

Brukerhåndbok

Arkivplan.no

Alltid oppdatert, alltid tilgjengelig:
-Det beste verktøyet for elektronisk saksbehandling.

Rutiner Reglement Arkivserier

i Om arkivplan.no **⚙️** Tekniske data **↔️** Samhandlingsrom **💻** Demo **👍** Referanser **✉️** Kontakt oss

→ Er arkivplan vanskelig å prioritere?
→ Er det interessant å gi saksbehandlerne lettere tilgang til arkivplanen?
→ Skal dere innføre elektronisk saksbehandling?

→ Da er arkivplan.no et nyttig verktøy for dere

Logg inn

Brukernavn →

•••••

Glemt passordet?

Søk i alle aktive kommunale arkivplaner:

Søkeord 🔍

Avansert søk >

3 6 9 Antall kommuner, offentlige etater og andre brukere av Arkivplan.no → [SE LISTE OVER ALLE](#)

Arkivforskrifta § 2-2. Arkivplan
"Eit offentlig organ skal til kvar tid ha ein ajourført samleplan, ein arkivplan, som viser kva arkivet omfattar og korleis det er organisert. Arkivplanen skal også vise kva slags instruksar, reglar, planar m.v. som gjeld for arkivarbeidet."

Stor interesse for arkivplan.no innen universitets- og høyskolesektoren
Arkivplan.no opplever en voldsom interesse for sine løsninger i universitets- og høyskolesektoren. De siste som har signert opp er UIO, UiB og UIT. I tillegg har NTNU utvidet sin avtale fra SVT-fakultetet til å gjelde alle fakulteter.
[Les hele saken...](#)

Vi ønsker Norsk Kulturråd velkommen som bruker
Norsk Kulturråd er i dag inngått avtale med Arkivplan.no AS om bruk av arkivplan.no. Norsk Kulturråd vil fra 01.01.11 overta flere oppgaver fra ABM-utvikling, og det er derfor ekstra gledelig for arkivplan.no-miljøet å få Norsk Kulturråd med på laget.
[Les hele saken...](#)

Over 175.000 dokumenter opprettet i arkivplan.no
Det er i dag over 175 000 dokumenter som er produsert og publisert av over 750 aktive brukere av arkivplan.no. Dette gir et snitt på over 145 dokumenter pr. bruker.
[Les hele saken...](#)

| Kontakt: Arkivplan.no AS, Pb 432, 6001 Ålesund | post@arkivplan.no |

1.	Innledning	3
1.1.	Bruerveiledning for Arkivplan.no.....	3
1.2.	Om Arkivplan.no prosjektet.....	3
1.3.	Hovedområder i Arkivplan.no.....	3
1.4.	Innlogging	4
1.4.1.	Glemt passord ?	5
2.	Oppbygning av arkivplanen.....	6
2.1	Startsiden	6
2.1.1	Søk (utføres uten pålogging).....	6
2.1.2.	Samhandlingsrom (krever pålogging med brukernavn og passord)	8
2.2	Oppstart - Arkivplan	8
2.3	Opprett arkivplan.....	8
3.	Administrere innhold.....	9
3.1	Administrasjonsområdet	9
3.2	Utskrift av hele arkivplan.....	9
3.3	Mapper i arkivplanen.....	9
3.4	Dokumenter i arkivplanen.....	10
3.5	Redigering.....	10
3.5.1	Knapper i redigeringsbildet.....	11
3.5.2	Editor.....	12
3.5.2.1.	Forklaring til knappene i editor.....	12
3.5.3	Innsetting av bilder, filer, lenker og tabeller i dokumentet.....	13
3.5.3.1	Legg til bilde	13
3.5.3.2	Legg til filer.....	14
3.5.3.3	Innsetting av hyperlink i dokumentet.....	14
3.5.3.4	Innsetting av anker i dokumentet	16
3.5.3.5	Innsetting av tabell i dokumentet	17
3.5.4	Kopiering og flytting av mapper og dokumenter	19
3.5.4.1	Kopier.....	19
3.5.4.2	Flytt	19
3.5.5	Kontroller/Kvalitetssikring.....	20
4.	Arkivserier – Elektroniske systemer.....	22
4.1	Legg til Arkivserie.....	22
4.2	Legg til Elektronisk system.....	23
4.3	Kobling mellom Arkivserie og Elektroniske system	24
5.	Uttrekk for langtidslagring/konvertering.....	25
5.1	PDF-eksport.....	25
5.2	XML-eksport.....	26
	Appendix A: Anbefalte Formater.....	27
	Appendix B: Langtidsoppbevaring av arkivplaner på arkivplan.no	28
	Appendix C: Roller.....	29

1. Innledning

1.1. Brukerveiledning for Arkivplan.no

Brukerveiledningen viser funksjonene i *Arkivplan.no*. Funksjonene er beskrevet i den rekkefølgen det er naturlig å jobbe for å opprette og vedlikeholde en arkivplan. Utgangspunktet for veiledningen er at leseren jobber med arkiv og er ansvarlig for arkivplanen for sin kommune eller virksomhet.

1.2. Om Arkivplan.no prosjektet

Arkivplan.no er levert av selskapet Arkivplan.no AS, og er utviklet i tett samarbeid med de kommunale arkivinstitusjonene. Bakgrunnen for prosjektet *Arkivplan.no* er et ønske fra fagmiljøet om å utvikle en arkivplan som er lett tilgjengelig, blir brukt og som til enhver tid er oppdatert.

Følgende institusjoner har bidratt i utviklingsprosjektet:

- IKA Trøndelag
- IKA Møre og Romsdal
- IKA Hordaland
- IKA Rogaland
- Bergen Byarkiv
- Fylkesarkivet i Sogn og Fjordane
- Arkiv i Nordland
- IKA Kongsberg
- Aust-Agder Arkivet
- Fylkesarkivet i Oppland
- Tromsø Byarkiv
- IKA Troms
- IKA Finnmark
- IKA Vest-Agder
- Fylkearkivet i Hordaland
- IKA Østfold
- Oslo byarkiv
- Trondheim byarkiv
- Akershus fylkesarkiv

1.3. Hovedområder i Arkivplan.no

Arkivplan.no er delt i tre hovedområder:

- et kun for lesing av innhold
- et for administrasjon og redigering av innhold
- et samhandlingsrom (for eksempel utveksling av erfaringer og faglig diskusjon)

Leseområdet ligger åpen på internett, og er derfor tilgjengelig for både interne og eksterne brukere. Leseområdet har blå logo/bakgrunn.

Administrator- og samhandlingsområdene krever at brukeren logger seg på med brukernavn og passord. Administrator- og samhandlingsområdene har grå logo/bakgrunn.

Internettadressen til arkivplanen vil på forhånd være tildelt fra arkivinstitusjonen. Adressen vil se slik ut <http://<virksomhet>.arkivplan.no>.

Arkivplanene kan også nås via <http://www.arkivplan.no>.

Øverste del av skjermbilde for en arkivplan vil i hovedsak se slik ut:

Arkivplan.no DEMO ARKIVPLAN

12. september 2011 SØK ADMIN

Til fremsiden
KAI samhandlingsrom

Organisering/Ansvar
Arkivorganisering
Administrativ organisering
Politiske organisering
Ansvar og fullmakter
Regler
Lover og forskrifter

Demo Arkivplan

Formålet med arkivplanen

Arkivplanen gir bindande retningslinjer for all handsaming av informasjon og dokumentasjon i etaten

1.4. Innlogging

Innloggingen til administratorområdet gjøres via kommunens eller virksomhetens elektroniske arkivplan. Gå til www.arkivplan.no og logg på på høyre side:

Arkivplan.no Alltid oppdatert, alltid tilgjengelig:
-Det beste verktøyet for elektronisk saksbehandling.

Om arkivplan.no Tekniske data Samhandlingsrom Demo Referanser Kontakt oss

→ Er arkivplan vanskelig å prioritere?
→ Er det interessant å gi saksbehandlerne lettere tilgang til arkivplanen?
→ Skal dere innføre elektronisk saksbehandling?
→ Da er arkivplan.no et nyttig verktøy for dere

Logg inn

Brukernavn →

•••••

Glemt passordet?

Søk i alle aktive kommunale arkivplaner:

Søkeord 🔍

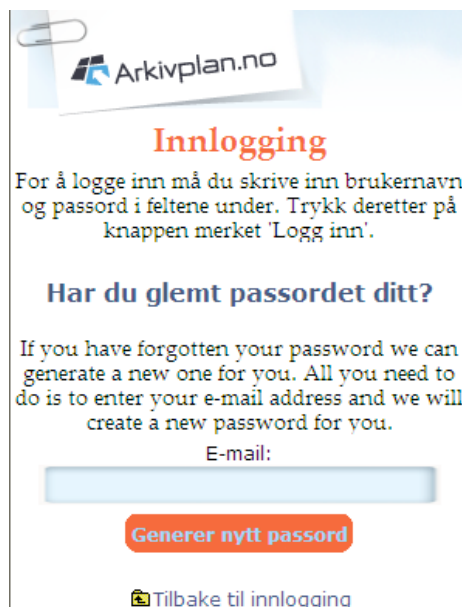
Avansert søk >

3 7 7 Antall kommuner, offentlige etater og andre brukere av Arkivplan.no → SE LISTE OVER ALLE

Arkivplan.no AS oppretter brukernavn og passord når "kontrakt om bruksrett" for Arkivplan.no er undertegnet.

