



Arkivplan.no

Brukarhandbok ver. 2.2



Organis...

Lover og Bestemmelser

Sikkerhet

Rutiner

1	Innleiing	2
1.1	Brukarretteiing for Arkivplan.no.....	2
1.2	Om prosjektet Arkivplan.no.....	2
1.3	Hovudområde i Arkivplan.no	2
1.4	Innlogging	3
1.4.1	Gløymd passord ?	3
2	Oppbygging av arkivplanen	4
2.1	Startsida	4
2.1.1	Søk (utføres utan pålogging).....	4
2.1.2	Samhandlingsrom (krev pålogging med brukarnamn og passord).....	6
2.2	Oppstart – arkivplan	6
2.3	Opprett arkivplan.....	7
3	Administrere innhald	8
3.1	Administrasjonsområdet	8
3.2	Utskrift av arkivplan	8
3.3	Mapper i arkivplanen.....	8
3.4	Dokument i arkivplanen	9
3.5	Redigering.....	10
3.5.1	Knappar i redigeringsbildet.....	10
3.5.2	Editor.....	11
3.5.3	Innsetting av bilde, filer, lenker og tabellar i dokumentet.....	12
3.5.4	Kopiering og flytting av mapper og dokumenter	17
3.5.5	Kontrollar/Kvalitetssikring.....	19
3.5.6	Omsetjingar	20
4	Arkivseriar – Elektroniske system.....	22
4.1	Legg til arkivserie	22
4.2	Legg til Elektronisk system.....	23
4.3	Kopling mellom Arkivserie og Elektroniske system	24
5	Uttrekk for langtidslagring/konvertering	25
5.1	PDF-eksport.....	25
5.2	XML-eksport.....	26
	Appendix A: Anbefalte format	27
	Appendix B: Langtidsoppbevaring av arkivplanar på <i>arkivplan.no</i>	28
	Appendix C: Roller.....	29

1 Innleiing

1.1 Brukarretteiing for Arkivplan.no

Brukarretteiinga viser funksjonane i *Arkivplan.no*. Funksjonane er beskrivne i den rekkefølga det er naturleg å jobbe for å opprette og vedlikehalde ein arkivplan. Utgangspunktet for retteiinga er at lesaren arbeider med arkiv og er ansvarleg for arkivplanen for sin kommune eller verksemd.

1.2 Om prosjektet Arkivplan.no

Arkivplan.no er levert av selskapet Nexus Group AS, og er utvikla i tett samarbeid med dei kommunale arkivinstitusjonane. Bakgrunnen for prosjektet *Arkivplan.no* er eit ønske frå fagmiljøet om å utvikle ein arkivplan som er lett tilgjengeleg, blir brukt, og som til ei kvar tid er oppdatert.

Følgjande institusjonar har deltatt i utviklingsprosjektet:

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

1.3 Hovudområde i Arkivplan.no

Arkivplan.no er delt i tre hovudområde:

- eit berre for lesing av innhald
- eit for administrasjon og redigering av innhald
- eit samhandlingsrom (til dømes utveksling av røynsler og fagleg diskusjon)

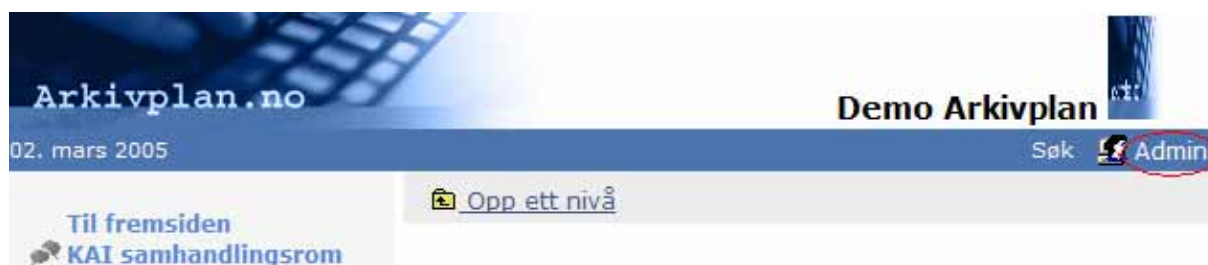
Leseområdet ligg ope på internert, og er derfor tilgjengeleg for både interne og eksterne brukarar. Leseområdet har blå logo/bakgrunn.

