MENGDE	12773 saker, 148141 journalposter, 39081 elektroniske dokumenter

SYSTEM	Jass arkivsystem - Aust-Agder FK 1996-2004
MERKNAD:	

Ephorte - Aust-Agder fylkeskommune (2004-2009)

SYSTEM	Ephorte - Aust-Agder fylkeskommune (2004-2009)
ARKIVDEL/ARKIVS ERIE	17 arkivdeler AAFK 2004-2009 Arendal vgs. AAFK 2004-2009 Arkivdel for gårds og bruksnummer AAFK 2004-2009 Aust-Agder bibliotek og kulturformidling AAFK 2004-2009 Aust-Agder fylkesrevisjon AAFK 2004-2009 Blakstad vgs. AAFK 2004-2009 Elev og lærlingeombudet AAFK 2004-2009 Elevarkiv AAFK 2004-2009 Fylkestannlegen AAFK 2004-2009 Personalarkiv AAFK 2004-2009 Risør vgs. AAFK 2004-2009 Saksarkiv AAFK 2004-2009 Setesdal vgs AAFK 2004-2009 SMI-skolen AAFK 2004-2009 Spillemidler AAFK 2004-2009 Spillemidler fra 2009 AAFK 2004-2009 Strømsbu vgs. AAFK 2004-2009 Tvedestrand vgs.
INNHold/BESKRIV ELSE	Saksbehandling (inngående, utgående og intern korrespondanse) for hele fylkeskommunen på ulike fagområder (jfr. oppdeling i arkivdeler)
ORDNING	Ulikt utfra type arkivdel (etter K-koder, fnr, gnr/bnr, anleggsnummer)
PERIODE	11.10.2004-31.05.2009
LAGRING/FORMAT	Prehistorisk base, overgang til elektronisk arkiv (skanning i PDF/A) Se hva som er deponert på papir under kap. 9.
ADGANG/TILGANG	Bruker og tilgangsstyrt med tilgangsgrupper i eArkiv
PLASSERING	Driftes av Tieto i sky. Søkbart for rollen arkivar via eArkiv.
OVERFØRING	Deponert til Kuben. Uttreksdato 21.09.2015
KASSASJON	Nei
VOLUM/MENGDE	14653 saker, 108542 journalposter, 120421 elektroniske dokumenter

SYSTEM	Ephorte - Aust-Agder fylkeskommune (2004-2009)
MERKNAD:	

Ephorte - Aust-Agder fylkeskommune 2016-2019

SYSTEM	Ephorte - Aust-Agder fylkeskommune 2016-2019
ARKIVDEL/ARKIVSERIE	12 arkivdeler AAFK Aust-Agder Vegfinans 2016-2019 AAFK Byggesak 2016-2019 AAFK Eiendom 2016-2019 AAFK Elev 2016-2019 AAFK Elev- og lærlingombudet 2016-2019 AAFK Kollektivterminalen Harebakken 2016-2019 AAFK Midlertidig Fellesnemnda for Agder fylkeskommune høst 2017 AAFK Personal 2016-2019 AAFK Plan 2016-2019 AAFK Regionalt Forskningsfond 2016-2019 AAFK Sakarkiv 2016-2019 AAFK Spillemidler 2016-2019
INNHOOLD/BESKRIVELSE	Administrativ og politisk dokument-/saksbehandling for hele Aust-Agder fylkeskommune
ORDNING	Emnebasert etter K-koder, objektordnet etter gnr/bnr, fnr. utfra type arkivdel
PERIODE	10.10. 2016-31.12. 2019
LAGRING/FORMAT	Fullelektronisk arkiv
ADGANG/TILGANG	Bruker og tilgangsstyrt med tilgangsgrupper
PLASSERING	Driftes av Tieto i sky
OVERFØRING	NOARK 5 uttrekk godkjent 12.08.2020. Deponert. Hos Aust-Agder Museum og arkiv – nå Kuben
KASSASJON	Bevares
VOLUM/MENGDE	37082 saker 219581 dokumenter
MERKNAD:	