1.4.1. Glemt passord ?

Om du er registrert som bruker og ikke husker passordet ditt, trykk på linken glemt passord. Du får da opp et nytt skjermbilde der du legger inn den epostadressen du har registrert hos arkivplan.no. Du får da tilsendt et nytt passord på e-post.



The screenshot shows a web page for Arkivplan.no with a paperclip icon in the top left corner. The page title is "Innlogging" in red. Below it, there is a paragraph in Norwegian explaining the login process. A section titled "Har du glemt passordet ditt?" (Have you forgotten your password?) follows, with an English translation below it. There is an "E-mail:" label above a light blue input field. Below the field is a red button labeled "Generer nytt passord". At the bottom, there is a link with a paperclip icon labeled "Tilbake til innlogging".

Innlogging

For å logge inn må du skrive inn brukernavn og passord i feltene under. Trykk deretter på knappen merket 'Logg inn'.

Har du glemt passordet ditt?

If you have forgotten your password we can generate a new one for you. All you need to do is to enter your e-mail address and we will create a new password for you.

E-mail:

Generer nytt passord

[Tilbake til innlogging](#)

2 Oppbygning av arkivplanen

2.1 Startsiden

Startsiden for en arkivplan ser slik ut:

The screenshot shows a web browser window with the URL `http://demo.arkivplan.no/`. The browser's address bar and menu bar are visible. A callout box points to the address bar, stating: "Hver kommune/virksomhet har sin egen unike URL: `http://navn.arkivplan.no`".

The website header includes the "Arkivplan.no" logo, the text "DEMO ARKIVPLAN", and the date "12. september 2011". A search bar labeled "SØK" is located in the top right. A callout box points to the search bar, stating: "Navn og kommunevåpen/logo".

The main content area is titled "Demo Arkivplan" and "Formålet med arkivplanen". It contains a paragraph: "Arkivplanen gir bindende retningslinjer for all handsaming av informasjon og dokumentasjon i etaten". Below this is another paragraph: "Arkivlova med forskrifter ligg til grunn for rutinane/retningslinene. Arkivplanen skal bidra til at Lotteritilsynet ivaretek arkivansvaret sitt etter Arkivlova § 6 der det heiter 'Offentlege organ pliktar å ha arkiv, og desse skal vere ordna og innretta slik at dokumenta er tryggja som informasjonsskjelder for samtid og ettertid'".

On the left side, there is a navigation menu with the following items: "Til fremsiden", "KAI samhandlingsrom", "Organisering/Ansvar", "Arkivorganisering", "Administrativ organisering", "Politiske organisering", "Ansvar og fullmakter", "Regler", "Lover og forskrifter", "Sentralt regelverk", "Lokalt regelverk", "Statnett - spesiell regler", "Prosedyrer", "Arkivfaglig utdyping", and "Daglige rutiner".

I dette bildet, vil "Demo" bli erstattet med kommunens eller virksomhetens navn. "Demo" er brukt som eksempel på en arkivplan for en fiktiv kommune/virksomhet.

2.1.1 Søk (utføres uten pålogging)

Arkivplan.no har et innbygd søk, for søk på aktive arkivplaner (publiserte og gjerne vedtatte planer). Klikk på fanen Ressurser på hovedsiden. For å finne en aktiv/publisert plan klikker man på f. Eks IKA Rogaland og velger en kommune som er oppført med **rød** skrift.

Referanser

Medlemmer kommuner

- Fylkesarkivet i Sogn og Fjordane
- IKA Hordaland
- Tromsø Byarkiv
- IKA Østfold
- Trondheim Byarkiv
- IKA Vest-Agder
- IKA Rogaland
- Bjerkreim Kommune
- Bokn Kommune
- Elgersund Kommune
- Finnøy Kommune
- Forsand Kommune
- Gjesdal Kommune
- Hå kommune

Når man er kommet inn i en aktiv plan finner man Søke knappen øverst til høyre i skjermbildet. Se rød ring nedenfor. Søk bildet ser slik ut:

Arkivplan.no 22. september 2011

Arkivplan.no 22. september 2011

Søk - arkivplan.no

Avgrens søket geografisk: Fylke Alle kommuner

Søk: Hele planen Alle felt SØK Q

Søk etter "" ga treff

Ingen treff ved søk etter ""

Søke tips

- Sjekk staving av søkeord.
- Try changing some keywords eg. car instead of cars.
- Prøv mer generelle søkeord.
- Fewer keywords gives more results, try reducing keywords until you get a result.

Til fremsiden
KAI samhandlingsrom

SØK ADMIN

Man kan avgrense søket til et bestemt fylke og kommune. Man kan velge å søke i hele planen, kun på arkivserie eller etter elektronisk system, eventuelt i valgte felt f.eks i arkivserieskjema.

På venstresiden vil du se hvor du har fått tilslag på søket ditt.

Til fremsiden
KAI samhandlingsrom

Søk - arkivplan.no

Avgrens søket geografisk: Fylke Alle kommuner

Søk: ephorte Arkivserie Alle felt SØK Q

Søk etter "ephorte" ga 102 treff

Navn:	Sti:
Personalarkiv	Arkivserie
Emnearkiv	Arkivserie
Ephorte	Mappe
Ephorte	Elektroniske system
Ephorte	Elektroniske system
Oppad - barnehage og skole	Elektroniske system
Ephorte - registreringsregler	Mappe
Ephorte - kortversjoner	Mappe
Ephorte - sak- arkivsystem	Elektroniske system
Ephorte, Sak-/Arkivsystem	Elektroniske system

Neste = 1 2 3 4 5 6 7 ...11

IKA TRØNDELAG(37)

- Bjugn kommune
- Bjugn kommune - arkivplan
- Hitra kommune
- Hitra kommune
- Orkdal kommune
- Håndbok for saksbehandling og arkiv
- Ørland kommune
- Ørland kommune
- Stjørdal Kommune
- Stjørdal kommune - arkivplan
- Malvik Kommune
- Arkivplan - Malvik kommune
- Tydal Kommune
- Arkivplan for Tydal Kommune

ARKIV I NORDLAND(19)

IKA ROGALAND(4)

IKA HORDALAND(5)

IKA KONGSBERG(1)

IKA MØRE OG ROMSDAL(25)

AUST-AGDER KULTURHISTORISKE SENTER(4)

2.1.2 Samhandlingsrom (krever pålogging med brukernavn og passord)

Øverst i menyen, på venstre side, er det lenket til *KAI samhandlingsrom*. Når du bruker denne linken vil du bli spurt om brukernavn og passord på samme måte som ved innlogging til administrasjonsområdet. (Se kap. 1.4). Samhandlingsrommet er et område som kan være til nytte både i arkivplanarbeidet og i andre faglige sammenhenger. Her vil du finne et diskusjonsforum og det er lagt ut arkivfaglig informasjon som du fritt kan bruke.

2.2 Oppstart - Arkivplan

Før du kan starte arbeidet med å lage en arkivplan må følgende være gjort:

- 1 Det må være opprettet et dokument for den arkivinstusjonen som kommunen eller virksomheten tilhører. Dette gjøres av Arkivplan.no as, ved kontraktsinngåelse for bruk av Arkivplan.no.
- 2 Det må være opprettet et kommunedokument for den kommunen som arkivplanen gjelder for. Å opprette et kommunedokument er en oppgave som utføres kun en gang, av den arkivinstusjonen som kommunen eller virksomheten tilhører.
- 3 Det må være opprettet en arkivplan.

Det er kun punkt 3 som blir utført av den som lager en arkivplan.

2.3 Opprett arkivplan

For å kunne opprette en arkivplan, må du være pålogget med brukernavn og passord (se kap. 1.4), og ha rettigheter til å kunne utføre denne handlingen. En vanlig bruker kan ikke opprette ny plan for kommunen. Man må da henvende seg til sitt respektive IKA eller Byarkiv og be om å få nedlastet en ny plan.

3 Administrere innhold

3.1 Administrasjonsområdet

Etter at du har logget deg inn på administrasjonsområdet (se kap. 1.4), kommer du til en tilsvarende side (se bilde under) for din kommune eller virksomhet:

The screenshot shows the 'Demo Arkivplan' administrative interface. On the left is a navigation menu with categories like 'Organisering/Ansvar', 'Regler', and 'Arkivserier og datasystemer'. The main area displays a table of items:

Navn	Synlighet	Endret av	Endringstidspunkt	Prioritet
Organisering/Ansvar	Synlig [Skjul]	Administrator	10.10.2006 00:16	
Regler	Synlig [Skjul]	Demo Arkivplan	26.10.2007 10:32	
Prosedyrer	Synlig [Skjul]	Demo Arkivplan	26.10.2007 10:45	
Arkivserier og datasystemer	Synlig [Skjul]	Demo Arkivplan	21.11.2006 10:44	
Arkivdepot	Synlig [Skjul]	Yngve Tvedt	21.02.2005 15:44	

A red circle highlights a printer icon in the top right corner of the interface.

