

# Hordaland fylkeskommune

## Arkivplan for Hordaland fylkeskommune

Arkivplanen gjev bindande retningsliner for behandling av all informasjon og dokumentasjon i kommunen. Arkivlova med forskrifter ligg til grunn for retningslinene.

Arkivplanen skal sikre at Hordaland fylkeskommune ivaretar arkivansvaret sitt etter arkivlovas § 6:

*Offentlege organ pliktar å ha arkiv, og desse skal vere ordna og innretta slik at dokumenta er tryggja som informasjonskjelder for samtid og ettertid.*

### Oppdatering av arkivplanen

Oppdatering av arkivplanen skal skje når:

- ei eining opprettar eit nytt arkiv eller arkivdel
- det blir tatt i bruk ny arkivnøkkel
- ei eining tar i bruk eit nytt datasystem for lagring av informasjon
- einingar blir lagt ned eller oppretta
- det blir oppretta eller lagt ned styre eller utval
- det blir gjort vesentlege endringar i fylkeskommunens delegasjonsreglement
- fylkeskommunale oppgåver blir overført til verksemder utanfor kommunen

Arkivansvarleg avgjer om det er behov for oppdatering av arkivplanen når

- det bli tatt i bruk ny versjon av arkivnøkkel
- det bli tatt i bruk nye versjonar av datasystem for lagring av informasjon

Arkivansvarleg skal ha melding om alle endringar med moglege følgjer for arkivet i god tid før dei blir sett i verk og har rett til å uttale seg om dei følgjene dei kan få for arkivet.

## Rådmannen har arkivansvaret

I Hordaland fylkeskommune er det rådmannen som har arkivansvaret. Som rådmann i Hordaland fylkeskommune oppmodar eg alle medarbeidarar om å setja seg godt inn i og følgja retningslinene i arkivplanen.

## 1. Organisering/Ansvar

### 1.1 Politisk organisering

Fylkeskommunen sine administrative oppgåver er politisk styrte. Det betyr at Hordaland fylkeskommune utfører den politikken som blir vedteke av dei folkevalde politikarane som sit i fylkestinget, fylkesutvalet og andre politiske utval. Fylkestinget er det øvste styringsorganet.

Politisk leiar av fylkestinget er fylkesordføraren. Fylkesutvalet førebur saker for, og kjem med innstillingar til fylkestinget. Fylkesutvalet har også fått delegert vedtaksrett i mange saker. Hordaland fylkeskommune har og ei rekkje politisk utval som er knytt opp mot dei viktigaste fagområda som fylkeskommunen jobbar med; regional utvikling, samferdsel, kultur, vidaregåande opplæring og tannhelse.

Anne Gine Hestetun (A) er fylkesordførar i perioden 2015-2019. Pål Kårbø (KrF) er fylkesvaraordførar.

Sjå politisk organisering i Hordaland fylkeskommune, <http://www.hordaland.no/nm-NO/politikk/politisk-organisering/>

## 1.2 Administrativ organisering

Hordaland fylkeskommune har ansvar for å utvikle hordalandssamfunnet. Fylkeskommunen gir vidaregåande opplæring, tannhelsetenester og kollektivtransport til innbyggjarane i fylket. Fylkeskommunen har ansvar for vegsamband og legg til rette for verdiskaping, næringsutvikling, fritidsopplevingar og kultur. Som del av eit nasjonalt og globalt samfunn har fylkeskommunen ansvar for å ta vare på fortida, notida og framtida i Hordaland. Fylkestinget er øvste politiske organ i fylkeskommunen

Fylkesrådmann Rune Haugsdal er øvste administrative leiar i Hordaland fylkeskommune.

Hordaland fylkeskommune er ein av fylkets største arbeidsgjevarar med om lag 4 500 tilsette og eit årleg driftsbudsjett på 7 319 millionar kroner (2015). Investeringsbudsjettet er i 2015 på 3 988 millionar kroner, slik at totalbudsjettet kjem opp i 11 307 millionar kroner.

Fylkeskommunen sine inntekter kjem hovudsakleg frå lokale skattar og statlege rammeoverføringar. Rammene for fylkesøkonomien vert i stor grad fastsette sentralt av statlege styresmakter.

**Organisasjonsnr: 938 626 367 mva.**

Sjå meir administrativ organisering: <http://www.hordaland.no/nm-NO/om-oss/om-fylkeskommunen/>

## 1.3 Arkivorganisering

I Hordaland fylkeskommune er ansvar for Dokumentsenteret og depot lagt til [Fylkesarkivet](#), organisatorisk ligg inn under Kultur- og idrettsavdelinga.

### Dokumentsenter

Dokumentsenter har ansvaret for arkivdanning og systemutvikling i fylkeskommunen og integrasjon mellom sak- og arkivsystemet og dei mange fagsystema i fylkeskommunen.

I arbeidet med dei moderne arkiva utviklar dokumentsentret rutinar og retningslinjer for arkivdanning, gjer opplæring i arkivsystem og arkivrutinar, rettleier i spørsmål knytt til informasjonsteknologi og arkiv i fylkeskommunen.

Dokumentsentret driv postmottaket, skannar og journalfører alle arkivverdige dokument. Dei publiserer også den offentleg journal og handsamar spørsmål knytt til innsyn og generell publikumshandtering.

### Historiske arkiv, depot og lokal- / regionalhistorisk arbeid

Hordaland fylkesarkiv tek imot og oppbevarer eldre arkivsaker frå sentraladministrasjon og institusjonar i Hordaland fylkeskommune, og har ansvar for overordna, felles retningslinjer og rutinar for avlevering av arkivmateriale i heile fylkeskommunen.

Sjå arkiv avlevert til Fylkesarkivet publisert på [Arkivportalen](#)

Fylkesarkivet koordinerer arbeidet med privatarkiv og fotobevaring i fylket og tek imot arkiv frå private arkivskaparar (ikkje-offentlege organisasjonar, bedrifter og privatpersonar), og gjev også råd om lokalhistorisk arbeid, bevaring av ikkje-offentleg arkivmateriale (privatarkiv), stadnamn og foto.

## 1.4 Ansvar og fullmakter

## **Overordna arkivansvar**

Kommunen har etter § 6 i arkivlova arkivplikt.

Administrasjonssjefen har i følge kommunelova og arkivlova ansvaret for kommunen sine arkiv og for at organiseringa og oppfølginga av arkivarbeidet er i samsvar med lover og forskrifter om offentlig saksbehandling. Innhaldet i administrasjonen sitt arkivansvar er elles fastsett i forskrift om offentlege arkiv.

Fylkesarkivet er Hordaland fylkeskommune sin arkivinstitusjon og arkivmynde, og har som målsetting å sikre heilskapleg samfunnsdokumentasjon.

## **Leiaren for Fylkesarkivet sine oppgåver**

Fylkesarkivaren skal gi rettleiing og føre tilsyn med arkivdanning, arkivoppbevaring i kommunen og har ansvar for depot i fylkeskommunen. Fylkesarkivaren har rett og plikt til:

1. Å rapportere til fylkesrådmannen om verksemda til arkivtenesta og leggje fram framlegg om tiltak som skal heve kvaliteten på arkivarbeidet
2. Å uttale seg om dei arkivmessige konsekvensane av planlagde omorganiseringar i kommunen.
3. Å utarbeide verksemdsplanar for arkivtenesta
4. Å føre tilsyn med at arkivarbeidet skjer i samsvar med reglane i arkivplanen
5. Å føre kontroll med at dei aktive arkiva i kommunen er forsvarleg oppbevart og sikra
6. Å ta initiativ til oppdatering/endingar i arkivplanen
7. Å bli tatt med på råd når kommunen skal velje elektroniske sak-/arkivsystem og fagsystem og ved innkjøp av arkivmaterieil, papir og skrivereiskap.

Fylkesarkivaren skal elles leggje vekt på desse oppgåvene:

1. Å halde seg oppdatert om den faglege og teknologiske utviklinga på arkivsektoren, og om endingar i lov og regelverk for offentlege arkiv
2. Å gi fagleg rettleiing til arkivpersonalet og sørge for at arkivmedarbeidarane får tilbod om å utvikle sin faglege kompetanse
3. Å gi nyttilsette nødvendig opplæring

Fylkesarkivaren har ansvaret for å sikre at fylkeskommunen har tilfredsstillande depot for analogt og elektronisk arkivmateriale.

## **Dokumentsenteret sine oppgåver**

I arkivforskrifta § 2-1, blir det fastsett at arkivarbeidet i eit offentlig organ som hovudregel skal utførast ei arkivteneste, under dagleg leiing av ein arkivansvarleg.

Dokumentsenteret er organisert som ei sentralisert arkivteneste. Personale som arbeider med postregistrering og andre arkivoppgåver er knytt til tenesta. Leiaren for Dokumentsenteret har overordna ansvar for arkivdanninga i sentraladministrasjonen. Dei ytre einingane i fylkeskommunen (skule, OT/PPT og tannhelse) har sjølvstendig arkivansvar.

Dokumentsenteret si hovudoppgåve er å kvalitetssikre dokumentasjonen av verksemda i kommunen. Arkivtenesta skal arbeide etter denne målsetjinga:

1. Ansvar for arkivdanning og systemutvikling i fylkeskommunen
2. Integrasjon mellom sak- og arkivsystemet og dei mange fagsystema i fylkeskommunen
3. Utvikling av rutinar og retningslinjer for arkivdanning
4. Opplæring i arkivsystem og arkivrutinar, rettleie i spørsmål knytt til informasjonsteknologi og arkiv i fylkeskommunen
5. Drive postmottaket, skanne og journalføre alle arkivverdige dokument, kvalitetssikring av registrerte opplysningar
6. Publisere offentlig journal
7. Handsame spørsmål knytt til innsyn og generell publikumshandtering

## **Depot**

Hordaland fylkesarkiv er depot for alle fylkeskommunale einingar.

Depot sitt ansvar er:

1. Bevaring, ordning og formidling dei historiske arkiva i fylkeskommunen
2. Sikre depot (magasin) for papirarkiv og elektronisk skapte arkiv i fylkeskommunen
3. Utvikle lokal- og regionalhistorisk arbeid i Hordaland
4. Ansvar for å koordinere arbeidet med privatarkiv og fotobevaring i Hordaland
5. Saksbehandling til knytt til arkiva og generell rådgjeving

### **Fylkesarkivet - depot sine oppgaver:**

Fylkesarkiv - depot tek imot og oppbevarer eldre arkivsaker frå sentraladministrasjon og institusjonar i Hordaland fylkeskommune, og har ansvar for overordna, felles retningslinjer og rutinar for avlevering av arkivmateriale i heile fylkeskommunen.

Det er utvikla ein:

[[Strategi for handsaming av elektroniske arkiv i fylkesarkivet.pdf](#) 219,25 kB]

.

---

## **2. Lovar og reglar**

### **2.1 Lovar og forskrifter**

#### **Arkivlova med forskrifter**

Lov av 4. desember 1992 nr. 126 om arkiv, i daglegtale kalla arkivlova, er ei generell lov for offentlege arkiv. Lova har også føresegner om vern av private arkiv. Lova vart iverksett 1. januar 1999.

Arkivlova har som formål å sikre arkiv som har vesentleg kulturell eller forskingsmessig verdi eller som inneheld rettsleg eller viktig forvaltningsmessig dokumentasjon, slik at disse kan bli tatt vare på og gjort tilgjengeleg for ettertida. Bevaring og tilgjengeliggjering for ettertida er formålet med loven.

Det er hovudsakleg to grunnar for vern av arkiv:

- Arkiver ivaretar verdiar knytt til kulturarv og forskning. Arkiva er "vårt" felles minne
- Arkivet inneheld rettsleg og forvaltningsmessig informasjon både for kommunen sjølv og for personar og verksemder som har vore gjenstand for sakshandsaming eller liknande.

#### **Forskrift om offentlege arkiv**

Forskrift om offentlige arkiver av 11. desember 1998 nr 1193 - er gjeven med heimel i arkivlovena § 12. Forskrifta er eit omfattande dokument som regulerer de fleste sidene ved arkivfunksjonen i kommunen. Kor detalert forskrifta er varierer likevel frå tema til tema. Når det gjeld arkivrutinar gjev forskrifta relativt detaljerte føresegner. I andre tilfelle, t.d. om kassasjon, er det overleite til Riksarkivaren å ta stilling til korleis detaljane skal vere utforma. Tankegangen er at tilhøve som gjeld vern og arkivmessig tryggleik kan handterast etter ei fagleg vurdering frå Riksarkivaren, medan retningslinjer som grip direkte inn i dei administrative system og rutinene i forvaltninga, skal vere gjevne av Kongen i statsråd.

**Arkivforskrifta utgjer 6 kapittel:**

Kapittel I. Verkeområde og arkivansvar (§§ 1-1 - 1-3)

Kapittel II. Arkivorganisering og arkivsystem (§§ 2-1 - 2-15)

Kapittel III. Arkivrutinar (§§ 3-1 - 3-23)

Kapittel IV. Oppbevaring og sikring av offentlege arkiv (§§ 4-1 - 4-12)

Kapittel V. Eldre og avslutta arkiv (§§ 5-1 - 5-12)

Kapittel VI. Iverksetjing og overgangsføresegner (§6-1)

## **Forskrift om utfyllende tekniske og arkivfaglige bestemmelser om behandling av offentlige arkiv**

Forskrift om utfyllende tekniske og arkivfaglige bestemmelser om behandling av offentlige arkiv

Forskrift om endring i forskrift om utfyllende tekniske og arkivfaglige bestemmelser om behandling av offentlige arkiver

## **Riksarkivarens regelverk om offentlege arkiv**

Forskrift til arkivloven av 01.12.1999 nr. 1566 om utfyllende tekniske og arkivfaglige bestemmelser om behandling av offentlige arkiver.

Forskriften vart gjort gjeldande fra 01.01.2000 og er gjeven med heimel i diverse paragrafer i arkivforskrifta. Forskrifta gjev nærmare retningslinjer om følgande område (alle lenkene fører til relevant kapittel hos Lovdata):

Kapitteloversikt:

I. Bestemmelser om bruk av mikrofilm i statsforvaltningen

II. Bestemmelser om bruk av mikrofilm i kommunal forvaltning

III. Generelle bevarings- og kassasjonsbestemmelser for egenforvaltningsaker i statlige organer (§§ 3-1 - 3-20)

IV. Bevarings- og kassasjonsbestemmelser for fylkeskommunale og kommunale arkiv skapt etter 1950 (§§ 4-1 - 4-18)

V. Retningslinjer for arkivbegrensning og kassasjon i kommunale arkiv

VI. Bestemmelser om avlevering og overføring av ikke-elektronisk arkivmateriale i statsforvaltningen

VII. Fellesbestemmelser for innbinding av møtebøker, kopibøker, registre mv. i statlig og kommunal forvaltning

VIII. Bestemmelser om elektronisk arkivmateriale som avleveres eller overføres som depositum til Arkivverket (§§ 8-1 - 8-34)

Kapittel IX: Elektronisk arkivering av saksdokumenter (§§ 1-1 - 4-4)

## **Lov om elektronisk kommunikasjon og forskrift**

Lov om elektronisk kommunikasjon

Lovens formål er å sikre brukerne i hele landet gode, rimelige og fremtidsrettede elektroniske kommunikasjonstjenester, gjennom effektiv bruk av samfunnets ressurser ved å legge til rette for bærekraftig konkurranse, samt stimulere til næringsutvikling og innovasjon.

Forvaltningsforskriftens formål er å legge til rette for sikker og effektiv bruk av elektronisk kommunikasjon med og i forvaltningen. Lova legger føringer på bruk av elektronisk kommunikasjon i forvaltningen og mellom forvaltningen og dens brukere.

## Offentleglova med relevante forskrifter

Lov om rett til innsyn i dokument i offentlig verksemd (offentleglova) regulerer ålmenta sin tilgang til saksdokumenta i forvaltninga. Alle saksdokument, slik dei er definert i offentliglova, er arkivmateriale etter arkivlova

Relevante forskrifter:

Forskrift til offentliglova (offentlegforskrifta)

## Kommunelova

Komunelova har følgjande føresegner relevant for dokumenthandsaming og arkiv:

§ 30. *Møteprinsippet.*

1. Folkevalgte organer treffer sine vedtak i møte.
2. Når en sak skal avgjøres av annet organ enn kommunestyret eller fylkestinget, kan lederen for organet beslutte saken tatt opp til behandling ved fjernmøte eller ved skriftlig saksbehandling. Dette kan likevel bare gjøres når det er påkrevd å få avgjort saken før neste møte, og det enten ikke er tid til å kalle sammen til ekstraordinært møte, eller saken ikke er så viktig at dette må anses nødvendig. Departementet kan gi nærmere regler om adgang til å treffe vedtak på grunnlag av fjernmøte eller skriftlig saksbehandling.
3. Det skal føres møtebok over forhandlingene i alle folkevalgte organer. Kommunestyret og fylkestinget fastsetter selv nærmere regler om føring av møtebok.

§ 39. *Reglement. Arkiv.*

1. Kommunestyret og fylkestinget fastsetter selv ved reglement nærmere regler for saksbehandlingen i folkevalgte organer.
2. Departementet kan gi forskrifter om behandling, bevaring, ordning av og tilsyn med kommunens og fylkeskommunens arkiver.

Heile lova finn du på [Lovdata](#) .

## Forvaltningslova med sentrale forskrifter

Forvaltningslova regulerer tilgang til visse typar arkivmateriale gjennom føresegner om teieplikt og partsinnsyn. Lova gjev også retningslinjer og krav til sakshandsaminga som får konsekvensar for m.a. rutineoppbygging i kommunen

Forvaltningslova heimlar også Forskrift om elektronisk kommunikasjon som gjev retningslinjer om elektronisk kommunikasjon og sakshandsaming i offentlege forvaltningsorgan

## Personopplysningslova og forskrift

Personopplysningslova omhandlar handsaming av personopplysningar og sensitive personopplysningar i offentlig verksemd. Lova set vilkår for handsaming av slike opplysningar, den gjev rettar m.a. om innsyn og informasjon og den stiller krav til system og rutinar for handssaming av personopplysningar

Til lova høyrer også [Forskrift til personopplysningslova](#) som særleg omhandlar tryggingstiltak og risikoanalyse ved bruk av elektroniske verkøy for handsaminga av sensitive personopplysningar

## **Lov om helsepersonell og Pasientjournalforskrifta**

[Lov om helsepersonell kap 8](#) gjev føresegner om dokumentasjonsplikta når det blir utført helsetenester

[Forskrift om pasientjournalar](#) gjev nærmare retningslinjer for oppretting, innhald og føring, overføring og oppbevaring av journalar for dei enkelte pasientane

## **Lov om pasientrettar**

[Kapittel 5 i lov om pasientrettar \(Pasientrettigheitslova\)](#) gjev føresegner om pasientens rett til innsyn i pasientjournalen

## **Sikkerhetsloven med forskrifter**

[Lov om forbyggjande sikkerhetsteneste](#) gjev føresegner om informasjonstryggleik og tryggleiksklarering for informasjon og dokumentasjon som angår nasjonal tryggleik.

[Forskrift om tryggleiksadministrasjon](#) gjev m.a. føresegner om risikohandtering av skjermingsverdig informasjon

[Forskrift om informasjonstryggleik](#) gjev m.a. føresegner om journalføring av tryggleiksgraderte dokument

## **2.2 Sentralt regelverk**

### **Krav og standarder**

Riksarkivaren har utarbeidd ei rekkje krav og standardar som gjeld arkiv og arkivarbeid. Dette gjeld mellom anna krav til arkivlokale, kva for papir som oppfyller kvalitetskrava som skal sikre permanent vern, kva kulepennar som er arkivgodkjent.

### **Pennar**

Nedanfor følgjer ei list over eit utval pennar som er testa og godkjent som arkivbestandige. Dei fleste av desse fins i handel i Norge. Testen er utført av Sveriges Provnings- og Forskningsinstitut (SP).

#### **Ballograf Bic AB**

Bic Crystal, medium blå  
Bic Clic, medium blå  
Ballograf Original Refill, fine, medium svart  
Ballograf Original Refill, fine, medium blå

Finns hos fleire ulike forhandlarar.

#### **Rahmqvist Delectum AB**

New Roller 17721 svart  
New Roller 17771 svart

New Roller 17723 blå  
New Roller 17773 blå  
New Roller 17722 rød  
New Roller 17772 rød

Selges direkte frå firmaet.

### **Rahmqvist Delectum AB**

Soft Grip Pen 17174-1 og 17274-1 svart  
Soft Grip Pen 17175-1 og 17275-1 svart  
Soft Grip Pen 17172-1 og 17272-1 blå  
Soft Grip Pen 17173-1 og 17273-1 blå

### **Lyreco AB**

Kulpatron standard art nr 51283 blå  
Kulpatron standard art nr 51281 svart  
Kulpatron Germanstar art nr 51307 blå  
Kulpatron Germanstar art nr 51305 svart

### **ALKEJ AB**

Artline Softline 1500, 0,3 mm svart  
Artline Softline 1500, 0,3 mm blå  
Artline Softline 1500, 0,3 mm rød  
Artline Softline 1500, 0,3 mm grønn

### **BN Svenska Wendt & Co AB**

Pentel K 106 Hybrid roller, 0,6 med mer 3474370106018 svart  
Pentel K 106 Hybrid roller, 0,6 med mer 3474370106025 blå  
Pentel K 106 Hybrid roller, 0,6 med mer 3474370106032 rød

Lista er hentet frå "SPs förteckning över certifierad skrivmaterial 2001" fra Sveriges Provnings- og Forskningsinstitut (SP). Der vert også blekkpatroner til blekkstråleskrivarar, fargeband, tusj, stempelfargar og karbonpapir omtala, vidare kopimaskiner, skrivarar (også fargeskrivarar), telefaksar, plastfilm til å skrive på og mikrofilm som er sertifisert.

## **Godkjent papir**

Nedanfor er to lister over dei papirkvalitetar som Riksarkivet har godkjent etter den internasjonale standarden for permanent papir, ISO 9706. Den første lista gjeld papir til kontorbruk, den andre papir til reguleringskart.

Ei meir utfyllande forklaring til papirstandarden kan lesast i Arkivmagasinet 3/94 (Arkivverket sitt tidsskrift).

Listene blei sist ajourført 07.01.2005.

## **1. Kontorpapir**

Riksarkivet sitt krav er at papiret oppfyller ISO 9706 og at det er kvitt og ustroket. Lista er avgrensa til papir for kontorbruk, for skrivarar og kopimaskiner. Riksarkivet har ikkje godkjenning for trykkpapir eller omslag, som av og til vert brukt som kopieringspapir og som og kan oppfylle standarden for ISO 9706.

Amicus Office  
Amicus Personal  
Berga Focus, 80 g/m2  
Berga laser  
Berga Speed, 80 g/m2  
Binders Laser Copy

LPC 31  
Master Laser  
Minolta Eksklusiv  
Minolta Laser  
MoDo Balans  
Multi Copy Cream



Biotop 3 Extra	Multi Copy Original
Canon CLC-High Grade	Multi Copy Pearl
Canon Color Copy	Multilaser
Canon Copystock	National 80
Canon Extra	Naturbond
Canon Joutsen	Norcopy 2000
Canon Natura	Oce Extra
Canon Office	Oce Standard label
Canon Standard Dry	Oce Ultra Copy
Charta	Oce Office Premium
Color Bond	OCR/Naturoffset
Color Copy	4Office
Color Copy/Color Copy R	4 CC
Colotech Plus	Optiimage fra Neusiedler
Copy X	Optigraph
Copyprint Universal	Optimum
Crown Bond	Optitext
Cyber Star	Partner/Bulky Partner
Data Copy	Pine Green
Dataline Copy og Print	Pine Green Laser Copy
Dataline Copy og Print Premium	PPC Plain Copy Paper
Future inktech	Reyprint Color Laser
Future imagetech	Reyjet Inkjet
Future lasertech	Reylux
Future multitech	Reymat
Hemptec	Reyspeed
Heimdal Copier	Symbio Text
Heimdal Copy	Scandia Allround
High Tech	Top Kopie
Inventum Laser	UPM Office copy/print
IQ Premium	UPM Office multifunction
IQ Trio Premium	UPM Office color laser
IQ Allround	White Woodfree Copier
IQ Economy	Wifsta Office
Kaskad vit	Xeikon Color Copy Rull
Kym Ultra Copy	Xerox 80
Kym Copy	Xerox Business
Kym Copy Lux	Xerox Colotech Plus
KymGold	Xerox Colotech Plus Rull
Lanier Natura95	Xerox Performer
Logic 300,	Xerox Planet Optimum
Logic 500	Xerox Premier
Logic 700	Yes Bronze
Logic image	Yes Silver

## 2. Papir til reguleringskart

JSO24/90 g (Thrane Printing Systems)

Océ standard 90 g (Océ Norge)

HRP 92 90 g (Gregersen tegneutstyr)

870 Ultra White Inkjet Paper (Sem og Stenersen Tegneteknisk)

Informasjonen er henta frå Arkivverket sine heimesider: [www.riksarkivet.no](http://www.riksarkivet.no)

### Lim

Problema med å finne fram til eigna lim og å få festa etikettar på en tilfredsstillande måte er av praktisk art. Riksarkivaren har difor utarbeidd ei rettleiing til hjelp i dette arbeidet.

## 1. Etikettar på arkivboksar

Eit tapetklistre for våtrom vil eigne seg bra. Dette kan ein få ferdig eller i pulverform som må tilsettast vatn. Klistretet kan fortynnast med litt kaldt vatn, men ikkje for mykje. Det skal ha konsistens som graut som er lett å smøre utover.

Plastlim (sjå nedanfor) kan også nyttast, men klistre er lettare å arbeide med.

## 2. Etikettar på protokollar og bøker

For å sette etikettar av papir eller lerret på protokollar eller bøker må du bruke **plastlim**. Det fins to typar som eignar seg, PVAc-lim og fotolim:

- **PVAc-lim:** Det er surt, men du kan likevel bruke det til etikettar fordi surhetsgraden ikkje er høg. Det kan ikke nøytraliseres.  
**Bindflex 1161** frå National Lim Norge A/S, Oslo, er et eigna lim basert på PVAc. Det kan kjøpast frå produsenten i større mengder, men vert seld også i mindre pakningar ned til ½ kg fra A/L Biblioteksentralen under navnet Biblioteklim. Dette limet bør fortynnast med vatn. Endå mindre kvanta får du kjøpt hos Sløyd-Detaljer, 3410 Sylling.
- **Fotolim:** Det har god klebeevne også på dei fleste glatte flater. Det vert produsert og markedsført av Krystal A/S, Drammen. Limet er imidlertid surt og må tilsettast ein buffer (nøytraliserande tilsetningsstoff). Etter avtale med Riksarkivet kan produsenten gjere dette med kvanta ned til fem liter. Limet skal ikkje fortynnast.

Plastlim eignar seg ikke til antikvariske bokbind, fordi etikettane truleg ikkje kan fjernes utan at underlaget vert skadd.

## 3. Framgangsmåte

Etikettane vert lagt på eit rommeleg papirunderlag, f.eks. ei gamal avis. Med flat eller rund pensel skal eit passe lag lim eller klistre smørast på. La etikettene kvile ein lita stund til dei vert heilt slappe (som ved tapetsering), men ikkje la klebestoffet begynne å tørke. Stryk etikettane lett på med handa, legg eit reint papir over og trykk dei fast. Etikettane kan lett gå i stykker dersom ein gnir dei hardt.

Limet tørkar på 1-2 timer, men klistre må tørke natta over. Lim og klistre tørkar raskare dess meir ein tynnar det ut, men klebeevna vert då dårlegare. Lim er ikke vannløseleg når det har tørka, i motsetnad til klistre.

### Arkivlokale

Utforminga av arkivlokale vert regulert av § 4 i arkivforskrifta.

Alle offentlege organ skal lage eit oversyn over arkivlokala og vurdere om dei oppfyller krava i forskrifta. Meir om dette og skjemaer som kan lastast ned finner du på desse sidene til Riksarkivet: [arkivlokaler](#), [kartlegging](#).

I tillegg til forskrifta har Riksarkivet nokre utfyllande anbefalingar:

Golv og reolar i arkivlokale skal ha tilstrekkeleg bereevne for vekta til arkivmaterialet. Dette er i og for seg sjølvsgagt, men det er og fastsett i § 4-4, andre ledd. Rettleiande tal for beregning av vekta til arkivmateriale, basert på papirmateriale, er som følgjer (hm = hyllemeter):

Format	Hylledybde	Vekt
A4	32 cm	60 kg/hm
Folio	37 cm	80 kg/hm

Spesialformat	45 cm	120 kg/hm
---------------	-------	-----------

I tillegg kommer vekta av reolar og eventuelt anne utstyr i rommet.

Arkivforskrifta stiller ikkje spesifiserte krav til klima for dei ulike typar arkivmateriale. Dette kommer nok delvis av at det stadig kommer til nye medier, og at ei slik liste derfor fort kan bli forelda. På den annen side har det einskilde organ trong for konkrete spesifikasjonar dersom bestemminga skal få nokon praktisk verdi. Den følgjande tabellen er sett opp for å avhjelpe denne trongen. Tabellen må sjåast på som ein rettleiande spesifikasjon. Men det er grunn til å tro at Riksarkivaren vil stille krav som ligger nær desse:

Medium	Temperatur	Luftfuktighet	Spesielle krav
Papir	18 - 22 °C	45 - 55%	
Mikrofilm (arkivfilm)	10 - 15 °C	25 - 35%	Lokalet må vere støvfritt. Krever akklimatisering før bruk i vanleg romtemperatur
Magnetiske databerarar (diskettar, kassettbånd etc.)	18 - 22 °C	45 - 55%	Unngå elektriske installasjonar som kan påvirke magnetiseringen av databerarane. Unngå støv og anna forureining.
Optiske plater (CD/R)	18 - 22 °C	45 - 55%	

Arkivlokala skal vere separate einingar eller brannceller. Dette inneber at det skal kunne vere brann utanfor lokalet utan at brannen brer seg til arkivlokalet før etter ei berekna tid. For å oppnå dette må bygningsdelane som eit minimum være utført i materiale som er avgrensa brennbart. Krava til brannmotstandsevne er utforma i eit kodesystem som består av følgjande element:

**bokstaven R** som angir at bygningsdeler som er bærende, skal opprettholde sin lastbærende funksjon.

**bokstaven E** som oppgir at bygningsdelane skal motstå brannpåkjenning på ei av sidene utan at brannen smitter igjennom som følgje av gjennomtrengning av flammor og eller varme gassar.

