

|  | Arkivinstruks - Template 2024 |
| --- | --- |
|  |  |

## Introduktion

Denne instruks har til formål at definere og fastsætte, hvorledes håndtering og arkivering af dokumenter skal foregå i [virksomhedsnavn].

Instruksen skal altid danne baggrund for beslutninger og procedurer for anvendelsen af den elektroniske sags- og dokumenthåndteringsløsning i virksomheden og må ikke tilsidesættes.

Arkivadministrator og (og evt. DPO) har ansvaret for, at instruksen altid er opdateret og tilgængelig for alle relevante medarbejdere i virksomheden.

Arkivadministrator har ansvaret for, at denne Arkivinstruks altid er vedligeholdt, samt at arkivet bruges og vedligeholdes efter bestemmelserne.

Arkivadministrator skal altid opbevare originaludgaven af instruksen med tilhørende specifikationer.

Arkivadministrator skal sørge for orientering om, og udlevering af denne instruks til de ansatte i virksomheden ved ændringer i den.

Ændringer i arkivstrukturen kan kun ske efter godkendelse hos Arkivadministrator.

### Målgruppe

Arkivinstruksen skal følges af alle administrative medarbejdere, IT-medarbejdere og ledelsen på [virksomhedsnavn].   
Følgende er undtaget fra denne instruks: [f.eks. servicemedarbejdere]

### Formål

Formålet med arkivinstruksen er at sikre, at alle relevante dokumenter og sager

* Arkiveres i overensstemmelse med gældende lovgivning
* Arkiveres sikkert og ensartet
* Er beskyttet mod uautoriseret læsning eller deling
* Nemt kan genfindes
* Nemt kan håndtere retten til aktindsigt, sletning mv.
* Kan deles af flere medarbejdere eller parter på tværs af afdelinger, når det skønnes nødvendigt for en effektiv og korrekt sagsbehandling
* Kan benyttes til videndeling, erfaringsudveksling og historik
* Kan slettes, når de ikke længere tjener et formål eller understøtter et krav
* Skal kunne samles til et datasæt, der skal afleveres til en myndighed, såsom Rigsarkivet.

## Lovgivningskrav

Det er god forvaltningsskik, at [virksomhedsnavn] har styr på og overblik over sine data.

Data skal forstås som alt, der skaber indsigt om personer, hændelser, aktiviteter, overvågning, målinger mv.

Ligeledes kan der være andre lovmæssige krav om dokumentation, indberetning eller historik på anden vis.

Her nævnes et par generelle love:

* [Arkivloven](https://www.retsinformation.dk/eli/lta/2016/1201) (LBK nr. 1201 af 28/09/2016):   
  Offentlige institutioner er ifølge Arkivloven og underliggende bekendtgørelser forpligtet til at arkivere og journalisere relevante dokumenter
* [Offentlighedsloven](https://www.retsinformation.dk/eli/lta/2020/145) (LBK nr. 145 af 24/02/2020):   
  Offentlighedsloven sikrer alle borgere rettigheder til at få indsigt i sager i den offentlige forvaltning.  
   Det kan kun ske, hvis sager og dokumenter er styret og kan genfindes hurtigt.
* [Forvaltningsloven](https://www.retsinformation.dk/eli/lta/2014/433) (LBK nr. 433 af 22/04/2014):   
  Forvaltningslovens krav til borgernes ret til aktindsigt i sager, hvor borgeren er en part, skaber et naturligt behov for at kunne dokumentere sager og sagshistorikker hurtigt og effektivt
* [Databeskyttelsesloven](https://www.retsinformation.dk/eli/lta/2018/502) (LOV nr. 502 af 23/05/2018) og EU Databeskyttelsesforordning  
  Hvor alle data om personer skal tjene et legitimt formål og et af de 6 grundlag, samt beskyttes ift. fortrolighed, integritet og troværdighed. Derudover skal persondata begrænses så vidt muligt i både omfang og opbevaringstid.
* [Bekendtgørelse om bevaring og kassation af arkivalier hos universiteter, erhvervsakademier, professionshøjskoler, ungdomsuddannelser m.fl.](https://www.retsinformation.dk/eli/lta/2016/1640)   
  (BEK nr 1640 af 08/12/2016)

## 

## Hvad skal arkiveres

Alt materiale, der giver anledning til sagsbehandling, eller på en ene måde anden skal understøtte et dokumentationskrav.