Administrasjonsområdet er et verktøy for administrasjon av innhold i arkivplanen. Her kan du i utgangspunktet legge til, redigere, kopiere og slette dokumenter og mapper. Hvilke endringer du kan gjøre er bestemt av hvilken rolle du har. (Se Appendix C om roller).

3.2 Utskrift av hele arkivplan

Øverst i høyre hjørne (se rød ring i skjermbilde over) er det en knapp for utskriftsvennlig versjon av arkivplanen. Trykk på ikonet og den utskriftsvennlige versjonen åpner i eget vindu. Velg så skriv ut... knappen i nettleseren på vanlig måte.

Den utskriftsvennlige versjonen som åpner seg i nytt vindu egner seg også godt til eksport til MS Word eller OpenOffice. Trykk CTRL+A og så CTRL+C, for så å åpne Nytt dokument i MS Word og trykk CTRL+V.

For utskrift av deler av arkivplanen se kap 5.1 PDF-eksport.

MERK ! Denne funksjonen skriver kun ut hele arkivplanen, og utskriftsikonet finnes derfor bare på startsidene i administratoren.

3.3 Mapper i arkivplanen

På venstre side i skjermbildet er det en meny som viser de to øverste nivåene (se bilde over) i dokumentstrukturen i arkivplanen. I det øverste nivået er antall kapitler (5) fast, det vil si at du ikke kan legge til eller slette kapitler her, men du kan endre kapitlenes tittel. Dette gjør du ved å klikke på kapitlet du ønsker å endre tittelen på, og deretter klikker du på "Rediger denne mappen". Betegnelsen "Mappe" vil i dokumentstrukturen brukes om både kapittel og underkapittel.

Klikker du deg inn på en av mappene i menyen til venstre, vil du i høyre del av skjermbildet få opp en oversikt over mapper og dokumenter i nivået under den mappen du klikket på. Nivåene i dokumentstrukturen bygges ved å opprette mapper under mapper. Hvert nivå i dokumentstrukturen kan inneholde både mapper og dokumenter. Mapper opprettes ved å klikke "Ny mappe". For redigering av mapper, se kap. 3.4.

3.4 Dokumenter i arkivplanen

Når du klikker deg inn i en mappe, får du se en liste over dokumentene og mappene i mappen som vist på bildet nedenfor. Forklaring til kolonnene finner du nedenfor bildet.

Fjern/Slett gjøres ved å krysse av "checkboxsene" lengst til venstre, etterfulgt av knappen

Demo Arkivplan

<input type="checkbox"/>	Navn	Synlighet	Endret av	Endringstidspunkt	Prioritet			
<input type="checkbox"/>	Organisering/Ansvar	Synlig [Skjul]	Yngve Tvedt	21.02.2005 15:41	1			
<input type="checkbox"/>	Reglement	Synlig [Skjul]	Yngve Tvedt	21.02.2005 15:41	2			
<input type="checkbox"/>	Rutiner	Skjult [Vis]	Yngve Tvedt	21.02.2005 15:44	3			
<input type="checkbox"/>	Oversikt	Synlig [Skjul]	Yngve Tvedt	21.02.2005 15:44	4			
<input type="checkbox"/>	Arkivdepot	Synlig [Skjul]	Yngve Tvedt	21.02.2005 15:44	5			

Fjern valgte Oppdater prioriteter

Sortering: Prioritet Økende Sett

Klasseidentifikator
 Klassenavn
 Dybde
 Endringstidspunkt
 Navn
Prioritet
 Publiseringstidspunkt
 Seksjon

Created by [Nexus Consulting](#)

"Fjern valgte". *Navn* viser navnet på mappen eller dokumentet. Du kan opprette mapper og dokumenter på nesten alle nivå. Dette gjør det enklere å finne fram i arkivplanen. Ved å trykke på dokumentnavnet får man opp forhåndsvisning av dokumentet eller innholdet i mappen. *Synlighet* viser om mappen eller dokumentet er satt som Synlig eller Skjult. Ved å trykke på SKJUL eller VIS vil man henholdsvis Skjule eller Vise mappen eller dokumentet. *Endret av* viser av hvilken bruker mappen eller dokumentet sist var endret av. *Endringstidspunkt* viser dato og klokkeslett for når denne mappen eller dokumentet sist er endret. *Prioritet* viser hvilken rekkefølge mappene eller dokumentene er ordnet etter. Du kan sortere rekkefølgen ved å legge inn prioritet. 0 har høyest prioritet og blir plassert først, så følger 1,2,3 osv. Når du har endret prioritet, må du trykke *Oppdater prioriteter*. *Sortering* viser 2 rullgardiner, den første som definerer hvilken variabel man ønsker å sortere etter. (Prioritet eller endringstidspunkt er mest vanlig). Den andre rullgardinene definerer om man vil sortere økende eller minkende. Trykk **Sett** for å iverksette endring av valgt sortering. De tre funksjonene lengst til høyre gir deg mulighetene til å kopiere, flytte eller redigere eksisterende dokumenter eller mapper. Mer informasjon om dette følger i de neste kapitlene. Ønsker du å slette hele arkivplanen for din kommune/virksomhet, må du kontakte Arkivplan.no.

3.5 Redigering

Står du i en oversikt over mapper eller dokumenter (for eksempel forrige figur), har du en kolonne som heter "Rediger". For hver mappe eller dokument er det et symbol som ser slik ut:

Klikker du på dette, kan du redigere mappen eller dokumentet.

Bildet nedenfor viser et dokument som nå kan redigeres:

Rediger Dokument - Offentleglova

Sti: Offentleglova
[Oversettelser](#) [Versjoner](#)

Tittel
 Offentleglova

Tekst

Format **B** *I* U x₂ x² [List icons] [Link icon] [Image icon] [Table icon] [Table of contents icon] [Print icon]

Offentleglova - arkivfaglige viktige paragrafer:

Kapittel 2. Hovudreglane om innsyn

§ 3. *Hovudregel*

Saksdokument, journalar og liknande register for organet er opne for innsyn dersom ikkje anna følger av lov eller forskrift med heimel i lov. Alle kan krevje innsyn i saksdokument, journalar og liknande register til organet hos vedkommande organ.

§ 4. *Definisjonar*

Med dokument er meint ei logisk avgrensa informasjonsmengd som er lagra på eit medium for seinare lesing, lytting, framsyning, overføring eller liknande.

Sti: paragraph

Deaktiver redigeringsverktøy

Send til publisering Lagre utkast Forkast

Relaterte objekter

Nyhet! Bruk bindersens i editoren for å laste opp bile/fil.

Hent internlink

Nederst på alle redigeringsbilder

3.5.1 Knapper i redigeringsbildet


Send til publisering gjør at arkivplanen blir oppdatert med de endringene du har gjort.

Lagre utkast bruker du som en midlertidig lagring av en tekst under arbeid. Teksten lagres da i *Mine utkast*. Utkastet finner du igjen ved å trykke på "Mine utkast", som du finner oppe til venstre i administrasjonsområdet. Når du trykker her, vil alle dine utkast listes ut på følgende måte:

Mine utkast

Dette er objektene du arbeider med. Utkastene er eiet av deg, og er bare synlige for deg. Du kan redigere og publisere utkastene, eller fjerne dem hvis du ikke trenger dem mer.