**bokstaven I** som oppgir at bygningsdelane skal motstå brannpåkjenning på ei av sidene utan at brannen overførast til baksida som følgje av betydeleg varmeledning.

**eit tal** som oppgir kor mange minutt dei aktuelle bygningsdelane skal oppfylle krava R, E og I.

Krava til arkivlokale er som følgjer:

Type lokaler	Brannmotstand	Krav til materialer
Arkivlokale i kontorrom	REI 30	Avgrensa brennbart materiale
Spesialrom for bortsettingsarkiv	REI 60	Avgrensa brennbart materiale
Spesialrom for eldre og avslutta arkiv (depotarkiv)	REI 120	Ikkje brennbart materiale

(Informasjonen er henta frå heimesidene til Arkivverket: [www.riksarkivet.no](http://www.riksarkivet.no))

## Yrkesetiske retningsliner offentleg forvaltning

[Yrkesetiske retningsliner offentleg forvaltning](#)

## Riksarkivaren - lover, forskrifter, veiledningar

### Generelle lover og forskrifter - kommunar og fylkeskommunar:

Det sentrale regelverket for offentlige arkiv er Arkivloven og Arkivforskriften, samt Riksarkivarens forskrift. I tillegg finnes det relevante bestemmelsar i Offentlighetsloven, Forvaltningsloven m.fl. av betydning for forvaltning og bruk av arkiver, sjå [lovverk](#)

sjå:

[[Normalinstruks for arkivdepot i kommunar og fylkeskommunar \(2002\).pdf](#) 143,69 kB]

### Bevaring og kassasjon

sjå:

[[Veiledning BK-bestemmelser for kommunale arkiv skapt etter 1950 \(2015\).pdf](#) 1,11 MB]

## 2.3 Lokalt regelverk

### Reglement for bruk av elektronisk kommunikasjon

#### Virkeområde

Retningslinene gjeld for elektronisk informasjonsflyt og informasjonsutveksling med Hordaland fylkeskommune og som har med forvaltningsverksemda, innhenting og vurdering av informasjon, vedtak og utsending av vedtak.

Retningslinene omfattar elektronisk kommunikasjon med einskildpersonar og verksemdar, andre eksterne offentlege forvaltningsorgan og interne forvaltningsorgan.

#### Definisjon

Med elektronisk kommunikasjon forstås ein bruk av t.d. Internett, eller liknande kommunikasjonssystem, og bruk av talestyrte eller andre automatiske telefonenester, men ikkje bruk av taletelefon eller anna munnleg kommunikasjon (eForvaltningsforskrifta § 3c).

#### Heimelsgrunnlag

Lov om behandlingsmåten i forvaltningssaker ( [Forvaltningslova](#))

Lov om elektronisk signatur ( [E-signaturlova](#))

Forskrift om elektronisk kommunikasjon med og i forvaltningen ( [eForvaltningsforskrifta](#))

## **Generelle krav til bruk av elektronisk kommunikasjon i Hordaland fylkeskommune**

Einkvar som vender seg til Hordaland fylkeskommune kan nytte elektronisk kommunikasjon når det skjer i den form og etter den framgangsmåten som er definert her.

E-post til fylkeskommunen skal sendast til sentral e-post adresse. Adresse til sentralt e-postmottak er [hfk@hfk.no](mailto:hfk@hfk.no)

Adressa skal vere lett tilgjengeleg på kommunen sine heimesider. Sensitive opplysningar skal ikkje sendast pr epost.

Adressa skal trykkast på brevar og vere godt synleg på all utgåande elektronisk post frå kommunen, uavhengig av kva for elektronisk adresse som nyttast ved utsending.

I dei tilfelle elektronisk post skal kunne sendast direkte til einskildpersonar sine adresser skal dette avtalast spesielt.

Gjeldande rutinar for journalføring av elektronisk post i Hordaland fylkeskommune skal følgjast. (*Link til rutinar*)

På følgjande fagområde/saker er det lagt til rette for elektronisk kommunikasjon på eigne elektroniske skjema:

*(Før opp saksområde og kven som mottar innsende skjema)*

Gjeldande retningslinjer for journalføring i nn komune skal følgjast

## **Avgrensingar i bruk av elektronisk kommunikasjon**

Ved bruk av elektronisk informasjon skal avsendar identifisere seg med namn og adresse dersom slike førespurnader skal verte handsama.

I enkelte saker kan Hordaland fylkeskommune be om opplysningar som stadfestar avsendar sin identitet eller fullmakter, eller stille krav om at dei tryggleiksstenester og -produkt som er nemnde i [eForvalningsforskrifta](#) skal takast i bruk, dersom dette er vesentleg for handtering av førespurnaden.

Basert på tryggleiksstrategi for Hordaland fylkeskommune er følgjande saksområde/førespurnader underlagt særskilde tryggleiksstenester og -produkt.

All kommunikasjon som inneheld personsensitive opplysningar i samsvar med Personopplysningslova vil vere underlagt særskilde restriksjonar. Blir Ephorte brukt, skal personsensitive opplysningar leggjast i sikra sone. Ved innsending via skjemaløysinga til HFK må innsendar kunne bruke sikker pålogging. Ingen skal bli oppmoda om å sende [personensitive opplysningar](#) til HFK via epost.

## **Høve til å nekte bruk av elektronisk kommunikasjon**

Dersom nokon misbruker tilgangen til å nytte elektronisk kommunikasjon med kommunen, kan ein nekte vedkommande heilt eller delvis å nytte slik kommunikasjon i framtida. Ein skal sende ut varsel med ein frist for å uttale seg i saka før ein nektar nokon å nytte elektronisk kommunikasjon. Dersom det er naudsynt av omsyn til tryggleiken kan kommunen nekte tilgang straks.

## **Melding om feil og manglar**

Dersom kommunen mottok elektronisk post som skulle ha vert sendt til eit anna organ eller ei anna elektronisk adresse, må kommunen informere avsendaren om dette, og om mogleg vise vedkommande til rett organ og rett elektronisk adresse.

Mottok kommunen elektronisk post med andre feil eller manglar må kommunen informere avsendaren om dette før sakshandsaming tar til

## **Melding om og tilgjengeliggjering av politiske saker**

Møte- og saksdokument i Hordaland fylkeskommune blir publisert på eInnsyn, politiske saker på [Hordaland.no](http://Hordaland.no) .

## **Informasjonstryggleik**

Det er utarbeidd eigne rutinar for informasjonstryggleik i Hordaland fylkeskommune.

[Infomasjonstryggleik Hordaland fylkeskommune.pdf 99,37 kB]

## Instruks for elektronisk arkivering av saksdokument

### Virkeområde

Retningslinene gjeld for alle typar system der det vert skanna saksdokument eller eigenprodusert saksdokument for seinare avlevering til depot i.

### Heimelsgrunnlag

- Lov om arkiv av 04.12.92 med forskrifter; forskrift av 11.12.98 nr. 1193 (arkivforskriften) og forskrift av 01.12.99 nr. 1566
- Elektronisk arkivering av saksdokument" (forskr. nr. 1566, kap. IX)

### Retningslinene omfattar :

- Oppbygging og bruk av det elektroniske arkivet
- Interne ansvarsforhold og rutinar

## Oppbygging og bruk av det elektroniske arkivet

### Blanda arkivering

#### Arkivformat

I Hordaland fylkeskommune skal elektronisk skanna saksdokument eller eigenproduserte saksdokument konverterast til arkivformat godkjent av Riksarkivaren

Arkivansvarleg skal definere rutinar med korleis konverteringa skal føregå, Det skal etablerast rutine for kontroll med konverteringa ([link til rutinar](#))

Følgjande format med tidspunkt for konvertering skal nyttast

Mal / dokumenttype	Prod.format	Arkivformat	Tidspunk for konvertering
Eigenproduserte dokument	Word	PDF	Når dokumentet er ferdigstilt i Ephorte
Skanna dokument	Word	PDF	Når dokumentet er ferdigstilt i Ephorte
e-post		PDF	Når dokumentet er ferdigstilt i Ephorte

### Digitale signaturar

Utgåande brev blir godkjent elektronisk i fylkeskommunes sak-/arkivsystem Ephorte

### Kvalitetssikring av skanna dokument

Dokumentsenteret kvalitet sikrar skanna dokument

## **Periodedeling**

# **Interne ansvarstilhøve og rutinar**

## **Ansvar for tildeling av brukarrettar / Systemansvar**

### **Systemeigar**

Fylkesarkivaren er systemeigar for fylkeskommunes sak-/arkivsystem Ephorte.

Systemeigar er ansvarlig for å sikre eit strategisk og langsiktig fokus for det Ephorte og sikre best mulig utnytting for dei arbeidsprosessar systemet understøttar. Systemeigar er ansvarleg for at systemet tilfredsstiller gjeldande krav til blant anna informasjonstryggleik, drifts- og vedlikehaldsavtalar.

### **Systemansvarleg**

Leiar ved Dokumentsenteret er arkivansvarleg i Ephorte. Vedkommande har såleis alle rettार knytt til arkiveringsfunksjonane i systemet

Systemansvarleg skal i samarbeid med systemeigar koordinere, vidareutvikle og forbetre systemet i henhold til brukaranes behov. Systemansvarleg rapporterer til systemeigar og er systemeigar sin representant i det dagleg.

Leiar ved Dokumentsenteret skal ha

- ha oversikt over den administrative og arkivtekniske strukturen i systemet samt sørge for vedlikehald og oppdatering av denne.
- følgje opp sakshandsamarane og sikre seg at desse har kunnskapar om bruken som står i høve til dei rettane dei har.

### **Arkivpersonalet**

Arkivpersonale har tilgang til å registrere inn- og utgåande dokument, ajourføre register og journalføring. Dei har alle rettार knytt til arkiveringsfunksjonane i systemet

### **Driftsansvarleg**

IT-seksjonen har driftsansvar er knytt til den daglege, operative drifta av. Oppgåva inkluderer dagleg drift og overvaking etter gjeldande avtaler og etter krav frå system-ansvarleg. Sikre driftskvalitet på system i samsvar med gjeldande funksjonelle krav og kvalitetskrav

### **Saksfordelar / leiarar**

- kan autorisere sakshandsamarar i systemet med omsyn til registreringsrettar, tilgangskodar og medlemskap i tilgangsgrupper innanfor dei kodene som vedkommande sjølv er autorisert for.
- kan fordele saker og journalpostar i avdelinga
- har tilgang til å opprette og ajourhalde saker og journalpostar på si avdeling

### **Sakshandsamar**

- tilgang til å opprette og ajourhalde saker og journalposter der vedkommande er saksansvarlig
- tilgang til å klassere egne saker
- tilgang til å avskrive egne saker
- tilgang til å opprette utvalssaker og registrere behandlingsplan for utvalsbehandling av egne saker

### **Utvalssekretærar**

- har tilgang til å registrere utval og medlemar

## Reglar for eksternt innsyn i arkiv

Retten til innsyn i offentlege saksdokument er regulert av offentleglova (allment innsyn) og forvaltningslova (partsinnsyn). Hovudregelen er at forvaltninga sine saksdokument er offentlege (Ofl. § 2). Nokre saksdokument skal eller kan unnatakas offentlegheit med heimel i gjeldande lovverk. Arkivtenesta er delegert fullmakt til å gi publikum innsyn i arkiv i samsvar med reglane i lovverket.

## Allment innsyn

Den som ber om innsyn i arkiv skal ved hjelp av den offentlege journalen identifisere den saka eller dei dokumenta vedkommande vil ha innsyn i.

Hordaland fylkeskommune publiserer offentleg journal og politiske saker i fulltekstdokument på [hordaland.no](http://hordaland.no). Arkivtenesta gjer difor ei førehandsklassering før publiseringa. Det er ekstra viktig at ein er nøyaktig i offentlegvurderinga og nyttar rette og fullstendige lovheimlar ved publisering av fulltekstdokument på nett, slik at t.d. sensitive personopplysningar ikkje blir tilgjengeleg for publikum.

Spørsmål om innsyn skal avgjerast ved kvar enkelt førespurnad. Det skal vere høve til å be om innsyn i alle dokument, uavhengig av førehandsklassering. Dersom ein mottok ein førespurnad om innsyn i et dokument som i utgangspunktet er unnateke offentlegheit, skal ein gjere ei ny offentlegvurdering, ev. i samarbeid med sakshandsamar.

Førespurnad om innsyn skal registrerast i postjournal og arkiverast. Personar som i samsvar med gjeldande føresegner får tilgang til opplysningar unnateke offentlegheit, skal skrive under på at dei er kjende med det ansvaret dette medfører. Innsyn i papirbaserte originaldokument skal berre føregå under tilsyn, elles skal ein gi innsyn i kopiar eller elektroniske versjonar. Kopiering av dokumenta skal skje vederlagsfritt.

Arkivtenesta skal vurdere om dokument det er bede om innsyn i, inneheld opplysningar som er unntatt frå innsyn etter offentleglova. Dersom dette er tilfelle, må ein ta stilling til om ein kan gi innsyn i resten av dokumentet eller om heile dokumentet skal bli unntatt frå innsyn.

Ein skal praktisere meiroffentlegheit i Hordaland fylkeskommune. Det vil seie at ein skal vurdere om ein bør gi innsyn i heile eller delar av dokumentet sjølv om det kan unntakas etter føresegner i lova. (Ofl. § 2, 3. ledd). Ein skal ikkje vurdere meiroffentlegheit for opplysningar underlagt teieplikt.

Dersom det blir gitt avslag på krav om innsyn, skal avslaget grunngjevast med lovheimel. Dersom dokumentet/journalposten vert skjerna eller unntatt med heimel i Ofl. § 5a, skal det visast til den lovbestemminga som gir grunnlag for teieplikta (t.d. Fvl. § 13-1 eller 13-2). Det er i utgangspunktet berre dei opplysningane i dokumentet som er underlagt teieplikt som skal unntakas.

## Partsinnssyn

Forvaltningslova regulerer retten til innsyn for part i sak. Ein part i sak er definert som ein person som ei avgjersle retter seg mot eller som saken elles direkte gjeld (Fvl. § 2-e). Den som er part i sak der det vert gjort enkeltvedtak har ofte behov for å gjere seg kjend med dokumenta i saka. Hovudregelen er at part i sak har rett til innsyn i saksdokumenta (§ 18, 1. ledd). Ein må ha heimel for å nekte part rett til innsyn. Heimel finn ein i § 18, 2. ledd, som gjer tilgang til å nekte innsyn i dokument utarbeidd for organets interne saksførebuing, eller i § 19 som innskrenkar tilgangen til å krevje innsyn i visse opplysningar.

I § 20 er det reglar for korleis dokumenta skal gjerast tilgjengelege for parten.

Dersom parten blir nekta innsyn kan vedkommande klage etter reglar i Fvl. § 21.

## Innsyn i personopplysningar

Førespurnad om innsyn i personopplysningar er regulert av personopplysningslova. Førespurnaden skal ikkje forvaltast av arkivtenesta. Det er leiar for den aktuelle tenesteeininga som skal forvalte innsynet her. Innsynet skal forvaltast i tråd med personopplysningslova med forskrifter.



## 3. Rutinar

### 3.1 Daglege rutinar

Dokumentsenteret har ansvar for arkivdanninga og delansvar for den daglege drifta av sak/arkiv systemet i Hordaland fylkeskommune.

#### **Dokumentsenteret sine oppgåver innan arkivdanning**

Mottak av brevpost og pakkepost

Arkivavgrensing ved sortering og opning av post

Skanning av fysisk sakspost til einingane sine importsentralar i ePhorte

Journalføring av inngåande dokument for sentraladministrasjonen via importsentral i ePhorte

Mottak og journalføring av e-post via Hordaland fylkeskommune sitt offisielle e-postmottak [hfk@hfk.no](mailto:hfk@hfk.no)

Hente inn og journalføre sakspost motteke i Altinn til avdelingane i sentraladministrasjonen

Endeleg journalføring for Regionalavdelinga og Kultur- og idrettdavdelinga

Kvalitetssikring i ePhorte

Mottak og behandling av krav om innsyn

Frankering og utsending av brevpost

Registrering av pakkepost før utsending

#### **Dokumentsenteret sine oppgåver innan drift av sak/arkiv systemet**

Administrere brukarar og tilgangar (rollar/autorisasjon)

Sensdesk - brukarstøtte

Kontakt mot leverandør sitt brukarstøtteapparat

Møter med brukarar/avdelingar/seksjonar

Delta i vidareutvikling av systemet/bruk av systemet

Utvikling av malar

Dokumentasjon

Kurs

Overvaking av integrasjonar i samarbeid med IT-system

#### **Postmottak**

Post kjem til HFK via ulike kanalar som levering frå Posten Norge AS, via sentralt e-postmottak, via portalar/fagsystem, levert av bud, levert personleg eller motteke i møte. All post som skal handsamast i tråd med reglane ..

### **Automatisert mottak av post via skjemaløsningar**

Hordaland fylkeskommune har teke i bruk skjemaløsning for fleire tilskotsordningar, søknader om drosjeløyve og andre typar av saker som eignar seg for bruk av skjema ved kontakt mot oss.

Det er ynskjeleg at denne utviklinga fortsett og at det vert jobba aktivt med å automatisere journalføring av post til fylkeskommunen.

### **Mottak av brevpost**

Dokumentsenteret har ansvar for å ta i mot den daglege posten som vert levert av Posten Norge AS.

Brevpost/dokument motteke av tilsett på kontoret eller i møte og som dannar grunnlag for sakshandsaming skal leverast til Dokumentsenteret/arkivpersonale på eininga for skanning og journalføring så snart som råd.

### **Mottak av e-post**

Dokumentsenteret har ansvar for å ta hand om e-post som kjem til HFK sitt hovudpostmottak [hfk@hfk.no](mailto:hfk@hfk.no).

Arkivpersonale på skulane har ansvar for å ta hand om e-post som kjem til deira e-postmottak

Avdelingane har ansvar for å ta hand om e-post som kjem til deira e-postmottak

Sakshandsamar har ansvar for å ta hand om e-post motteke i eiga e-postmottak

Ved journalføring av e-post med vedlegg skal ikkje sjølve e-posten slettast. E-posten inneheld viktige metadata. Det er høve til å bestemme kva for fil som skal vere hovuddokument ved journalføring av e-post i sak/arkiv systemet.

### **Mottak av post via Altinn**

Dokumentsenteret hentar inn og journalfører sakspost motteke til Hordaland fylkeskommune for følgjande einingar: Hordaland fylkeskommune, Fylkesrådmannen, Økonomi- og organisasjonsavdelinga, Regionalavdelinga, Eigedomsavdelinga, Samferdselsavdelinga, Kultur- og idrettsavdelinga, Opplæringsavdelinga, Tannhelseavdelinga og Skyss

### **Mottak av post via gjennom SvarInn**

Posten vert importert og journalført i forhandsdefinert sak i ePhorte. Journalpostene skal flyttast vidare til pågåande sak eller nyoppreta sak.

### **Innhenting av vedlegg frå internett**

Høyringar, planar til offentleg ettersyn m.m. som vert kunngjort ved oversendingsbrev pr. brevpost, e-post eller via Altinn med informasjon om kor saksdokumenta er tilgjengeleg. Saksdokumenta/vedlegga må hentast inn via nettet og knytast til journalposten.

### **Mottak av post via nettenester**

Nettenester som mottar post skal i størst mogleg grad vere integrert med sak-/arkivsystemet.

Skjema på internett med høve for innbyggjarar, lag og organisasjonar til å søke om midlar frå ulike støtteordningar må merkast med saknummer innanfor året. Søkjarane skal sende alt elektronisk eller alt pr. post samla i ei sending. Det må leggjast føringar på kva tilfang av informasjon som er naudsynt for å handsame søknaden. Sentralarkivet sin e-postadresse skal gis for oversending pr. e-post.

Avdelingane må generelt syte for at søknader som kjem inn via andre søknadsportalar vert journalført.

Meldingar til fylkeskommunen via sosiale media (t.d. Facebook) skal journalførast dersom innhaldet må reknast som saksdokument og har verdi som dokumentasjon. Dette gjeld også sms-meldingar.

### **Behandling av inngåande brev og pakkepost**

Sortering av posten før og etter opning er Dokumentsenteret sitt ansvar dersom ikkje anna er fastsett.

Arkivverdig post skal journalførast og skiljast frå arkivverdig post ved opning. Arkivverdig post er dokument som ein går ut frå har verdi som grunnlag for sakshandsaming eller dokumentasjon, eller som er naudsynte trykte eller utrykte vedlegg til ei sak.

Arkivverdig post klargjerast for skanning ved opning. Arkivurverdig post/post som ikkje dannar grunnlag for saksbehandling vert lever eller sendt einingane via postheisen umedelbart etter postopning.

**Personleg adressert post** skal berre opnast av arkivet om sakshandsamar har gjeve skrifteleg samtykke. Personleg adressert post er post der mottakar sitt namn står først i adressefeltet utan tittel. Personleg adressert post skal merkast med spørsmål om retur til arkivet for journalføring, før den vert vidaresendt adressat.

**Gradert post** skal handsamast i samsvar med sikkerhetsloven med forskrifter.

**Verdipost og rekommandert post** skal opnast av to tilsette i fellesskap i samsvar med Bestemmelser om økonomistyring i staten kap. 5.4.7 og 5.4.8, fastsett av Finansdepartementet 12.12.2003.

**Tilbod/anbod** skal handsamast i samsvar med forskrift om offentlige anskaffelser. Tilbod skal ikkje opnast av tilsette ved Dokumentsenteret, men skal påførast dato og klokkeslett for mottaket. Vert eit tilbod lever personleg, skal det skrivast ut kvitering til tilbydar påført tilbydars namn, dato og klokkeslett for mottak av leveransen. Tilbodet skal også merkast med dato og klokkeslett for mottak. Tilboda oppbevarst til fristen er ute og vert så henta eller levert til saksbehandlar.

**Politiattestar** skal ikkje klargjerast for skanning. Ved journalføring skal det norterast som merknad at den er motteke og vidarelevert til avdelinga/seksjonen/saksbehandlar.

Post adressert til HFK, Fakturamottak skal gå uopna til Fylkeskasseraren. **Rekningar** adressert til andre einingar i HFK skal sendast Fylkeskasseraren.

**Publikasjonar** som aviser, blad, tidsskrift, bøker, brosjyrar m.m. produsert av andre organ skal utan journalføring leverast til adressaten.

**Reklame, kursinnbydingar og invitasjonar** skal vanlegvis leverast til rette vedkomande utan journalføring. Unnateke er dokument som går som meldingar til politiske utval og materiale frå andre offentlege organ.

**Post som vert levert feil/feiladressert** returnerast til Posten eller omadresserast og vidaresendas utan å verte opna.

Vert det oppdaga at brev er feilsendt etter opning. Skal det vurderast om dokumentet skal journalførast i samlesak for feilsendte brev, før det vert vidaresendt til rette instans. Ved eventuell journalføring noterast det under tilleggsopplysningar namn og adresse på instansen dokumentet vert vidaresendt til.

**Mottatt pakkepost** vert fortløpande registrert i skjema med opplysningar om pakken, når den er motteke, kven den er fra, sendingsnummer og kven den er til. Mottakar får melding per e-post om pakken og må kvittere den ut av skjema ved henting.

## Skanning

Dokumentsenteret har ansvar for skanning av inngåande post om ikkje anna er fastsett.

Inngåande arkivverdig brevpост og vedlegg skannast til importsentral i sak/arkivsystemet. Det er oppretta eigen importsentral for kvar avdeling/skule.

- Posten skal vere påført datostempel med mottattdato.
- Det må leggest ark med barkode for hovuddokument før kvart hovuddokumentet og ark med barkode for vedlegg før kvart vedlegg.
- Posten sorteres etter eining før skanning tek til
- Vel rett importsentral og skanning kan ta til
- Unntak frå skanning grunna format (innbundne hefter, bøker el.l.)

Det er bestemt, som ei overgangsordning fram til det vert oppretta eit sentralt postmottak i Hordaland fylkeskommune at skulane skal skanne inngåande sakspost i papirs form sjølv til filområde eller e-post, for så å lagre dei i ePhort via import av fil eller e-post.

Sakspost som inneheld personsensitive opplysningar må sendast med brevpost til Dokumentsenteret for å bli skanna i sikker sone. Så langt det er mogleg kan det bes om at dokument med sensitive opplysningar, som skal journalførast i ePhorte, vert sendt direkte til Hordaland fylkeskommune, skulen sitt namn, Postboks 7900, 5020 Bergen.

Skanninga skal kvalitetssikrast slik at det er samsvar mellom elektroniske og papirbaserte dokument. Sidene må ligge i rett rekkefølge og kvaliteten på dei elektroniske dokumenta må vere tilfredsstillande.

## **Journalføring og fordeling**

### **Journalføring av innkomande brevpost**

All post som er vurdert som dokumentasjonsverdi og dannar grunnlag for saksbehandling skal journalførast.

Inngåande skanna post hentast fram i importsentralen i ePhorte web og journalførast via den. Dokument som høyrer til same sak skal journalførast i same saksmappe.

- Om du veit at det fins ei saksmappe frå før søkjar du fram denne. Alternativt må du foreta eit søk i ePhorte for å avdekke om det finst ei saksmappe
- Tittel for ny saksmappe leggst inn i tråd med rutine
- Endr arkivdel ved behov
- Klassering/ordningsprinsipp leggst inn i tråd med arkivdel – hak av for uoff, når fødselsnummer er ordningsverdi
- Hovudregelen er at saksmappe skal vere utan tilgangsgruppe
- Sakar registrert i arkivdelane ELEVM og PERSM skal alltid registrerast med tilgangskode E for elevmappe og P for personalmappe
- Metadata om dokumentet registrerast i journalen i tråd med det som står under journalføring

Sakspost eller vedlegg til sakspost, som inneheld sensitive personopplysningar etter personopplysningslovens § 2 pkt. 8., skal journalførast og lagrast i ePhorte sikker sone. Aktuelle tilgangskodar ES i elevmappe, PS i personalmappe, US for saksmappe.

### **Journalføring av innkomande e-post**

E-posten i hovudpostmottaket skal opnast av Dokumentsenteret og det skal vurderast om den er arkivverdig eller arkivuverdig.

- Arkivverdig e-post skal lastas direkte inn i ePhorte
- Søk fram eksisterande sak eller opprett ny sak ved behov
- Ved journalføring av e-post med vedlegg skal ikkje sjølve e-posten slettast. E-posten inneheld metadata. E-posten skal gjerast om til vedlegg om det er naudsynt at eit av vedlegga står fram som hovuddokument (døm: e-post er føljeskriv og det offisielle brevet ligg ved som vedlegg)
- Arkivuverdig post vidaresendast til aktuell(e) mottakar(e)

### **Journalføring av post motteke via Altinn**

Sakspost skal mellomlagrast og journalførast og importerast til ePhorte.

### **Nedlasting av vedlegg frå internett**

Når høyringar, planar til offentleg ettersyn m.m. vert kunngjort ved oversendingsbrev pr. post, Altinn eller e-post med informasjon om kor saksdokumenta er tilgjengeleg. Må saksdokumenta/vedlegga hentast inn via nettet, mellomlagrast og knytast til journalposten.

### **Fordeling av journalført post**

Dei elektroniske dokumenta skal gå til fordeling til avdeling/eining med mindre anna er avtalt. Det er leiar eller den leiar har fordelt oppgåva til som skal fordele post til saksbehandlar.

Dokumenter som skal sendast eining/avdeling etter skanning og registrering i journalen:

- Om ikkje heile dokumentet med eventuelle vedlegg er skanna, grunna format, skal dokumentet med vedlegg sendast til eininga/avdelinga, seksjonen eller direkte til saksbehandlar pr. internpost/brevpost. Dokument som er unnateke frå offentleggjering skal sendast i lukka konvolutt eller leverast frå hand til hand. Dokument til vedleggsarkiv skal returnerast til arkivet for oppbevaring
- Avtalar som skal underskrivast må sendast avdeling/seksjon/saksbehandlar – Hordaland fylkeskommune sitt eksemplar skal returnerast til arkivet, når det er underskrive.
- Heimelsdokument som gjeld Bybanen Utbygging sendast Bybanen Utbygging
- Heimelsdokument som gjeld HFK sine bygg og eigedomar skal sendast Eigedomsseksjonen
- Garantiar skal sendast avdeling/seksjon/saksbehandlar

## Utgående post

Elektronisk post og brev på papir frå Hordaland fylkeskommune skal sendast som offentleg dokument og innehalde logo, arkivkode og journalnummer og vere elektronisk godkjent. Alle utgåande post skal som hovedregel sendast med SvarUT. Dokument som inneheld sensitive personopplysningar skal enten sendast med SvarUT eller papirpost.

All post skal journalførast i elektronisk arkiv, fagsystem eller manuell journal.

## Ephorte

### Ny sak

Sakshandsamar skal opprette sak dersom denne startar med eit utgåande dokument eller eit internt notat. Framgangsmåte for å lage ny sak i systemet skal følgjast.

Sakshandsamar skal

- knytte saka til rett arkivdel og føre på klassering / arkivkode for saka. Dersom ein er i tvil om kode skal ein ta kontakt med Arkivtenesta.
- utføre offentlegvurdering og påføre lovheimel og korrekt tilgangskode i sak.
- føre på referansar og eventuelt knytte saka til prosjekt. Dersom ein ønskjer å etablere eit nytt prosjekt til saka skal ein ta kontakt med Arkivtenesta.