DocuLive - Vest-Agder FK 1999-1999

SYSTEM	DocuLive - Vest-Agder FK 1999-1999
ARKIVDEL/ARKIVSERIE	10 arkivdeler VAF - Fylkesbiblioteket 1999-1999 VAF - Fylkesrevisjonen 1999- 1999 VAF - HA 1999-1999 VAF - Helse- og sosialavdelingen 1999-1999 VAF - Næring - Samferdsel - Kultur 1999-1999 VAF - Rådmannens kontor 1999-1999 VAF - Teknisk avdeling 1999-1999 VAF - Ukjent 1999-1999 VAF - Utdanningsavdelingen 1999-1999 VAF - Vest-Agder kollektivtrafikk 1999-1999
INNHold/BESKRIVELSE	Hovedsakelig metadataregisteringer over inngående, intern og utgående korrespondanse
ORDNING	Etter K-koder og objektordnet på fnr.
PERIODE	14.04.1999-31.12.1999
LAGRING/FORMAT	Blandet arkiv – elektronisk arkiv, men flesteparten metadataregisteringer uten filer. Papirarkiv deponert.
ADGANG/TILGANG	Bruker og tilgangsstyrt med tilgangsgruppe arkiv. Kun tilgjengelig og søkbart via eArkiv for rollen arkivar
PLASSERING	Driftes av Tieto i sky
OVERFØRING	Noark3 uttrekk. Deponert til IKAVA/Arkivsenter sør
KASSASJON	Nei
VOLUM/MENGDE	6244 dokumenter
MERKNAD:	

DocuLive - Vest-Agder FK 2000-2003

SYSTEM	DocuLive - Vest-Agder FK 2000-2003
ARKIVDEL/ARKIVSERIE	13 arkivdeler VAF - Fylkesbiblioteket 2000-2003 VAF - Fylkesrevisjonen 2000-2003 VAF - Helse- og sosialavdelingen 2000-2003 VAF - Helse-miljø- og sikkerhet 2000-2003 (statlig fom 01.01.2002) VAF - Næring - Samferdsel - Kultur 2000-2003 VAF - Rådmannens kontor 2000-2003 VAF - Saker som manglet arkivdel 2000-2003 VAF - Tannhelsetjenesten 2000-2003 VAF - Teknisk avdeling 2000-2003 VAF - Utdanningsavdelingen 2000-2003 VAF - UTGÅR Testarkiv 2000-2003 VAF - Vest- Agder fylkespensjonskasse 2000-2003 VAF - Vest-Agder kollektivtrafikk 2000-2003
INNHold/BESKRIVELSE	Inngående, intern og utgående korrespondanse
ORDNING	Etter K-koder og objektordnet på fnr.
PERIODE	01.01.2000-16.03.2003
LAGRING/FORMAT	Elektronisk arkiv, noe på papir.
ADGANG/TILGANG	Bruker og tilgangsstyrt med tilgangsgruppe arkivar. Tilgjengelig kun for rolle arkivar i eArkiv.
PLASSERING	Driftes av Tieto i sky
OVERFØRING	Noark3 uttrekk. Deponert til IKAVA/Arkivsenter sør
KASSASJON	Nei
VOLUM/MENGDE	12316 saker, 64349 dokumenter
MERKNAD:	

DocuLive - Vest-Agder FK 2003-2009

SYSTEM	DocuLive - Vest-Agder FK 2003-2009
--------	------------------------------------

SYSTEM	DocuLive - Vest-Agder FK 2003-2009
ARKIVDEL/ARKIVSERIE	8 arkivdeler VAF - Fylkesrevisjonen 2003-2009 VAF - HA 2003-2009 VAF - Lister Bompengeselskap AS 2003-2009 VAF - Sentraladministrasjonen 2003-2009 VAF - Tannhelsetjenesten 2003-2009 VAF - Ukjent 2003-2009 VAF - UTGÅR - Test 2003-2009 VAF - Vest-Agder kollektivtrafikk 2003-2009 (Agder Kollektivtrafikk – AKT AS – fom 01.01.2008, med egen database fom 28.02.2008).
INNHold/BESKRIVELSE	Inngående, intern og utgående korrespondanse
ORDNING	Etter K-koder og objektordnet på fnr.
PERIODE	17.03.2003- 27.03.2009
LAGRING/FORMAT	Fullelektronisk arkiv
ADGANG/TILGANG	Bruker og tilgangsstyrt med tilgangsgruppe arkivar. Tilgjengelig kun for rolle arkivar i eArkiv.
PLASSERING	Driftes av Tieto i sky
OVERFØRING	Noark3 uttrekk. Deponert til IKAVA/Arkivsenter sør
KASSASJON	Nei
VOLUM/MENGDE	45149 dokumenter
MERKNAD:	