Navn	Versjon	Sist endret	Rediger
<input type="checkbox"/> Bjerkreim kommune	2	08. september 2003 12:47:56	
<input type="checkbox"/> § 2. Lovens hovedregel	2	03. juli 2003 13:14:24	
<input type="checkbox"/> § 3. Lovens dokumentbegrep	2	03. juli 2003 13:19:47	
<input type="checkbox"/> Arkivoversikt	2	08. juli 2003 10:59:25	
<input type="checkbox"/> § 1. Lovens generelle virkeområde	2	08. juli 2003 11:32:42	
<input type="checkbox"/> Teknisk	2	10. juli 2003 08:51:44	
<input type="checkbox"/> Målebrev, registreringsbrev og skylddelingar	2	06. august 2003 10:26:44	
<input type="checkbox"/> Klientregister	2	22. august 2003 12:01:37	
<input type="checkbox"/> Acos Cosdoc	2	22. august 2003 13:10:24	

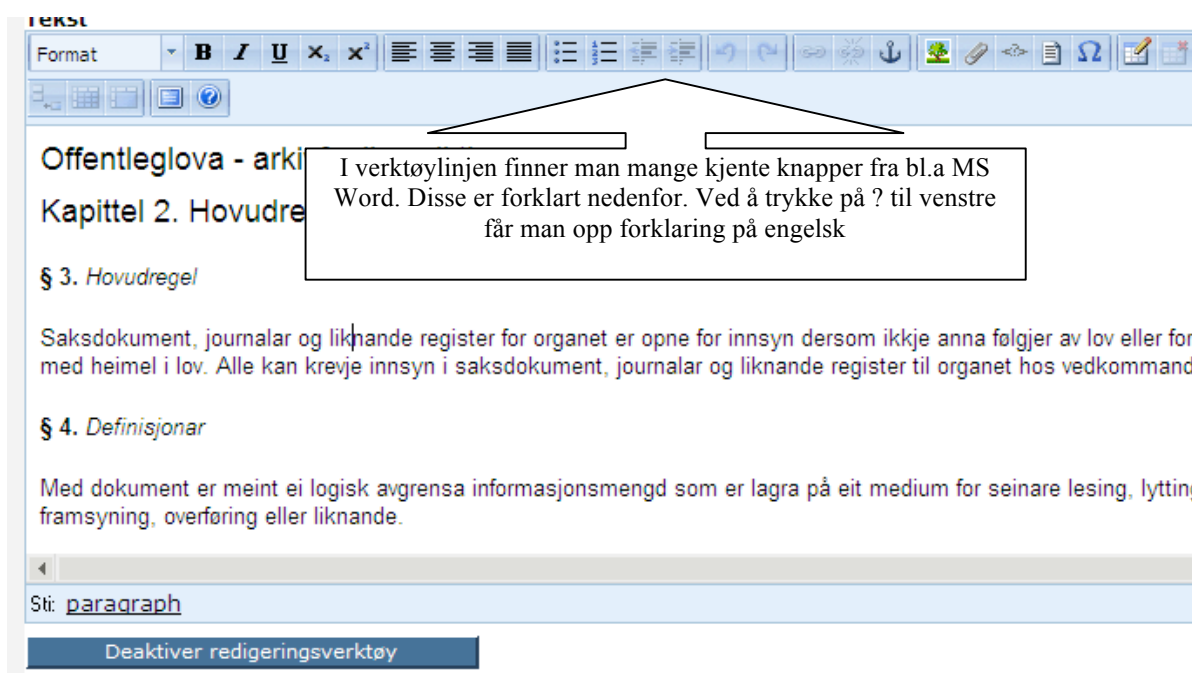
Ønsker du å fortsette redigeringen i en av tekstene dine, kan du igjen velge . Du kommer da tilbake til redigeringsområdet.

Forkast betyr at du avslutter redigeringen av den teksten som du arbeider med. Teksten forblir slik den var sist den ble lagret.

Ønsker du å se en forhåndsvisning av dokumentet du redigerer, klikker du linken "Se denne siden i front", oppe på høyre side i skjermbildet.

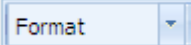
3.5.2 Editor



Editor er en del av redigeringsområdet (se kap. 3.4) og er et verktøy for redigering av tekst.



3.5.2.1 Forklaring til knappene i editor

Valg av overskrifter

 Merk den teksten du ønsker å bruke som overskrift, velg så blant de forhåndsdefinerte overskriftene (heading) i denne rullegardinen. OBS ! ikke sett inn bilder som overskrift, de vil da ikke vises.

Angre  og *Gjør om*  fjerner siste endring i teksten. For å angre mer enn siste endring, trykker du flere ganger. Dersom du har slettet flere endringer enn du ønsket, trykker du *Gjør om*.

Fet skrift  og *Kursiv skrift*



Merk teksten som du skal endre skriftstil på, og trykk på ønsket skriftstil.

Nummerering  og *punktmerking*

Nummerering lager nummererte lister, mens punktmerking lager punktmarkerte lister.

Binders 

Binders brukes til å legge til filer, som for eksempel bilder eller tekstfiler. (Se kap. 3.5.3).

Link  og *Anker* 

Link brukes til å sette hyperlink på tekst og bilde. Anker brukes til å sette link til tekst lenger ned i dokumentet. (Se kap. 3.4.3).


Tabeller 

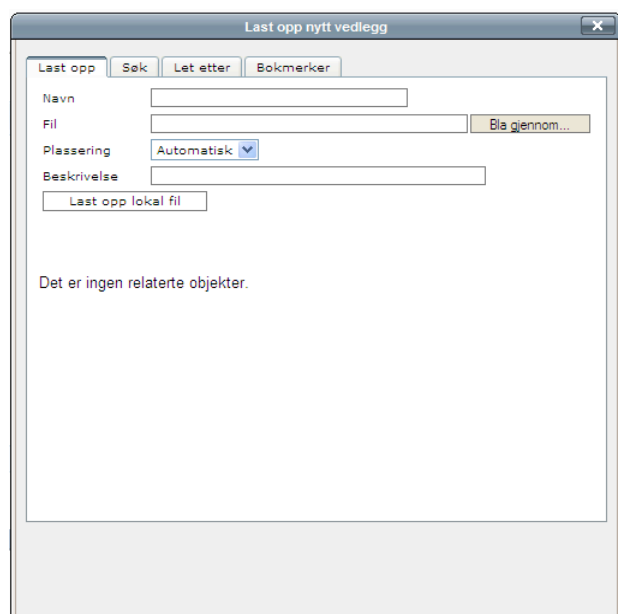
Tabeller kan brukes for å få bedre orden på innholdet i dokumentet (Se kap. 3.3.3).

3.5.3 Innsetting av bilder, filer, lenker og tabeller i dokumentet

Når du lager et dokument har du også mulighet til å legge inn bilder og filer i dokumentet. Til høyre i redigeringsområdet (se kap.3.3) er det et felt som heter "Tilhørende objekter". Her vises en liste over de bildene og filene som er lagt til i dokumentet.

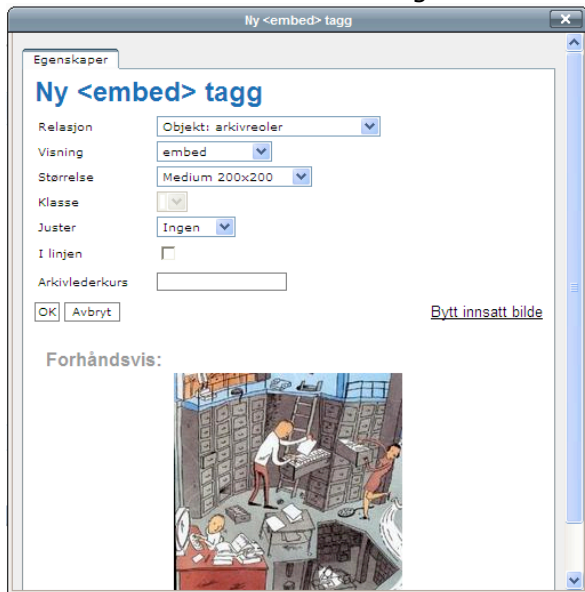
3.5.3.1 Legg til bilde

Velg  i editoren (se kap.3.5.2). Følgende bilde kommer opp:



Klikk på  og finn bildet du ønsker å sette inn. Velg så 

Du vil nå se en forhåndsvisning av bildet du valgte:




Man kan nå velge visning, størrelse og plassering av bildet. Trykk OK og send dokumentet til publisering hvis du er ferdig.

3.5.3.2 Legg til filer

Følg samme fremgangsmåte som for bilder. Filen vil vises med .doc, .pdf, .xls eller .ppt. ikon.

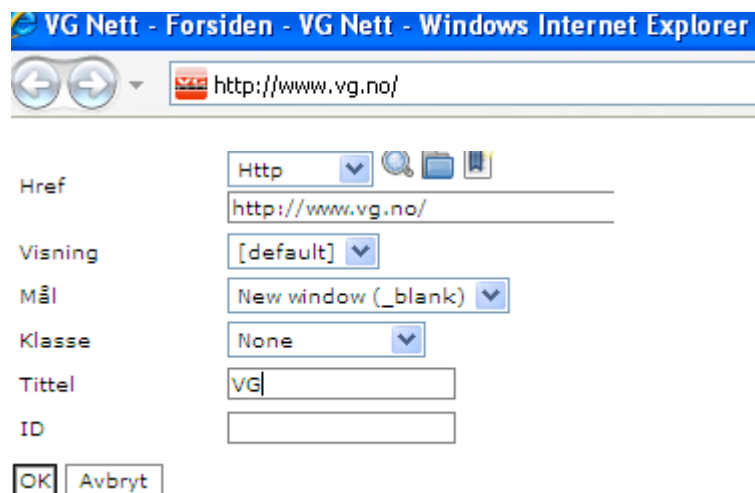
3.5.3.3 Innsetting av hyperlink i dokumentet

Hyperlink brukes til å lenke fra dokumentet til andre internettsadresser eller til andre deler av egen arkivplanen. Hyperlink til andre internettsadresser er forklart i figuren nedenfor:

Merk teksten du ønsker å lage link av og trykk på  Følgende bilde kommer opp:



Det anbefales å kopiere adressen til internettsiden du ønsker å linke til ved å merke internettsiden i adressefeltet (på internettsiden) og lime denne inn i felt nr to i Href.