Når sakshandsamar opprettar sak skal den få saksstus R

Sakshandsamar skal melde til Arkivtenesta når eigne saker skal avsluttast. Før avslutning må alle journalpostane vere avskrivne. Dersom sakshandsamar ønskjer å opne ei avslutta sak skal ein kontakte Arkivtenesta.

### Svare på journalpost / opprette utgåande brev

Sakshandsamar skal journalføre eigne utgåande brev, interne notat og utgreiingar. Framgangsmåte for dei ulike funksjonane i systemet skal følgjast.

Sakshandsamar skal også:

- føre på mottakarar og kopimottakarar
- føre på dokumenttype
- utføre offentlegvurdering og påføre lovheimel og korrekt tilgangskode. Dersom ein er usikker på offentlegvurdering skal ein ta kontakt med avdelingsleiar

Inntil dokumentet er klart for elektronisk godkjenning og ekspedering via Svar UT skal journalposten ha status R (reservert).

Når dokumentet er ferdig til ekspedering skal det markerast som ferdigstilt med status F.

Sakshandsamar skal avskrive alle journalpostar som vedkommande er ansvarleg for uavhengig av avskrivingsmåte.

## Utgående e-post

Utgående e-post som er dokumentasjonsverdi eller er ledd i sakshandsaming skal journalførast i Ephorte.

**Interne dokument og notat**

Internpost skal registrerast i Ephorte.

For korrespondanse mellom avdelingar/seksjonarnyttar ein dokumenttypane N og X i Ephorte.

Einingar som ikkje er knytt opp mot Ephorte, nyttar dokumenttypane U og I for ekstern korrespondanse. Sakshandsamar skriv sjølv ut notatet, underteiknar og sender det til postlegging.

**Kvalitetssikring av journalen**

Arkivpersonale/arkivansvarlege skal føre kontroll med at alle saksdokument er journalførte og knytte til rett sak i sak-/arkivsystemet.

Arkivpersonale/arkivansvarlege har ansvaret for kvalitetssikring av arkivfunksjonar som er utført av saksbehandlarar og leiarar.

**Til arkivering og postliste**

Arkivtenesta skal dagleg hente fram alle journalpostar med status S, E og F. Dette er inngåande epost og utgåande brev produsert av sakshandsamar. I dei tilfelle journalposten har medført at det er oppretta ny sak, skal arkivtenesta også kontrollere saksopplysningane.

Arkivpersonale/arkivansvarlege skal sjå til

- at offentlegvurdering er gjennomført, og naudsynt skjerming av avsender/mottakar, arkivkodar, saksnummer, tittel og saksinnhald er gjort.
- at arkivkode og sakstittel er dekkande når ny sak er oppretta
- at saka er knytt til rett arkivdel
- at journalposten er knytt til rett sak
- at rett ordningsprinsipp er sett på saka

Når dette er utført skal journalpoststatus endrast til J. Dette vil legge journalpostane ut på offentleg journal.

**Kontroll med reserverte saker**

Arkivpersonale/arkivansvarlege skal med jamne mellomrom utføre søk på saker med status R for å sikre at sakshandsamar utfører sin del av prosessstyringa. Arkivtenesta skal sjå til

- at sakstittel er dekkande når ny sak er oppretta
- at saka er knytt til rett arkivdel
- at rett ordningsprinsipp er sett på saka
- at det er satt på tilgangskode og haket av for skjerming av ordningsprinsipp for arkivdelene PERSM og ELEVM

Arkivpersonale/arkivansvarlege skal gje tilbakemelding til sakshandsamar dersom vedkommande har mange reserverte tomme saker.

**Kontroll med reserverte journalpostar (konsept)**

Arkivpersonale/arkivansvarlege skal med jamne mellomrom utføre søk på journalpostar eldre enn ein måned med status R for å sikre at sakshandsamar utfører sin del av prosessstyringa.

Arkivpersonale/arkivansvarlege skal gje tilbakemelding til sakshandsamar dersom vedkommande har mange uaktuelle reserverte dokument

Oppgåve – intern og sikker sone ePhorte	Ansvar	Hyppigheit

Ufordelt/ufordelt på saks- og dokumentnivå Søk etter saker og journalposter som verken er fordelt til eining eller saksbeh.	Dokumentsenteret	Dagleg
Arkivsøk – Til journalføring: Utgående journalpostar med status F endrast til status J – her må det sjekkast at dokumentet faktisk er sendt ut via SvarUt. Det kan ta litt tid frå leiar har godkjent til saksbehandlar har høve til å sende ut. Sendar saksbehandlarar på eininga brev via brevpost sjølv må dei få beskjed om å legge inn merknad på journalposten om dette.	Arkivpersonale på den einiskilde avdeling og skule	Dagleg, men med atterhald om at saksbehandlar har fått høve til å sende ut dokumentet
Utgående journalpostar med status E endrast til status J	- « -	Dagleg
N og X notat med status F endrast til status J	- « -	Dagleg
U/N/X dokument med status R (under arbeid). Spør saksbehandlar om dei er sendt/skal sendast/skal utgå om dei blir liggjande lenge	- « -	Sporadisk
Inngående journalpostar med status S endrast til status J	- « -	Dagleg
Inngående journalpostar med status M endrast til status J	Dokumentsenteret og den einiskilde skule	Dagleg
Saksmapper med status R endrast til status B – Samstundes skal tittel sjekkast for skrivefeil og at den er i tråd med skrivereglane samt at arkivdel og ordningsverdi er rett	- « -	Dagleg
For saker med tittel utgår skal status endrast til U (Utgått). Årsak til at sak utgår leggjast under tittel så langt som råd med tanke på revisjon.	- « -	Dagleg
Saker med status F (ferdig) endrast til status A (avslutta). Førsetnad: Alle journalpostane må ha status J/A, filene ha gyldig arkivformat, ordningsprinsipp er påført saka og at det ikkje er restansar i saka	- « -	Dagleg
Endeleg journalføring av politiske saker/referatsaker	Fylkessekretariatet	Ved behov

## Offentleg journal

Når journalpostene vert endeleg journalført (status J), vert journalopplysningene publisert på eInnsyn - offentlig journal på internett umiddelbart. Almenta får dermed høve til å sjå kva fylkeskommunen stelar med og kan be om innsyn via nettsida.

## Internt utlån av arkivsaker

Utlån av arkivmateriale forekommer i mindre grad, når vi har heilelektronisk arkiv. Det vil likevel fortsatt vere aktuelt med utlån frå vedleggsarkiv, bortsettingsarkiv og depot.

Utlån av saksdokument skal alltid skje gjennom arkivtenesta etter følgjande prosedyre:

- Utlån av saksmapper skal kun skje internt i kommunen
- Utlån skal registrerast i postjournalen/journalsystemet eller på utlånskort som blir plassert på den utlånte mappa sin plass i arkivet.
- Arkivtenesta skal sikre at lånar har tilgang til saksdokumenta i tilfelle desse er graderte
- Når utlånt materiale blir returnert, skal arkivtenesta avskrive utlånet.
- Utlånt materiale skal normalt leverast tilbake innan 4 veker. Når saksbehandlinga krev at utlånstida blir forlenga må arkivet få melding om dette.
- Utlånt materiale er lånaren sitt ansvar til utlånet er avskrive. Lånaren skal sjå til at ingen dokument blir fjerna eller lagt til i ei mappe, og at orden i mappa ikkje blir øydelagd.

## Saksavslutning

Når ei sak er ferdig behandla, skal saksbehandlar endre status på saka til Ferdig (F).

For at ei sak skal kunne bli Avslutta (A) av arkipersonale/arkivansvarleg føreset det at:

- at alle journalpostene i saka har status J/A
- at alle journalpostene i saka er avskrevet
- at alle tilknytte filer er lagra i arkivformat

## Elektronisk arkivering

## Rutinar for kassasjon av ferdig skanna papirdokument

### Konvertering til arkivformat

Arkivansvarleg konfigurerer sak/arkivsystemet slik at alle saksdokumenta automatisk vert konvertert til gjeldande arkivformat.

Alle journalpostar med status A ..... (beskrive rutine)

Etter konvertering til arkivformat vert produksjonsformatet sletta (beskriv rutine)

.... må kvar morgon kontrollere om konverteringa har vore vellykka og straks melde frå til sentralarkivet dersom det ikkje er tilfellet.

Ved feil under konvertering til arkivformat skal alle slettings og kassasjonsrutinar stoppast.



## Nødprosedyrer ved driftsstans

Dersom systemet er ute av drift i ein kort periode (1-2 dagar) skal journalføringa utsetjast til drifta kjem i gang att. Det vert ikkje fordelt post utanom i spesielle tilfelle. Saksmapper skal då kunne lånast ut til sakshandsamar på førespurnad, og det skal først utlånkort og ei eiga utlånliste.

Dersom Ephorte er ute av drift over ei lengre periode (meir enn 2 dagar), skal journalføringa gjerast i ein eigen papirbasert journal. Dei innkomne saksmappene med kopi av journalen skal sendast til avdelingane i sine saksmapper for fordeling. Også her skal det først utlånslister. Både ut- og inngåande brev produsert i denne perioden skal skannast når systemet kjem i drift att.

### Fysisk arkiv

Hordaland fylkeskommune har gått over til heilelektronisk arkiv. I praksis betyr det at skanna dokument er elektroniske originalar. Det vil likevel vere nokre dokument vi fortsatt skal oppbevare på papir i tillegg til elektronisk og dei må skiljast ut etter skanning og registrering i journalen, eller når dei kjem i retur til arkivet. Desse skal registrerast med ei merknad på journalpostnivå om kor papirutgåva oppbevarast eller er videresendt til.

Originaldokumenter på papir som skal oppbevarast er **avtaler/rammeavtaler/kontrakter** signert for hand, **heimelskdokumenter, garantiar, HR-protokollar**.

### Avtalearkiv

Originale kontrakter/rammeavtaler med innkjøpsnummer og signert for hand skal arkiverast i avtalearkivet.

Ordning: I saksmappe påført saksnummer, kva avtala gjeld, kven avtalen er inngått med og HFK innkjøpsnummer. Sortert fortløpande etter stigande innkjøpsnummer innanfor året.

### Vedleggsarkiv

Andre avtaler signert for hand, underteikna protokollar som gjeld grupper av tilsett (fleire enn ein), dokument som ikkje kan skannast i sin heilhet og fysiske gjenstandar skal arkiverast i vedleggsarkiv.

Ordning: i saksmapper fortløpande ordna etter saksnummer og påført sakstittel og K-kode (emne).

### Personalarkiv

Originale arbeidsavtalar, HR-protokollar og andre avtaler som gjeld ein tilsett og er underteikna for hand skal lagrast fysisk i personalarkiv. Likeleis originale protokollar i underskriven stand som gjeld ein einskil tilsett.

Ordning: Ei saksmappe pr. tilsett sortert alfabetisk etter etternamn, førenamn og eventuelle mellomnamn og påført fødselsnummer

### Skanna dokument – generelt

Dokumenta skal oppbevarast i eit halvt år. I den tida vil det vere rom for å skanne dei på nytt ved behov. Papira skal oppbevarast etter journalføringsdato og makulerast etter eit halvt år.

## 3.2 Saksbehandlar og leiar

### Viktig:

- Sjekk kvar dag i Ephorte om du har fått ny post (**Egne restanser**)

- Ha alltid oversikt over kva journalpostar du ikkje har besvart (**Egne restanser**)
- Ha alltid oversikt over kva dokument du har begynt å skrive på, men som ikkje er ferdige (**Dokumenter under arbeid**)
- Søk jamnleg etter dokumenter med forfallsdato (**Forfallsliste**)

#### **Når du har fått ny post:**

- Sjekk at du er riktig saksbehandlar
- Sjekk at dokumentet er ført på riktig sak
- Vurder om dokumentet skal unntas offentlighet
- Vurder meiroffentlighet

#### **Når du skal unnta eit dokument for offentlighet:**

- Påfør riktig tilgangskode og heimel
- Skjerme evt. ord i journalpost tittelen
- Skjerme evt. avsender/mottakar

#### **Husk også:**

- Saksbehandlar må straks returnere til arkivet personlig adressert post som er journalverdig
- Journalverdig e-post, som er sendt direkte til saksbehandlar, kan saksbehandlar sjølv importere til Ephorte
- Saksbehandlar tek kontakt med Dokumentsenteret dersom ein mottek anna elektronisk dokumentasjon (til dømes via sms, Messenger, Facebook, Snapshat eller andre kanlar) som har dokumentasjonsverdi eller er ledd i ei saksbehandling for journalføring.
- Ta kontakt med Dokumentsenteret dersom skanning av dokument er mangelfull eller feil.
- Når ei sak bli vurdert som ferdig, sett status F (Ferdig). Arkivet/arkivar avsluttar då saka
- Ikkje send sensitiv informasjon på e-post – sensitiv informasjon skal sendast med AltInn eller brevpost.
- Ha alltid fokus på kva som er journalverdig
- Dersom saksbehandlar treng ei ny sak utanom arbeidstid, må denne bestillast på førehand i arbeidstida
- Saksbehandlar har ansvaret for å offentlighetsvurdere utgåande brev. Husk også å påføre tilgangskode på N-notat og X-notat Alle inngåande brev skal avskrivast
- Ifølge forvaltningslovens § 11 a skal det sendast eit foreløpig svar dersom forespurnaden ikkje kan svarast på innan tre veker

#### **Leiars viktigaste rutinar:**

- Sjekk kvar dag om du har fått post som skal fordelast til andre
- Ha oversikt over restansar i eininga, følge opp restansar som har forfall

### **3.3 Periodiske rutinar**

#### **Kassasjonshandsaming**

Med kassasjon forstår vi at arkivlagde dokument vert fjerna frå arkivet for å bli øydelagt.

Kassasjonsreglar skal tolkast slik at løyve til kassasjon er relativt, medan krav om bevaring er absolutt. bevaringspåbode er omtala i arkivforskrifta. Kassasjonsreglane inneheld ikkje noko krav om kassasjon, men er ei generell rettleiing som seier kva slags sakstypar som kan kasserast. Arkivtenesta må gjere ei kassasjonsvurdering av desse sakene for å sjå om dei inneheld bevaringsverdig dokumentasjon.

I Hordaland fylkeskommune gjeld følgjande reglar for kassasjon

[[Veiledning BK-bestemmelser for kommunale arkiv skapt etter 1950 \(2015\).pdf](#) 1,11 MB]

[[Rapport\\_Bevaring og kassasjonsvurdering av elektroniske arkiv i Hordaland fylkeskommune\\_2013.pdf](#) 425,54 kB]

### Generelle vilkår for gjennomføring av kassasjon:

- All kassasjon skal gå føre seg som makulering eller brenning, dvs. fysisk øydelegging av arkivmaterialet.
- Kassasjon i saksarkiv skal førebuast i samband med bortsetjinga av ein arkivperiode. Ved overføring til bortsetjingsarkiv skal arkivtenesta skilje ut saker som kan kasserast og pakke desse i egne arkivboksar merka med "KASS" og kassasjonsårstal. Kassasjon i saksarkiv skal gjennomførast på saksnivå, slik at saksmappene anten blir bevart eller kassert i sin heilskap.
- Kassasjon i spesialarkiv kan gjennomførast kontinuerleg, slik at uaktuelle saksdokument blir fjerna frå mappene. Kassasjon i spesialarkiv kan evt. gjennomførast på dokumentnivå.
- Kassasjonen skal vere dokumentert. På denne måten unngår ein at det blir skapt tvil om materiale har blitt borte av andre årsaker. Arkivtenesta skal difor utarbeide kassasjonsrapport. Denne skal innehalde heimel for kassasjon, kva som er kassert (summarisk liste eller utskrift av kassasjonsliste frå sak-/arkivsystem) og tidspunkt for kassasjon.

### Periodedeling og bortsetting

Føremålet med periodedeling er å sørge for naudsynt plass til saksmappene i dagleg arkiv, samt å sikre framfinning ved større endring i administrativ organisering, arkivorganisering eller ved skifte av journalsystem. Sjå meir om dette her([Link til lover](#)) Periodisering er difor ei kontrollert og systematisk overføring av uaktuelle saker frå dagleg arkiv til bortsettingsarkiv. Periodeskilje føregår vanlegvis på to måtar - skarpt skilje eller skilje med overgangsperiode. Dette vil variere mellom dei ulike arkiva og kva som er grunnlag for periodedeling.

For oversikt over periodiseringsmetode for dei ulike arkiva - gå til [arkivserieoversynet \(link\)](#)

Arkivtenesta er ansvarleg for å gjennomføre periodedelinga.

#### Saksarkiv / Emnearkiv

Ved inngang til ny valperiode (kvart 4. år) skal det nyttast skilje med overgangsperiode på 1 år

I det fysiske arkivet skal følgjande framgangsmåte brukast

- Det skal settast ein dato for skilje (D), og opprettast eit nytt tomt saksarkiv med emne klare til bruk
- Alle nye saker som oppstår etter D skal arkiverast i det nye saksarkivet.
- Dersom ei sak oppretta før D får tilført nye dokument skal saka overførast til det nye saksarkivet
- Når overlappingsperioden er over skal alle saker oppretta før D som det ikkje har vore aktivitet i avsluttast, pakkast ned og settast vekk. Sjå bortsetting ([link](#)). Det skal deretter utarbeidast avleveringsliste over desse sakene.

I journalsystem basert på Koark-standard skal følgjande framgangsmåte nyttast

- Rutinar for saksavslutning må vere følgde i perioden
- Journalperioden i desse systema kan gå over fleire fysiske arkivperiodar.

I journalsystem basert på Noark 4 standard skal framgangsmåte for periodedeling frå leverandøren følgjast. Periodeskilje i journalsystemet skal gjerast parallellt med det fysiske periodeskiljet

- Rutinar for saksavslutning må vere følgde i perioden
- Når D er sett for det fysiske arkivet skal den tilsvarande arkivdelen journalsystemet få arkivstatus O (overlapping).
- Det skal samtidig opprettast ein arvtakar med status A (Aktiv). Arkivsystemet vil ikkje opprette nye saker i den arkivdelen som har status O, men automatisk knytte dei til arvtakaren.
- Dei sakene i arkivdelen med status O som får tilført nye dokument i overlappingsperioden er aktive saker og vil automatisk bli overført til arvtakar.
- Når overlappingsperioden er slutt, skal den gamle arkivdelen få status B (bortsett) og klargjerast for depotuttrekk.

I samband med større endringar i journalen (ny arkivnøkkel, nytt journalsystem) eller i arkivorganiseringa skal det settast skarpt skilje i saksarkivet. Framgangsmåten for slike skilje er

- Dato for periodeskilje D skal settast og nytt saksarkiv klargjerast
- Alle dokument skal avskrivast og alle saker avsluttast uavhengig om dei framleis er under handsaming
- Nye saker eller saker som held fram skal opprettast i nytt arkiv med nye saksmapper
- Det skal lagast kryssreferansar mellom gamal og ny saksmappe.
- Gamal saksmappe kan lånast ut og leggest ved ny saksmappe til saka er endeleg avslutta

I journalsystem basert på Noark-standard skal følgjande framgangsmåte nyttast

- Rutinar for saksavslutning må vere følgde i perioden
- Journalperioden i desse systema kan gå over fleire fysiske arkivperiodar eller
- Det skal opprettast nytt Delarkiv
- Det skal lagast kryssreferanse i journalen for alle saker som held fram over dei to periodane
- Der saksmappe frå den føregåande perioden vert lagt til saksmappe for ny periode skal dette markerast som utlån

I journalsystem basert på Noark 4 standard skal framgangsmåte for periodedeling frå leverandøren følgjast. Periodeskilje i journalsystemet skal gjerast parallellt med det fysiske periodeskiljet

- Rutinar for saksavslutning må vere følgde i perioden
- Når D er sett for det fysiske arkivet skal den tilsvarende arkivdelen journalsystemet få arkivstatus U (uaktuell)
- Det skal samtidig opprettast ein arvtakar med status A (Aktiv). Arkivsystemet vil ikkje opprette nye saker i den arkivdelen som har status U, men automatisk knytte dei til arvtakaren.
- Den gamle arkivdelen med status U kan klargjerast for depotuttrekk

### **Objektarkiv / Spesialarkiv**

Objektarkiva skal periodiserast einskildvis etter ei individuell vurdering. Det er viktig å ta omsyn til at sakene i objektarkivet kan vere aktuelle sjølv om dei har vore avslutta i lang tid.

Fysiske objektarkiv skal periodiserast på følgjande møte

- Det aktive arkivet skal speglast i eit bortsettjingsarkiv med tilsvarende objekt
- Avslutta saker eller objekt skal overførast umiddelbart eller årleg
- Når objektarkivet skal avleverast skal bortsettjingsarkivet og det aktive arkivet slåast saman

I journalsystem basert på Koark og Noark 4 standard skal ein la journalperioden gå over fleire fysiske arkivperiodar. Følgjande framgangsmåte skal nyttast

- Rutinar for saksavslutning må vere følgde i perioden
- Det skal lagast referanse i journalen for alle saker som er flytta til bortsettjning

### **Bortsettning**

Dei avslutta sakene frå siste arkivperiode skal skiljast ut, pakkast i arkivboksar og overførast til bortsettjingsarkiv i samsvar med instruks for periodedeling.

- Ved overføring til bortsettjingsarkiv skal dei enkelte arkivstykkar (esker, pakkar, protokollar, etc.) merkast tydeleg med namnet på den eininga som har skapt arkivet, innhald (til vanleg kode og tekst i arkivnøkkelen) og kva tidsrom arkivmaterialet omfattar.
- Arkivavgrensing (som ikkje er gjennomført tidlegare) og kassasjon skal gjennomførast i samsvar med gjeldande føresegnar og retningslinjer.
- Ein bør samstundes skilje saker som seinare skal kasserast frå saker som skal bevarast. Kassable saker bør samlast i egne boksar og merkast med arkivskapar innhald og kassasjonsår.
- Det skal lagast ei summarisk liste over det materialet som blir kassert, og ei fullstendig arkivliste over det som skal bevarast. Ved bruk av elektronisk journal kan avleveringslista produserast automatisk frå journalsystemet, men nummerering av arkivstykkar må påførast særskilt.

## **3.5 Spesialrutinar**

## 4. Oversikt over arkivseriar og elektroniske system

### 4.1 Arkivserie

#### DocuLive

##### SARK2

**Arkivserie:** SARK2  
**Daglig ansvar:** Fylkesarkivet  
**Arkiv:** HFK  
**Journalførende enhet:**  
**Innhold:** Sentralarkivet 01.01.2008 til 31.12.2013.  
**Tilgang for:**  
**Ordning:**  
**Periode:** 2008-2013  
**Oppbevaringsmedium:** Papir  
**Fysisk plassering:** Fylkesarkivet  
**Overføring:**  
**Kassasjon:**  
**Type:** Original  
**Kassasjonshjemmel:**  
**Merknader:**  
**Produsert i elektronisk system:** DocuLive  
**Godkjent av:**  
**Dato:** 10.01.2017

##### Infosikkerhet

##### SARK1

**Arkivserie:** SARK1  
**Daglig ansvar:**  
**Arkiv:** HFK  
**Journalførende enhet:**  
**Innhold:** Sentralarkivet 13.01.2004 til 31.12.2007.  
**Tilgang for:**  
**Ordning:**  
**Periode:**  
**Oppbevaringsmedium:** Papir  
**Fysisk plassering:** Fylkesarkivet  
**Overføring:**  
**Kassasjon:**

**Type:**  
**Kassasjonshjemmel:**  
**Merknader:**  
**Produsert i elektronisk system:** [DocuLive](#)  
**Godkjent av:**  
**Dato:** 12.01.2017

**Infosikkerhet**

## SARK

**Arkivserie:** SARK  
**Daglig ansvar:**  
**Arkiv:** HFK  
**Journalførende enhet:**  
**Innhold:** Sentralarkivet 12.10.2003 til 13.01.2004

**Tilgang for:**  
**Ordning:**  
**Periode:**  
**Oppbevaringsmedium:** Papir  
**Fysisk plassering:**  
**Overføring:**  
**Kassasjon:**

**Type:**  
**Kassasjonshjemmel:**  
**Merknader:**  
**Produsert i elektronisk system:** [DocuLive](#)  
**Godkjent av:**  
**Dato:** 12.01.2017

**Infosikkerhet**

## ephorte

### SAK

**Arkivserie:** SAK  
**Daglig ansvar:**  
**Arkiv:** HFCSAK - Hovedarkiv Hordaland fylkeskommune  
**Journalførende enhet:** HFKJ  
**Innhold:** Saks- og dokumentarkiv. Startdato 23.11.2013. Aktivt i bruk fra 01.07.2013  
**Tilgang for:**  
**Ordning:**  
**Periode:** 2014  
**Oppbevaringsmedium:** Elektronisk  
**Fysisk plassering:**

**Overføring:**  
**Kassasjon:**  
**Type:**  
**Kassasjonshjemmel:**  
**Merknader:**  
**Produsert i elektronisk system:** ephorte  
**Godkjent av:**  
**Dato:** 12.01.2017

**Infosikkerhet**

## TILS

**Arkivserie:** TILS  
**Daglig ansvar:**  
**Arkiv:** HFKSAK  
**Journalførende enhet:** HFKJ  
**Innhold:** Tilsetningssaker  
**Tilgang for:**  
**Ordning:**  
**Periode:** 2013 -  
**Oppbevaringsmedium:** Elektronisk  
**Fysisk plassering:**  
**Overføring:**  
**Kassasjon:**  
**Type:**  
**Kassasjonshjemmel:**  
**Merknader:**  
**Produsert i elektronisk system:** ephorte  
**Godkjent av:**  
**Dato:** 12.01.2017

**Infosikkerhet**

## PERSM

**Arkivserie:** PERSM  
**Daglig ansvar:**  
**Arkiv:** HFKSAK  
**Journalførende enhet:** HFKJ  
**Innhold:** Personalmappearkiv  
**Tilgang for:**  
**Ordning:**  
**Periode:**  
**Oppbevaringsmedium:** Elektronisk  
**Fysisk plassering:**  
**Overføring:**  
**Kassasjon:**  
**Type:**  
**Kassasjonshjemmel:**  
**Merknader:**

**Produsert i elektronisk system:** [ephorte](#)  
**Godkjent av:**  
**Dato:** 12.01.2017

**Infosikkerhet**

## ELEVM

**Arkivserie:** ELEVM  
**Daglig ansvar:**  
**Arkiv:** HFKSAK  
**Journalførende enhet:** HFJK  
**Innhold:** Elevmappearkiv  
**Tilgang for:**  
**Ordning:**  
**Periode:** 2013 -  
**Oppbevaringsmedium:** Elektronisk  
**Fysisk plassering:**  
**Overføring:**  
**Kassasjon:**  
**Type:**  
**Kassasjonshjemmel:**  
**Merknader:**  
**Produsert i elektronisk system:** [ephorte](#)  
**Godkjent av:**  
**Dato:** 12.01.2017

**Infosikkerhet**

## UTVAL

**Arkivserie:** UTVAL  
**Daglig ansvar:**  
**Arkiv:** HFKSAK  
**Journalførende enhet:** HFKJ  
**Innhold:** Arkiv for utvalg, styre og råd  
**Tilgang for:**  
**Ordning:**  
**Periode:** 2013 -  
**Oppbevaringsmedium:** Elektronisk  
**Fysisk plassering:**  
**Overføring:**  
**Kassasjon:**  
**Type:**  
**Kassasjonshjemmel:**  
**Merknader:**  
**Produsert i elektronisk system:** [ephorte](#)  
**Godkjent av:**  
**Dato:** 12.01.2017

**Infosikkerhet**



## VAR

**Arkivserie:** VAR  
**Daglig ansvar:**  
**Arkiv:** HFKSAK  
**Journalførende enhet:** HFKJ  
**Innhold:** Arkiv for varslingssaker  
**Tilgang for:**  
**Ordning:**  
**Periode:** 2013 -  
**Oppbevaringsmedium:** Papir  
**Fysisk plassering:**  
**Overføring:**  
**Kassasjon:**  
**Type:**  
**Kassasjonshjemmel:**  
**Merknader:**  
**Produsert i elektronisk system:** ephorte  
**Godkjent av:**  
**Dato:** 12.01.2017

Infosikkerhet

## LØY

**Arkivserie:** LØY  
**Daglig ansvar:**  
**Arkiv:** HFKSAK  
**Journalførende enhet:** HFKJ  
**Innhold:** Løyver  
**Tilgang for:**  
**Ordning:**  
**Periode:** 2013 -  
**Oppbevaringsmedium:** Elektronisk  
**Fysisk plassering:**  
**Overføring:**  
**Kassasjon:**  
**Type:**  
**Kassasjonshjemmel:**  
**Merknader:**  
**Produsert i elektronisk system:** ephorte  
**Godkjent av:**  
**Dato:** 12.01.2017

Infosikkerhet

## EIGHFK

**Arkivserie:** EIGHFK  
**Daglig ansvar:**  
**Arkiv:** HFKSAK

**Journalførende enhet:** HFKJ  
**Innhold:** Egedomsarkiv  
**Tilgang for:**  
**Ordning:**  
**Periode:** 2013 -  
**Oppbevaringsmedium:** Elektronisk  
**Fysisk plassering:**  
**Overføring:**  
**Kassasjon:**  
**Type:**  
**Kassasjonshjemmel:**  
**Merknader:**  
**Produsert i elektronisk system:** ephorte  
**Godkjent av:**  
**Dato:** 12.01.2017

**Infosikkerhet**

## KONTR

**Arkivserie:** KONTR  
**Daglig ansvar:**  
**Arkiv:** HFKSAK  
**Journalførende enhet:** HFKJ  
**Innhold:** Kontraktsarkiv  
**Tilgang for:**  
**Ordning:**  
**Periode:**  
**Oppbevaringsmedium:** Papir  
**Fysisk plassering:**  
**Overføring:**  
**Kassasjon:**  
**Type:**  
**Kassasjonshjemmel:**  
**Merknader:**  
**Produsert i elektronisk system:** ephorte  
**Godkjent av:**  
**Dato:** 12.01.2017