Administrator- og samhandlingsområda krev at brukaren logger seg på med brukarnamn og passord. Administrator- og samhandlingsområda har grå logo/bakgrunn.

Internettadressa til arkivplanen vil på førehand vere tildelt frå arkivinstitusjonen. Adressa vil sjå slik ut <http://<verksemd>.arkivplan.no>.

Arkivplanane kan de òg nå via <http://www.arkivplan.no>.

Øvste delen av skjermbildet for ein arkivplan vil i hovudsak sjå slik ut:



1.4 Innlogging

De loggar på administratorområdet via kommunen eller verksemda sin elektroniske arkivplan. Ved å klikke på *Admin* (merka med raud ring, sjå over), vil følgjande bilde komme opp:

Innlogging

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

Brukernavn:

Passord:

Nexus Group AS oppretter brukarnamn og passord når "kontrakt om bruksrett" for *Arkivplan.no* er undertekna.

1.4.1 Gløymd passord ?

Om du er registrert som brukar og ikkje huksar passordet ditt, trykk på linken "*glemt passord*". Du får då opp eit nytt bilde (sjå nedenfor) der du legger inn den e-postadressa du har registrert hos arkivplan.no. Du får då tilsendt eit nytt passord på e-post.

Innlogging

Har du glemt passordet ditt?

Hvis du har glemt passordet ditt, kan vi generere et nytt til deg. Alt du må gjøre er å skrive inn e-postadressen din, så sender vi deg et nytt passord.

E-post:

[Tilbake til innlogging](#)

2 Oppbygging av arkivplanen

2.1 Startside

Startsida for ein arkivplan ser slik ut:

Adresse <http://demo.arkivplan.no/>

Arkivplan.no

02. mars 2005

Demo Arkivplan

Søk Admin

Til framsiden
KAI samhandlingsrom

Organisering/Ansvar
Politiske organisering
Administrativ organisering
Arkivorganisering
Ansvar og fullmakter
Reglement
Lover og forskrifter
Sentralt regelverk
Lokalt regelverk
Rutiner
Daglige rutiner
Spesialrutiner
Kvalitetssikring
Oversikt
Arkivserie
Elektronisk system
Arkivdepot
Depotordning
Reglement

Oppsett nivå

Demo Arkivplan

Formålet med arkivplanen

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

Arkivlova med forskrifter ligg til grunn for rutinane/retningslinene. Arkivplanen skal bidra til at Lottenbilysynet ivaretek arkivansvaret sitt etter Arkivlova § 6 der det heiter "Offentlege organ pliktar å ha arkiv, og desse skal vere ordna og innretta slik at dokumenta er tryggja som informasjonskjelder for samtid og ettertid"

Oppdatering av arkivplanen

Oppdatering av arkivplanen skal skje minst kvart 4. år og ved endringar som:

- ved omfattande omorganisering av etaten
- det blir oppretta og teke i bruk nye fagsystem
- ved vesentlege endringar i etatens sine oppgåver og mynde

Arkivansvarleg avgjer om det er behov for oppdatering av arkivplanen når

- det bli teke i bruk ny versjon av arkivnøkkel
- det bli teke 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.

Namn og kommunevåpen/logo

I dette bildet, vil *Demo* bli erstatta med namnet til kommunen eller verksemda. *Demo* er brukt som eksempel på ein arkivplan for ein fiktiv kommune/verksemd.

2.1.1 Søk (utføres utan pålogging)

Arkivplan.no har eit innbygd søk, for søk på den arkivplanen ein er inne i. Søk-knappen finn vi øvst til høgre i skjermbildet. Sjå raud ring nedanfor.

Då får vi opp eitt skjermbilde med tre ulike søkjemåtar: Fritekstsøk, søk i arkivseriar og søk i elektroniske system.