Det anbefales å velge New window under Mål. Da åpnes siden i eget vindu.

Hyperlink til andre deler av arkivplanen gjøres på samme måte som i figuren ovenfor.. Alle deler av arkivplanen har en egen adresse (URL). For å lenke kopierer du inn riktig adresse i feltet Href. Husk at du må hente adressen fra *Leseområdet* (jf. kap. 1.3). Åpne en ny fane og hent inn siden du vil lenke til, gå til visning i front og kopier adressen på siden.



3.5.3.4 Innsetting av anker i dokumentet Anker brukes til å sette link til tekst i samme dokument.

Gjør som følger: Gå til det punktet i dokumentet du vil sette inn et anker. Klikk på




Da vil du få opp følgende dialogboks:

Skriv inn navnet på ankeret. Klikk OK

Se eksempel nedenfor:

Begreper som benyttes i forbindelse med elektroniske arkiver finnes listet opp her.

A	B	D	E	F	G	H	I	J	K	M	O	P	R	S	V
Aktivt arkiv	Arkiv(1) som er i daglig bruk hos arki														
Arkiv	1. Dokumenter som blir til som ledd i dennes virksomhet (også kalt enkelt 2. Oppbevaringssted for arkiv 1. 3. Organisatorisk enhet som utfører 4. Dss. arkivdepot.														
Arkivalie	Se arkivdokument og saksdokument.														
Arkivbegrensning	Å holde utenfor eller fjerne fra arkive 3-18.														
Arkivbestand	Den samlede mengde av arkivdokum														

Merk teksten du vil gjøre om til link og klikk på . Følgende bilde kommer opp. Under Href velger du Anchor og skriver inn navnet på ankeret etter # tegnet. Husk hva du kalte det. Skriv det gjerne ned!
Trykk OK

Egenskaper

Ny <link> tagg

Href: #

Visning: [default]

Mål: Ingen

Klasse: None

Tittel:

ID:

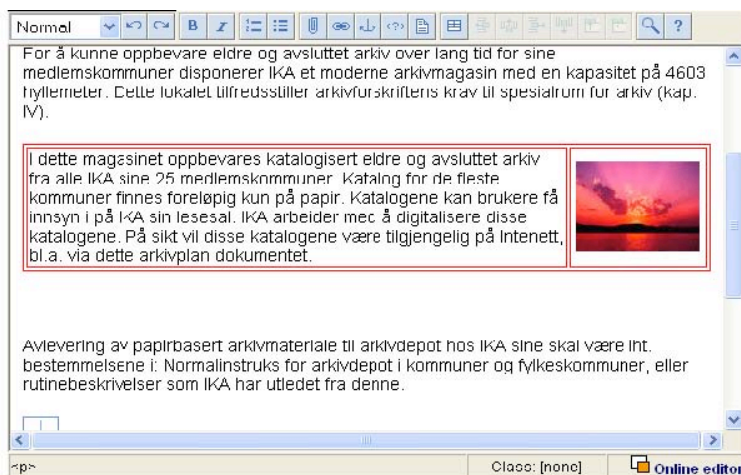
3.5.3.5 Innsetting av tabell i dokumentet

Bruk av tabeller til å ordne tekst og bilder i dokumentet er beskrevet nedenfor:



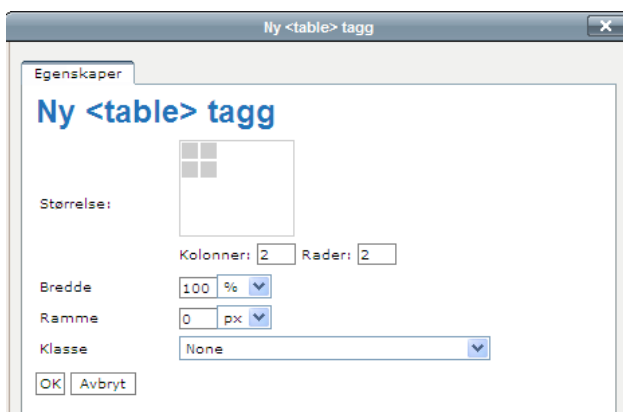
Her ser du bildet plassert til høyre for teksten. For å få dette til må du bruke tabeller.

Den samme siden i *Administratorområdet* (jf. kap 1.3) ser slik ut:



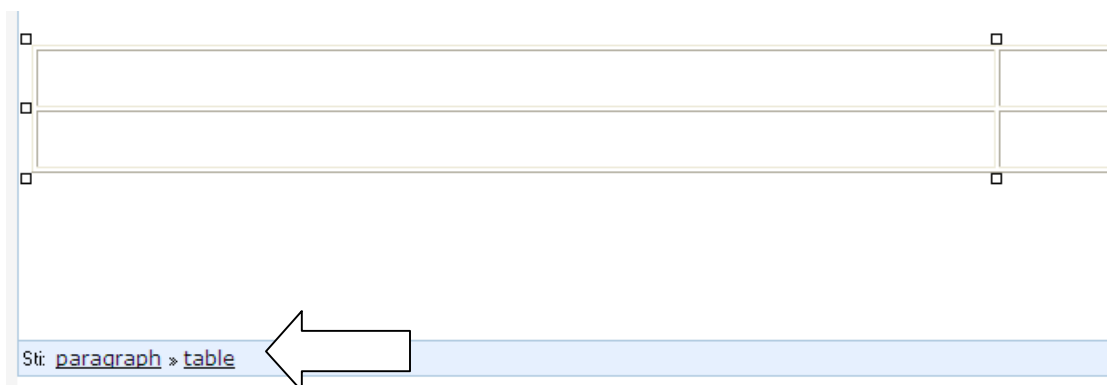
Slik setter du inn tabell: Sett musemarkøren i editoren. Trykk på 

Følgende vindu dukker opp:



Nå kan man velge størrelse på tabellen ved å føre musepekeren i rutene for Størrelse eller skrive inn antall kolonner og rader. Bredden på tabellen angis i forhold til siden. Rammetykkelsen angis i pixler, man skiver inn en tall; 1 holder for å vise tabellen. Jo høyere tall jo mer skygge legges på tabellen.

For å redigere i tabellen etter at den er satt inn på siden klikker man på selve tabellen og en sti vises under redigeringsbildet:



Klikk på "table" for å redigere bredde og rammetykkelse.



3.5.4 Kopiering og flytting av mapper og dokumenter

Navn	Synlighet	Endret av	Endringstidspunkt	Prioritet			
<input type="checkbox"/> Organisering/Ansvar	Synlig [Skjul]	Yngve Tvedt	21.02.2005 15:41	1			
<input type="checkbox"/> Reglement	Synlig [Skjul]	Yngve Tvedt	21.02.2005 15:41	2			
<input type="checkbox"/> Rutiner	Skjult [Vis]	Yngve Tvedt	21.02.2005 15:44	3			
<input type="checkbox"/> Oversikt	Synlig [Skjul]	Yngve Tvedt	21.02.2005 15:44	4			
<input type="checkbox"/> Arkivdepot	Synlig [Skjul]	Yngve Tvedt	21.02.2005 15:44	5			

3.5.4.1 Kopier

Ønsker du at et dokument eller en mappe skal ligge to eller flere plasser i arkivplanen, bruker du "Kopier" funksjonen. Klikk på ikonet for kopiering ved siden av det dokumentet eller den mappen du ønsker å kopiere. Da får du opp følgende side:

Hvor vil du plassere kopien ?

1. Velg hvor du vil plassere **Offentleglova**.
2. Velg ny plassering og klikk på 'Velg'-knappen. Bruk nylig valgte og bokmerker for raskere valg. Klikk navnene til objektene for å gå igjennom treet.
3. Bruk nylig valgte og bokmerker for raskere valg.
4. Klikk navnene til objektene for å gå igjennom treet.

[Opp ett nivå](#)


- Arkivloven
 - Kommuneloven
- Forvaltningsloven
- Offentleglova**
- Personopplysningsloven
 - Helsepersonelloven
- Pasientrettighetsloven**
- Sikkerhetsloven
- Bokføringsloven
- Åndsverksloven
- Sektorspesifikke forskrifter**
- Sektorspesifikt lovverk**
- Straffeloven
- eSignaturloven


Bla deg lenger opp i dokumentstrukturen ved å trykke på [Opp ett nivå](#), bla deg nedover i dokumentstrukturen ved å trykke på + tegnet foran den respektive mappe. Når du har funnet den ønskede plasseringen for det kopierte dokumentet, velg mappen ved å merke av "radioknappen" til venstre for respektiv mappe, avslutt med **OK**. MERK at kopier funksjonen kun tar med seg selve mappen, den tar ikke med seg dokumenter som ligger i mappen.