Public 360 - Vest-Agder fylkeskommune (2009-2019)

SYSTEM	Public 360 - Vest-Agder fylkeskommune (2009-2019)
--------	---

SYSTEM	Public 360 - Vest-Agder fylkeskommune (2009-2019)
ARKIVDEL/ARKIVSERIE	27 arkivdeler Sakarkiv Elvegata 4 AS 2018-2019 Eiendom 2011-2019 Eiendom FADM 2009-2011 Elev 2013-2019 Elev FADM 2009-2011 Elev VAF 2011-2013 LVG Sakarkiv 2014-2016 Løyvesaker 2011-2019 Løyvesaker FADM 2009-2011 Medeierskap 2011-2019 Medeierskap FADM 2009-2011 Pasient 2011-2019 Pasient FTANN 2009-2011 Personal 2013-2019 Personal FADM 2009-2011 Personal FTANN 2009-2011 Personal LVG 2014-2016 Personal VAF 2011-2013 Plansaker 2011-2019 Plansaker FADM 2009-2011 Politiske utvalg/råd - FADM møtebok 2009-2011 Politiske utvalg/råd - møtebok 2011-2019 Sakarkiv 2011-2019 Sakarkiv FADM 2009-2011 Sakarkiv Fylkesrevisjonen 2009-2011 Sakarkiv Tannhelse 2009-2011 Spillemidler 2018-2019
INNHold/BESKRIVELSE	Administrativ og politisk dokument-/saksbehandling for hele Vest-Agder fylkeskommune
ORDNING	Emnebasert etter K-koder, objektordnet etter gnr/bnr, fnr. utfra type arkivdel
PERIODE	28.03.2009-31.12.2019
LAGRING/FORMAT	Fullelektronisk arkiv
ADGANG/TILGANG	Bruker og tilgangsstyrt med tilgangsgrupper. Tilgjengelig for saksbehandlere og arkivarer via eArkiv.
PLASSERING	Driftes av Tieto i sky
OVERFØRING	NOARK5 uttrekk godkjent november 2021. Deponert til Arkivsenter sør
KASSASJON	Bevares
VOLUM/MENGDE	111795 saker, 1027546 dokumenter, 1240188 elektroniske filer
MERKNAD:	

Public 360 - Fellesnemnda 2017-2019 (arkivskaper Aust-Agder fylkeskommune)

SYSTEM	Public 360 - Fellesnemnda 2017-2019 (arkivskaper Aust-Agder fylkeskommune)
ARKIVDEL/ARKIVSERIE	1 arkivdel Fellesnemnda 2017 – 2019
INNHold/BESKRIVELSE	Saksbehandling og arkivering, journalføring av post inn/ut, samt. interne notater, særlig politisk behandling av saker (møtedokumenter)
ORDNING	Etter k-koder
PERIODE	01.01.2017 - 31.12.2019
LAGRING/FORMAT	Fullelektronisk arkiv
ADGANG/TILGANG	Bruker og tilgangsstyrt med tilgangsgrupper
PLASSERING	Søkbart for saksbehandler og arkivar via eArkiv.
OVERFØRING	NOARK 5 uttrekk godkjent 25.03.2021. Deponert. Deponert. Hos Aust-Agder Museum og arkiv – nå Kuben
KASSASJON	Bevares
VOLUM/MENGDE	59 saker, 638 journalposter, 1774 elektroniske dokumenter
MERKNAD:	