**Infosikkerhet**

## KONS

**Arkivserie:** KONS  
**Daglig ansvar:**  
**Arkiv:** HFKSAK  
**Journalførende enhet:** HFKJ  
**Innhold:** Konesjoner  
**Tilgang for:**  
**Ordning:**  
**Periode:**

**Oppbevaringsmedium:** Elektronisk  
**Fysisk plassering:**  
**Overføring:**  
**Kassasjon:**  
**Type:**  
**Kassasjonshjemmel:**  
**Merknader:**  
**Produsert i elektronisk system:** ephorte  
**Godkjent av:**  
**Dato:** 12.01.2017

**Infosikkerhet**

## SEKO

**Arkivserie:** SEKO  
**Daglig ansvar:**  
**Arkiv:** HFKSAK  
**Journalførende enhet:** HFKJ  
**Innhold:** Sekretariatet for kontrollutvalget. Gjeld kun HFK-relatert dokumentasjon  
**Tilgang for:**  
**Ordning:**  
**Periode:**  
**Oppbevaringsmedium:** Elektronisk  
**Fysisk plassering:**  
**Overføring:**  
**Kassasjon:**  
**Type:**  
**Kassasjonshjemmel:**  
**Merknader:**  
**Produsert i elektronisk system:** ephorte  
**Godkjent av:**  
**Dato:** 12.01.2017

**Infosikkerhet**

## TRANS

**Arkivserie:** TRANS  
**Daglig ansvar:**  
**Arkiv:** HFKSAK  
**Journalførende enhet:** HFKJ  
**Innhold:** Tranportordning TT  
**Tilgang for:**  
**Ordning:**  
**Periode:** 2013 -  
**Oppbevaringsmedium:** Papir  
**Fysisk plassering:**  
**Overføring:**  
**Kassasjon:**

**Type:**  
**Kassasjonshjemmel:**  
**Merknader:**  
**Produsert i elektronisk system:** [ephorte](#)  
**Godkjent av:**  
**Dato:** 12.01.2017

**Infosikkerhet**

## **FKULT**

**Arkivserie:** FKULT  
**Daglig ansvar:**  
**Arkiv:** HFKSAK  
**Journalførende enhet:** HFKJ  
**Innhold:** Kulturminnevern  
**Tilgang for:**  
**Ordning:**  
**Periode:** 2013 -  
**Oppbevaringsmedium:** Elektronisk  
**Fysisk plassering:**  
**Overføring:**  
**Kassasjon:**  
**Type:**  
**Kassasjonshjemmel:**  
**Merknader:**  
**Produsert i elektronisk system:** [ephorte](#)  
**Godkjent av:**  
**Dato:** 12.01.2017

**Infosikkerhet**

## **PLAN**

**Arkivserie:** PLAN  
**Daglig ansvar:**  
**Arkiv:** HFKSAK  
**Journalførende enhet:** HFKJ  
**Innhold:** Plansaker arkiv  
**Tilgang for:**  
**Ordning:**  
**Periode:** 2013 -  
**Oppbevaringsmedium:** Elektronisk  
**Fysisk plassering:**  
**Overføring:**  
**Kassasjon:**  
**Type:**  
**Kassasjonshjemmel:**  
**Merknader:**  
**Produsert i elektronisk system:** [ephorte](#)  
**Godkjent av:**

**Dato:** 12.01.2017

### Infosikkerhet

### NSC

**Arkivserie:** NSC  
**Daglig ansvar:**  
**Arkiv:** HFSAK  
**Journalførende enhet:** HFJ  
**Innhold:** Nordsjøkommisjonen  
**Tilgang for:**  
**Ordning:**  
**Periode:** 01.07.2014 -  
**Oppbevaringsmedium:** Elektronisk  
**Fysisk plassering:**  
**Overføring:**  
**Kassasjon:**  
**Type:**  
**Kassasjonshjemmel:**  
**Merknader:**  
**Produsert i elektronisk system:** ephorte  
**Godkjent av:**  
**Dato:** 12.01.2017

### Infosikkerhet

### OPFABEDR

**Arkivserie:** OPFABEDR  
**Daglig ansvar:**  
**Arkiv:** HFSAK  
**Journalførende enhet:** HFJ  
**Innhold:** Fagopplæring bedriftsarkiv  
**Tilgang for:**  
**Ordning:**  
**Periode:** 20.11.2014 -  
**Oppbevaringsmedium:** Elektronisk  
**Fysisk plassering:**  
**Overføring:**  
**Kassasjon:**  
**Type:**  
**Kassasjonshjemmel:**  
**Merknader:**  
**Produsert i elektronisk system:** ephorte  
**Godkjent av:**  
**Dato:** 12.01.2017

### Infosikkerhet

### NDLA

**Arkivserie:** NDLA  
**Daglig ansvar:**  
**Arkiv:** HFKSAK  
**Journalførende enhet:** HFKJ  
**Innhold:** Norsk digital læringsarena  
**Tilgang for:**  
**Ordning:**  
**Periode:** 01.01.2014 -  
**Oppbevaringsmedium:** Elektronisk  
**Fysisk plassering:**  
**Overføring:**  
**Kassasjon:**  
**Type:**  
**Kassasjonshjemmel:**  
**Merknader:**  
**Produsert i elektronisk system:** [ephorte](#)  
**Godkjent av:**  
**Dato:** 12.01.2017

**Infosikkerhet**

## TKVEST

**Arkivserie:** TKVEST  
**Daglig ansvar:**  
**Arkiv:** HFKSAK  
**Journalførende enhet:**  
**Innhold:** Tannhelsetjenestens kompetansesenter Vest  
**Tilgang for:**  
**Ordning:**  
**Periode:** 28.07.2015 -  
**Oppbevaringsmedium:** Elektronisk  
**Fysisk plassering:**  
**Overføring:**  
**Kassasjon:**  
**Type:**  
**Kassasjonshjemmel:**  
**Merknader:**  
**Produsert i elektronisk system:** [ephorte](#)  
**Godkjent av:**  
**Dato:** 12.01.2017

**Infosikkerhet**

## SGK-MAPPER

**Arkivserie:** SGK-MAPPER  
**Daglig ansvar:**  
**Arkiv:** HFKSAK  
**Journalførende enhet:**  
**Innhold:** Private mappe, adm.enhetsmapper og fellesmapper

**Tilgang for:**  
**Ordning:**  
**Periode:** 24.12.2015  
**Oppbevaringsmedium:** Papir  
**Fysisk plassering:**  
**Overføring:**  
**Kassasjon:**  
**Type:**  
**Kassasjonshjemmel:**  
**Merknader:**  
**Produsert i elektronisk system:** ephorte  
**Godkjent av:**  
**Dato:** 12.01.2017

**Infosikkerhet**

## VEST

**Arkivserie:** VEST  
**Daglig ansvar:**  
**Arkiv:** HFSAK  
**Journalførende enhet:**  
**Innhold:** Vestlandsrådet  
**Tilgang for:**  
**Ordning:**  
**Periode:** 11.01.2016 -  
**Oppbevaringsmedium:** Elektronisk  
**Fysisk plassering:**  
**Overføring:**  
**Kassasjon:**  
**Type:**  
**Kassasjonshjemmel:**  
**Merknader:**  
**Produsert i elektronisk system:** ephorte  
**Godkjent av:**  
**Dato:** 12.01.2017

**Infosikkerhet**

## Elektronisk system

### Aktive system

### Opplæring

**Vigo**

**Systemnavn:** Vigo  
**Tatt i bruk:** 01.01.2001  
**Avsluttet dato:**

#### Administrative data

#### Arkivserier/arkivdeler:

Vigo fagopplæring: Fagopplæringssystem

Vigo inntak: Administrerer inntak til vidaregåande opplæring.

Administerer all vurdering og karaktersetting av elevane.

#### Innhold:

Elevregister over alle ungdomskuleelevar i

Hordaland - rapportering til rettsregisteret som er ein overikt over alle elevar med rett til vidaregåande opplæring.

Rapporteringssystem av KOSTRA tal til Udanningsdirektøren og SSB.

Vigo vaksen/Realdok: Vaksenopplæring, tidligere realdok

#### Lisensinnehaver:

#### Brukergruppe:

**Systemansvarlig:** Opplæringsavdelinga

**Driftansvarlig:** IT

#### Relasjon til andre system:

#### Leverandør/kontaktperson:

#### Merknader:

#### Tekniske data

#### Databaseplattform:

#### Produksjonsformat:

#### Arkivformat:

#### Lokalisering/Plassering:

#### Systemdokumentasjon:

#### Brukerdokumentasjon:

#### Merknader:

#### Avlevering

**Kassasjon:** Ja

#### Hjemmel:

#### Tabelluttrekk:

#### Overføring:

#### Metadata:

#### Merknader:

#### Godkjent av:

**Dato:** 09.01.2017

## Infosikkerhet



**Meldeplikt:** Ja  
**Klassifikasjon:** Sensitiv

## Extens

**Systemnavn:** Extens  
**Tatt i bruk:** 01.01.2000  
**Avsluttet dato:**

## Administrative data

### Arkivserier/arkivdeler:

**Innhold:** Skoleadministrativt system, ressursplanlegging med mer  
**Lisensinnehaver:**  
**Brukergruppe:** Alle vidaregåande skular  
**Systemansvarlig:** Opplæringsavdelingen  
**Driftansvarlig:** IT  
**Relasjon til andre system:**  
**Leverandør/kontaktperson:** IST  
**Merknader:**

## Tekniske data

**Databaseplattform:**  
**Produksjonsformat:**  
**Arkivformat:**  
**Lokalisering/Plassering:**  
**Systemdokumentasjon:**  
**Brukerdokumentasjon:**  
**Merknader:**

**Avlevering**  
**Kassasjon:** Ja  
**Hjemmel:**  
**Tabelluttrekk:**  
**Overføring:**  
**Metadata:**  
**Merknader:**  
**Godkjent av:**  
**Dato:** 10.01.2017

## Infosikkerhet

**Meldeplikt:** Ja  
**Klassifikasjon:** Sensitiv

## Elev PC-søknad

**Systemnavn:** Elev PC-søknad  
**Tatt i bruk:**  
**Avsluttet dato:**

#### Administrative data

**Arkivserier/arkivdeler:**  
**Innhold:** Søknad om elev-PC for foresatte i VGS, Web-appl  
**Lisensinnhaver:**  
**Brukergruppe:** Alle vidaregåande skular  
**Systemansvarlig:** Opplæringsavdelinga  
**Driftansvarlig:** IT  
**Relasjon til andre system:**  
**Leverandør/kontaktperson:** IT  
**Merknader:**

#### Tekniske data

**Databaseplattform:**  
**Produksjonsformat:**  
**Arkivformat:**  
**Lokalisering/Plassering:**  
**Systemdokumentasjon:**  
**Brukerdokumentasjon:**  
**Merknader:**

**Avlevering**  
**Kassasjon:** Ja  
**Hjemmel:**  
**Tabelluttrekk:**  
**Overføring:**  
**Metadata:**  
**Merknader:**  
**Godkjent av:**  
**Dato:** 10.01.2017

## Infosikkerhet

**Meldeplikt:** Ja  
**Klassifikasjon:** Sensitiv

### EPI-server Skoleportalen

**Systemnavn:** EPI-server Skoleportalen  
**Tatt i bruk:**  
**Avsluttet dato:**

#### Administrative data

**Arkivserier/arkivdeler:**

**Innhold:** Skoleportalen for elever og lærere  
**Lisensinnehaver:**  
**Brukergruppe:** Alle elever og lærere + publikum  
**Systemansvarlig:** Opplæringsavdelinga  
**Driftansvarlig:** IT  
**Relasjon til andre system:**  
**Leverandør/kontaktperson:** EDB (Evry)  
**Merknader:**

#### Tekniske data

**Databaseplattform:**  
**Produksjonsformat:**  
**Arkivformat:**  
**Lokalisering/Plassering:**  
**Systemdokumentasjon:**  
**Brukerdokumentasjon:**  
**Merknader:**

**Avlevering**  
**Kassasjon:** Ja  
**Hjemmel:**  
**Tabelluttrekk:**  
**Overføring:**  
**Metadata:**  
**Merknader:**  
**Godkjent av:**  
**Dato:** 10.01.2017

## Infosikkerhet

**Meldeplikt:** Ja  
**Klassifikasjon:** Sensitiv

### IOP(NSSU)

**Systemnavn:** IOP(NSSU)  
**Tatt i bruk:**  
**Avsluttet dato:**

#### Administrative data

##### Arkivserier/arkivdeler:

**Innhold:** Oppfølging av alle som søker om spesialundervisning. System utviklet spesielt for HFK  
**Lisensinnehaver:**  
**Brukergruppe:** Saksbehandlere på oppl, OT/PPT, rektorer, lærere, elever/foresette  
**Systemansvarlig:** Opplæringsavdelinga

**Driftansvarlig:** IT  
**Relasjon til andre system:**  
**Leverandør/kontaktperson:** EDB(Evry)  
**Merknader:**

#### Tekniske data

**Databaseplattform:**  
**Produksjonsformat:**  
**Arkivformat:**  
**Lokalisering/Plassering:**  
**Systemdokumentasjon:**  
**Brukerdokumentasjon:**  
**Merknader:**

**Avlevering**  
**Kassasjon:** Ja  
**Hjemmel:**  
**Tabelluttrekk:**  
**Overføring:**  
**Metadata:**  
**Merknader:**  
**Godkjent av:**  
**Dato:** 10.01.2017

## Infosikkerhet

**Meldeplikt:** Ja  
**Klassifikasjon:** Sensitiv

### It's Learning

**Systemnavn:** It's Learning  
**Tatt i bruk:**  
**Avsluttet dato:**

#### Administrative data

##### Arkivserier/arkivdeler:

**Innhold:** Learning management system for alle elever i VGS. Kommunikasjon elev og lærer

**Lisensinnhaver:**  
**Brukergruppe:** Alle videregående skuler  
**Systemansvarlig:** Opplæringsavdelinga  
**Driftansvarlig:** It's Learning  
**Relasjon til andre system:**  
**Leverandør/kontaktperson:** It's Learning  
**Merknader:**

#### Tekniske data

**Databaseplattform:**  
**Produksjonsformat:**  
**Arkivformat:**  
**Lokalisering/Plassering:**  
**Systemdokumentasjon:**  
**Brukerdokumentasjon:**  
**Merknader:**

**Avlevering**  
**Kassasjon:** Ja  
**Hjemmel:**  
**Tabelluttrekk:**  
**Overføring:**  
**Metadata:**  
**Merknader:**  
**Godkjent av:**  
**Dato:** 10.01.2017

## Infosikkerhet

**Meldeplikt:** Ja  
**Klassifikasjon:** Sensitiv

## OTTO

**Systemnavn:** OTTO  
**Tatt i bruk:**  
**Avsluttet dato:**

### Administrative data

**Arkivserier/arkivdeler:**  
**Innhold:**  
**Lisensinnehaver:**  
**Brukergruppe:** OT/PPT  
**Systemansvarlig:** OT/PPT  
**Driftansvarlig:** IT  
**Relasjon til andre system:**  
**Leverandør/kontaktperson:** IST  
**Merknader:**

### Tekniske data

**Databaseplattform:**  
**Produksjonsformat:**  
**Arkivformat:**  
**Lokalisering/Plassering:**  
**Systemdokumentasjon:**  
**Brukerdokumentasjon:**

**Merknader:****Avlevering****Kassasjon:** Ja**Hjemmel:****Tabelluttrekk:****Overføring:****Metadata:****Merknader:****Godkjent av:****Dato:** 10.01.2017**Infosikkerhet****Meldeplikt:** Ja**Klassifikasjon:** Sensitiv**PAS/PGS****Systemnavn:** PAS/PGS**Tatt i bruk:****Avsluttet dato:****Administrative data****Arkivserier/arkivdeler:**

Prøveadm.syst prøvegjenomfør.sys melde opp sensorar, motta eks.oppgåver, hente opp eleven sine eksamenssvar, sette karakte

**Innhold:**

PAS : Prøveadministrasjonssystem  
PGS : Prøvegjenomføringssystem

Blir brukt for alle sentralt gjette prøver

**Lisensinnehaver:****Brukergruppe:** Alle vidergående skoler i landet**Systemansvarlig:** Opplæringsavdelinga**Driftansvarlig:** ekstern**Relasjon til andre system:****Leverandør/kontaktperson:** Utdanningsdirektoratet**Merknader:****Tekniske data****Databaseplattform:****Produksjonsformat:****Arkivformat:****Lokalisering/Plassering:****Systemdokumentasjon:****Brukerdokumentasjon:****Merknader:**

**Avlevering**  
**Kassasjon:** Ja  
**Hjemmel:**  
**Tabelluttrekk:**  
**Overføring:**  
**Metadata:**  
**Merknader:**  
**Godkjent av:**  
**Dato:** 10.01.2017

## Infosikkerhet

**Meldeplikt:** Ja  
**Klassifikasjon:** Sensitiv

## PPI

**Systemnavn:** PPI  
**Tatt i bruk:**  
**Avsluttet dato:**

## Administrative data

### Arkivserier/arkivdeler:

**Innhold:** Utrede enkeltelevers behov for spesialundervisning, vedtak som blir gjort og kontakten med elevane / klientane  
**Lisensinnehaver:**  
**Brukergruppe:** OT/PPT  
**Systemansvarlig:** OT/PPT  
**Driftansvarlig:** IT  
**Relasjon til andre system:**  
**Leverandør/kontaktperson:** Visma  
**Merknader:**

## Tekniske data

**Databaseplattform:**  
**Produksjonsformat:**  
**Arkivformat:**  
**Lokalisering/Plassering:**  
**Systemdokumentasjon:**  
**Brukerdokumentasjon:**  
**Merknader:**

**Avlevering**  
**Kassasjon:** Ja  
**Hjemmel:**  
**Tabelluttrekk:**

**Overføring:**  
**Metadata:**  
**Merknader:**  
**Godkjent av:**  
**Dato:** 10.01.2017

## Infosikkerhet

**Meldeplikt:** Ja  
**Klassifikasjon:** Sensitiv

## PULS

**Systemnavn:** PULS  
**Tatt i bruk:**  
**Avsluttet dato:**

### Administrative data

**Arkivserier/arkivdeler:**  
**Innhold:** Analyseverktøy til bruk på skolene  
**Lisensinnehaver:**  
**Brukergruppe:** Skolene  
**Systemansvarlig:** Opplæringsavdelinga  
**Driftansvarlig:** IT  
**Relasjon til andre system:**  
**Leverandør/kontaktperson:**  
**Merknader:**

### Tekniske data

**Databaseplattform:**  
**Produksjonsformat:**  
**Arkivformat:**  
**Lokalisering/Plassering:**  
**Systemdokumentasjon:**  
**Brukerdokumentasjon:**  
**Merknader:**

**Avlevering**  
**Kassasjon:** Ja  
**Hjemmel:**  
**Tabelluttrekk:**  
**Overføring:**  
**Metadata:**  
**Merknader:**  
**Godkjent av:**  
**Dato:** 10.01.2017



## Infosikkerhet

**Meldeplikt:** Ja  
**Klassifikasjon:** Sensitiv

### QlickView(Opplæring)

**Systemnavn:** QlickView(Opplæring)  
**Tatt i bruk:**  
**Avsluttet dato:**

#### Administrative data

##### Arkivserier/arkivdeler:

**Innhold:** Måle og rapporteringsverktøy til bruk i extens og inntak  
**Lisensinnehaver:**  
**Brukergruppe:** Opplæringsavdelinga mot Extens, Det vurderes brukt mot Økonomisystem og Fins  
**Systemansvarlig:** Opplæringsavdelinga  
**Driftansvarlig:** IT  
**Relasjon til andre system:**  
**Leverandør/kontaktperson:** IST  
**Merknader:**

#### Tekniske data

**Databaseplattform:**  
**Produksjonsformat:**  
**Arkivformat:**  
**Lokalisering/Plassering:**  
**Systemdokumentasjon:**  
**Brukerdokumentasjon:**  
**Merknader:**

**Avlevering**  
**Kassasjon:** Ja  
**Hjemmel:**  
**Tabelluttrekk:**  
**Overføring:**  
**Metadata:**  
**Merknader:**  
**Godkjent av:**  
**Dato:** 10.01.2017

## Infosikkerhet

**Meldeplikt:** Ja  
**Klassifikasjon:** Sensitiv

**Skolearena**

**Systemnavn:** Skolearena  
**Tatt i bruk:**  
**Avsluttet dato:**

**Administrative data****Arkivserier/arkivdeler:**

SkoleArena er ei spegling av Extens. Hentar opplysningar frå Extens, mellomlagrar. Fråværsdata for elever, merknader underveisvurderingar.

**Innhold:**

Gjennom SkoleArena kan elever og foresatte hente informasjon direkte frå det skoleadministrative systemet utan å måtte henvende seg til læraren eller administrasjonen på skolen

**Lisens innehaver:**

**Brukergruppe:** Alle vidaregåande skular  
**Systemansvarlig:** Opplæringsavdelinga  
**Driftansvarlig:** IST  
**Relasjon til andre system:**  
**Leverandør/kontaktperson:** IST  
**Merknader:**

**Tekniske data**

**Databaseplattform:**  
**Produksjonsformat:**  
**Arkivformat:**  
**Lokalisering/Plassering:**  
**Systemdokumentasjon:**  
**Brukerdokumentasjon:**  
**Merknader:**

**Avlevering**

**Kassasjon:** Ja  
**Hjemmel:**  
**Tabelluttrekk:**  
**Overføring:**  
**Metadata:**  
**Merknader:**  
**Godkjent av:**  
**Dato:** 10.01.2017

**Infosikkerhet**

**Meldeplikt:** Ja  
**Klassifisering:** Sensitiv

## Samferdsel

### HASTUS

**Systemnavn:** HASTUS  
**Tatt i bruk:** 01.01.1995  
**Avsluttet dato:**

#### Administrative data

#### Arkivserier/arkivdeler:

#### Innhold:

System for oversikt over ruteplanlegging, stoppesteder med mer. Til bruk for Skyss.no. Ruteplanlegging, operativt og strategisk. Publikasjon av rutehefter

#### Lisensinnehaver:

**Brukergruppe:** Skyss-drift, Skyss-IKT  
**Systemansvarlig:** Skyss  
**Driftansvarlig:** IT  
**Relasjon til andre system:**  
**Leverandør/kontaktperson:** Giro  
**Merknader:**

#### Tekniske data

**Databaseplattform:**  
**Produksjonsformat:**  
**Arkivformat:**  
**Lokalisering/Plassering:**  
**Systemdokumentasjon:**  
**Brukerdokumentasjon:**  
**Merknader:**

#### Avlevering

**Kassasjon:** Ja  
**Hjemmel:**  
**Tabelluttrekk:**  
**Overføring:**  
**Metadata:**  
**Merknader:**  
**Godkjent av:**  
**Dato:** 09.01.2017

## Infosikkerhet

**Meldeplikt:** Ja  
**Klassifikasjon:** Sensitiv

**Transport-Løyve**

**Systemnavn:** Transport-Løyve  
**Tatt i bruk:**  
**Avsluttet dato:**

**Administrative data****Arkivserier/arkivdeler:**

**Innhold:** Administrere transportløyve (drosje, turvogn, godstransport, rutebil, båtruter)

**Lisensinnehaver:****Brukergruppe:**

**Systemansvarlig:** Samferdselsavdelinga

**Driftansvarlig:** IT

**Relasjon til andre system:****Leverandør/kontaktperson:****Merknader:****Tekniske data****Databaseplattform:****Produksjonsformat:****Arkivformat:****Lokalisering/Plassering:****Systemdokumentasjon:****Brukerdokumentasjon:****Merknader:****Avlevering**

**Kassasjon:** Ja

**Hjemmel:****Tabelluttrekk:****Overføring:****Metadata:****Merknader:****Godkjent av:**

**Dato:** 09.01.2017

**Infosikkerhet**

**Meldeplikt:** Ja

**Klassifikasjon:** Sensitiv

**TT-system**

**Systemnavn:** TT-system

**Tatt i bruk:****Avsluttet dato:**

**Administrative data****Arkivserier/arkivdeler:**

Saksbehandlarsystem og eit kortproduksjonssystem for å handtere transportordninga for funksjonshemma. Systemet blir brukt til:

**Innhold:**

- søke og sakshandsame søknader om transport for funksjonshemma.  
- kortproduksjon og utbetale / fylle på korta med pengar.

**Lisensinnehaver:****Brukergruppe:**

HFK/kommunane/brukarane/taxinæringa

**Systemansvarlig:**

Samferdelsavdelinga

**Driftansvarlig:**

Oberthur i Danmark

**Relasjon til andre system:****Leverandør/kontaktperson:**

Oberthur i Danmark

**Merknader:****Tekniske data****Databaseplattform:****Produksjonsformat:****Arkivformat:****Lokalisering/Plassering:****Systemdokumentasjon:****Brukerdokumentasjon:****Merknader:****Avlevering****Kassasjon:**

Ja

**Hjemmel:****Tabelluttrekk:****Overføring:****Metadata:****Merknader:****Godkjent av:****Dato:**

09.01.2017

**Infosikkerhet****Meldeplikt:**

Ja

**Klassifikasjon:**

Sensitiv

**API****Systemnavn:**

API

**Tatt i bruk:****Avsluttet dato:****Administrative data**

**Arkivserier/arkivdeler:**

**Innhold:** Grensesnitt for kommunikasjon og utveksling av data mellom ulike programmer og systemer

**Lisensinnehaver:**

**Brukergruppe:** Skyss IKT, underleverandører, reisende

**Systemansvarlig:** Skyss

**Driftansvarlig:** IT

**Relasjon til andre system:**

**Leverandør/kontaktperson:**

**Merknader:**

**Tekniske data**

**Databaseplattform:**

**Produksjonsformat:**

**Arkivformat:**

**Lokalisering/Plassering:**

**Systemdokumentasjon:**

**Brukerdokumentasjon:**

**Merknader:**

**Avlevering**

**Kassasjon:** Ja

**Hjemmel:**

**Tabelluttrekk:**

**Overføring:**

**Metadata:**

**Merknader:**

**Godkjent av:**

**Dato:** 09.01.2017

**Infosikkerhet**

**Meldeplikt:** Ja

**Klassifikasjon:** Sensitiv

**Atries**

**Systemnavn:** Atries

**Tatt i bruk:**

**Avsluttet dato:**

**Administrative data**

**Arkivserier/arkivdeler:**

**Innhold:** Billetteringssystem for buss, bybane. Informasjon om rutegjennomføring/

bussbevegelser, salgs-statistikk,  
sanntidsinformasjon

**Lisensinnehaver:****Brukergruppe:**

Skyss IKT, Skyss Kundesenteret, Operatører,  
Skyss Økonomiavdeling

**Systemansvarlig:**

Skyss

**Driftansvarlig:**

IT

**Relasjon til andre system:****Leverandør/kontaktperson:**

Atron

**Merknader:****Tekniske data****Databaseplattform:****Produksjonsformat:****Arkivformat:****Lokalisering/Plassering:****Systemdokumentasjon:****Brukerdokumentasjon:****Merknader:****Avlevering****Kassasjon:**

Ja

**Hjemmel:****Tabelluttrekk:****Overføring:****Metadata:****Merknader:****Godkjent av:****Dato:**

09.01.2017

**Infosikkerhet****Meldeplikt:**

Ja

**Klassifikasjon:**

Sensitiv

**DS-system****Systemnavn:**

DS-system

**Tatt i bruk:****Avsluttet dato:****Administrative data****Arkivserier/arkivdeler:****Innhold:**

Digitalt informasjonspubliseringssystem

**Lisensinnehaver:****Brukergruppe:**

Skyss IKT, Skyss Markedsavdeling

**Systemansvarlig:**

Skyss

**Driftansvarlig:**

IT

**Relasjon til andre system:****Leverandør/kontaktperson:** ATEA (Hatteland)**Merknader:****Tekniske data****Databaseplattform:****Produksjonsformat:****Arkivformat:****Lokalisering/Plassering:****Systemdokumentasjon:****Brukerdokumentasjon:****Merknader:****Avlevering****Kassasjon:** Ja**Hjemmel:****Tabelluttrekk:****Overføring:****Metadata:****Merknader:****Godkjent av:****Dato:** 09.01.2017**Infosikkerhet****Meldeplikt:** Ja**Klassifikasjon:** Sensitiv**MIS****Systemnavn:** MIS**Tatt i bruk:****Avsluttet dato:****Administrative data****Arkivserier/arkivdeler:****Innhold:** Markedsstatistikker til bruk i intern rapportering og analyse**Lisensinnehaver:****Brukergruppe:****Systemansvarlig:** Skyss**Driftansvarlig:****Relasjon til andre system:****Leverandør/kontaktperson:****Merknader:****Tekniske data**



**Databaseplattform:**  
**Produksjonsformat:**  
**Arkivformat:**  
**Lokalisering/Plassering:**  
**Systemdokumentasjon:**  
**Brukerdokumentasjon:**  
**Merknader:**

**Avlevering**  
**Kassasjon:** Ja  
**Hjemmel:**  
**Tabelluttrekk:**  
**Overføring:**  
**Metadata:**  
**Merknader:**  
**Godkjent av:**  
**Dato:** 09.01.2017

## Infosikkerhet

**Meldeplikt:** Ja  
**Klassifisering:** Sensitiv

## Sanntidssystem(SIS)

**Systemnavn:** Sanntidssystem(SIS)  
**Tatt i bruk:**  
**Avsluttet dato:**

### Administrative data

**Arkivserier/arkivdeler:**  
**Innhold:** Sanntidsruteinformasjon for kollektivtrafikken i Hordaland  
**Lisensinnehaver:**  
**Brukergruppe:** Skyss IKT, Kundesenteret  
**Systemansvarlig:** Skyss  
**Driftansvarlig:** IT  
**Relasjon til andre system:**  
**Leverandør/kontaktperson:** Consat  
**Merknader:**

### Tekniske data

**Databaseplattform:**  
**Produksjonsformat:**  
**Arkivformat:**  
**Lokalisering/Plassering:**  
**Systemdokumentasjon:**  
**Brukerdokumentasjon:**

**Merknader:****Avlevering****Kassasjon:** Ja**Hjemmel:****Tabelluttrekk:****Overføring:****Metadata:****Merknader:****Godkjent av:****Dato:** 09.01.2017**Infosikkerhet****Meldeplikt:** Ja**Klassifikasjon:** Sensitiv**Sharepoint****Systemnavn:** Sharepoint**Tatt i bruk:****Avsluttet dato:****Administrative data****Arkivserier/arkivdeler:****Innhold:** Støtte for BI løsning og informasjonsflyt**Lisensinnehaver:****Brukergruppe:** Skyss**Systemansvarlig:** Skyss**Driftansvarlig:** IT**Relasjon til andre system:****Leverandør/kontaktperson:** Microsoft**Merknader:****Tekniske data****Databaseplattform:****Produksjonsformat:****Arkivformat:****Lokalisering/Plassering:****Systemdokumentasjon:****Brukerdokumentasjon:****Merknader:****Avlevering****Kassasjon:** Ja**Hjemmel:****Tabelluttrekk:****Overføring:**

**Metadata:**  
**Merknader:**  
**Godkjent av:**  
**Dato:** 09.01.2017

## Infosikkerhet

**Meldeplikt:** Ja  
**Klassifikasjon:** Sensitiv

## Skoleskyss/CERT

**Systemnavn:** Skoleskyss/CERT  
**Tatt i bruk:**  
**Avsluttet dato:**

### Administrative data

#### Arkivserier/arkivdeler:

#### Innhold:

System for oversikt og behandling av ordinær og særskilt skoleskyss. Skoleskyss for elever i grunnskolen og vgs. Skolen, Foresatte og elever søker om skoleskyss for elever.