Dette kan løses ved først å flytte dokumentet/ene til ønsket sted for deretter å flytte mappa. Eventuelt lage ny mappe. Etterpå kan man flytte dokumentet/ene inn i mappa.

3.5.4.2 Flytt

Ønsker du å flytte et dokument (eller mappe) fra en plass i arkivplanen til en annen, bruker du funksjonaliteten "Flytt". MERK at ved bruk av flyttfunksjonen på mapper, så tar du også med deg undermapper og dokumenter, som ligger i mappen.

Klikk på ikonet for "Flytt"  På samme måte som for kopier funksjonen, velger du ny plassering for mappen eller dokumentet. Se bildet under pkt 3.5.2.1 Kopier.

Bla deg lenger opp i dokumentstrukturen ved å trykke på  [Opp ett nivå](#), bla deg nedover i dokumentstrukturen ved å trykke på den respektive mappen. Når du har funnet den ønskede plasseringen for det kopierte dokumentet, velg mappen ved å merke av "radioknappen" til venstre for respektiv mappe, avslutt med **OK**.

3.5.5 Kontroller/Kvalitetssikring

I Arkivplan.no har du mulighet for å opprette kontroller for aktiviteter. Kontrollene fungerer som påminnelser om aktiviteter som skal utføres, og sendes via e-post. Muligheten for å opprette kontroller finner du under "Kvalitetssikring" i kapitlet "Rutiner".

Rediøer Kontroll - Restansekontroll

Sti: Restansekontroll
[Oversettelser](#) [Versjoner](#)

Navn:

Kontroll:

Rutine:

Fra dato: (dd.mm.åååå)

Til dato: (dd.mm.åååå)

intervall: ▼

Send varsel: dager før

Ansvarlig:

Varsling til (e-post):

Merknader:

Skal utføres dato	varsel sendt	Faktisk utført dato	Utført av	
01.05.2005	28.05.2005	31.05.2005	Yngve Tverll	
01.06.2005	29.05.2005	31.05.2005	Yngve Tvedt	
01.07.2005				Utført

Oppbygging av en kontroll:

Navn er tittelen på kontrollen (for eksempel: "Utfør restansekontroll"). *Rutine* kan være navnet på en tilhørende rutine knyttet til kontrollen. *Fra dato* angir dato for første gang kontrollen skal gjennomføres. *Til dato* angir siste gang kontrollen skal gjennomføres. *Intervall* angir frekvens for hvor ofte kontrollen skal gjennomføres. *Send varsel* angir hvor mange dager før kontrollen skal være utført, man ønsker å få varsel tilsendt pr. e-post. *Ansvarlig* er navnet på den som er ansvarlig for at kontrollen utføres. *Varsling til* er e-postadressen til den som skal varsles om at kontrollen nærmer seg. *Når* her setter du hvor mange dager i forkant påminnelsen skal sendes ut. *Merknader* dette er et felt for utfyllende informasjon eller kommentarer.

Den ansvarlige for en kontroll vil da få en e-post et gitt antall dager i forkant av at kontrollen skal være utført. E-posten inneholder all informasjon som er definert for denne kontrollen.

Dokumentasjon av utførte kontroller:

Nå den ansvarlige faktisk har utført en kontroll, trykker han/hun på [Utført](#) i redigeringbildet.

Det at kontrollen er utført vil da bli dokumentert som en del av planen, se under Kvalitetssikring i "front-end":

Skal utføres dato	Varsel sendt	Faktisk utført dato	Utført av
01.05.2005	28.05.2005	31.05.2005	Yngve Tvedt
01.06.2005	29.05.2005	31.05.2005	Yngve Tvedt
01.07.2005			

4 Arkivserier – Elektroniske systemer

4.1 Legg til Arkivserie

I seksjonen "Arkivserie" kan du dokumentere alle arkivserier hos arkivskaper. Disse skal dokumenteres i forhold til de felt som er angitt nedenfor. Under "Søk" kan brukere søke på alle søkbare verdier i arkivserien.

Rediger Arkivserie - Møtebok for Valstyret.

Sti: Møtebok for Valstyret.

Plasseringer
 Oversettelser
 Versjoner

Arkivserie:

Møtebok for Valstyret.

Daglig ansvar:

Rådmannen.

Arkiv:

Sentralarkivet

Journalførende enhet:

Sentralarkivet

Innhold:

Original signerte møteprotokoller for valgstyret iht. valgloven.

Tilgang for:

Jfr. off. regelverk

Ordning:

Kronologisk etter saksnummer.

Periode:

1 år

Oppbevaringsmedium:

Papir Elektronisk

Fysisk plassering:

Kontoret til utvalgets sekretær

Overføring:

Etter valg bindes møteboka inn. Overføres til kommunenes bortsettingsarkiv senest 4 år etter avslutning (Se merknad). Overføres videre til arkivdepot etter 25-30 år jfr. arkivforskriften 65-2

Kassasjon:

Ja Nei

Antall år til kassasjon:

0

Type:

Original Kopi

Kassasjonshjemmel:

Bevares jfr. arkivforskriften § 3-20

Merknader:

Bindes inn hos IKA senest i forbindelse med overføring til bortsettingsarkiv. Klov og innbinding i arkivfoto

Produsert i elektronisk system:

Godkjent av:

Ole Foliold - Arkivleder

Dato:

Dag : 30 Måned : 05 År : 2008

Bla igjennom - Metadata

For å velge objekter, trykk tilsvarende radioknapp eller avkryssningsboks(er) og trykk på "Velg"-knappen.

Klikk på nøyen til et objekt og du får en liste over barna til dette objektet. Slik kan du velge et objekt som er på et høyere nivå i tree.

Navn
 Metadata [Opp ett nivå]
 metadata-test

4.2 Legg til Elektronisk system

Rediger Elektroniske system - Ny Elektroniske system

Sbi: Ny Elektroniske system
 Plasseringer Oversettelser Versjoner

Systemnavn:
 Gerice ver 5.02

Tatt i bruk:
 Dag : 13 Måned : 12 År : 2002

Avsluttet dato:
 Dag : 13 Måned : 02 År : 2003

Arkivdeler:
 Legg til Fjern valgte

Innhold:
 Inn- og utgående post, innstilling og vedtatt.

Lisensinnehaver:
 Skodje kommune

Brukergrupper:
 Pleie og omsorg

Systemansvarlig:
 Per Hønsen

Driftansvarlig:
 Per Hønsen

Relasjon til andre system:
 Beboerregnskap blir overført til regnskapssystem

Leverandør:
 Respons AS
 Stasjonsgt. 37
 N - 1820 Spydeberg
 +47 99 29 64 50
 Fax: +47 69 83 87 10

Merknader:

Databaseplattform:
 Topspeed

Produksjonsformat:
 Word

Arkivformat:
 Ingen

Lokalisering:
 \\Server\omv\mappenavn\filnavn

Systemdokumentasjon:
 Legg til Fjern valgte

Brukerdokumentasjon:
 Legg til Fjern valgte

Merknader:

Kassasjon:
 Ja Nei

Hjemmel:
 Arkivforskrifta §3-21

Tabelluttrekk:
 Bruker, diagogpic, journal, jourtask, medisin, tiltak

Overføring:
 I samband med avslutning av database i 2003

Metadata:
 Legg til Fjern valgte

Merknader:
 Database er konvertert til ny versjon 5.1

Godkjent av:
 Jan Tore Helle

Dato:
 Dag : 28 Måned : 03 År : 2003

Send til publisering Lagre utkast Forkast Forhåndsvis

Når du trykker på "Legg til" under Systemdokumentasjon, Brukerdokumentasjon eller Metadata vil "Bla gjennom" - funksjonen åpne seg der disse dokumentene er tilgjengelige:

Velg det dokumentet som du ønsker å legge til. Dokumentet vil da bli lagt til som vist her:



Metadata:
 metadatatst

Legg til Fjern valgte

4.3 Kobling mellom Arkivserie og Elektroniske system

Når du registrerer en Arkivserie, ser et av feltene ut som følger:

Produsert i elektronisk system:

Da vil du komme inn i "Bla gjennom" - funksjonen. Denne starter i mappen for elektroniske systemer. Gå inn i mappen, og velg de(t) elektroniske systeme(t)ne som er registrert og hører til arkivserien. Elektronisk system må være registrert før du kan opprette en kobling av denne typen.



Det valgte systemet vises nå i redigeringsbildet.

