



Fagskolen Vestfold og Telemark		Side 1 av 5
Dokument ID: AP-426		Versjon: 002
Forfatter: Ellen Linneflaatten	Godkjenner: Jan Erik Lie	Gyldig fra: 13.01.2020

Prosedyre for kontroll med journalføring og arkivering i fullelektronisk arkiv og avsluttet manuelt arkiv

Formål

Denne prosedyren skal sikre at arkivverdige dokumenter blir arkivert på en sikker og oversiktlig måte i et godkjent NOARK-basert arkivsystem, i henhold til Arkivplanen og etter de til enhver tid gjeldende lover, regler og prosedyrer.

Målgruppe

Prosedyren gjelder for alle ansatte som mottar, utarbeider og distribuerer arkivverdige dokumentasjon.

Hjemmel

- Kvalitetsmanualen kapittel 4.2.6

Ansvar

- Fylkesrådmannen
- Stabsdirektøren - systemeier
- Fagansvarlig for saksbehandling og arkiv – systemansvarlig
- 360° Forvaltningsteam
- Rektor
- Saksbehandler
- Arkivtjenesten ved Horten vgs (kjøp av tjenester fra 01.01.2011)
- Superbruker ved arkivtjenesten

Tilganger

- Tilgang for saksbehandler, leder og arkivar til arkivsystemet godkjennes av rektor og utføres i samarbeid med arkivtjenesten
- Tilgang til avsluttet manuelt arkiv, arkivrom og nøkkelskap godkjennes av rektor og utføres i samarbeid med arkivtjenesten og teknisk leder ved Horten vgs.

Styringsdokumenter

I henhold til arkivlovens forskrift § 2-2 skal et offentlig organ til enhver tid ha en ajourført samleplan, en arkivplan, som viser hva arkivet omfatter og hvordan det er organisert.



Fagskolen Vestfold og Telemark		Side 2 av 5
Dokument ID: AP-426		Versjon: 002
Forfatter: Ellen Linneflaatten	Godkjenner: Jan Erik Lie	Gyldig fra: 13.01.2020

Arkivplanen skal også vise hva slags instruksjer, regler, planer mv som gjelder for dokumentasjon som faller innunder arkivloven med forskrifter.

Arkivplanen for Vestfold fylkeskommune finnes på Vestfold fylkeskommunes intranett under fanen Saksbehandling.

Linker til egne styringsdokumenter utover Vestfold fylkeskommunes arkivplan:

Arkivsystem

- Arkivsystemet 360° innført 03.10.2011.
- Godkjent NOARK-basert.
- Sikret sone innført 17.12.2012.
- Fullelektronisk innført fra 07.01.2013.
- Konsernsystem for Vestfold fylkeskommune.
- Leverandør er Software Innovation.
- Består av bl a arkivdelene Saksarkiv, Elevarkiv og Personalarkiv

Avsluttet manuelt arkiv

Manuelt arkivverdig materiale før 07.01.2013, som ikke er avlevert Vestfoldarkivet, oppbevares i bortsetningsarkivet som kun godkjente personer har tilgang til, blant annet rektor og arkivtjenesten.

Elev- og personalarkiv oppbevares i låsbare arkivskap i bortsetningsarkivet.

All behandling av avsluttet arkivmateriale skal skje i henhold til gjeldende lover og forskrifter i Arkivplanen.

Fagsystemer

Et elektronisk fagsystem er et støttesystem som er spesialisert for saksbehandling på et fagområde og er gjerne tilrettelagt for håndtering av et stort antall saker som krever likartet behandling. Elektroniske fagsystemer faller innunder arkivloven med forskrifter, jf arkivforskriften § 2-4.

Vestfold fylkeskommunes arkivplan gir en oversikt over fagsystemer som anvendes i konsernet.



Fagskolen Vestfold og Telemark		Side 3 av 5
Dokument ID: AP-426		Versjon: 002
Forfatter: Ellen Linneflaatten	Godkjenner: Jan Erik Lie	Gyldig fra: 13.01.2020

Linker til egne fagsystemer utover Vestfold fylkeskommunes arkivplan (vurder om det bør meldes videre for forespørsel om innlegging i overordnet arkivplan):



Fagskolen Vestfold og Telemark		Side 4 av 5
Dokument ID: AP-426		Versjon: 002
Forfatter: Ellen Linneflaatten	Godkjenner: Jan Erik Lie	Gyldig fra: 13.01.2020

Hva skal arkiveres

Arkivverdige dokumenter som offentlige virksomheter er pålagt å journalføre, arkivere og bevare er beskrevet i Arkivlova med forskrifter, Offentleglova og Lov om fagskoleutdanning. Arkivverdige dokumenter skal alltid journalføres og arkiveres av arkivtjenesten før de saksbehandles.

Dokumenter produsert av egen virksomhet, dokumenter av prinsipiell karakter, dokumenter som medfører saksbehandling, eller dokumenter som er viktige å ta vare på for fremtiden, skal alltid journalføres og arkiveres i arkivsystemet.

I følge Arkivforskrifta skal inngående post leveres, åpnes og fordeles av arkivtjenesten på virksomheten. Det er også arkivtjenesten som skal administrere virksomhetens felles e-postmottak. Personlig adressert post skal leveres til mottaker, men returneres arkivtjenesten straks dersom dokumentet er arkivverdig. Det samme gjelder bl a mottatt sms som har verdi for saksbehandlingen eller senere dokumentasjon.

Interne eksempler på arkivverdige dokumenter:

Interne eksempler på dokumenter som ikke har verdi for saksbehandling eller senere dokumentasjon:



Fagskolen Vestfold og Telemark		Side 5 av 5
Dokument ID: AP-426		Versjon: 002
Forfatter: Ellen Linneflaatten	Godkjenner: Jan Erik Lie	Gyldig fra: 13.01.2020

Revisjon	Dato	Endring	Laget	Kontrollert	Godkjent
02	13.01.20	Revidert med nytt navn og forkortelse på virksomhet	JEL	JEL	KS-leder