#### Lisensinnehaver:

**Brukergruppe:** Samferdsel, Skyss, alle grunnskoler og VGS

**Systemansvarlig:** Skyss

**Driftansvarlig:** Trapez

**Relasjon til andre system:** Integrasjon mot ephorte

**Leverandør/kontaktperson:** Trapez

#### Merknader:

### Tekniske data

#### Databaseplattform:

#### Produksjonsformat:

#### Arkivformat:

#### Lokalisering/Plassering:

#### Systemdokumentasjon:

#### Brukerdokumentasjon:

#### Merknader:

#### Avlevering

**Kassasjon:** Ja

#### Hjemmel:

#### Tabelluttrekk:

#### Overføring:

#### Metadata:

#### Merknader:

#### Godkjent av:

**Dato:** 09.01.2017

## Infosikkerhet

**Meldeplikt:** Ja  
**Klassifikasjon:** Sensitiv

### Skoleweb|

**Systemnavn:** Skoleweb|  
**Tatt i bruk:**  
**Avsluttet dato:**

### Administrative data

#### Arkivserier/arkivdeler:

**Innhold:** Opplysninger om alle videregående elever som søker om særskys

**Lisensinnehaver:**  
**Brukergruppe:** Samferdsel  
**Systemansvarlig:** Skyss  
**Driftansvarlig:** IT  
**Relasjon til andre system:**  
**Leverandør/kontaktperson:** EDB (Evry)  
**Merknader:**

### Tekniske data

**Databaseplattform:**  
**Produksjonsformat:**  
**Arkivformat:**  
**Lokalisering/Plassering:**  
**Systemdokumentasjon:**  
**Brukerdokumentasjon:**  
**Merknader:**

**Avlevering**  
**Kassasjon:** Ja  
**Hjemmel:**  
**Tabelluttrekk:**  
**Overføring:**  
**Metadata:**  
**Merknader:**  
**Godkjent av:**  
**Dato:** 09.01.2017

## Infosikkerhet

**Meldeplikt:** Ja

**Klassifikasjon:** Sensitiv

## Skyss Billett

**Systemnavn:** Skyss Billett

**Tatt i bruk:**

**Avsluttet dato:**

### Administrative data

#### Arkivserier/arkivdeler:

**Innhold:** App for billettkjøp

**Lisensinnehaver:**

**Brukergruppe:** Skyss IKT, reisende, underleverandører

**Systemansvarlig:** Skyss

**Driftansvarlig:** WTW

**Relasjon til andre system:**

**Leverandør/kontaktperson:** WTW

**Merknader:**

### Tekniske data

**Databaseplattform:**

**Produksjonsformat:**

**Arkivformat:**

**Lokalisering/Plassering:**

**Systemdokumentasjon:**

**Brukerdokumentasjon:**

**Merknader:**

**Avlevering**

**Kassasjon:** Ja

**Hjemmel:**

**Tabelluttrekk:**

**Overføring:**

**Metadata:**

**Merknader:**

**Godkjent av:**

**Dato:** 09.01.2017

## Infosikkerhet

**Meldeplikt:** Ja

**Klassifikasjon:** Sensitiv

## Skyss reiseplanlegger

**Systemnavn:** Skyss reiseplanlegger

**Tatt i bruk:**

**Avsluttet dato:****Administrative data****Arkivserier/arkivdeler:**

**Innhold:** App for reiseplanlegging  
**Lisensinnehaver:**  
**Brukergruppe:** Skyss IKT, reisende, underleverandører  
**Systemansvarlig:** Skyss  
**Driftansvarlig:** DataGrafikk  
**Relasjon til andre system:**  
**Leverandør/kontaktperson:** DataGrafikk  
**Merknader:**

**Tekniske data**

**Databaseplattform:**  
**Produksjonsformat:**  
**Arkivformat:**  
**Lokalisering/Plassering:**  
**Systemdokumentasjon:**  
**Brukerdokumentasjon:**  
**Merknader:**

**Avlevering**  
**Kassasjon:** Ja  
**Hjemmel:**  
**Tabelluttrekk:**  
**Overføring:**  
**Metadata:**  
**Merknader:**  
**Godkjent av:**  
**Dato:** 09.01.2017

**Infosikkerhet**

**Meldeplikt:** Ja  
**Klassifikasjon:** Sensitiv

**Skyss Reise**

**Systemnavn:** Skyss Reise  
**Tatt i bruk:**  
**Avsluttet dato:**

**Administrative data****Arkivserier/arkivdeler:**

**Innhold:** App for sanntidsinformasjon  
**Lisensinnehaver:**

**Brukergruppe:** Skyss IKT, reisende, underleverandører  
**Systemansvarlig:** Skyss  
**Driftansvarlig:** Giant Leap/Skyss  
**Relasjon til andre system:**  
**Leverandør/kontaktperson:** Giant Leap  
**Merknader:**

#### Tekniske data

**Databaseplattform:**  
**Produksjonsformat:**  
**Arkivformat:**  
**Lokalisering/Plassering:**  
**Systemdokumentasjon:**  
**Brukerdokumentasjon:**  
**Merknader:**

**Avlevering**  
**Kassasjon:** Ja  
**Hjemmel:**  
**Tabelluttrekk:**  
**Overføring:**  
**Metadata:**  
**Merknader:**  
**Godkjent av:**  
**Dato:** 09.01.2017

## Infosikkerhet

**Meldeplikt:** Ja  
**Klassifikasjon:** Sensitiv

### Skyss.no

**Systemnavn:** Skyss.no  
**Tatt i bruk:**  
**Avsluttet dato:**

#### Administrative data

**Arkivserier/arkivdeler:**  
**Innhold:** Informasjonsweb for Skyss. Reiseplanlegging for kunder. Er stadig under videreutvikling.  
**Lisensinnehaver:**  
**Brukergruppe:** Reisende +++  
**Systemansvarlig:** Skyss  
**Driftansvarlig:** IT  
**Relasjon til andre system:**  
**Leverandør/kontaktperson:** Bouvet  
**Merknader:**

**Tekniske data****Databaseplattform:****Produksjonsformat:****Arkivformat:****Lokalisering/Plassering:****Systemdokumentasjon:****Brukerdokumentasjon:****Merknader:****Avlevering****Kassasjon:** Ja**Hjemmel:****Tabelluttrekk:****Overføring:****Metadata:****Merknader:****Godkjent av:****Dato:** 09.01.2017**Infosikkerhet****Meldeplikt:** Ja**Klassifikasjon:** Sensitiv**SupportPoint****Systemnavn:** SupportPoint**Tatt i bruk:****Avsluttet dato:****Administrative data****Arkivserier/arkivdeler:****Innhold:** Helpdesksystem for Skyss Logistikk, erstatter tidligere systemer**Lisensinnehaver:****Brukergruppe:** Skyss Operatører**Systemansvarlig:** Skyss**Driftansvarlig:** IT**Relasjon til andre system:****Leverandør/kontaktperson:** Syscom**Merknader:****Tekniske data****Databaseplattform:****Produksjonsformat:****Arkivformat:**



**Lokalisering/Plassering:****Systemdokumentasjon:****Brukerdokumentasjon:****Merknader:****Avlevering****Kassasjon:** Ja**Hjemmel:****Tabelluttrekk:****Overføring:****Metadata:****Merknader:****Godkjent av:****Dato:** 09.01.2017**Infosikkerhet****Meldeplikt:** Ja**Klassifikasjon:** Sensitiv**Webtick****Systemnavn:** Webtick**Tatt i bruk:****Avsluttet dato:****Administrative data****Arkivserier/arkivdeler:****Innhold:**

Ikke innført, kun på planstadiet. Løsning som muliggjør for kunder å fylle opp reisekortet via web

**Lisensinnehaver:****Brukergruppe:** Reisende +++**Systemansvarlig:** Skyss**Driftansvarlig:** IT**Relasjon til andre system:****Leverandør/kontaktperson:** Atron**Merknader:****Tekniske data****Databaseplattform:****Produksjonsformat:****Arkivformat:****Lokalisering/Plassering:****Systemdokumentasjon:****Brukerdokumentasjon:****Merknader:**

**Avlevering**  
**Kassasjon:** Ja  
**Hjemmel:**  
**Tabelluttrekk:**  
**Overføring:**  
**Metadata:**  
**Merknader:**  
**Godkjent av:**  
**Dato:** 09.01.2017

## Infosikkerhet

**Meldeplikt:** Ja  
**Klassifikasjon:** Sensitiv

## Tannhelse

### Facad

**Systemnavn:** Facad  
**Tatt i bruk:**  
**Avsluttet dato:**

### Administrative data

**Arkivserier/arkivdeler:**  
**Innhold:** Program for å måle kjevevinkler etc  
**Lisensinnehaver:**  
**Brukergruppe:** Kjeveortopeder  
**Systemansvarlig:** Fylkestannlegen  
**Driftansvarlig:** IT  
**Relasjon til andre system:**  
**Leverandør/kontaktperson:** Hexis AB/Facad  
**Merknader:**

### Tekniske data

**Databaseplattform:**  
**Produksjonsformat:**  
**Arkivformat:**  
**Lokalisering/Plassering:**  
**Systemdokumentasjon:**  
**Brukerdokumentasjon:**  
**Merknader:**

**Avlevering**  
**Kassasjon:** Ja  
**Hjemmel:**

**Tabelluttrekk:**  
**Overføring:**  
**Metadata:**  
**Merknader:**  
**Godkjent av:**  
**Dato:** 10.01.2017

## Infosikkerhet

**Meldeplikt:** Ja  
**Klassifikasjon:** Sensitiv

## OPUS

**Systemnavn:** OPUS  
**Tatt i bruk:**  
**Avsluttet dato:**

### Administrative data

**Arkivserier/arkivdeler:**  
**Innhold:** Elektronisk journalsystem  
**Lisensinnehaver:**  
**Brukergruppe:** Alle tannklinikkene  
**Systemansvarlig:** Fylkestannlegen  
**Driftansvarlig:** IT  
**Relasjon til andre system:**  
**Leverandør/kontaktperson:** Opus Dental AS  
**Merknader:**

### Tekniske data

**Databaseplattform:**  
**Produksjonsformat:**  
**Arkivformat:**  
**Lokalisering/Plassering:**  
**Systemdokumentasjon:**  
**Brukerdokumentasjon:**  
**Merknader:**

**Avlevering**  
**Kassasjon:** Ja  
**Hjemmel:**  
**Tabelluttrekk:**  
**Overføring:**  
**Metadata:**  
**Merknader:**  
**Godkjent av:**  
**Dato:** 10.01.2017

## Infosikkerhet

**Meldeplikt:** Ja  
**Klassifikasjon:** Sensitiv

### Opus bilag

**Systemnavn:** Opus bilag  
**Tatt i bruk:**  
**Avsluttet dato:**

### Administrative data

#### Arkivserier/arkivdeler:

**Innhold:** Overfører økonomitranser fra Opus til Økonomisystemet

#### Lisensinnehaver:

**Brukergruppe:** Tannklinikkene, overtannlegene  
**Systemansvarlig:** Fylkestannlegen  
**Driftansvarlig:** IT - i samarbeid med fylkeskassereren i

#### Relasjon til andre system:

**Leverandør/kontaktperson:** Terje Rongsvåg

#### Merknader:

### Tekniske data

#### Databaseplattform:

#### Produksjonsformat:

#### Arkivformat:

#### Lokalisering/Plassering:

#### Systemdokumentasjon:

#### Brukerdokumentasjon:

#### Merknader:

#### Avlevering

**Kassasjon:** Ja

#### Hjemmel:

#### Tabelluttrekk:

#### Overføring:

#### Metadata:

#### Merknader:

#### Godkjent av:

**Dato:** 10.01.2017

## Infosikkerhet

**Meldeplikt:** Ja  
**Klassifikasjon:** Sensitiv

## Sidexis

**Systemnavn:** Sidexis  
**Tatt i bruk:**  
**Avsluttet dato:**

### Administrative data

**Arkivserier/arkivdeler:**  
**Innhold:** Røngtgensystem  
**Lisensinnehaver:**  
**Brukergruppe:** Alle tannklinikkene  
**Systemansvarlig:** Fylkestannlegen  
**Driftansvarlig:** IT  
**Relasjon til andre system:**  
**Leverandør/kontaktperson:** Sirona  
**Merknader:**

### Tekniske data

**Databaseplattform:**  
**Produksjonsformat:**  
**Arkivformat:**  
**Lokalisering/Plassering:**  
**Systemdokumentasjon:**  
**Brukerdokumentasjon:**  
**Merknader:**

**Avlevering**  
**Kassasjon:** Ja  
**Hjemmel:**  
**Tabelluttrekk:**  
**Overføring:**  
**Metadata:**  
**Merknader:**  
**Godkjent av:**  
**Dato:** 10.01.2017

## Infosikkerhet

**Meldeplikt:** Ja  
**Klassifikasjon:** Sensitiv

## Organisasjon

### Account Control

**Systemnavn:** Account Control  
**Tatt i bruk:**  
**Avsluttet dato:**

#### Administrative data

**Arkivserier/arkivdeler:**  
**Innhold:** Bankavstemming  
**Lisensinnehaver:**  
**Brukergruppe:** Fylkeskassen  
**Systemansvarlig:** Fylkeskassen  
**Driftansvarlig:** IT  
**Relasjon til andre system:**  
**Leverandør/kontaktperson:** Account Control  
**Merknader:**

#### Tekniske data

**Databaseplattform:**  
**Produksjonsformat:**  
**Arkivformat:**  
**Lokalisering/Plassering:**  
**Systemdokumentasjon:**  
**Brukerdokumentasjon:**  
**Merknader:**

**Avlevering**  
**Kassasjon:** Ja  
**Hjemmel:**  
**Tabelluttrekk:**  
**Overføring:**  
**Metadata:**  
**Merknader:**  
**Godkjent av:**  
**Dato:** 10.01.2017

## Infosikkerhet

**Meldeplikt:** Ja  
**Klassifikasjon:** Sensitiv

#### AD-travel

**Systemnavn:** AD-travel  
**Tatt i bruk:**  
**Avsluttet dato:**

#### Administrative data

**Arkivserier/arkivdeler:**  
**Innhold:** Elektronisk reiseregningssystem  
**Lisensinnehaver:**  
**Brukergruppe:** Alle ansatte i HFK  
**Systemansvarlig:** Servicesenter Lønn  
**Driftansvarlig:** EDB(Evry) ASP-leveranse  
**Relasjon til andre system:**  
**Leverandør/kontaktperson:** EDB(Evry)  
**Merknader:**

#### Tekniske data

**Databaseplattform:**  
**Produksjonsformat:**  
**Arkivformat:**  
**Lokalisering/Plassering:**  
**Systemdokumentasjon:**  
**Brukerdokumentasjon:**  
**Merknader:**

**Avlevering**  
**Kassasjon:** Ja  
**Hjemmel:**  
**Tabelluttrekk:**  
**Overføring:**  
**Metadata:**  
**Merknader:**  
**Godkjent av:**  
**Dato:** 10.01.2017

## Infosikkerhet

**Meldeplikt:** Ja  
**Klassifikasjon:** Sensitiv

### Amesto catalog (MC-PIM)

**Systemnavn:** Amesto catalog (MC-PIM)  
**Tatt i bruk:**  
**Avsluttet dato:**

#### Administrative data

**Arkivserier/arkivdeler:**  
**Innhold:** Alle varekatalogene fra leverandørene ligger her.  
Modul i Amesto procurement  
**Lisensinnehaver:**  
**Brukergruppe:** Alle innkjøpere  
**Systemansvarlig:** Innkjøpsseksjonen  
**Driftansvarlig:** IT

**Relasjon til andre system:****Leverandør/kontaktperson:** Amesto**Merknader:****Tekniske data****Databaseplattform:****Produksjonsformat:****Arkivformat:****Lokalisering/Plassering:****Systemdokumentasjon:****Brukerdokumentasjon:****Merknader:****Avlevering****Kassasjon:** Ja**Hjemmel:****Tabelluttrekk:****Overføring:****Metadata:****Merknader:****Godkjent av:****Dato:** 10.01.2017**Infosikkerhet****Meldeplikt:** Ja**Klassifikasjon:** Sensitiv**Amesto PM / WorkMate****Systemnavn:** Amesto PM / WorkMate**Tatt i bruk:****Avsluttet dato:****Administrative data****Arkivserier/arkivdeler:****Innhold:** Materialstyringssystem**Lisensinnehaver:****Brukergruppe:** Skyss**Systemansvarlig:** Innkjøpsseksjonen**Driftansvarlig:** IT**Relasjon til andre system:****Leverandør/kontaktperson:** Amesto**Merknader:****Tekniske data****Databaseplattform:**



**Produksjonsformat:**  
**Arkivformat:**  
**Lokalisering/Plassering:**  
**Systemdokumentasjon:**  
**Brukerdokumentasjon:**  
**Merknader:**

**Avlevering**  
**Kassasjon:** Ja  
**Hjemmel:**  
**Tabelluttrekk:**  
**Overføring:**  
**Metadata:**  
**Merknader:**  
**Godkjent av:**  
**Dato:** 10.01.2017

## Infosikkerhet

**Meldeplikt:** Ja  
**Klassifikasjon:** Sensitiv

## Amesto Procurement (FINS)

**Systemnavn:** Amesto Procurement (FINS)  
**Tatt i bruk:**  
**Avsluttet dato:**

### Administrative data

**Arkivserier/arkivdeler:**  
**Innhold:** Innkjøpssystem for fylkeskommunen  
**Lisensinnehaver:**  
**Brukergruppe:** Alle innkjøpere i HFK. Skyss benytter dette også til materialhåndtering. Eigedom benytter det til prosjekthåndteringssystem.  
**Systemansvarlig:** Innkjøpsseksjonen  
**Driftansvarlig:** IT  
**Relasjon til andre system:**  
**Leverandør/kontaktperson:** Amesto  
**Merknader:**

### Tekniske data

**Databaseplattform:**  
**Produksjonsformat:**  
**Arkivformat:**  
**Lokalisering/Plassering:**  
**Systemdokumentasjon:**  
**Brukerdokumentasjon:**

**Merknader:****Avlevering****Kassasjon:** Ja**Hjemmel:****Tabelluttrekk:****Overføring:****Metadata:****Merknader:****Godkjent av:****Dato:** 10.01.2017**Infosikkerhet****Meldeplikt:** Ja**Klassifikasjon:** Sensitiv**Amesto sourcing****Systemnavn:** Amesto sourcing**Tatt i bruk:****Avsluttet dato:****Administrative data****Arkivserier/arkivdeler:****Innhold:** Håndtering av kontrakter. webbasert anbud-, innkjøps- og avtalehåndteringssystem**Lisensinnhaver:****Brukergruppe:** Alle ansatte får tilgang til kontraktsregisteret. Innkjøp, Skyss, Bybane, Eigedom, IT-seksjonen utvidet tilganger.**Systemansvarlig:** Innkjøpsseksjonen**Driftansvarlig:** IT**Relasjon til andre system:****Leverandør/kontaktperson:** Amesto**Merknader:****Tekniske data****Databaseplattform:****Produksjonsformat:****Arkivformat:****Lokalisering/Plassering:****Systemdokumentasjon:****Brukerdokumentasjon:****Merknader:****Avlevering****Kassasjon:** Ja

**Hjemmel:**  
**Tabelluttrekk:**  
**Overføring:**  
**Metadata:**  
**Merknader:**  
**Godkjent av:**  
**Dato:** 10.01.2017

## Infosikkerhet

**Meldeplikt:** Ja  
**Klassifikasjon:** Sensitiv

## Babel Bank

**Systemnavn:** Babel Bank  
**Tatt i bruk:**  
**Avsluttet dato:**

## Administrative data

**Arkivserier/arkivdeler:**  
**Innhold:** Konverteringsprogram. Utbetaler lærlingetilskudd  
1 gang i året  
**Lisensinnehaver:**  
**Brukergruppe:** Fylkeskassen  
**Systemansvarlig:** Fylkeskassen  
**Driftansvarlig:** Lokalt på PC hos Helge Flatebø  
**Relasjon til andre system:**  
**Leverandør/kontaktperson:** Visual banking  
**Merknader:**

## Tekniske data

**Databaseplattform:**  
**Produksjonsformat:**  
**Arkivformat:**  
**Lokalisering/Plassering:**  
**Systemdokumentasjon:**  
**Brukerdokumentasjon:**  
**Merknader:**

**Avlevering**  
**Kassasjon:** Ja  
**Hjemmel:**  
**Tabelluttrekk:**  
**Overføring:**  
**Metadata:**  
**Merknader:**  
**Godkjent av:**

**Dato:** 10.01.2017

## Infosikkerhet

**Meldeplikt:** Ja  
**Klassifikasjon:** Sensitiv

## Barracuda

**Systemnavn:** Barracuda  
**Tatt i bruk:**  
**Avsluttet dato:**

### Administrative data

**Arkivserier/arkivdeler:**  
**Innhold:** Spamfilter  
**Lisensinnehaver:**  
**Brukergruppe:** IT-seksjonen - i praksis alle Exchange-brukere  
**Systemansvarlig:** IT  
**Driftansvarlig:** IT  
**Relasjon til andre system:**  
**Leverandør/kontaktperson:** Atea  
**Merknader:**

### Tekniske data

**Databaseplattform:**  
**Produksjonsformat:**  
**Arkivformat:**  
**Lokalisering/Plassering:**  
**Systemdokumentasjon:**  
**Brukerdokumentasjon:**  
**Merknader:**

**Avlevering**  
**Kassasjon:** Ja  
**Hjemmel:**  
**Tabelluttrekk:**  
**Overføring:**  
**Metadata:**  
**Merknader:**  
**Godkjent av:**  
**Dato:** 10.01.2017

## Infosikkerhet

**Meldeplikt:** Ja

**Klassifikasjon:** Sensitiv

## Basware Admin

**Systemnavn:** Basware Admin

**Tatt i bruk:**

**Avsluttet dato:**

### Administrative data

#### Arkivserier/arkivdeler:

**Innhold:** Administrasjon av fakturabehandlingssystemet

**Lisensinnehaver:**

**Brukergruppe:** Fylkeskassen ca 3 stk

**Systemansvarlig:** Fylkeskassen

**Driftansvarlig:** IT

**Relasjon til andre system:**

**Leverandør/kontaktperson:** Basware AS

**Merknader:**

### Tekniske data

**Databaseplattform:**

**Produksjonsformat:**

**Arkivformat:**

**Lokalisering/Plassering:**

**Systemdokumentasjon:**

**Brukerdokumentasjon:**

**Merknader:**

#### Avlevering

**Kassasjon:** Ja

**Hjemmel:**

**Tabelluttrekk:**

**Overføring:**

**Metadata:**

**Merknader:**

**Godkjent av:**

**Dato:** 10.01.2017

## Infosikkerhet

**Meldeplikt:** Ja

**Klassifikasjon:** Sensitiv

## Basware BT Connectivity

**Systemnavn:** Basware BT Connectivity

**Tatt i bruk:**

**Avsluttet dato:**

**Administrative data**

**Arkivserier/arkivdeler:**

**Innhold:** Meldingsformidling. Sender elektronisk faktura til kunder

**Lisensinnehaver:**

**Brukergruppe:** Fylkeskassen

**Systemansvarlig:** Fylkeskassen

**Driftansvarlig:** IT

**Relasjon til andre system:**

**Leverandør/kontaktperson:** Basware AS

**Merknader:**

**Tekniske data**

**Databaseplattform:**

**Produksjonsformat:**

**Arkivformat:**

**Lokalisering/Plassering:**

**Systemdokumentasjon:**

**Brukerdokumentasjon:**

**Merknader:**

**Avlevering**

**Kassasjon:** Ja

**Hjemmel:**

**Tabelluttrekk:**

**Overføring:**

**Metadata:**

**Merknader:**

**Godkjent av:**

**Dato:** 10.01.2017

**Infosikkerhet**

**Meldeplikt:** Ja

**Klassifisering:** Sensitiv

**Basware Business Transactions Monitor**

**Systemnavn:** Basware Business Transactions Monitor

**Tatt i bruk:**

**Avsluttet dato:**

**Administrative data**

**Arkivserier/arkivdeler:**

**Innhold:**

Systemet gir deg oppdatert informasjon om sendte og avhentede fakturaer, samt de som er klare for henting, for de siste tre månedene. Tjenesten informerer deg om potensielle feil i fakturamaterialet eller data med automatiske e-postvarsler

**Lisensinnehaver:****Brukergruppe:**

Økonomipersonale som har ansvar for oversikt over hvor faktura er på flyt etc, ca 90 stk i HFK

**Systemansvarlig:**

Fylkeskassen

**Driftansvarlig:**

IT

**Relasjon til andre system:****Leverandør/kontaktperson:**

Basware AS

**Merknader:****Tekniske data****Databaseplattform:****Produksjonsformat:****Arkivformat:****Lokalisering/Plassering:****Systemdokumentasjon:****Brukerdokumentasjon:****Merknader:****Avlevering****Kassasjon:**

Ja

**Hjemmel:****Tabelluttrekk:****Overføring:****Metadata:****Merknader:****Godkjent av:****Dato:**

10.01.2017

**Infosikkerhet****Meldeplikt:**

Ja

**Klassifikasjon:**

Sensitiv

**Basware IP****Systemnavn:**

Basware IP

**Tatt i bruk:****Avsluttet dato:****Administrative data****Arkivserier/arkivdeler:****Innhold:**

Fakturabehandlingsystem

**Lisensinnehaver:**

**Brukergruppe:** Alle som behandler faktura i HFK  
**Systemansvarlig:** Fylkeskassen  
**Driftansvarlig:** IT  
**Relasjon til andre system:**  
**Leverandør/kontaktperson:** Basware AS  
**Merknader:**

#### Tekniske data

**Databaseplattform:**  
**Produksjonsformat:**  
**Arkivformat:**  
**Lokalisering/Plassering:**  
**Systemdokumentasjon:**  
**Brukerdokumentasjon:**  
**Merknader:**

**Avlevering**  
**Kassasjon:** Ja  
**Hjemmel:**  
**Tabelluttrekk:**  
**Overføring:**  
**Metadata:**  
**Merknader:**  
**Godkjent av:**  
**Dato:** 10.01.2017

## Infosikkerhet

**Meldeplikt:** Ja  
**Klassifikasjon:** Sensitiv

## Basware Matching

**Systemnavn:** Basware Matching  
**Tatt i bruk:**  
**Avsluttet dato:**

#### Administrative data

**Arkivserier/arkivdeler:**  
**Innhold:** Modul i fakturabehandlingssystemet for å matche faktura med innkjøpsordrer  
**Lisensinnehaver:**  
**Brukergruppe:**  
**Systemansvarlig:** Fylkeskassen  
**Driftansvarlig:** IT  
**Relasjon til andre system:**  
**Leverandør/kontaktperson:** Basware AS  
**Merknader:**



#### Tekniske data

**Databaseplattform:**

**Produksjonsformat:**

**Arkivformat:**

**Lokalisering/Plassering:**

**Systemdokumentasjon:**

**Brukerdokumentasjon:**

**Merknader:**

**Avlevering**

**Kassasjon:** Ja

**Hjemmel:**

**Tabelluttrekk:**

**Overføring:**

**Metadata:**

**Merknader:**

**Godkjent av:**

**Dato:** 10.01.2017

#### Infosikkerhet

**Meldeplikt:** Ja

**Klassifikasjon:** Sensitiv

#### Basware Readsoft documents for invoices

**Systemnavn:** Basware Readsoft documents for invoices

**Tatt i bruk:**

**Avsluttet dato:**

#### Administrative data

**Arkivserier/arkivdeler:**

**Innhold:** Skanne og tolke inngående faktura

**Lisensinnehaver:**

**Brukergruppe:** Fylkeskassen

**Systemansvarlig:** Fylkeskassen

**Driftansvarlig:** IT

**Relasjon til andre system:**

**Leverandør/kontaktperson:** Readsoft

**Merknader:**

#### Tekniske data

**Databaseplattform:**

**Produksjonsformat:**

**Arkivformat:**

**Lokalisering/Plassering:**

**Systemdokumentasjon:**  
**Brukerdokumentasjon:**  
**Merknader:**

**Avlevering**  
**Kassasjon:** Ja  
**Hjemmel:**  
**Tabelluttrekk:**  
**Overføring:**  
**Metadata:**  
**Merknader:**  
**Godkjent av:**  
**Dato:** 10.01.2017