Materiale skal forstås som breve, mails, bilag, dokumenter, billeder osv.

*Se listen over dokumenttyper, der skal arkiveres – Bilag 1*

* Ind- og udgående post (fysisk og digital) som vedrører [virksomhedsnavn]’s parter og interessenter  
   Det kan være internt eller eksternt
* Politikker, retningslinjer og procesbeskrivelser
* Ledelse, organisationsfora, samarbejdsorganer, bestyrelser mv.  
   Mødebilag, vedtægter mv.
* Interne administrative sager
* Kontrakter, aftaler og licenser
* Kvalitetsarbejder
* Personalearkiver
* Evt. 3. parters (kunder, studerende mv.) sager
* Alle notater vedr. en sag

Herudover skal alt, som kan have interesse for en sag eller [virksomhedsnavn]’s virke nu – eller i fremtiden arkiveres.

## Hvad skal ikke arkiveres

En række dokumenter og mails skal ikke arkiveres: Det kan være simple forespørgsler eller informationer, som ikke har betydning for en sagsbehandling. Eller som i forvejen ligger tilgængelige i andre, online systemer.

## Systemvalg

Som udgangspunkt arkiveres alle ovennævnte materialer i IMS Case.

IMS Case anvendes som udgangspunkt til en systematisk opbevaring af dokumenter, som forpligter [virksomhedsnavn] over for en part (medarbejder, studerende, kunde eller lign.) og som dokumenterer, at en sag er behandlet efter gældende praksis og regler. Det er dog også muligt at arkivere i de ledelses godkendte systemer, så som f.eks.: [administrationssystem, økonomisystem, HR-system]

## Fysisk arkivering

Papirarkiver skal kun anvendes, så vidt det er aftalt på ledelsesniveau.

Det vil være hensigtsmæssigt at arkivere følgende i fysisk form:

* Skøder, tinglysningsdokumenter og lignende originaldokumenter
* Protokoller (gemmes typisk minimum 30 år)
* Byggesagstegninger og andet materiale (kort osv.), der ikke egner sig til elektronisk scanning.

Bemærk at der stadig skal oprettes en sag i IMS Case, hvor det står beskrevet, hvor originaldokumenterne opbevares, samt hvor længe de skal opbevares.

Det anbefales, at forretningskritiske dokumenter opbevares i et aflåst, brandsikkert skab.

## Håndtering af indgående post/breve/mails

I overensstemmelse med loven om brevhemmelighed (se bl.a. Straffelovens § 263) må uautoriserede ikke få adgang til post/breve/mails, der ikke vedkommer dem.

Det skal derfor sikres hele vejen igennem håndteringen af posten, at kun de rette personer kan se indholdet af et brev eller en mail.

Her er en række spørgsmål, der skal tages stilling til:

* Håndtering og arkivering af personlig og privat post til ansatte.   
  Hvordan skal post, der er sendt til en ansat, men på firmaets adresse, behandles?
* Post mærket fortroligt.   
  Hvem posten er stilet til?   
  Skal den ansatte selv tage stilling til den videre arkivering?
* Værdibreve, f.eks. breve med indlagt check eller kontanter.   
  Skal denne type materiale arkiveres elektronisk, fysisk eller slet ikke?
* Supplerende mappearkivering eller makulér?   
  Skal post, der er scannet til elektronisk form, som udgangspunkt fysisk arkiveres eller kan det kasseres og makuleres?

