



## Fullelektronisk arkiv

### Oppbygging og bruk av det fullelektroniske arkivet (&3-2)

#### § 3-2. Oppbygning og bruk av det elektroniske arkivet

1. Kva kategoriar av saker, herunder typar av saksdokument, som skal arkiverast elektronisk, og kven som eventuelt iht. formkrav i lov- og regelverk eller av andre grunner skal arkiverast på papir, jf. § 3-1

#### Arkivdel i Sak og arkivsystem WebSak

Arkivdel i WebSak	Elektronisk frå febr. 2014
SAK	JA
PERS	JA
ELEV	JA frå mai 2014
GNR/BNR	JA
PLAN	JA
BARNEHAGE	JA frå mai 2014
STARTLÅN	JA
MØTE	NEI
AVTALAR	NEI

Ein oversikt over alle arkivseriar i Modalen kommune er å finne på [arkivplan.no](http://arkivplan.no)

#### Dokumenttypar - oppbevarast på papir

For at ein arkivdel skal være elektronisk skal alle hovuddokument være elektroniske. Det er mulig å ha eit vedleggsarkiv på papir.

Dokumenttype	Oppbevarast på papir (år)	Skanning av eigenproduserte dokument før utsending	Merknad
Avtaler, kontraktar for kjøp av tenestar, varer o.l.	3 år etter avtaleperiodens utløp	Alle former for avtalar av denne type skal skannast når dei er endeleg signert.  Dette gjeld og for avtalar som vi sender	NB! Skanning går føre seg etter at avtalen er endelig signert.  Om avtaleinngåing har gått føre seg i elektronisk form, er det ikkje nødvendig å produsera eit papirdokument berre for å



		til avtalepartner etter å ha signert avtalen.	oppbevare dette. Ved elektronisk avtaleinngåing er det viktig at heile e-postkorrespondansen vert journalført og arkivert.
Bankgaranti	Inntil banken gjer krav på garanti		
Vedlegg som ikkje kan skannast, f. eks Bøker, Innbunde utgreiingar, anbudsdokument o.l. Dokument kor skanning reduserer lesbarheten.			Det kan tas kopi av første (og eventuelt siste sida) - viss mulig - som vert skanna inn som eit vedlegg til hovuddokumentet.  Vedlegg skal påførast sak/dok. nr, arkivkode og merknad om at dei skal returnerast til sentralarkiv for arkivering etter endt saksbehandling.  Vedleggsarkiv vil ha som primær ordningsprinsipp K-kode, sekundær arkivsakID.

Dokument som må oppbevarast i papirversjon etter lov eller forskriftsbestemte formkrav (avtalar, kontraktar med bindande underskrift) vert arkivert i papirversjon. Dette går fram i journalen.

## 2. Kva arkivformat som skal brukast

I Modalen kommune skal elektronisk skanna dokument eller eigenproduserte dokument konverterast til arkivformat godkjent av Riksarkivaren.

Følgjande format med tidspunkt for konvertering skal nyttast i WebSak:

Dokumenttype	Prod. format	Arkivformat	Tidspunkt for konvertering
Eigenproduserte dokument	Word, Excel, powerpoint	PDF	Ved journalføring (status J)
Skanna dokument	Tiff	PDF	Ved import og journalføring (status J)
E-post	TXT, Html	PDF	Ved import og journalføring (status J)

Alle journalposter i WebSak med status J, vert automatisk konvertert til arkivformat PDF.

## 3. Dersom dokument skal autentiserast med digital signatur: kva typar dokumenter som skal autentiseres



Førebels skal det ikkje nyttast digital signatur. Før dette eventuelt tas i bruk, skal det utarbeidast en oversikt over kva dokument som skal autentiseres.

#### **4 og 5. Retningslinjer for kassasjon av mottatte papirdokument som er skanna og arkivert elektronisk.**

Dei skanna dokumenta vert oppevart i 6 månader, deretter vert dei makulete.

#### **5. Ein plan for periodisering av arkivet og vedlikehald av det elektroniske materialet inntil det kan avleverast til arkivdepot.**

God tid før periodisering tek kommunen kontakt med Acos og IKAH (elektronisk depot) for nødvendig bistand. Modalen kommune skal normalt periodisera kvart 4. år, dvs. 1. januar etter kvart kommunestyreval.

For saksarkivet vert det ein overlappingsperiode på 2 år, for å avklare om saker er avslutta eller aktive. FDet vert ikkje oppretta nye saker for den avslutta perioden, men eksisterande saker frå perioden som får tilført nye dokument i løpet av dei to åra, vert definert som aktive saker og overføres til ny arkivperiode.

I WebSak får arkivdelane som skal ha overlappingsperiode arkivstatus **O**, mens dei nye arkivdelane som vert oppretta som arvtakarar får status **A** (aktiv). Saker i arkivdelar med status **O** som får tilført nye dokument i overlappingsperioden, vert automatisk overført til den nye aktive arkivdelen.

Når overlappingsperioden er slutt, skal det ikkje lenger overførast saker frå den gamle til den nye arkivdelen. Den gamle arkivdelen får da status **B** (bortsatt) og vert overført til ein vedlikehald og søkbar historisk database.

*Avlevering til depot:* To kopiar av dei avslutta arkivdelane ved periodisering, kopierast i godkjent format over på eit medium som Riksarkivaren til ei kvar tid anbefalar og som depotet krev. Deretter avleveres det til depotet med all nødvendig dokumentasjon liggjande ved. Depotet gjev nærare retningslinjer om krav og rutinar ved avlevering.

#### **Backuprutine:**

IKT Nordhorland har ansvar for backuprutiner for Modalen kommune.

Rutinane blir lagt inn når dei er klare frå IKTN.