Produsert i elektronisk system:

Acos Cosdoc

Systemnavn:

Acos Cosdoc

Tatt i bruk:

Dag : 30 Måned : 05 År : 2008

Avsluttet dato:

Dag : 30 Måned : 05 År : 2008

Arkivdeler:

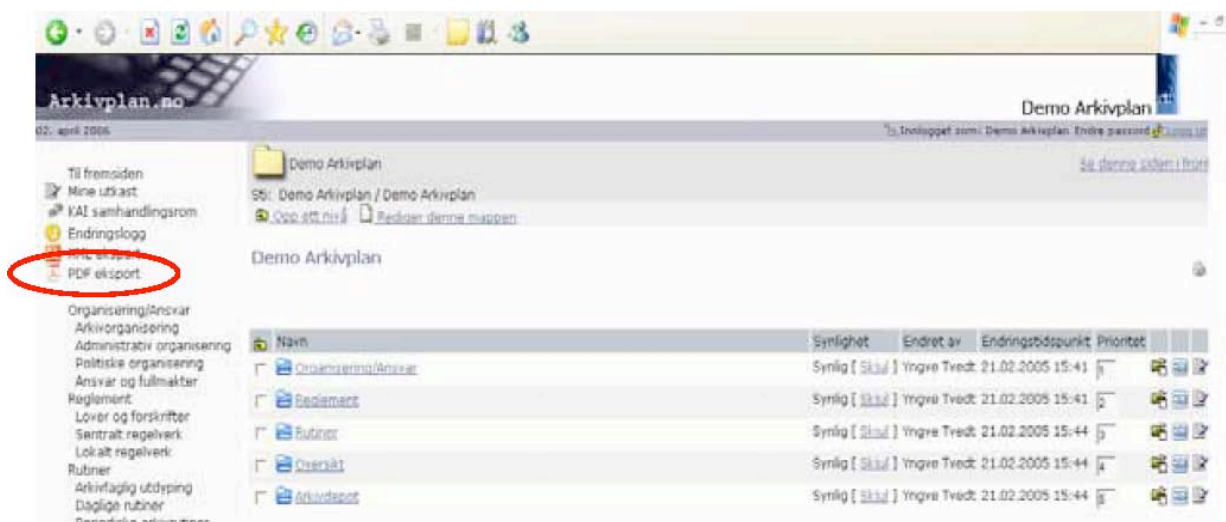
Møtebok for Valstyret.

I det elektroniske systemet vil det bli lagt inn en link tilbake til arkivserien.

5 Uttrekk for langtidslagring/konvertering

5.1 PDF-eksport

Funksjonen PDF-eksport brukes for å generere PDF-filer av arkivplaner som er opprettet på Arkivplan.no. PDF-formatet gir en sikker, historisk lagring av dokumentene. Mer om bakgrunnen for denne funksjonen er å finne i Appendix B: Langtidsoppbevaring av arkivplaner på arkivplan.no. For å få tilgang til PDF-eksporten må du være innlogget i Admin-modulen.



For å definere PDF-eksporten klikker du på linken i menyen. (rød ring rundt)

MERK !!! PDF-eksporten starter fra det nivået du står på i arkivplanen, og eksporterer de underliggende mapper og dokumenter. Eks. står du i mappen arkivserier, eksporteres kun det som ligger under arkivserier osv.

Når du trykker på ikonet PDF-eksport kommer følgende skjermbilde opp:



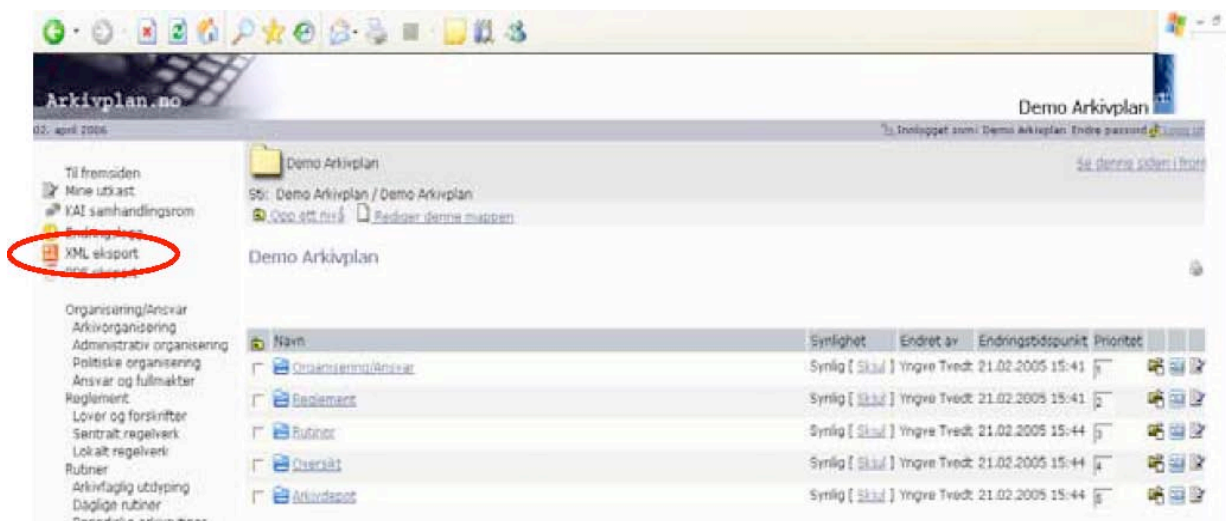
Legg inn en eller flere e-postadresser, og PDF-filen kommer på e-post til deg i løpet av 510 minutter. Denne filen kan så brukes til utskrift eller til langtidslagring som vedlegg til en sak

i NOARK-4 godkjent sak -/arkivsystem.

5.2 XML-eksport

En annen uttrekksmulighet er XML-eksport av innhold fra arkivplan.no. Trykk på ikonet XML-eksport i Administrator delen av arkivplan.no, og en XML-fil med innhold (bilder/tekst), trestruktur, brukere/roller og endringslogg åpner i et nytt vindu. Trykk på knappen lagre som... i din nettleter, og lagre XML-filen til din PC.

MERK !!! XML-eksporten starter fra det nivået du står på i arkivplanen, og eksporterer de underliggende mapper og dokumenter. Eks. står du i mappen



arkivserier, eksporteres kun det som ligger under arkivserier osv.

XML-filen kan brukes til import av innhold til andre IT-systemer eller som vedlegg til ei sak i et NOARK-4 godkjent sak-/arkivsystem.

Eksempel på XML-eksport:

```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8" ?>
- <Arkivplan>
+ <TreeStructure>
- <ContentObjects>
- <ContentObject object_id="43924" secton_id="1" owner_id="15913" name="Demo Arkivplan" current_versjon="6" main_node_ic="34277" contentclass_id="11">
  <Attribute atr_ic="180913" atr_c ass_d="176" has_content="1">Demo Arkivplan</Attribute>
  <Attribute atr_ic="180914" atr_c ass_d="197" has_content="1"><?xml version="1.0" encoding="UTF-8" ?> <ezimage serial_number="1" is_valid="1"
    filename="demo_arkivplan.gif" suffix="gif" basename="demo_arkivplan"
    dirpath="/var/storage/images/demo_arkivplan/demo_arkivplan/demo_arkivplan/180914-6-nor-NO"
    url="/var/storage/images/demo_arkivplan/demo_arkivplan/demo_arkivplan/180914-6-nor-NO/demo_arkivplan.gif" original_filename="ark.gif"
    mime_type="image/gif" width="440" height="61" alternative_text="" alias_key="1293033771" timestamp="1108997311"> <original
    attribute_id="180914" attribute_version="5" attribute_language="nor-NO"/> <alias name="reference" filename="demo_arkivplan_reference.gif"
    suffix="gif" dirpath="/var/storage/images/demo_arkivplan/demo_arkivplan/demo_arkivplan/180914-6-nor-NO"
    url="/var/storage/images/demo_arkivplan/demo_arkivplan/demo_arkivplan/180914-6-nor-NO/demo_arkivplan_reference.gif"
    mime_type="image/gif" width="440" height="61" alias_key="2605465115" timestamp="1128860137" is_valid="1"/> <alias name="medium"
    filename="demo_arkivplan_medium.gif" suffix="gif" dirpath="/var/storage/images/demo_arkivplan/demo_arkivplan/demo_arkivplan/180914-6-
    nor-NO" url="/var/storage/images/demo_arkivplan/demo_arkivplan/demo_arkivplan/180914-6-nor-NO/demo_arkivplan_medium.gif"
    mime_type="image/gif" width="200" height="28" alias_key="405413724" timestamp="1116872248" is_valid="1"/> <alias name="large"
    filename="demo_arkivplan_large.gif" suffix="gif" dirpath="/var/storage/images/demo_arkivplan/demo_arkivplan/demo_arkivplan/180914-6-nor-
    NO" url="/var/storage/images/demo_arkivplan/demo_arkivplan/demo_arkivplan/180914-6-nor-NO/demo_arkivplan_large.gif"
    mime_type="image/gif" width="300" height="42" alias_key="1592566908" timestamp="1128860137" is_valid="1"/></ezimage></Attribute>
  <Attribute atr_ic="180915" atr_c ass_d="180" has_content="" />
  <Attribute atr_ic="180916" atr_c ass_d="295" has_content="1"><?xml version="1.0" encoding="iso-8859-1" ?> <section
    xmlns:image="http://ez.no/namespaces/ezpublish3/image/" xmlns:xhtml="http://ez.no/namespaces/ezpublish3/xhtml/"
    xmlns:custom="http://ez.no/namespaces/ezpublish3/custom/"> <section> <header>Formålet med arkivplanen</header>
    <paragraph>Arkivplanen gir bindende retningslinjer for all hendsaming ev informasjon og dokumentasjon i etaten</paragraph> <paragraph>Arkivlova
    med forskrifter ligg til grunn for rutinane/retningslinjene. Arkivplanen skal bidra til at Lotteritilsynet iveretok arkivansvaret sitt etter Arkivlova § 5 der
    det heiter &quot;Offentlege organ pliktar å ha arkiv, og desse skal vere ordna og innretta slik at dokumenta er tryggja som informasjonskjelder for
    samtid og ettertid&quot;</paragraph> <section> <header>Oppdatering av arkivplanen</header> <paragraph>Oppdatering av arkivplanen skal skje
    minst kvart 4. år og ved endringar som:</paragraph> <paragraph><ul> <li><paragraph>ved omfattande omorganisering av etaten</paragraph>
    </li> <li><paragraph>det blir oppretta og teke i bruk nye fagsystem</paragraph> </li> <li><paragraph>ved vesentlege endringar i etatens sine
```

