



Rutine for skanning og makulering

Versjon/dato: 1.1, 01.11.2023	Godkjent/vedtatt av: Avdelingsleder for dokumentcenter
Dokumentnummer: 23/24833-1	Beskrivelse: Rutine
Neste versjon: 01.11.2024	Ansvar for revisjon: Agnes Gullingsrud Fjeldstad
Første gang vedtatt: 01.11.2023	Gjelder for: Agder fylkeskommune

Agder fylkeskommune har sentraliserte tjenester for postmottak og skanning. All intern og ekstern papirpost (særlig av sensitiv karakter) skal gå til Dokumentcenteret for skanning og lagring i Public 360°. Det er ikke tillatt for andre å skanne dokumenter som er unntatt offentlighet eller med sensitivt innhold. Man skal heller ikke videresende e-poster med innhold som er unntatt offentlighet eller har sensitivt innhold. Dette skyldes at vår Outlook ikke er kryptert, og derfor ikke er sikker nok til å inneholde denne typen opplysninger. Dokumentcenteret har godkjent utstyr for skanning, og når Dokumentcenteret skanner så blir teksten i tillegg søkbar (det blir den ikke med vanlig skanning).

Kvalitetssikring av skannede dokumenter

Etter at dagens post er sortert og journalført, skannes dokumentene omgående inn i arkivsystemet. Det skannes i PDF/A -format ved hjelp av PixEdit og blir importert via Fileimporter.

Etter hvert som dokumentene skannes kontrolleres følgende:

- Alle mottatte dokumenter er skannet og arkivert
- Alle sider er kommet med på hvert dokument (vær obs på dobbeltsidige dokumenter)
- Skanningen er av tilfredsstillende kvalitet
- Det er samsvar mellom arkiverte dokumenter og registrerte opplysninger

Etter skanning tas dokumentene vare på i seks måneder. De legges ned i arkivskap på dato.

Makulering av skannede papirdokumenter

Etter en sikkerhetsperiode på seks måneder kan de skannede papirdokumentene makuleres, med unntak av dokumenter som blir bevart på papir i tillegg til elektronisk bevaring. Makulering kan kun skje etter at arkivtjenesten har kvalitetssikret skanning. I sikkerhetsperioden lagres dokumentene. Dokumentene makuleres etter gjeldende regler.

Dokumenter som blir bevart på papir i tillegg til elektronisk

Selv om Agder fylkeskommune kjører fullelektronisk arkivdanning, skal noen dokumenter fremdeles i tillegg bevares på papir, enten av juridiske hensyn eller fordi papirformatet er vanskelig å digitalisere. Dokumentene registreres og skannes til Public 360.

Dette gjelder:

- Avtaler som er skrevet under for hånd og ikke er digital signert.
- Gjeldsbrev, bankgarantier for løyvesøknader (leveres tilbake til løyvehaver)
- Dokumenter som har format større enn A3
- Kjøpekontrakter/avtaler i forbindelse med grunnerverv (veiutbygging)
- Avtaler med utenlandske parter