## Infosikkerhet

**Meldeplikt:** Ja  
**Klassifikasjon:** Sensitiv

## Equitrac (printløsning)

**Systemnavn:** Equitrac (printløsning)  
**Tatt i bruk:**  
**Avsluttet dato:**

### Administrative data

**Arkivserier/arkivdeler:**  
**Innhold:** Kontering av utskrifter per bruker  
**Lisensinnehaver:**  
**Brukergruppe:** Alle ansatte i HFK  
**Systemansvarlig:** IT  
**Driftansvarlig:** IT  
**Relasjon til andre system:**  
**Leverandør/kontaktperson:** Atea / Ricoh  
**Merknader:**

### Tekniske data

**Databaseplattform:**  
**Produksjonsformat:**  
**Arkivformat:**  
**Lokalisering/Plassering:**  
**Systemdokumentasjon:**  
**Brukerdokumentasjon:**  
**Merknader:**

**Avlevering**  
**Kassasjon:** Ja

**Hjemmel:**  
**Tabelluttrekk:**  
**Overføring:**  
**Metadata:**  
**Merknader:**  
**Godkjent av:**  
**Dato:** 10.01.2017

## Infosikkerhet

**Meldeplikt:** Ja  
**Klassifikasjon:** Sensitiv

## Egencia (reisebyråavtalen)

**Systemnavn:** Egencia (reisebyråavtalen)  
**Tatt i bruk:**  
**Avsluttet dato:**

### Administrative data

**Arkivserier/arkivdeler:**  
**Innhold:** WebSystem der vi bestiller alle reiser ifb med jobb  
**Lisensinnehaver:**  
**Brukergruppe:** Alle ansatt + politikere i HFK  
**Systemansvarlig:** Innkjøpsseksjonen  
**Driftansvarlig:** Egencia  
**Relasjon til andre system:**  
**Leverandør/kontaktperson:** Berg Hansen  
**Merknader:**

### Tekniske data

**Databaseplattform:**  
**Produksjonsformat:**  
**Arkivformat:**  
**Lokalisering/Plassering:**  
**Systemdokumentasjon:**  
**Brukerdokumentasjon:**  
**Merknader:**

**Avlevering**  
**Kassasjon:** Ja  
**Hjemmel:**  
**Tabelluttrekk:**  
**Overføring:**  
**Metadata:**  
**Merknader:**  
**Godkjent av:**  
**Dato:** 10.01.2017

## Infosikkerhet

**Meldeplikt:** Ja  
**Klassifikasjon:** Sensitiv

### Escali Financial system

**Systemnavn:** Escali Financial system  
**Tatt i bruk:**  
**Avsluttet dato:**

#### Administrative data

**Arkivserier/arkivdeler:**  
**Innhold:** Lånesystem. Lån og renter  
**Lisensinnehaver:**  
**Brukergruppe:** Staben på økonomiavdelinga  
**Systemansvarlig:** Økonomiseksjonen  
**Driftansvarlig:** IT  
**Relasjon til andre system:**  
**Leverandør/kontaktperson:** Escali  
**Merknader:**

#### Tekniske data

**Databaseplattform:**  
**Produksjonsformat:**  
**Arkivformat:**  
**Lokalisering/Plassering:**  
**Systemdokumentasjon:**  
**Brukerdokumentasjon:**  
**Merknader:**

**Avlevering**  
**Kassasjon:** Ja  
**Hjemmel:**  
**Tabelluttrekk:**  
**Overføring:**  
**Metadata:**  
**Merknader:**  
**Godkjent av:**  
**Dato:** 10.01.2017

## Infosikkerhet

**Meldeplikt:** Ja  
**Klassifikasjon:** Sensitiv

## Essenticon / Safe Use

**Systemnavn:** Essenticon / Safe Use  
**Tatt i bruk:**  
**Avsluttet dato:**

### Administrative data

#### Arkivserier/arkivdeler:

**Innhold:** Stoffkartotek, inneholder datablader for kjemikalier  
**Lisensinnehaver:**  
**Brukergruppe:** Alle avdelingene i HFK, men særlig skoler og tannklinikker  
**Systemansvarlig:** HMT-seksjonen  
**Driftansvarlig:** Essenticon  
**Relasjon til andre system:**  
**Leverandør/kontaktperson:** Essenticon  
**Merknader:**

### Tekniske data

**Databaseplattform:**  
**Produksjonsformat:**  
**Arkivformat:**  
**Lokalisering/Plassering:**  
**Systemdokumentasjon:**  
**Brukerdokumentasjon:**  
**Merknader:**

**Avlevering**  
**Kassasjon:** Ja  
**Hjemmel:**  
**Tabelluttrekk:**  
**Overføring:**  
**Metadata:**  
**Merknader:**  
**Godkjent av:**  
**Dato:** 10.01.2017

## Infosikkerhet

**Meldeplikt:** Ja  
**Klassifikasjon:** Sensitiv

## Exchange

**Systemnavn:** Exchange  
**Tatt i bruk:**

**Avsluttet dato:****Administrative data****Arkivserier/arkivdeler:****Innhold:**

Outlook klient for alle ansatte i HFK. Blir autogenerert ved oppretting av konto i AD, der PAGA er Masterdata

**Lisensinnhaver:****Brukergruppe:** Alle ansatte i HFK**Systemansvarlig:** IT**Driftansvarlig:** IT**Relasjon til andre system:****Leverandør/kontaktperson:** Microsoft**Merknader:****Tekniske data****Databaseplattform:****Produksjonsformat:****Arkivformat:****Lokalisering/Plassering:****Systemdokumentasjon:****Brukerdokumentasjon:****Merknader:****Avlevering****Kassasjon:** Ja**Hjemmel:****Tabelluttrekk:****Overføring:****Metadata:****Merknader:****Godkjent av:****Dato:** 10.01.2017**Infosikkerhet****Meldeplikt:** Ja**Klassifikasjon:** Sensitiv**HMS-Journal****Systemnavn:** HMS-Journal**Tatt i bruk:****Avsluttet dato:****Administrative data****Arkivserier/arkivdeler:**

**Innhold:** Elektronosk pasientjournal  
**Lisensinnehaver:**  
**Brukergruppe:** HMT  
**Systemansvarlig:** HMT-seksjonen  
**Driftansvarlig:**  
**Relasjon til andre system:**  
**Leverandør/kontaktperson:** HMS-visjon, Truls Eriksen  
**Merknader:**

#### Tekniske data

**Databaseplattform:**  
**Produksjonsformat:**  
**Arkivformat:**  
**Lokalisering/Plassering:**  
**Systemdokumentasjon:**  
**Brukerdokumentasjon:**  
**Merknader:**

**Avlevering**  
**Kassasjon:** Ja  
**Hjemmel:**  
**Tabelluttrekk:**  
**Overføring:**  
**Metadata:**  
**Merknader:**  
**Godkjent av:**  
**Dato:** 10.01.2017

## Infosikkerhet

**Meldeplikt:** Ja  
**Klassifikasjon:** Sensitiv

### HMS-visjon

**Systemnavn:** HMS-visjon  
**Tatt i bruk:**  
**Avsluttet dato:**

#### Administrative data

**Arkivserier/arkivdeler:**  
**Innhold:** Kunderegister, journaler  
**Lisensinnehaver:**  
**Brukergruppe:** HMT  
**Systemansvarlig:** HMT-seksjonen  
**Driftansvarlig:** IT  
**Relasjon til andre system:**  
**Leverandør/kontaktperson:** HMS-visjon, Truls Eriksen

**Merknader:****Tekniske data****Databaseplattform:****Produksjonsformat:****Arkivformat:****Lokalisering/Plassering:****Systemdokumentasjon:****Brukerdokumentasjon:****Merknader:****Avlevering****Kassasjon:** Ja**Hjemmel:****Tabelluttrekk:****Overføring:****Metadata:****Merknader:****Godkjent av:****Dato:** 10.01.2017**Infosikkerhet****Meldeplikt:** Ja**Klassifikasjon:** Sensitiv**Identitetshåndtering****Systemnavn:** Identitetshåndtering**Tatt i bruk:****Avsluttet dato:****Administrative data****Arkivserier/arkivdeler:****Innhold:** Oppretting av konto og e-post for alle ansatte. PAGA er masterdata. Tilgangsstyring for ulike systemer**Lisensinnehaver:****Brukergruppe:** Alle ansatte i HFK**Systemansvarlig:** IT**Driftansvarlig:** IT**Relasjon til andre system:****Leverandør/kontaktperson:** Microsoft**Merknader:****Tekniske data****Databaseplattform:**



**Produksjonsformat:**  
**Arkivformat:**  
**Lokalisering/Plassering:**  
**Systemdokumentasjon:**  
**Brukerdokumentasjon:**  
**Merknader:**

**Avlevering**  
**Kassasjon:** Ja  
**Hjemmel:**  
**Tabelluttrekk:**  
**Overføring:**  
**Metadata:**  
**Merknader:**  
**Godkjent av:**  
**Dato:** 10.01.2017

## Infosikkerhet

**Meldeplikt:** Ja  
**Klassifikasjon:** Sensitiv

## Internett (hfk.no)

**Systemnavn:** Internett (hfk.no)  
**Tatt i bruk:**  
**Avsluttet dato:**

## Administrative data

**Arkivserier/arkivdeler:**  
**Innhold:** Internettportalen for HFK  
**Lisensinnehaver:**  
**Brukergruppe:**  
**Systemansvarlig:** Kommunikasjonsseksjonen  
**Driftansvarlig:** IT  
**Relasjon til andre system:**  
**Leverandør/kontaktperson:** Bouvet  
**Merknader:**

## Tekniske data

**Databaseplattform:**  
**Produksjonsformat:**  
**Arkivformat:**  
**Lokalisering/Plassering:**  
**Systemdokumentasjon:**  
**Brukerdokumentasjon:**  
**Merknader:**

**Avlevering**  
**Kassasjon:** Ja  
**Hjemmel:**  
**Tabelluttrekk:**  
**Overføring:**  
**Metadata:**  
**Merknader:**  
**Godkjent av:**  
**Dato:** 10.01.2017

## Infosikkerhet

**Meldeplikt:** Ja  
**Klassifikasjon:** Sensitiv

## Intranett

**Systemnavn:** Intranett  
**Tatt i bruk:**  
**Avsluttet dato:**

## Administrative data

**Arkivserier/arkivdeler:**  
**Innhold:** Intranett for HFK  
**Lisensinnehaver:**  
**Brukergruppe:** Alle ansatte i HFK  
**Systemansvarlig:** Kommunikasjonsseksjonen  
**Driftansvarlig:** IT  
**Relasjon til andre system:**  
**Leverandør/kontaktperson:** Evry  
**Merknader:**

## Tekniske data

**Databaseplattform:**  
**Produksjonsformat:**  
**Arkivformat:**  
**Lokalisering/Plassering:**  
**Systemdokumentasjon:**  
**Brukerdokumentasjon:**  
**Merknader:**

**Avlevering**  
**Kassasjon:** Ja  
**Hjemmel:**  
**Tabelluttrekk:**  
**Overføring:**  
**Metadata:**

**Merknader:**  
**Godkjent av:**  
**Dato:** 10.01.2017

## Infosikkerhet

**Meldeplikt:** Ja  
**Klassifikasjon:** Sensitiv

## Kurs og møtekalender

**Systemnavn:** Kurs og møtekalender  
**Tatt i bruk:**  
**Avsluttet dato:**

### Administrative data

#### Arkivserier/arkivdeler:

**Innhold:** registrering, påmelding, avmelding til kurs, seminar og møter i HFK sin regi. Tilgjengelig på intranett og internett for interne og eksterne deltakere Inkl. en faktureringsmodul som er intergrert med økonomisystemet

#### Lisensinnehaver:

**Brukergruppe:** De ulike avdelingene i HFK som holder kurs/seminar for interne eller eksterne deltakere.

**Systemansvarlig:** Kommunikasjonsseksjonen

**Driftansvarlig:** IT

**Relasjon til andre system:**

**Leverandør/kontaktperson:** EDB(Evry)

**Merknader:**

### Tekniske data

**Databaseplattform:**

**Produksjonsformat:**

**Arkivformat:**

**Lokalisering/Plassering:**

**Systemdokumentasjon:**

**Brukerdokumentasjon:**

**Merknader:**

**Avlevering**

**Kassasjon:** Ja

**Hjemmel:**

**Tabelluttrekk:**

**Overføring:**

**Metadata:**

**Merknader:**

**Godkjent av:**

**Dato:** 10.01.2017

## Infosikkerhet

**Meldeplikt:** Ja  
**Klassifikasjon:** Sensitiv

## KvalitetsPortalen (QM+)

**Systemnavn:** KvalitetsPortalen (QM+)  
**Tatt i bruk:**  
**Avsluttet dato:**

### Administrative data

#### Arkivserier/arkivdeler:

#### Innhold:

Kvalitetssystem inkl. spørreundersøkelse  
 Dokumentsamling - siste versjon av rutinar,  
 prosedyrar, skjema m.m

#### Lisensinnehaver:

**Brukergruppe:** Alle avdelingene og skoler i HFK

**Systemansvarlig:** Orgavdelinga Stab

**Driftansvarlig:** QM+

**Relasjon til andre system:**

**Leverandør/kontaktperson:** QM+

**Merknader:**

### Tekniske data

**Databaseplattform:**

**Produksjonsformat:**

**Arkivformat:**

**Lokalisering/Plassering:**

**Systemdokumentasjon:**

**Brukerdokumentasjon:**

**Merknader:**

#### Avlevering

**Kassasjon:** Ja

**Hjemmel:**

**Tabelluttrekk:**

**Overføring:**

**Metadata:**

**Merknader:**

**Godkjent av:**

**Dato:** 10.01.2017

## Infosikkerhet

**Meldeplikt:** Ja  
**Klassifikasjon:** Sensitiv

## Visma Entreprice

**Systemnavn:** Visma Entreprice  
**Tatt i bruk:**  
**Avsluttet dato:**

### Administrative data

**Arkivserier/arkivdeler:**  
**Innhold:** Økonomi- og innkjøpssystem  
**Lisensinnehaver:**  
**Brukergruppe:** Fylkeskassen  
**Systemansvarlig:** Fylkeskassen  
**Driftansvarlig:** IT  
**Relasjon til andre system:**  
**Leverandør/kontaktperson:** Visma  
**Merknader:**

### Tekniske data

**Databaseplattform:**  
**Produksjonsformat:**  
**Arkivformat:**  
**Lokalisering/Plassering:**  
**Systemdokumentasjon:**  
**Brukerdokumentasjon:**  
**Merknader:**

**Avlevering**  
**Kassasjon:** Ja  
**Hjemmel:**  
**Tabelluttrekk:**  
**Overføring:**  
**Metadata:**  
**Merknader:**  
**Godkjent av:**  
**Dato:** 10.01.2017

## Infosikkerhet

**Meldeplikt:** Ja  
**Klassifikasjon:** Sensitiv

## Oracle financial

**Systemnavn:** Oracle financial

**Tatt i bruk:**  
**Avsluttet dato:** 31.12.2016

#### Administrative data

**Arkivserier/arkivdeler:**  
**Innhold:** Økonomisystem, regnskap  
**Lisensinnehaver:**  
**Brukergruppe:**  
**Systemansvarlig:** Fylkeskassen  
**Driftansvarlig:** IT  
**Relasjon til andre system:**  
**Leverandør/kontaktperson:** Oracle  
**Merknader:** Utgår fra 2017

#### Tekniske data

**Databaseplattform:**  
**Produksjonsformat:**  
**Arkivformat:**  
**Lokalisering/Plassering:**  
**Systemdokumentasjon:**  
**Brukerdokumentasjon:**  
**Merknader:**

**Avlevering**  
**Kassasjon:** Ja  
**Hjemmel:**  
**Tabelluttrekk:**  
**Overføring:**  
**Metadata:**  
**Merknader:**  
**Godkjent av:**  
**Dato:** 10.01.2017

## Infosikkerhet

**Meldeplikt:** Ja  
**Klassifikasjon:** Sensitiv

## PAGA

**Systemnavn:** PAGA  
**Tatt i bruk:**  
**Avsluttet dato:**

#### Administrative data

**Arkivserier/arkivdeler:**  
**Innhold:**

Lønnssystem. Lønnsmotoren og inneholder organisasjonsstruktur med tilhørende roller, klient tjener applikasjon

**Lisensinnehaver:**  
**Brukergruppe:** Alle lønnsmedarbeiderene på servicecenter lønn  
**Systemansvarlig:** Servicesenter lønn  
**Driftansvarlig:** Bluegarden/EDB  
**Relasjon til andre system:**  
**Leverandør/kontaktperson:** Bluegarden  
**Merknader:**

#### Tekniske data

**Databaseplattform:**  
**Produksjonsformat:**  
**Arkivformat:**  
**Lokalisering/Plassering:**  
**Systemdokumentasjon:**  
**Brukerdokumentasjon:**  
**Merknader:**

**Avlevering**  
**Kassasjon:** Ja  
**Hjemmel:**  
**Tabelluttrekk:**  
**Overføring:**  
**Metadata:**  
**Merknader:**  
**Godkjent av:**  
**Dato:** 10.01.2017

#### Infosikkerhet

**Meldeplikt:** Ja  
**Klassifikasjon:** Sensitiv

#### Personalportalen

**Systemnavn:** Personalportalen  
**Tatt i bruk:**  
**Avsluttet dato:**

#### Administrative data

**Arkivserier/arkivdeler:**  
**Innhold:** Personalsystem.Selvetjent web-applikasjons for alle ansatte, der en kan registrere personalia, fravær, se lønsslipp mm. Registreringer via elektroniske skjema som automatisk blir videresendes til PAGA.  
**Lisensinnehaver:**

**Brukergruppe:** Alle ansatte i HFK  
**Systemansvarlig:** Personalseksjonen  
**Driftansvarlig:** Bluegarden/EDB  
**Relasjon til andre system:**  
**Leverandør/kontaktperson:** Bluegarden  
**Merknader:**

#### Tekniske data

**Databaseplattform:**  
**Produksjonsformat:**  
**Arkivformat:**  
**Lokalisering/Plassering:**  
**Systemdokumentasjon:**  
**Brukerdokumentasjon:**  
**Merknader:**

**Avlevering**  
**Kassasjon:** Ja  
**Hjemmel:**  
**Tabelluttrekk:**  
**Overføring:**  
**Metadata:**  
**Merknader:**  
**Godkjent av:**  
**Dato:** 10.01.2017

## Infosikkerhet

**Meldeplikt:** Ja  
**Klassifikasjon:** Sensitiv

## Sensedesk

**Systemnavn:** Sensedesk  
**Tatt i bruk:**  
**Avsluttet dato:**

## Administrative data

### Arkivserier/arkivdeler:

**Innhold:** Helpdesksystem for ulike enheter i HFK som har en brukerstøttefunksjon/Helpdesk for sine fagsystem/fellessystem.  
**Lisensinnehaver:**  
**Brukergruppe:** IT-seksjonen, Innkjøpsseksjonen, Oppplæringsavd. Lønn og personal-seksjonen.  
**Systemansvarlig:** IT  
**Driftansvarlig:** IT  
**Relasjon til andre system:**



**Leverandør/kontaktperson:** Sensedata

**Merknader:**

#### Tekniske data

**Databaseplattform:**

**Produksjonsformat:**

**Arkivformat:**

**Lokalisering/Plassering:**

**Systemdokumentasjon:**

**Brukerdokumentasjon:**

**Merknader:**

**Avlevering**

**Kassasjon:** Ja

**Hjemmel:**

**Tabelluttrekk:**

**Overføring:**

**Metadata:**

**Merknader:**

**Godkjent av:**

**Dato:** 10.01.2017

## Infosikkerhet

**Meldeplikt:** Ja

**Klassifikasjon:** Sensitiv

## StreamServe

**Systemnavn:** StreamServe

**Tatt i bruk:**

**Avsluttet dato:**

## Administrative data

**Arkivserier/arkivdeler:**

**Innhold:** Kundefaktura på papir og med mulighet for E-faktura til HFK sin kunder

**Lisensinnehaver:**

**Brukergruppe:** Økonomipersonale

**Systemansvarlig:** Fylkeskassen

**Driftansvarlig:** IT

**Relasjon til andre system:**

**Leverandør/kontaktperson:** Link

**Merknader:**

#### Tekniske data

**Databaseplattform:**

**Produksjonsformat:**  
**Arkivformat:**  
**Lokalisering/Plassering:**  
**Systemdokumentasjon:**  
**Brukerdokumentasjon:**  
**Merknader:**

**Avlevering**  
**Kassasjon:** Ja  
**Hjemmel:**  
**Tabelluttrekk:**  
**Overføring:**  
**Metadata:**  
**Merknader:**  
**Godkjent av:**  
**Dato:** 10.01.2017

## Infosikkerhet

**Meldeplikt:** Ja  
**Klassifikasjon:** Sensitiv

## WEBCruiter

**Systemnavn:** WEBCruiter  
**Tatt i bruk:**  
**Avsluttet dato:**

### Administrative data

**Arkivserier/arkivdeler:**  
**Innhold:** Rekrutteringssystem  
**Lisensinnehaver:**  
**Brukergruppe:** Ledere mm som rekrutterer  
**Systemansvarlig:** Personalseksjonen  
**Driftansvarlig:** WebCruiter  
**Relasjon til andre system:** Integrasjon mot ephorte  
**Leverandør/kontaktperson:** Bluegarden/Webcruiter  
**Merknader:**

### Tekniske data

**Databaseplattform:**  
**Produksjonsformat:**  
**Arkivformat:**  
**Lokalisering/Plassering:**  
**Systemdokumentasjon:**  
**Brukerdokumentasjon:**  
**Merknader:**

**Avlevering**  
**Kassasjon:** Ja  
**Hjemmel:**  
**Tabelluttrekk:**  
**Overføring:**  
**Metadata:**  
**Merknader:**  
**Godkjent av:**  
**Dato:** 11.01.2017

## Infosikkerhet

**Meldeplikt:** Ja  
**Klassifikasjon:** Sensitiv

## WEBFocus enterprice reporting server2

**Systemnavn:** WEBFocus enterprice reporting server2  
**Tatt i bruk:**  
**Avsluttet dato:**

### Administrative data

**Arkivserier/arkivdeler:**  
**Innhold:** Rapporteringssystem. Knyttet tett opp mot Økofokus.  
**Lisensinnehaver:**  
**Brukergruppe:** Helge Flatebø  
**Systemansvarlig:** Fylkeskassen  
**Driftansvarlig:** IT  
**Relasjon til andre system:**  
**Leverandør/kontaktperson:** Presight Solution AS  
**Merknader:**

### Tekniske data

**Databaseplattform:**  
**Produksjonsformat:**  
**Arkivformat:**  
**Lokalisering/Plassering:**  
**Systemdokumentasjon:**  
**Brukerdokumentasjon:**  
**Merknader:**

**Avlevering**  
**Kassasjon:** Ja  
**Hjemmel:**  
**Tabelluttrekk:**  
**Overføring:**  
**Metadata:**

**Merknader:**  
**Godkjent av:**  
**Dato:** 11.01.2017

## Infosikkerhet

**Meldeplikt:** Ja  
**Klassifikasjon:** Sensitiv

## Økofocus

**Systemnavn:** Økofocus  
**Tatt i bruk:**  
**Avsluttet dato:**

## Administrative data

### Arkivserier/arkivdeler:

### Innhold:

Økonomirapportering. Oracle har ikke gode nok rapporter. KommunemodellRapporteringen er ikke inkludert/finnes ikke i Oracle. Økofocus brukes også til Budsjettering.

### Lisensinnehaver:

**Brukergruppe:** Økonomipersonale  
**Systemansvarlig:** Fylkeskassen  
**Driftansvarlig:** IT  
**Relasjon til andre system:**  
**Leverandør/kontaktperson:** Ledelse-systemer as  
**Merknader:**

## Tekniske data

### Databaseplattform:

### Produksjonsformat:

### Arkivformat:

### Lokalisering/Plassering:

### Systemdokumentasjon:

### Brukerdokumentasjon:

### Merknader:

## Avlevering

**Kassasjon:** Ja  
**Hjemmel:**  
**Tabelluttrekk:**  
**Overføring:**  
**Metadata:**  
**Merknader:**  
**Godkjent av:**  
**Dato:** 11.01.2017

## Infosikkerhet

**Meldeplikt:** Ja  
**Klassifikasjon:** Sensitiv

### Visma ehandel

**Systemnavn:** Visma ehandel  
**Tatt i bruk:**  
**Avsluttet dato:**

### Administrative data

**Arkivserier/arkivdeler:**  
**Innhold:** Innkjøpsmodul i Visma Enterprise  
**Lisensinnehaver:**  
**Brukergruppe:** Alle innkjøpere  
**Systemansvarlig:** Innkjøpsseksjonen  
**Driftansvarlig:** IT  
**Relasjon til andre system:**  
**Leverandør/kontaktperson:** Visma  
**Merknader:**

### Tekniske data

**Databaseplattform:**  
**Produksjonsformat:**  
**Arkivformat:**  
**Lokalisering/Plassering:**  
**Systemdokumentasjon:**  
**Brukerdokumentasjon:**  
**Merknader:**

**Avlevering**  
**Kassasjon:** Ja  
**Hjemmel:**  
**Tabelluttrekk:**  
**Overføring:**  
**Metadata:**  
**Merknader:**  
**Godkjent av:**  
**Dato:** 11.01.2017

## Infosikkerhet

**Meldeplikt:** Ja  
**Klassifikasjon:** Sensitiv

### Digiforms

**Systemnavn:** Digiforms  
**Tatt i bruk:**  
**Avsluttet dato:**

#### Administrative data

#### Arkivserier/arkivdeler:

**Innhold:** Verktøy for å lage elektroniske skjema  
 Skjemaverktøyet har grensesnitt mot Ephorte, der skjema om søknader blir automatisk lagret i Ephorte som journalposter på en forhåndsdefinerte saker.