Appendix A: Anbefalte Formater

I den elektroniske arkivplanen anbefales følgende filformater ved opplasting av bilder: **gif**, **jpg**, **jpeg** og **png**. Dette er formater som er godkjent for historisk lagring av bilder. Graphics Interchange Format (**GIF**) er det filformatet som oftest blir brukt på nettsider. GIF er et LZW-komprimert format som er konstruert for å minimere filstørrelse og elektronisk overføringstid. MERK! Dersom du laster opp GIF med gjennomsiktig bakgrunn, blir den gjennomsiktige bakgrunnen sort. Joint Photographic Experts Group (**JPEG**) er et vanlig filformat for å vise bilder på nettsider. I motsetning til GIF formatet, beholder JPEG all fargeinformasjon i et RGB-bilde tross komprimering. Portable Network Graphics (**PNG**) format er brukt for å unngå tap av informasjon ved kompresjon av bilder og for visning av bilder på nettsider. I motsetning til GIF, støtter PNG 24-bit bilder. Merk: noen nettlesere støtter ikke PNG bilder. Kilde: Dokumentasjon Photoshop 7.0.

Appendix B: Langtidsoppbevaring av arkivplaner på *arkivplan.no*

Forutsetninger I § 2-2 i "Forskrift om offentlege arkiv" (arkivforskriften) heter det: "Eit offentlig organ skal til kvar tid ha ein ajourført samleplan, ein arkivplan, som viser kva arkivet omfattar og korleis det er organisert. Arkivplanen skal også vise kva slags instruksar, reglar, planar m.v. som gjeld for arkivarbeidet". Dette er hjemmelsgrunnlaget som pålegger offentlige organ å utarbeide arkivplaner for virksomheten. Paragrafen viser samtidig hva en arkivplan som et minimum skal inneholde. Disse minimumsrammene er ivarettatt av **arkivplan.no**. I § 3-20 i arkivforskriften heter det bl.a. videre: "Dersom ikkje Riksarkivaren fastset noko anna, skal følgjande materiale alltid bevarast: [...] arkivplanar, [...]". Dette betyr at når f.eks. en kommune velger å løse sitt lovpålagte krav om å ha en arkivplan ved hjelp av **arkivplan.no**, så må denne kommunen også gis mulighet via systemet til å lage versjoner av planen som egner seg for langtidsoppbevaring. En arkivplan er et sentralt *styringsdokument* for all dokumentforvaltning i offentlige virksomheter. Det er derfor naturlig at slike planer må bevares i alle sine versjoner over tid, dette fordi de på en svært god måte dokumenterer utviklings- og endringsprosesser i arkivtjenesten til offentlige forvaltningsorgan. I § 2 i arkivloven defineres begrepet dokument som "ei logisk avgrensa informasjonsmengd som er lagra på eit medium for seinare lesing, lyding, framsyning eller overføring". Dette er et såkalt åpent dokumentbegrep som har fokus på dokumentet som bærer av informasjon og som derfor samtidig åpner for at informasjonsbæreren kan oppbevares over lang tid i ulike formater, f.eks. på papir, en CD-R (Compact Disk Recordable) eller andre digitale informasjonsbærere, osv. I *vedlegg 7* til kapittel IIIV i "Riksarkivarens bestemmelser for offentlige arkiv" som er hjemlet i arkivforskriften defineres følgende formater som godkjente for langtidslagring av elektroniske dokumenter: Ren tekst - ISO 8859-1: 1998, Latin-1 TIFF - Tag Image File Format, alternativt som: TIFF, versjon 6 (Aldus/Adobe, 1992), baseline, som «multiple page» eller «single page», eller: ISO-versjonen TIFF/IT - ISO 12639: 1998. SGML - ISO 8879: 1986: Standard Generalized Markup Language, herunder subsetformatene HTML og XML PDF - Portable Document Format.

Gitt disse rammene har vi som har utviklet **arkivplan.no** lagt inn en såkalt "PDF-dump" funksjonalitet i systemet. I *vedlegg 7* presiseres videre følgende om bruk av PDF for langtidslagring av elektroniske dokument: "Binær representasjon av tekst skal ikke være benyttet i PDF-filer. [...]. For TIFF-og PDF-dokumenter aksepteres komprimering iht. CCITT gruppe 4 for dokumenter i svart/hvitt og LZW for dokumenter med farger/gråtoner". I **arkivplan.no** ligger det altså bygget inn en funksjonalitet som på en enkel måte kan eksportere f.eks. en kommunes arkivplan over fra produksjons- og bruksformatet i **arkivplan.no** til ei PDF-file. Denne PDF-fila kan kommunen så brenne over på CD-R plater og avlevere til arkivdepot for langtidsoppbevaring. Fra denne PDF-fila kan man også ved hjelp av programmet Acrobat Reader, som er fritt tilgjengelig på Internett, lese fila på en PC og hvis ønskelig skrive ut en papirversjon av arkivplanen.

Appendix C: Roller

I den elektroniske arkivplanen vil der være følgende roller: KAI Arkivleder Arkivansvarlige

Disse rollene beskrives i sin helhet nedenfor.

KAI:

Har følgende rolle:

Modul	Funksjon	Begrensning
-------	----------	-------------

* * *

* vil si at der er ingen begrensninger. KAI er administrator i den elektroniske arkivplanen, og har alle rettigheter.

Modul	Funksjon	Begrensning
-------	----------	-------------

Arkivleder:

Har følgende begrensninger:

user * *

innhold read Subtree(Arkivplan , Filarkiv , KAI samhandlingsrom , Bildearkiv)

innhold create Subtree(<navn> kommune , Filarkiv , KAI samhandlingsrom, Bildearkiv)

Innhold edit Subtree(<navn> kommune , Filarkiv , KAI samhandlingsrom, Bildearkiv)

innhold versionread Subtree(<navn> kommune , Filarkiv , KAI samhandlingsrom, Bildearkiv)

editor * *

innhold remove Subtree(<navn> kommune)

Arkivleder har rettigheter knyttet til sin kommune. Ovenfor vises rollen arkivleder for <navn> kommune. User: Arkivleder har rettigheter til å endre passord på seg selv, og alle brukere i sin kommune. Innhold – read: Arkivleder har leserettigheter til alle arkivplaner, filarkivet, bildearkivet og KAI samhandlingsrom. Innhold – create: Arkivleder har opprett-rettigheiter til sin kommune, filarkiv, bildearkiv og KAI samhandlingsrom. Innhold - edit: Arkivleder har redigerings-rettigheiter til sin kommune, filarkiv, bildearkiv og KAI samhandlingsrom. Innhold – versionread: Arkivleder har "lese versjon"-rettigheter til sin kommune, filarkiv, bildearkiv og KAI samhandlingsrom. Editor – Alle rettigheter i editor. Innhold – remove: Arkivleder har slett-rettigheiter til sin kommune.

Arkivansvarlige:

Har følgende begrensninger:

Modul	Funksjon	Begrensning
user	selfedit	*
content	read	Subtree(Arkivplan, Filarkiv , KAI samhandlingsrom , Bildearkiv)
content	create	Subtree(<navn> kommune, Filarkiv, KAI samhandlingsrom, Bildearkiv)

content edit Subtree(<navn> kommune, Filarkiv, KAI samhandlingsrom, Bildearkiv) ezdhtml * *

User - selfedit: Arkivansvarlig har rettigheter til å endre passord på seg selv. Innhold – read: Arkivansvarlig har leserettigheter til alle arkivplaner, filarkivet, bildearkivet og KAI samhandlingsrom. Innhold – create: Arkivansvarlig har opprett-rettigheiter til sin kommune, filarkiv, bildearkiv og KAI samhandlingsrom. Innhold - edit: Arkivansvarlig har redigeringsrettigheter til sin kommune, filarkiv, bildearkiv og KAI samhandlingsrom. Editor – Alle rettigheter i editor.