# Arkivering og journalisering i IMS Case

## Definitioner

### Sager

En «sag» defineres som: En samling af samhørende dokumenter, information og aktiviteter, der i sit hele beskriver og dokumenterer en sags behandling – fra start til slut.

En sag kan bestå af:

* Almindelig sagshåndtering, herunder administrative opgaver
* Måling, evaluering, statistik
* Afgørelser og beslutninger
* Parter

#### **Sagstyper**

* Dossiersag *(typisk elevsager og personalesager)*

Alle dokumenter og informationer om en bestemt entitet (person, organisation)  
 En dossiersag kan handle om en medarbejder, en studerende eller lign.  
 Navngivning af en dossiersag: Typisk CPR.nr + evt. emne   
 *Note vedr. IMS Case: Du finder nemt disse ved at søge under ”Kontakter” i IMS Case*

* Enkeltsag

Alle dokumenter omkring en enkelt aktivitet, hændelse eller korrespondance.  
En enkeltsag kan stadig handle om en medarbejder, en studerende eller lign., men er knyttet til netop denne aktivitet.   
Eksempler: Akkreditering, optagelse, deltagelse i et offentlig udbud, huslejekontrakt.  
Navngivning af enkeltsag: Hvem + hvad + hvor + hvornår – så sagens kan genfindes entydigt.  
*Note vedr. IMS Case: Du finder typisk disse sager under den specifikke journalplansnøgle.*

* Samlesager

Alle dokumenter og data indkommet fortløbende på en sag. Det er typisk her dokumentation og statistik om et emne samles.   
Navngivning af en samlesag: Hvem + tidsperiode   
Eksempler: Budgetter, referater, årsrapporter

*Note vedr. IMS Case: Du finder typisk disse sager under den specifikke journalplansnøgle*

#### **Sagsskabeloner**

IMS Case opbygges ofte på baggrund af forskellige sagsskabeloner. De adskiller sig fra hinanden i opbygningen fx i forhold til metadata, mapper, adgangsgrupper og eventuelle dokumentskabeloner eller workflows.

Der er oprettet følgende sagsskabeloner i IMS Case:

* [XX].
* [XX].

### **Dokumenter**

Dokumenter, der skal journaliseres i IMS Case, kan være fx mails, notater, rapporter osv. I forbindelse med journaliseringen skal der tages stilling til dokumenttype, dvs. om dokumentet er indgående/udgående post, notat, referat osv.

Der er oprettet følgende dokumenttyper i IMS Case:

* [XX].
* [XX].

### Kassation og opbevaringspolitik

I IMS Case er det muligt at koble henholdsvis sags- og dokumentkassation. Dokumentation for [XX] valg af kassation og dokumentation herfor forefindes i bilag [X].

# 

# Ansvar og roller i IMS Case

Ansvaret for denne arkivinstruks påhviler: [XX].

Denne skal sikre, at arkivinstruksen efterleves og vedligeholdes

Systemejer er: [XX]

Denne skal bidrage til systemets tilgængelighed og funktionalitet i samspil med virksomhedens øvrige IT-systemer.

Superbrugere, der ligeledes har direkte adgang til Visma IMS’ supportteam er: [XX]

Det er denne/disses ansvar at sikre at den korrekte anvendelse af IMS Case i henhold til denne arkivinstruks i det daglige arbejde.

Der er 3 niveauer af roller og rettigheder i IMS Case:

1. Administratorer: Det kan være system og / eller arkivadministrator  
*Der er mulighed for at lave særlige rolletilladelser i administrationsmodulet, som kam give enkelte personer i organisationen adgang til bestemte området i administrationen.*

2. Almindelige brugere af IMS Case

3. Parter, interne eller eksterne, som kan indgå i et samarbejdsforum og få adgang til hele eller dele af en sag eller dokumenter fra en sag

*Se bilag 2 for en oversigt over roller i IMS Case*

*Se bilag 3 for en oversigt over rettigheder for de enkelte roller*

# 

# Bilag

## Bilag 1: Dokumenttyper

Eksempler på dokumenttyper, der skal arkiveres i IMS Case arkiv:

· Aftaler

· Agentaftaler

· Akkrediteringer

· Bestyrelsesarbejder

· Handleplaner

· Klager

· Kontrakter

· Kvalitetsarbejde

· Mødebilag: dagsordener og referater

· Målsætninger

· Organisationsplaner

· Partnerskabsaftaler

· Politikker

· Procedurebeskrivelser

· Projektansøgninger / beskrivelser mv.