#### Lisensinnehaver:

**Brukergruppe:** Samferdsel, Opplæring, Kultur, Regional

#### Systemansvarlig:

**Driftansvarlig:** IT

#### Relasjon til andre system:

**Leverandør/kontaktperson:** Metafocus

#### Merknader:

#### Tekniske data

#### Databaseplattform:

#### Produksjonsformat:

#### Arkivformat:

#### Lokalisering/Plassering:

#### Systemdokumentasjon:

#### Brukerdokumentasjon:

#### Merknader:

#### Avlevering

**Kassasjon:** Ja

#### Hjemmel:

#### Tabelluttrekk:

#### Overføring:

#### Metadata:

#### Merknader:

#### Godkjent av:

**Dato:** 11.01.2017

## Infosikkerhet

**Meldeplikt:** Ja

**Klassifikasjon:** Sensitiv

#### Arc-gis desktop med ekstensjonar

**Systemnavn:** Arc-gis desktop med ekstensjonar

#### Tatt i bruk:

#### Avsluttet dato:

**Administrative data****Arkivserier/arkivdeler:**

<b>Innhold:</b>	Programvare for behandle , manipulere og lage kartdata
<b>Lisensinnehaver:</b>	
<b>Brukergruppe:</b>	Ulike saksbehandlere i de ulike avd.
<b>Systemansvarlig:</b>	Fylkesdirektør organisasjon
<b>Driftansvarlig:</b>	IT-service, og lokalt på PC'er
<b>Relasjon til andre system:</b>	
<b>Leverandør/kontaktperson:</b>	Geodata, ESRI
<b>Merknader:</b>	

**Tekniske data**

<b>Databasplattform:</b>	
<b>Produksjonsformat:</b>	
<b>Arkivformat:</b>	
<b>Lokalisering/Plassering:</b>	
<b>Systemdokumentasjon:</b>	
<b>Brukerdokumentasjon:</b>	
<b>Merknader:</b>	

<b>Avlevering</b>	
<b>Kassasjon:</b>	Ja
<b>Hjemmel:</b>	
<b>Tabelluttrekk:</b>	
<b>Overføring:</b>	
<b>Metadata:</b>	
<b>Merknader:</b>	
<b>Godkjent av:</b>	
<b>Dato:</b>	12.01.2017

**Infosikkerhet**

<b>Meldeplikt:</b>	Ja
<b>Klassifikasjon:</b>	Sensitiv

**Arcgis-server (Web-GIS programvare) med network analyst (ruteberekner)**

<b>Systemnavn:</b>	Arcgis-server (Web-GIS programvare) med network analyst (ruteberekner)
<b>Tatt i bruk:</b>	
<b>Avsluttet dato:</b>	

**Administrative data****Arkivserier/arkivdeler:**

<b>Innhold:</b>	Web-gis system, kartdata, karttjenester
<b>Lisensinnehaver:</b>	
<b>Brukergruppe:</b>	Saksbehandlere på ulike avdelinger, publikum
<b>Systemansvarlig:</b>	Fylkesdirektør organisasjon
<b>Driftansvarlig:</b>	IT
<b>Relasjon til andre system:</b>	
<b>Leverandør/kontaktperson:</b>	Geodata, ESRI
<b>Merknader:</b>	

#### Tekniske data

<b>Databaseplattform:</b>	
<b>Produksjonsformat:</b>	
<b>Arkivformat:</b>	
<b>Lokalisering/Plassering:</b>	
<b>Systemdokumentasjon:</b>	
<b>Brukerdokumentasjon:</b>	
<b>Merknader:</b>	

<b>Avlevering</b>	
<b>Kassasjon:</b>	Ja
<b>Hjemmel:</b>	
<b>Tabelluttrekk:</b>	
<b>Overføring:</b>	
<b>Metadata:</b>	
<b>Merknader:</b>	
<b>Godkjent av:</b>	
<b>Dato:</b>	12.01.2017

## Infosikkerhet

<b>Meldeplikt:</b>	Ja
<b>Klassifikasjon:</b>	Sensitiv

### ATP (Areal og transportplanlegging)

<b>Systemnavn:</b>	ATP (Areal og transportplanlegging)
<b>Tatt i bruk:</b>	
<b>Avsluttet dato:</b>	

#### Administrative data

<b>Arkivserier/arkivdeler:</b>	
<b>Innhold:</b>	Modul til ArcMap (ArcGis). Gratis hyllevare
<b>Lisensinnehaver:</b>	
<b>Brukergruppe:</b>	Samferdsel og Planseksjonen
<b>Systemansvarlig:</b>	Fylkesdirektør organisasjon
<b>Driftansvarlig:</b>	Lokale PC'er
<b>Relasjon til andre system:</b>	
<b>Leverandør/kontaktperson:</b>	ASPLAN Viak



**Merknader:****Tekniske data****Databaseplattform:****Produksjonsformat:****Arkivformat:****Lokalisering/Plassering:****Systemdokumentasjon:****Brukerdokumentasjon:****Merknader:****Avlevering****Kassasjon:** Ja**Hjemmel:****Tabelluttrekk:****Overføring:****Metadata:****Merknader:****Godkjent av:****Dato:** 12.01.2017**Infosikkerhet****Meldeplikt:** Ja**Klassifikasjon:** Sensitiv**Geocortex (add-on til arcgis server) og NT for web****Systemnavn:** Geocortex (add-on til arcgis server) og NT for web**Tatt i bruk:****Avsluttet dato:****Administrative data****Arkivserier/arkivdeler:****Innhold:** Add-on til Arcgis-server for å kunne lage web-kart-løsning**Lisensinnehaver:****Brukergruppe:** Saksbehandlere på ulike avdelinger, publikum**Systemansvarlig:** Fylkesdirektør organisasjon**Driftansvarlig:** IT**Relasjon til andre system:****Leverandør/kontaktperson:** Latitude**Merknader:****Tekniske data****Databaseplattform:****Produksjonsformat:**

**Arkivformat:**  
**Lokalisering/Plassering:**  
**Systemdokumentasjon:**  
**Brukerdokumentasjon:**  
**Merknader:**

**Avlevering**  
**Kassasjon:** Ja  
**Hjemmel:**  
**Tabelluttrekk:**  
**Overføring:**  
**Metadata:**  
**Merknader:**  
**Godkjent av:**  
**Dato:** 12.01.2017

## Infosikkerhet

**Meldeplikt:** Ja  
**Klassifikasjon:** Sensitiv

## EOS-system

**Systemnavn:** EOS-system  
**Tatt i bruk:**  
**Avsluttet dato:**

### Administrative data

#### Arkivserier/arkivdeler:

**Innhold:** Energiopfølgingssystem. Oppfølging og analyse av energiforbruk i alle skolebygg. Kollektivanlegg kommer.

**Lisensinnehaver:**  
**Brukergruppe:** Driftsledere og Eigedom sentralt  
**Systemansvarlig:** Eigedomsavdelingen  
**Driftansvarlig:** Rejlers  
**Relasjon til andre system:**  
**Leverandør/kontaktperson:** Rejlers  
**Merknader:**

### Tekniske data

**Databaseplattform:**  
**Produksjonsformat:**  
**Arkivformat:**  
**Lokalisering/Plassering:**  
**Systemdokumentasjon:**  
**Brukerdokumentasjon:**  
**Merknader:**

**Avlevering**  
**Kassasjon:** Ja  
**Hjemmel:**  
**Tabelluttrekk:**  
**Overføring:**  
**Metadata:**  
**Merknader:**  
**Godkjent av:**  
**Dato:** 16.01.2017

## Infosikkerhet

**Meldeplikt:** Ja  
**Klassifikasjon:** Sensitiv

## Revit

**Systemnavn:** Revit  
**Tatt i bruk:**  
**Avsluttet dato:**

## Administrative data

### Arkivserier/arkivdeler:

**Innhold:** System for tegninger. 3D-modeller og tegninger over HFK sine bygg, branntegninger, rømningsplaner, tekniske anlegg. Enkelte leiebygg.

### Lisensinnehaver:

**Brukergruppe:** Eigedom  
**Systemansvarlig:** Eigedomsavdelingen  
**Driftansvarlig:** IT

### Relasjon til andre system:

**Leverandør/kontaktperson:** Autodesk  
**Merknader:** Egen g-server klakk for Akse. Tegninger importeres i Plania for bruk i drift og vedlikehold. Kostnaden gjelder løpende lisens og årlig kostnad for telefonsupport.

## Tekniske data

**Databaseplattform:**  
**Produksjonsformat:**  
**Arkivformat:**  
**Lokalisering/Plassering:**  
**Systemdokumentasjon:**  
**Brukerdokumentasjon:**  
**Merknader:**

## Avlevering

**Kassasjon:** Ja  
**Hjemmel:**  
**Tabelluttrekk:**  
**Overføring:**  
**Metadata:**  
**Merknader:**  
**Godkjent av:**  
**Dato:** 16.01.2017

## Infosikkerhet

**Meldeplikt:** Ja  
**Klassifikasjon:** Sensitiv

## PLANIA

**Systemnavn:** PLANIA  
**Tatt i bruk:**  
**Avsluttet dato:**

### Administrative data

#### Arkivserier/arkivdeler:

**Innhold:** Forvaltning, drift og vedlikehold. Internkontroll, avvik, brannbok mm.  
**Lisensinnehaver:**  
**Brukergruppe:** Driftsledere og Eigedom sentralt. Til dels rektorer  
**Systemansvarlig:** Eigedomsavdelingen  
**Driftansvarlig:** IT  
**Relasjon til andre system:**  
**Leverandør/kontaktperson:** PLANIA  
**Merknader:**

### Tekniske data

**Databaseplattform:**  
**Produksjonsformat:**  
**Arkivformat:**  
**Lokalisering/Plassering:**  
**Systemdokumentasjon:**  
**Brukerdokumentasjon:**  
**Merknader:**

#### Avlevering

**Kassasjon:** Ja  
**Hjemmel:**  
**Tabelluttrekk:**  
**Overføring:**  
**Metadata:**  
**Merknader:**

**Godkjent av:**  
**Dato:** 16.01.2017

## Infosikkerhet

**Meldeplikt:** Ja  
**Klassifikasjon:** Sensitiv

### Primus

**Systemnavn:** Primus  
**Tatt i bruk:**  
**Avsluttet dato:**

### Administrative data

**Arkivserier/arkivdeler:**  
**Innhold:** Registrering av kunst i fylkeskommunale bygg  
**Lisensinnehaver:**  
**Brukergruppe:** Eigedom  
**Systemansvarlig:** Eigedomsavdelinga  
**Driftansvarlig:** Primus  
**Relasjon til andre system:**  
**Leverandør/kontaktperson:** Primus  
**Merknader:**

### Tekniske data

**Databaseplattform:**  
**Produksjonsformat:**  
**Arkivformat:**  
**Lokalisering/Plassering:**  
**Systemdokumentasjon:**  
**Brukerdokumentasjon:**  
**Merknader:**

**Avlevering**  
**Kassasjon:** Ja  
**Hjemmel:**  
**Tabelluttrekk:**  
**Overføring:**  
**Metadata:**  
**Merknader:**  
**Godkjent av:**  
**Dato:** 16.01.2017

## Infosikkerhet

**Meldeplikt:** Ja  
**Klassifikasjon:** Sensitiv

## SD-anlegg

**Systemnavn:** SD-anlegg  
**Tatt i bruk:**  
**Avsluttet dato:**

### Administrative data

#### Arkivserier/arkivdeler:

**Innhold:** Styring og automatisering av de tekniske anlegg i bygg.

#### Lisensinnehaver:

**Brukergruppe:** Driftsledere, Eigedom sentralt og leverandører

**Systemansvarlig:** Egedomsavdelingen

**Driftansvarlig:** Nomatic: IT-seksjonen Andre: Leverandører

#### Relasjon til andre system:

Normatic

Hoist

**Leverandør/kontaktperson:** GK Norge

Siemens

Schneider Electric

#### Merknader:

### Tekniske data

#### Databaseplattform:

#### Produksjonsformat:

#### Arkivformat:

#### Lokalisering/Plassering:

#### Systemdokumentasjon:

#### Brukerdokumentasjon:

#### Merknader:

#### Avlevering

**Kassasjon:** Ja

#### Hjemmel:

#### Tabelluttrekk:

#### Overføring:

#### Metadata:

#### Merknader:

#### Godkjent av:

**Dato:** 16.01.2017

## Infosikkerhet

**Meldeplikt:** Ja  
**Klassifikasjon:** Sensitiv

**Adgangskontrollsystem**

**Systemnavn:** Adgangskontrollsystem  
**Tatt i bruk:**  
**Avsluttet dato:**

**Administrative data****Arkivserier/arkivdeler:**

**Innhold:** System for nøkkelkort og tilgang/adgang til ulike bygg i HFK

**Lisensinnehaver:**

**Brukergruppe:** Lenel: Nordahl Grieg vgs, Årstad vgs, Amalie Skram vgs. Voss på sikt? Andre: resterende skoler (der de har adgangskontroll) og Fylkeshuset.

**Systemansvarlig:** Egedomsavdelingen

**Driftansvarlig:** Lenel: IT-seksjonen Andre: Egedom/leverandøren

**Relasjon til andre system:**

LenelOnGuard  
Stanley Security

**Leverandør/kontaktperson:** LWN (rita)  
Salto  
qlik system

**Merknader:****Tekniske data****Databaseplattform:****Produksjonsformat:****Arkivformat:****Lokalisering/Plassering:****Systemdokumentasjon:****Brukerdokumentasjon:****Merknader:****Avlevering**

**Kassasjon:** Ja

**Hjemmel:****Tabelluttrekk:****Overføring:****Metadata:****Merknader:****Godkjent av:**

**Dato:** 16.01.2017

**Infosikkerhet**

**Meldeplikt:** Ja

**Klassifikasjon:** Sensitiv

## Heiskontrollsystem

**Systemnavn:** Heiskontrollsystem  
**Tatt i bruk:**  
**Avsluttet dato:**

### Administrative data

#### Arkivserier/arkivdeler:

#### Innhold:

Heiskontrollsystem: Database for oversikt over alle heiser i HFK sine bygg. Servicefirmaene melder inn og kvitterer ut avvik etter heiskontrollen hvert 2.år.

#### Lisensinnehaver:

**Brukergruppe:** Eigedom sentralt

#### Systemansvarlig:

#### Driftansvarlig:

#### Relasjon til andre system:

**Leverandør/kontaktperson:** Norsk heisportal

#### Merknader:

### Tekniske data

#### Databaseplattform:

#### Produksjonsformat:

#### Arkivformat:

#### Lokalisering/Plassering:

#### Systemdokumentasjon:

#### Brukerdokumentasjon:

#### Merknader:

#### Avlevering

**Kassasjon:** Ja

#### Hjemmel:

#### Tabelluttrekk:

#### Overføring:

#### Metadata:

#### Merknader:

#### Godkjent av:

**Dato:** 16.01.2017

## Infosikkerhet

**Meldeplikt:** Ja

**Klassifikasjon:** Sensitiv

### Diverse webhoteller for bygningsprosjekter

**Systemnavn:** Diverse webhoteller for bygningsprosjekter

#### Tatt i bruk:



**Avsluttet dato:****Administrative data****Arkivserier/arkivdeler:****Innhold:**

Ulike webhotel ifb med de ulike byggprosjektene.  
 Avsluttes når bygget er ferdig. Da hentes relevante data ut og legges i Egedomsavdelingens FDVU-system (kun filstruktur per 14.09.15)

**Lisensinnehaver:****Brukergruppe:**

Ulike eksterne prosjektdeltakere, egedom

**Systemansvarlig:****Driftansvarlig:****Relasjon til andre system:****Leverandør/kontaktperson:****Merknader:****Tekniske data****Databaseplattform:****Produksjonsformat:****Arkivformat:****Lokalisering/Plassering:****Systemdokumentasjon:****Brukerdokumentasjon:****Merknader:****Avlevering****Kassasjon:**

Ja

**Hjemmel:****Tabelluttrekk:****Overføring:****Metadata:****Merknader:****Godkjent av:****Dato:**

16.01.2017

**Infosikkerhet****Meldeplikt:**

Ja

**Klassifikasjon:**

Sensitiv

**ISY Prosjektøkonomi****Systemnavn:**

ISY Prosjektøkonomi

**Tatt i bruk:****Avsluttet dato:****Administrative data**

**Arkivserier/arkivdeler:****Innhold:** System for økonomioppfølging i prosjekter**Lisensinnehaver:****Brukergruppe:** Eigedom sentralt**Systemansvarlig:****Driftansvarlig:****Relasjon til andre system:****Leverandør/kontaktperson:** ISY?**Merknader:****Tekniske data****Databaseplattform:****Produksjonsformat:****Arkivformat:****Lokalisering/Plassering:****Systemdokumentasjon:****Brukerdokumentasjon:****Merknader:****Avlevering****Kassasjon:** Ja**Hjemmel:****Tabelluttrekk:****Overføring:****Metadata:****Merknader:****Godkjent av:****Dato:** 16.01.2017**Infosikkerhet****Meldeplikt:** Ja**Klassifikasjon:** Sensitiv**FEF Kvalitetsplan****Systemnavn:** FEF Kvalitetsplan**Tatt i bruk:****Avsluttet dato:****Administrative data****Arkivserier/arkivdeler:****Innhold:** FEF (Fylkeskommunalt eiendomsforum) sin database for kvalitetssikring i byggeprosjekter**Lisensinnehaver:****Brukergruppe:** Eigedom sentralt**Systemansvarlig:** Eigedomsavdelingen**Driftansvarlig:** Leverandør

**Relasjon til andre system:**  
**Leverandør/kontaktperson:** Digitale Mesterverk for FEF  
**Merknader:**

#### Tekniske data

**Databaseplattform:**  
**Produksjonsformat:**  
**Arkivformat:**  
**Lokalisering/Plassering:**  
**Systemdokumentasjon:**  
**Brukerdokumentasjon:**  
**Merknader:**

**Avlevering**  
**Kassasjon:** Ja  
**Hjemmel:**  
**Tabelluttrekk:**  
**Overføring:**  
**Metadata:**  
**Merknader:**  
**Godkjent av:**  
**Dato:** 16.01.2017

## Infosikkerhet

**Meldeplikt:** Ja  
**Klassifikasjon:** Sensitiv

### Bygg for alle (www.byggforalle.no)

**Systemnavn:** Bygg for alle (www.byggforalle.no)  
**Tatt i bruk:**  
**Avsluttet dato:**

#### Administrative data

**Arkivserier/arkivdeler:**  
**Innhold:** Publikumsportal for informasjon om tilgjengelighet (universell utforming) til offentlige bygninger.  
**Lisensinnehaver:**  
**Brukergruppe:** Eigedom sentralt (registrering), publikum (bruker)  
**Systemansvarlig:** Eigedomsavdelingen  
**Driftansvarlig:** Statsbygg  
**Relasjon til andre system:**  
**Leverandør/kontaktperson:** Statsbygg  
**Merknader:**

#### Tekniske data

**Databaseplattform:**  
**Produksjonsformat:**  
**Arkivformat:**  
**Lokalisering/Plassering:**  
**Systemdokumentasjon:**  
**Brukerdokumentasjon:**  
**Merknader:**

**Avlevering**  
**Kassasjon:** Ja  
**Hjemmel:**  
**Tabelluttrekk:**  
**Overføring:**  
**Metadata:**  
**Merknader:**  
**Godkjent av:**  
**Dato:** 16.01.2017

## Infosikkerhet

**Meldeplikt:** Ja  
**Klassifikasjon:** Sensitiv

## Kultur

### ephorte

**Systemnavn:** ephorte  
**Tatt i bruk:** 10.01.2013  
**Avsluttet dato:**

### Administrative data

**Arkivserier/arkivdeler:** [EIGHFK](#)  
[ELEVM](#)  
[FKULT](#)  
[KONS](#)  
[KONTR](#)  
[LOY](#)  
[NDLA](#)  
[NSC](#)  
[OPFABEDR](#)  
[PERSM](#)  
[PLAN](#)  
[SAK](#)  
[SEKO](#)  
[SGK-MAPPER](#)  
[TILS](#)  
[IKVEST](#)  
[TRANS](#)

UTVAL  
VAR  
VEST

Sak- og arkivsystem for HFK. Har tilknyttet diverse moduler: eInnsyn, tilskuddsmodul, møtebehandling, svarUt.

**Innhold:****Lisensinnehaver:****Brukergruppe:****Systemansvarlig:****Driftansvarlig:****Relasjon til andre system:****Leverandør/kontaktperson:****Merknader:****Tekniske data****Databaseplattform:** MS-SQL**Produksjonsformat:** SQL**Arkivformat:** XML**Lokalisering/Plassering:****Systemdokumentasjon:****Brukerdokumentasjon:****Merknader:****Avlevering****Kassasjon:** Ja**Hjemmel:****Tabelluttrekk:****Overføring:****Metadata:****Merknader:****Godkjent av:****Dato:** 10.01.2017**Infosikkerhet****Meldeplikt:** Ja**Klassifikasjon:** Sensitiv**ASTA****Systemnavn:** ASTA**Tatt i bruk:****Avsluttet dato:****Administrative data****Arkivserier/arkivdeler:****Innhold:** Oversikt over arkiv som er avlevert til fylkesarkivet

**Lisensinnehaver:**  
**Brukergruppe:** Saksbehandlerene på fylkesarkivet  
**Systemansvarlig:** Fylkesarkivet  
**Driftansvarlig:** IT  
**Relasjon til andre system:**  
**Leverandør/kontaktperson:** Stiftelsen ASTA  
**Merknader:**

#### Tekniske data

**Databaseplattform:**  
**Produksjonsformat:**  
**Arkivformat:**  
**Lokalisering/Plassering:**  
**Systemdokumentasjon:**  
**Brukerdokumentasjon:**  
**Merknader:**

**Avlevering**  
**Kassasjon:** Ja  
**Hjemmel:**  
**Tabelluttrekk:**  
**Overføring:**  
**Metadata:**  
**Merknader:**  
**Godkjent av:**  
**Dato:** 11.01.2017

## Infosikkerhet

**Meldeplikt:** Ja  
**Klassifikasjon:** Sensitiv

### Fotostation (Fotoware)

**Systemnavn:** Fotostation (Fotoware)  
**Tatt i bruk:**  
**Avsluttet dato:**

#### Administrative data

**Arkivserier/arkivdeler:**  
**Innhold:** Registrering av fotografier tatt i HFK  
**Lisensinnehaver:**  
**Brukergruppe:** Hovedsakelig Kulturavdelinga + ++ ,alle kan lese, finne bilder  
**Systemansvarlig:** Stab-Kulturavdelinga  
**Driftansvarlig:** IT  
**Relasjon til andre system:**  
**Leverandør/kontaktperson:**

**Merknader:****Tekniske data****Databaseplattform:****Produksjonsformat:****Arkivformat:****Lokalisering/Plassering:****Systemdokumentasjon:****Brukerdokumentasjon:****Merknader:****Avlevering****Kassasjon:** Ja**Hjemmel:****Tabelluttrekk:****Overføring:****Metadata:****Merknader:****Godkjent av:****Dato:** 11.01.2017**Infosikkerhet****Meldeplikt:** Ja**Klassifikasjon:** Sensitiv**idrettsanlegg.no****Systemnavn:** idrettsanlegg.no**Tatt i bruk:****Avsluttet dato:****Administrative data****Arkivserier/arkivdeler:****Innhold:**

Nettbasert sentralt søknadssystem for registrering og rapportering om idrettsanlegg mv. som får statstilskot.Registrering av anlegg for idrett og friluftsliv og for lokale kulturbygg

**Lisensinnehaver:****Brukergruppe:** Saksbehandlerne på seksjone for idrett og friluftsliv**Systemansvarlig:** Seksjon for idrett og friluftsliv**Driftansvarlig:** eksternt**Relasjon til andre system:****Leverandør/kontaktperson:** Kulturdepartementet**Merknader:****Tekniske data**

**Databaseplattform:**  
**Produksjonsformat:**  
**Arkivformat:**  
**Lokalisering/Plassering:**  
**Systemdokumentasjon:**  
**Brukerdokumentasjon:**  
**Merknader:**

**Avlevering**  
**Kassasjon:** Ja  
**Hjemmel:**  
**Tabelluttrekk:**  
**Overføring:**  
**Metadata:**  
**Merknader:**  
**Godkjent av:**  
**Dato:** 11.01.2017

## Infosikkerhet

**Meldeplikt:** Ja  
**Klassifikasjon:** Sensitiv

## KSYS

**Systemnavn:** KSYS  
**Tatt i bruk:**  
**Avsluttet dato:**

### Administrative data

#### Arkivserier/arkivdeler:

**Innhold:** Planleggingsverktøy for turnevirksomhet i skolene, DKS. Felles system for alle fylkeskommuner.

**Lisensinnehaver:**  
**Brukergruppe:** Turneleggere, produsenter, kommuner og skoler  
**Systemansvarlig:** Kulturavdelinga  
**Driftansvarlig:** Orgdot AS  
**Relasjon til andre system:**  
**Leverandør/kontaktperson:** Orgdot AS  
**Merknader:**

### Tekniske data

**Databaseplattform:**  
**Produksjonsformat:**  
**Arkivformat:**  
**Lokalisering/Plassering:**  
**Systemdokumentasjon:**



**Brukerdokumentasjon:****Merknader:****Avlevering****Kassasjon:** Ja**Hjemmel:****Tabelluttrekk:****Overføring:****Metadata:****Merknader:****Godkjent av:****Dato:** 11.01.2017**Infosikkerhet****Meldeplikt:** Ja**Klassifikasjon:** Sensitiv**BIBLIOFIL****Systemnavn:** BIBLIOFIL**Tatt i bruk:****Avsluttet dato:****Administrative data****Arkivserier/arkivdeler:****Innhold:** Biblioteksystem.**Lisensinnehaver:****Brukergruppe:** Alle skolene + fylkesbiblioteket**Systemansvarlig:** Fylkesbiblioteket**Driftansvarlig:** Biblioteksystemer AS**Relasjon til andre system:****Leverandør/kontaktperson:** Biblioteksystemer AS**Merknader:****Tekniske data****Databaseplattform:****Produksjonsformat:****Arkivformat:****Lokalisering/Plassering:****Systemdokumentasjon:****Brukerdokumentasjon:****Merknader:****Avlevering****Kassasjon:** Ja**Hjemmel:****Tabelluttrekk:**

**Overføring:**  
**Metadata:**  
**Merknader:**  
**Godkjent av:**  
**Dato:** 11.01.2017

## Infosikkerhet

**Meldeplikt:** Ja  
**Klassifikasjon:** Sensitiv

## BIBLIOFIL skole

**Systemnavn:** BIBLIOFIL skole  
**Tatt i bruk:**  
**Avsluttet dato:**

### Administrative data

#### Arkivserier/arkivdeler:

**Innhold:** Biblioteksystem. Bok- og utlånsdatabase. Alle lånedata blir slettet i det mediet blir levert tilbake

**Lisensinnehaver:**  
**Brukergruppe:** Alle skulane  
**Systemansvarlig:** Fylkesbiblioteket  
**Driftansvarlig:** Biblioteksystemer AS  
**Relasjon til andre system:**  
**Leverandør/kontaktperson:** Biblioteksystemer AS  
**Merknader:**

### Tekniske data

**Databaseplattform:**  
**Produksjonsformat:**  
**Arkivformat:**  
**Lokalisering/Plassering:**  
**Systemdokumentasjon:**  
**Brukerdokumentasjon:**  
**Merknader:**

**Avlevering**  
**Kassasjon:** Ja  
**Hjemmel:**  
**Tabelluttrekk:**  
**Overføring:**  
**Metadata:**  
**Merknader:**  
**Godkjent av:**  
**Dato:** 11.01.2017

## Infosikkerhet

**Meldeplikt:** Ja  
**Klassifikasjon:** Sensitiv

### e-lån Hordaland

**Systemnavn:** e-lån Hordaland  
**Tatt i bruk:**  
**Avsluttet dato:**

### Administrative data

#### Arkivserier/arkivdeler:

**Innhold:** Portal for lån av e-media integrert i dei ulike biblioteksystema. Eid av kommunane og organisert av fylkesbiblioteket. To-årig prosjekt frå jan. 14.

#### Lisensinnehaver:

**Brukergruppe:** Innbyggjarar i Hordaland utanom Bergen offentlige bibliotek

**Systemansvarlig:** Fylkesbiblioteket

**Driftansvarlig:** Biblioteksentralen

**Relasjon til andre system:**

**Leverandør/kontaktperson:** Biblioteksentralen

**Merknader:**

### Tekniske data

**Databaseplattform:**

**Produksjonsformat:**

**Arkivformat:**

**Lokalisering/Plassering:**

**Systemdokumentasjon:**

**Brukerdokumentasjon:**

**Merknader:**

#### Avlevering

**Kassasjon:** Ja

**Hjemmel:**

**Tabelluttrekk:**

**Overføring:**

**Metadata:**

**Merknader:**

**Godkjent av:**

**Dato:** 11.01.2017

## Infosikkerhet

**Meldeplikt:** Ja

**Klassifikasjon:** Sensitiv

## SEFRAK

**Systemnavn:** SEFRAK

**Tatt i bruk:**

**Avsluttet dato:**

### Administrative data

**Arkivserier/arkivdeler:**

**Innhold:**

**Lisensinnehaver:**

**Brukergruppe:** Saksbehandlerne på seksjone for kulturminnevern og museum

**Systemansvarlig:** Kulturavdelinga

**Driftansvarlig:** Nasjonal, Riksantikvaren

**Relasjon til andre system:**

**Leverandør/kontaktperson:** Nasjonal, Riksantikvaren

**Merknader:**

### Tekniske data

**Databaseplattform:**

**Produksjonsformat:**

**Arkivformat:**

**Lokalisering/Plassering:**

**Systemdokumentasjon:**

**Brukerdokumentasjon:**

**Merknader:**

**Avlevering**

**Kassasjon:** Ja

**Hjemmel:**

**Tabelluttrekk:**

**Overføring:**

**Metadata:**

**Merknader:**

**Godkjent av:**

**Dato:** 12.01.2017

## Infosikkerhet

**Meldeplikt:** Ja

**Klassifikasjon:** Sensitiv

## TopArk

**Systemnavn:** TopArk

**Tatt i bruk:**

**Avsluttet dato:**

#### Administrative data

#### Arkivserier/arkivdeler:

**Innhold:**

Det er et web-basert system der alle arkeologiske funn er registrert – og som de har tilgang til via nett.

**Lisensinnhaver:**

**Brukergruppe:**

Arkeologene

**Systemansvarlig:**

Kulturavdelinga

**Driftansvarlig:**

Universitetet i Oslo

**Relasjon til andre system:**

**Leverandør/kontaktperson:**

Universitetet i Oslo

**Merknader:**

#### Tekniske data

**Databaseplattform:**

**Produksjonsformat:**

**Arkivformat:**

**Lokalisering/Plassering:**

**Systemdokumentasjon:**

**Brukerdokumentasjon:**

**Merknader:**

**Avlevering**

**Kassasjon:**

Ja

**Hjemmel:**

**Tabelluttrekk:**

**Overføring:**

**Metadata:**

**Merknader:**

**Godkjent av:**

**Dato:**

12.01.2017

## Infosikkerhet

**Meldeplikt:**

Ja

**Klassifikasjon:**

Sensitiv

## Næring

### RF 13.50

**Systemnavn:**

RF 13.50

**Tatt i bruk:**

**Avsluttet dato:****Administrative data****Arkivserier/arkivdeler:****Innhold:**

Regionalforvaltning.no. Elektronisk søknads-,  
forvaltnings- og rapporteringssystem for statlege  
og fylkeskommunale tilskotsmidlar.  
Saksbehandlere behandler søknadene og arkiverer i  
ePhorte

**Lisensinnhaver:****Brukergruppe:**

Søklar søker om tilskot og rapporterer frå prosjekt.  
Saksbehandlere behandler søknadene og arkiverer i  
ePhorte

**Systemansvarlig:**

Næringsseksjonen

**Driftansvarlig:**

eksternt

**Relasjon til andre system:****Leverandør/kontaktperson:**

Kommunal og regionaldepartementet via Spine

**Merknader:****Tekniske data****Databaseplattform:****Produksjonsformat:****Arkivformat:****Lokalisering/Plassering:****Systemdokumentasjon:****Brukerdokumentasjon:****Merknader:****Avlevering**

**Kassasjon:** Ja

**Hjemmel:****Tabelluttrekk:****Overføring:****Metadata:****Merknader:****Godkjent av:**

**Dato:** 11.01.2017

**Infosikkerhet**

**Meldeplikt:** Ja

**Klassifikasjon:** Sensitiv

**Avslutta system****DocuLive**

**Systemnavn:** DocuLive  
**Tatt i bruk:** 06.01.1997  
**Avsluttet dato:** 06.01.2013

#### Administrative data

**Arkivserier/arkivdeler:** SARK1  
SARK2  
SARK

#### Innhold:

**Lisensinnehaver:**  
**Brukergruppe:**  
**Systemansvarlig:** Adm/Dokumentseneteret  
**Driftansvarlig:** IT  
**Relasjon til andre system:**  
**Leverandør/kontaktperson:** Software Innovation  
**Merknader:**

#### Tekniske data

**Databaseplattform:** Oracle  
**Produksjonsformat:** Relasjonell databse  
**Arkivformat:** XML  
**Lokalisering/Plassering:**  
**Systemdokumentasjon:**  
**Brukerdokumentasjon:**  
**Merknader:**

#### Avlevering

**Kassasjon:** Ja  
**Hjemmel:**  
**Tabelluttrekk:**  
**Overføring:**  
**Metadata:**  
**Merknader:**  
**Godkjent av:**  
**Dato:** 09.01.2017

## Infosikkerhet

**Meldeplikt:** Ja  
**Klassifikasjon:** Sensitiv

## UNIQUE/UNIQUE SOFIE

**Systemnavn:** UNIQUE/UNIQUE SOFIE  
**Tatt i bruk:** 01.06.1989  
**Avsluttet dato:** 01.06.1997

#### Administrative data

**Arkivserier/arkivdeler:****Innhold:**

Arkivdeler: Kulturavdelinga, Barne og familiekontoret, Regional utvikling, IT-seksjonen, Kulturlandskapsenteret, Helse og sosialetaten, Fylkesrådmannen

**Lisensinnehaver:****Brukergruppe:****Systemansvarlig:****Driftansvarlig:****Relasjon til andre system:**

**Leverandør/kontaktperson:** Norsk Data/Telenor Comma

**Merknader:** Data ført videre til DocuLive ved konvertering

**Tekniske data**

**Databaseplattform:** SIBAS/UNIX

**Produksjonsformat:****Arkivformat:****Lokalisering/Plassering:****Systemdokumentasjon:****Brukerdokumentasjon:****Merknader:****Avlevering**

**Kassasjon:** Ja

**Hjemmel:****Tabelluttrekk:****Overføring:****Metadata:****Merknader:****Godkjent av:**

**Dato:** 09.01.2017

**Infosikkerhet**

**Meldeplikt:** Ja

**Klassifikasjon:** Sensitiv

**RAPP 13.50**

**Systemnavn:** RAPP 13.50

**Tatt i bruk:****Avsluttet dato:****Administrative data****Arkivserier/arkivdeler:****Innhold:**

Gammelt system som ikke lenger er i drift. Erstattes av RF 13.50 Alle kommunar som får



omstillingsmidlar og tilskot til kommunale næringsfond må levere årsrapport gjennom rapporteringsverktøyet RAPP 13.50.