· Regelsæt

· Samarbejdsaftaler

· Strategier

· Studieordninger

· Studievejledning: Retningslinjer mv.

· Udvalgsarbejde

· Udviklingskontrakter

· Vedtægter

· Årsrapporter

## Bilag X: Roller, opgaver og rettigheder

| Rolle | Rettigheder | Hvem er det typisk |
| --- | --- | --- |
| Almindelige brugere | Arkivere og redigere dokumenter Dette sker efter de gældende interne procedurevejledninger  Oprette og vedligeholde sager  Søgning på åbne sager | Alle interne medarbejdere |
| Almindelige bruger med særlige beføjelser | Adgang til sager, der er adgangsbegrænset via en sagstype  Søgning på sager med adgangsbegrænsning | HR, studievejledning |
| Journaliseringsansvarlig | Navngivning af sager  Opsætning af kassationsregler  Vedligeholdelse og ændringer i journalplan(er) | Arkivfunktion |
| Persondataansvarlige (DPO) | Sikre og tilse at håndteringen og arkivering af persondata sker efter gældende GDPR-regler | DPO |
| Superbrugere | Vejledning i og formidling af brug af IMS Case |  |
| IT - Systemadministration | Til- og framelde brugere fra MS Active Directory (AD ‘et)  Teknisk opdatere og vedligeholde IMS Arkiv | IT-ansvarlige |
| Arkivadministration | Vedligeholdelse af brugernes rettigheder og deltagelse i adgangsgrupper  Opsætte og vedligeholde medlemsgrupper  Definere og opsætte globale indstillinger  Formidling til brugere | Arkivadministrator/er |

## 

## Bilag X: Rettigheder for administrationsrollen i IMS Case

| Sager | |
| --- | --- |
| Oprette sager | Alle brugere, der er angivet som sagsskriver |
| Omdøbe sager | Alle brugere, der er angivet som sagsskriver |
| Redigere sagens metadata | Alle brugere, der er angivet som sagsskriver |
| Om-arkivere sager (flytte i journalplan) | Alle brugere, der er angivet som sagsskriver |
| Slette sager | Brugere kan slette egne kladder, men aldrig færdigarkiverede dokumenter (status ’Endelig’) |
| Dokumenter | |
| Uploade en fil | Alle brugere, der er angivet som sagsskriver |
| Arkivere en fil (dokument) | Alle brugere, der er angivet som sagsskriver |
| Gemme en fil som en kladde | Alle brugere |
| Sætte status som ”endelig” | Alle brugere |
| Åbne et dokument, der er sat til ”endelig” | Arkivadministrator |
|  |  |
| Systemopsætning |  |
| Dokumenttyper | Administrator/Systemejer |
| Sagsskabeloner | Administrator/Systemejer |
| Kassation/Opbevaringspolitik | Administrator/Systemejer |
| Oprette en ny journalplan | Visma IMS (*tilkøb*) |
| Ændre journalplan / flytte nøgler | Administrator/Systemejer |
| Oprette nye nøgler i journalplan | Administrator/Systemejer |
| Slette nøgler i journalplan | Administrator/Systemejer |
|  |  |
|  |  |

## Bilag X: Regler for opbevaringspolitik i IMS Case

Angiv dokumentation fra IMS Case, herunder hvilke sags- og dokumentkassationer, der op opsat i systemet.