**Lisensinnehaver:**  
**Brukergruppe:**  
**Systemansvarlig:** Næringsseksjonen  
**Driftansvarlig:** IT  
**Relasjon til andre system:**  
**Leverandør/kontaktperson:** Kommunal og regionaldepartementet  
**Merknader:** Systemet er ikkje lengre i bruk. Ikkje avklart korleis systemet vert avvikla i høve registrerte data.

#### Tekniske data

**Databaseplattform:**  
**Produksjonsformat:**  
**Arkivformat:**  
**Lokalisering/Plassering:**  
**Systemdokumentasjon:**  
**Brukerdokumentasjon:**  
**Merknader:**

**Avlevering**  
**Kassasjon:** Ja  
**Hjemmel:**  
**Tabelluttrekk:**  
**Overføring:**  
**Metadata:**  
**Merknader:**  
**Godkjent av:**  
**Dato:** 11.01.2017

## Infosikkerhet

**Meldeplikt:** Ja  
**Klassifikasjon:** Sensitiv

## 5. Arkivdepot

### 5.1 Depotordning

#### Depot for Hordaland fylkeskommune

Hordaland fylkeskommunen er etter § 5-1 i arkivforskrifta forplikta til å opprette eige arkivdepot eller delta i eit interkommunalt depotsamarbeid. Hordaland fylkeskommunes depot er Fylkesarkivet som vart oppretta ved

fylkestingvedtak 20.12.1992. I vedtaket vart fylkesarkivet delegert "fylkesordføraren og fylkesrådmannen sitt lovheimla ansvar for overordna tilsyn med arkiva i fylkeskommunen".

Fylkesarkivaren er leiar for fylkeskommunen sitt arkivdepot.

Sjå ansvaret til [Fylkesarkivet](#)

## 5.2 Reglement

### Avlevering til depot

### Avlevering av papirbasert arkivmateriale

Retningslinene for avlevering av arkivmateriale til depot hos Hordaland fylkeskommune bygger på:

[[Veiledning BK-bestemmelser for kommunale arkiv skapt etter 1950 \(2015\).pdf](#) 1,11 MB]

#### Ansvarstilhøve

Ved avlevering til Hordaland fylkesarkiv blir ansvaret for forvaltninga av det avleverte arkivmateriale overført til Hordaland fylkesarkiv.

Hordaland fylkesarkiv har då det overordna ansvaret for at arkivet blir bevart i samsvar med arkivlova § 6.

#### Avleveringstidspunkt

Tidspunkt for avlevering av arkivmateriale skal avtalast med Hordaland fylkesarkiv. Ved anskaffing av nye elektroniske arkiv skal konvertering til nytt system meldast til Fylkesarkivet. Det blir då gjort ei vurdering av om data skal overførast/avleverast til elektronisk depot.

Avslutta arkiv etter nedlagte einingar skal avleverast straks.

#### Klargjering

Materialet som skal avleverast på papir skal behandlast på følgjande måte:

- Møtebøker og vedtaksbøker som er produsert som lausblad, skal bindast inn. Møtebøker der referata er limt inn i protokollar er ikkje arkivhaldbare, og ein skal ta kopi av desse før overføring. Kopien skal avleverast saman med originalen.
- Kopibøker og utskrifter av journalar skal bindast saman og leggjast i arkivboksar.
- Saksdokument skal leggjast i omslag eller mapper i samsvar med strukturen i arkivet. Omslag og mapper skal vere påført informasjon om innhaldet: arkivkode, saksnummer, sakstittel e.l.
- Omslag/mapper skal vere av syrefritt papir. Eit omslag kan vere eit A3-ark som er bretta på midten og lagt rundt dokumenta.
- Personmapper leggjast i arkivboksar alfabetisk eller etter fødselsdato, det vil seie i same orden som den arkivet var ordna etter før avleveringa.
- Arkivmateriale skal vere kassasjonsbehandla i samråd med Fylkesarkivet og gjeldane retningsliner.
- Materialet skal reingjerast for smuss og støv, plast, plastomslag, merkelappar med lim (t.d. "post-it"), tape og binders skal fjernast.
- Dersom materiale er skada, skal ein ta kontakt med Fylkesarkivet.

#### Pakking og merking

Arkivmateriale som ikkje skal bindast inn, skal behandlast på følgjande måte:

- Materialet skal leggjast i arkivboksar som er godkjent av Fylkesarkivet.
- Materiale som ikkje kan leggjast i arkivboksar, skal pakkast på forsvarleg måte i samråd med Fylkesarkivet.
- Alt arkivmateriale skal vere reingjort før overføring.

### Avleveringslister

Fylkesarkivet har utarbeida standardiserte avleveringsskjema. Arkiv som skal avleverast skal vere registrert på desse listene på denne måten:

- Kvar arkivserie skal førast på ei eiga liste, med opplysningar om arkivskapar, arkivserie og ytterår. Listene skal vidare gi oversyn over arkivstykkane i serien, med informasjon om nummerering og innhald.
- Dersom delar av materialet er unntatt frå offentleg innsyn, skal dette gå fram av arkivlistene.
- Personregistermappene skal registrerast alfabetisk med namn og fødselsdato på avleveringslista. Denne skal gi oversyn over kva mapper som ligg i kvar einskild arkivboks. Kontroller nøye at avleveringslistene samsvarer med innhaldet i arkivboksane.
- Avleveringslistene er grunnlaget for den bestandsoversikten som Fylkesarkivet til ein kvar tid skal ha over materialet som oppbevarast hos Fylkesarkivet.

### Gjennomføring og godkjenning

Hordaland fylkesarkiv samordnar arbeidet med å klargjere arkivmateriale frå ulike avdelingar/einingar for avlevering. Einingane er ansvarleg for gjennomføringa av avleveringa og dekkjer kostnadane.

## Avlevering av elektronisk arkivmateriale

### Virkeområde

Retningslinene omfattar elektroniske journal- og arkivsystem, fagsystem og alle andre elektroniske forvaltningssystem som inneheld informasjon som skal bevarast med heimel i arkivlova.

### Heimelsgrunnlag

- [Forskrift om endring i forskrift om utfyllende tekniske og arkivfaglige bestemmelser om behandling av offentlige arkiver \(arkivforskriften\)](#)
- [\[Normalinstruks for arkivdepot i kommunar og fylkeskommunar \(2002\).pdf 160,82 kB\]](#)
- [Forskrift om utfyllende tekniske og arkivfaglige bestemmelser om behandling av offentlige arkiver \(2015\).](#)

### Deponering og avlevering

Desse retningslinene gjeld både avlevering og deponering av elektronisk arkivmateriale. Avlevering inneber at Hordaland fylkesarkiv overtar ansvar for alt vidare teknisk vedlikehald og dei tekniske konverteringane som seinare kan vere nødvendige. Når arkivmaterialet vert deponert har Hordaland fylkesarkiv ansvar for vedlikehald og konverteringar av ein kopi av materialet. Denne vert bevart utilgjengelig for bruk. Det arkivskapande organet har framleis det fulle og heile ansvaret for data i det opprinnelege systemet og må vedlikehalde informasjonen og eigne brukarar inntil den formelle avleveringen har skjedd. Eit organ som deponerer elektronisk arkivmateriale, kan difor ikkje slette arkivdata i det opprinnelege systemet.

### Tidspunkt for avlevering

Avlevering skal skje etter avtale med Hordaland fylkesarkiv.

Frå elektroniske journal-/arkivsystem skal det gjerast arkivuttrekk straks ein arkivperiode er avslutta, jfr. arkivforskrifta § 3-17. Avlevering skal skje som deponering eller ordinær avlevering etter nærmare avtale.

Eventuelle tilknytte elektroniske dokument skal følgje ved deponeringa. Tilhøyrande dokument på papir skal følgje som ledd i den ordinære avleveringa.

Frå elektroniske fagsystem skal arkivuttrekk deponerast eller avleverast når det er fare for at informasjonen går tapt, t.d. ved overskriving eller konvertering.

Dersom et system går ut av administrativ bruk uten at datainnhaldet vert konvertert til eit nytt system, eller dersom eit organ vert lagt ned eller opphøyrer, skal det gjerast ei samla avlevering, jfr. arkivforskriften § 5-3.

Register og system som er underlagt konsesjon frå Datatilsynet, skal avleveres når konsesjonen opphøyrer. Dette gjeld også register eller system der konsesjonen inneheld føresegnar om sletting.

Arkivmateriale som er overført Hordaland fylkesarkiv som depositum skiftar status til avlevering på det fastsette avleveringstidspunktet eller etter nærmare avtale

### **Tilbake lån**

Avlevert eller deponert elektronisk arkivmateriale vil ikkje bli distribuert som ordinære utlån, men som kopiar av det avleverte materiale eller som applikasjonar eller nettbaserte formidlingstenester

## **Framgangsmåte ved avlevering og deponering**

### **Uttrekk og avlevering**

Ved avlevering eller deponering skal det gjerast eit definerte uttrekk frå den strukturerte informasjonen, t.d. tabellane i systemet. Uttrekket skal konverterast til eit format godkjent for lagring i depot. Eventuelle ustrukturert informasjon som t.d. tilknytt elektroniske dokument, skal også være konvertert til format godkjende for langtidslagring.

Med arkivversjonen skal det følgje elektronisk dokumentasjon med oversikt over struktur og innhald for datauttrekket.

Det organet som avleverer materialet, må ikkje slette data i det opprinnelege systemet før avleveringa er godkjend av Hordaland fylkesarkiv.

Overføring av arkivmateriale skal skje etter avtale med Hordaland fylkesarkiv. Det arkivskapande organ er ansvarleg for gjennomføring av eit arkivuttrekk. Ved overføring gjer Fylkesarkivet ein godkjenningstest av datauttrekket mot den medfølgjande struktur- og innhaldsdokumentasjonen. Etter godkjenning skal fylkesarkivet kvittere for det mottatte materialet. Fylkesarkivet er ikkje pålagt å ta imot avleveringa dersom materialet ikkje er handtert etter desse retningslinjene.

### **Fysisk arkivmedium**

Som lagringsmedium (arkivmedium) ved avlevering av elektronisk materiale skal det nyttast CD-R (Compact Disc Recordable). Denne skal brennast i ei enkelt vending ("single session") etter ISO 9660. Det skal avleveres to kopiar av materialet, og desse skal vere lagra på kvar sine lagringseiningar.

Sjå meir om dette under [Filorganisasjon og merking](#)

### **Datauttrekk frå register og databasar**

Postar som skal bevarast frå register og databasar skal trekkast ut og overførast i sekvensielle tekstfiler ("flate filer") i rein tekst etter standarden ISO 8859-1, Latin 1. Kvar tabell i ein relasjonsdatabase skal takast ut som ei fil. Frå andre typar databasar skal kvar fil berre omfatte ein enkelt posttype. Relasjonar mellom dei avleverte tabellane frå opprinnelege databasen skal spesifiserast i den medfølgjande dokumentasjonen.

Uttrekk fra eldre system må takast ut i ein normalisert, relasjonell form. Fra eldre nettverksdatabasar og hierarkiske databasar skal data takast ut på følgjande måte:

- fysiske pekere skal gjerast om til unike logiske nøklar (primærnøklar og fremmednøklar), og kvar posttype skal eksporterast til ei enkelt sekvensiell fil
- repeterande grupper (dvs. at eitt eller fleire felt er repetert fleire gonger innanfor ein post) skal skiltes ut frå den opprinnelege fila og leggest ut som egne postar i ei ny sekvensiell fil med tilhøyrande nøklar.

Hordaland fylkesarkiv tilrår at uttrekk vert gjort enten

- med tagging av felt i etter XML-standard.
- eller med variabel feltlengde med faste skilleteikn mellom felt og postar.  
Postskilleteiknet skal være "carriage return" etterfølgd av "line feed" (CRLF), og feltskilleteiknet skal være semikolon

Ved konvertering til "rein tekst" etter standarden ISO 8859-1, Latin 1, skal formaterte datatypar i den opprinnelege databasen leggst ut slik:

- Negative heiltal og desimaltal skal leggst ut med eit minusteikn før første siffer.
- Positive tal skal normalt ikke presenterast med plussteikn
- Desimaltal skal leggst ut med komma som desimalskilleteikn
- Dato skal leggst ut som ÅÅÅÅMMDD (ISO 8601)

### **Elektroniske dokument**

Elektroniske dokument som er tilknytta datauttrekket, skal vere lagra i eit eller fleire av følgende dokumentformat

- Rein tekst - ISO 8859-1:1998, Latin- 1
- TIFF - Tag Image File Format, alternativt som:
  - 1) TIFF, versjon 6 (Aldus/Adobe, 1992), baseline, som "multiple page" eller "single page", eller:
  - 2) ISO-versjonen TIFF/IT - ISO 12639: 1998.
- PDF - Portable Document Format

TIFF-dokument skal ikkje innehalde eigendefinerte tag'er. Binær representasjon av tekst skal ikkje være nytta i PDF-filer.

For TIFF- og PDF-dokumenta vert det ikkje akseptert komprimering etter CCITT gruppe 4 for dokument i svart/kvitt og LZW for dokument med fargar/gråtonar.

Elektroniske dokument kan vere påført digitale signaturar basert på offentleg nøkkeltografi, helst etter mønster av Noark-4, kap. 10.2.

Elektroniske dokument skal overførast ukryptert med mindre det er gjort særskild avtale om kryptering. En slik avtale må inkludere reglar om disponering av nøklar for dekryptering.

Kvart elektronisk dokument skal leggst ut som ei separat fil og overførast saman med tabelluttrekket frå databasen. For å oppretthalde dokumenta si knytning til overordna register skal tabelluttrekket innehalde referanse til filnamn for kvart enkelt dokument. Dersom eit dokument består av meir enn ei fil, skal filene samlast i ein eigen underkatalog. Hvis fil/katalognamn vert endra ved eksport, må endringane endrast tilsvarende i filreferansane.

For godkjente Noark-4-system gjeld eigne føresegner.

### **Noark- og Koark-system**

Etter arkivforskrifta § 3-17 skal uttrekk frå elektroniske journalar, inkludert eventuelle tilknytta elektroniske dokument, deponerast når ein journal- eller arkivperiode er avslutta.

Dersom uttrekket er produsert av eit system basert på Noark-3 (1994) eller Koark (1995) som er godkjend av Riksarkivaren, vert det ikkje kravd annan medfølgjande dokumentasjon enn filene med informasjon om sjølve avleveringa eller deponeringa. Dersom uttrekket er produsert av eit system basert på Noark-4 (1999) som er godkjend av Riksarkivaren, skal det også følgje med spesifikk dokumentasjon frå systemleverandøren som forklarar kva delar av Noark-4 som er inkludert i systemet.

### **Periodiske uttrekk frå Noark-system**

Journalopplysningane skal eksporterast frå databasen som tabelluttrekk frå heile arkivperiodar. Uttrekket skal omfatte:

- alle saker som vart avslutta i perioden med samtlege journalposter i desse sakene
- eventuelle elektroniske saksdokument som er knytt til journalpostane

Uttrekk basert på Noark-3 og Koark skal omfatte alle avslutta saker frå ein journalperiode.

Uttrekk basert på Noark-4 skal omfatte ein eller fleire avslutta heile arkivdelar.

Ved avlevering og deponering skal tilknytte elektroniske saksdokument overførast saman med uttrekket frå tabellane i Noark-systemet, også når dei elektroniske dokumenta berre utgjer ein del av saksarkivet. Den del av saksarkivet som består av dokument på papir, skal først følgje som ledd i den ordinære avleveringa når materialet er ca. 25-30 år gammalt.

### **Avleveringsformat for tabelluttrekk**

Uttrekk basert på Noark-3 og Koark skal gjerast etter spesifikasjonane i Noark-3 (1994), kapittel 15.5.1, alternativ 1. Mediet skal vere CD-R og ikkje magnetband.

Uttrekk basert på Noark-4 vert produsert i det avleveringsformat som er spesifisert i Noark-4, kap. 15.3 - med eventuelle seinare tilleggsspesifikasjoner frå Riksarkivaren.

Format for attributta, fordeling på tabellar og dei spesifikke attributt- og tabellnamn som er brukt i Noark-4, er obligatoriske ved eksport av data for avlevering og deponering. Avleveringsuttrekk frå Noark-4-systemer som eventuelt bruker en annen intern struktur eller avvikande tabell- og attributtnamn, må vere konvertert til dette formatet.

Uttrekk frå tabellen DOKVERSJON skal innehalde referansar til filnamn for samtlege medfølgande elektroniske dokument.

### **Rapportar**

Rapportane som skal avleverast eller deponerast saman med tabelluttrekk frå Noark-3- og Koark-baserte system er:

- Endeleg saksordna utskrift (jf. Noark-3, kap. 14.3.4).
- Endeleg kronologisk journalutskrift (jf. Noark-3, kap. 14.3.1). For å omfatte alle journalpostar registrert i perioden, må denne produserast før avslutta saker vert skilde frå den aktive databasen ved periodesanering.

Rapportene som skal følgje tabelluttrekk frå Noark-4-baserte system er:

- Saks- og dokumentoversikt (jf. Noark-4, kap. 11.4.4).
- Journal (jf. Noark-4, kap. 11.3.2).

I tillegg skal desse rapportane følgje med ved avlevering og deponering:

- Avleveringsliste (*Liste for bortsetting, avlevering og overføring i Noark-4*). Den skal takast ut i elektronisk form når ein arkivperiode (eller arkivdel i Noark-4) er avslutta, og skal følgje det papirbaserte arkivet når dette vert avlevert på vanleg måte
- Arkivoversikt (bare for Noark-4, og bare i dei tilfelle ei avlevering eller deponering omfattar data frå fleire arkivdelar)
- Avgraderingsliste i dei tilfelle denne funksjonen er nytta
- Kassasjonsliste berre for Noark-4-system i dei tilfelle denne funksjonen er nytta.

Tilleggsrapportane kan anten overførast som tabelluttrekk eller som elektroniske dokument

## **Krav til dokumentasjon som skal følgje med**

### **Struktur- og innholdsforklaring**

For seinare bruk av materialet skal det følgje med ein fullstendig struktur- og innholdsforklaring. Følgende opplysninger skal vere med:

- Forklaring over alle tabeller eller posttyper i uttrekket med ei kort skildring av innhaldet, der ein dokumenterer relasjonr, primærnøklar og framandnøklar
- Feltforklaring for samtlege felt i samtlege tabeller eller posttyper, der feltnamn (eventuelt spesifikasjon av innhaldet hvis det ikkje fråmgår av feltnamnet), felttype og startposisjon vert spesifisert.
- Kodelister med fullstendig forklaring på samtlege kodar som vert nytta. Dersom systemet lagrar kodene i eigne helpetabeller, skal desse avleveres som eigne filer.

Struktur- og innholdsforklaringa skal ha format rein tekst (ISO 8859-1 Latin-1) og nytte XML-syntaks. Når forklaringa er utforma i XML skal den vere basert på syntaksreglene i ADDMML som er ein eigen DTD (Document Type Definition) utforma av Riksarkivaren.

Som eit hjelpemiddel for arkivskaparar distribuerer Riksarkivaren eit eige program (Arkadukt) for å framstille ein XML-basert metadokumentasjon etter ADDMML.

For å dokumentere søk og uttrekksmetodar som vart nytta i det opprinnelege systemet, kan SQL-spørringar frå systemet følgje med som dokumentasjon. Desse skal kodast etter SQL-92 (ISO 9075 1992), og vere tilpassa avleveringsuttrekket. SQL-setningane skal inngå i struktur- og innholdsforklaringa dersom denne er utforma i XML.

For godkjente Noark- og Koark-systemer gjeld eigne føresegner

### **Annan medfølgjande dokumentasjon**

Det skal leggst ved systemdokumentasjon for det opprinnelege systemet. Dokumentasjonen bør minst omfatte:

- eit oversyn over systemet si overordna struktur med relasjonar mellom tabellane og felt som er primærnøklar
- ei forklaring på hovudfunksjonane i systemet
- ei forklaring på føremål og bruk av systemet, den administrative samanheng det inngår i, og eventuell heimel for å opprette systemet
- system- og driftshandbøker
- eventuelle brukarhandbøker med forklaring av m.a. skjermbilde og rapportar

### **Overordna opplysningar**

Det skal leggst ved følgjande overordna opplysningar om avleveringa:

- arkivskaparen sitt namn
- namn på systemet som det avleverte uttrekket kjem frå
- tidsrommet som uttrekket dekkjer
- tal på lagringseiningar som inngår i avleveringa
- namn på person som står ansvarlig for avlevering

## **Filorganisasjon, filnamn og filplassering på arkivmediet. Dokumentasjon. Merking av arkivmediet.**

### **Fil- og katalogstruktur**

Fil- og katalogstrukturen på arkivmediet skal følge ISO 9660: 1988, Level 1. Fil- og katalognamn skal bestå av inntil 8 tegn med dei avgrensingar som ISO 9660 fastset mot. gyldige teikn. Filnamn kan ha 3 teikn « extension ».

Medfølgjande elektroniske dokument skal organiseres i filer og kataloger etter ISO 9660 Level 1. Alternativt kan fil- og katalogstruktur følge Microsofts Joliet-standard, som vert akseptert som ein utvida ISO 9660-spesifikasjon i Noark-4 (jf. Noark-4, kapittel 5.4) for å gjere det mogeleg å håndtere fil- og katalognamn med større lengd enn 8 teikn.

### **Filnamn og filplassering på arkivmediet**

Dersom ein arkivversjon består av meir enn ein CD-R, skal det opprettast ein katalog med eit entydig namn under rota på kvar CD-R, td. ARKIV1, ARKIV2 osv.

På rotnivå på første CD-R skal det lagrast ei fil i rent tekstformat (ISO 8859-1) med namn INFO.TXT (link). Fila skal innehalde overordna informasjon om arkivversjonen, m.a. namnet på arkivskaparen, datasystemet som uttrekket kjem frå, samt tidsrommet som uttrekket dekkjer. Fila skal også innehalde ei oversikt over alle CD-R som inngår i avleveringa, både originalar (A-versjoner) og kopier (B-versjoner). namnet på den eller dei som har vore ansvarlege for produksjonen av arkivversjonen, skal også takast med.

Under kvar rotkatalog på kvar CD-R skal det finnast ei fil i reint tekstformat kalt INNHOLD.TXT.(link) Filen skal innehalde overordna informasjon om arkivversjonen, m.a. namnet på arkivskaparen, datasystemet som uttrekket kjem frå, samt tidsrommet som uttrekket dekkjer. Fila skal også innehalde ein oversikt over alle CD-R som inngår i avleveringa, både originalar (A-versjoner) og kopiar (B-versjoner). Namnet på den eller dei som har vore ansvarlege for produksjonen av arkivversjonen, skal også takast med.

Struktur- og innhaldsforklaringa skal ha namnet METADATA.XML.

Filene som inneheld tabelluttrekka skal ha eintydige namn med extension DAT. Filnamnene bør gjenspegle namnet på dei tabellar som uttrekka er henta frå. Dersom ei fil er for stor til å få plass på ein CD-R, kan den delast. Extension skal då vere 001, 002, 003 osv., mens filnamnet er det same. Delingen må ikkje medføre at ein post vert splitta i to delar.

Dersom systemdokumentasjonen og den administrative dokumentasjonen vert avlevert i elektronisk form, skal filene samlast under ein katalog kalla SYSDOK. Den vidare katalog- og filstruktur skal beskrivast i fila INNHOLD.TXT. Extension skal opplyse om filformatet, td. TXT, PDF eller TIF.

Elektroniske dokument skal ligge under ein katalog kalla DOKUMENT. Filene som inneheld dokumenta skal ha entydige namn, og extension skal opplyse om formatet (TXT, PDF eller TIF). Dersom eit enkelt dokument utgjer fleire filer (f.eks. med tilknytte grafikkfiler), skal desse samlast i ein katalog med eit entydig namn. Fil- og katalognamna må samsvare med dei aktuelle referansane i tabelluttrekka. Dokumentfilene eller dokumentkatalogane kan strukturast i fleire underkataloger under DOKUMENT, og dette skal dokumenterast i fila INNHOLD.TXT. Det vert tilrådd at talet på dokument under ein katalog ikkje overstig 5000.

Dokument som utgjer ei elektronisk kopibok lagres under ein katalog kalla KOPIBOK. Prinsippet for namngjeving av filene skal vere dokumentert i fila INNHOLD.TXT. Dersom det finns eigne tabelluttrekk med referanse til dokumenta i kopiboka, skal dette dokumenterast i INFO.TXT.

Rapportar (elektroniske utskrifter) frå datasystemet skal lagrast under ein katalog med namnet RAPPORT. Utskriftene skal ha eintydig namn, og extension skal opplyse om formatet.

### **Merking av arkivmediet**

Kvart arkivmedium skal merkast med namnet på rotkatalogen (ARKIV1 osv.). Det originale arkivmediet skal merkast A, medan kopien skal merkast B.

Både sjølve arkivmediet og den lukka plastkassetten som det vert oppbevart i skal merkast. Plastkassetten skal ha pålimt, merka etikett. CD-R-platen skal merkast med vannløyseleg tusj.

### **Utlån av avlevert arkivmateriale**

## **Generelt**

Dersom det er nødvendig med omsyn til saksbehandling e.l., kan eininga låne tilbake arkivmateriale som er avlevert. Ved slikt tilbakelån skal desse reglane følgjast.

- Eininga skal peike ut ein eller fleire personar som er autoriserte til å rekvirere og motta tilbakelån av originalt arkivmateriale, også personmapper. Hordaland fylkesarkiv skal få melding om kven dette er og om evt. endringar.
- Låneperioden ved utlån skal ikkje vare lenger enn nødvendig med omsyn til bruken av materialet. Vanleg utlånsfrist er fire veker.
- Tilbakelånt materiale skal ikkje blandast saman med anna arkivmateriale hos lånaren.
- Tilbakelånt materiale kan ikkje lånast vidare utan godkjenning av arkivdepotet.
- Tilbakelånt materiale skal sikrast like godt som i arkivdepotet, jfr. § 4 i arkivforskrifta. Dersom dette ikkje er mogleg, kan materialet kopierast eller gjerast tilgjengeleg for bruk i arkivdepotet.
- Elektronisk materiale kan ikkje lånast tilbake. I staden kan det lagast kopiar av slikt materiale.
- Arkivdepotet skal dokumentere utlån og tilbakelevering av arkivmateriale.

## **Tilbakelån av personregistermateriale**



Tilgang til avleverte personmapper skal skje i samsvar med Personopplysningslova.

I tillegg til punktene over om tilbakelån av arkivmateriale frå arkivdepot, gjeld følgjande reglar for tilbakelån av personmapper:

- Personopplysningar som er tilbakeført til kommunen fordi ein tidlegare klient har gått inn i eit fornya klientforhold, vil vanlegvis gå inn som dokumentasjon i den aktive klientmappa saman med det nye materialet. I slike tilfelle skal ein ikkje sende materialet tilbake til Fylkesarkivet. Fylkesarkivet må få melding når ei tilbakeføring på denne måten blir fast.
- Personmapper som ein berre brukar midlertidig og ikkje i eit fornya klientforhold, skal behandlast som eit utlån frå det avleverte arkivet hos Fylkesarkivet og skal returnerast til Fylkesarkivet etter bruk. For slike utlån vil det vanlegvis bli sett eit frist på fire veker.

## Innsyn i personmapper

Hordaland fylkesarkiv gir normalt ikkje den registrerte direkte innsyn i personregistermateriale. Vedkomande vender seg til kommunen (evt. ved aktuell avdeling/eining) som så rekvirerer mappa frå Fylkesarkivet, og gir innsyn til den registrerte etter gjeldande reglar. Fylkesarkivet ekspederer mappa så snart som mogeleg, normalt innan 4-5 virkedagar.

Eventuelt avslag om innsyn kan ankas blir Datatilsynet.

---

Alle rettigheter Arkivplan.no | Laget av NXC.no

[Nettstedskart](#)