Arkivplan.no

02. mars 2005

Til framsiden
KAI samhandlingsrom

Søk - arkivplan.no

Fritekst søk: Søk

Søk i arkivserie: Alle attributter Søk

Søk i elektroniske system: Alle attributter Søk

Ingen treff ved søk etter ""

Søke tips

- Sjekk staving av søkeord.
- Prøv å endre noen søkeord, feks. bil istedet for biler.
- Prøv mer generelle søkeord.
- Færre søkeord gir flere treff, prøv å redusere søkeordene til du får et resultat.

Fritekstsøk

Tast inn søkjeordet i feltet og trykk på søk-knappen.

Fritekst søk: Søk

2.1.1.2 Søk i arkivserie

For å søkje meir spesifikt i arkivseriar, til dømes etter arkivseriar som skal kasserast, kan vi bruke *Søk i arkivserie*. Vi tastar inn søkjeord i feltet, vel frå rullegardinmenyen det attributtet /feltet i arkivserien vi ønskjer å søkje på, og trykkjer søk.

Søk i arkivserie: Alle attributter

Søk i elektroniske system:

Ingen treff ved søk etter ""

Søke tips

- Sjekk staving av søkeord.
- Prøv å endre noen søkeord, feks. bil istedet for biler.
- Prøv mer generelle søkeord.
- Færre søkeord gir flere treff, prøv å redusere søkeord

Alle attributter

- Alle attributter
- Arkivserie
- Daglig ansvar
- Arkiv
- Journalførende enhet
- Innhold
- Tilgang for
- Ordning
- Periode
- Oppbevaringsmedium
- Fysisk plassering
- Overføring
- Kassasjon
- Antall år til kassasjon
- Type
- Kassasjonshjemmel
- Merknader
- Produsert i elektronisk system
- Godkjent av
- Dato

Døme: Søk i kassasjonsfeltet etter arkivseriar som skal kasserast.

Søk i arkivserie: Kassasjon

Søk i elektroniske system: Alle attributter

Søk etter "ja" ga 2 treff

Navn	Klasse
Kopibaker - fullstendig	Arkivserie
A- Møtebok for Forskningsrådet	Arkivserie

2.1.1.3 Søk i elektroniske system

For å søkje meir spesifikt i elektroniske system, t.d. for å få oversyn over kva system ei bestemt eining/person er systemansvarlig for, kan vi bruke *Søk i elektroniske system*. Vi tastar inn søkjeord i feltet, vel ønska attributt/felt i rullegardinmenyen og trykkjer søk.

Søk i elektroniske system: Alle attributter

Ingen treff ved søk etter ""

Søke tips

- Sjekk staving av søkeord.
- Prøv å endre noen søkeord, feks. bil istedet for biler.
- Prøv mer generelle søkeord.
- Færre søkeord gir flere treff, prøv å redusere søkeord

Alle attributter

- Alle attributter
- Systemnavn
- Tatt i bruk
- Avsluttet dato
- Arkivdeler
- Innhold
- Systemansvarlig
- Brugergupper
- Systemansvarlig
- Driftansvarlig
- Relasjon til andre system
- Leverandør
- Merknader
- Databaseplattform
- Produksjonsformat
- Arkivformat
- Lokalisering
- Systemdokumentasjon
- Brukerdokumentasjon
- Merknader
- Kassasjon
- Hjemmel
- Tabelluttrekk
- Overføring
- Metadata
- Merknader
- Godkjent av
- Dato

Døme: Søk etter dei systema Ole Olsen er systemansvarleg for.

Søk i elektroniske system: Systemansvarlig

2.1.1.4 Søkjerestultat

Når vi har trykt på søk-knappen, vil vi få opp søkjerestultatet under søkjefelta, sjå skjermbile nedanfor. **Namnefeltet** viser dei dokumenta vi har fått treff på, og **klassefeltet** viser kva type dokument dette er. Vi opnar eit dokument ved å klikke på dokumentnamnet.



2.1.2 Samhandlingsrom (krev pålogging med brukarnamn og passord)

Øvst til venstre i menyen er det lenke til *KAI samhandlingsrom*. Når du brukar denne lenka, vil du bli spurt om brukarnamn og passord på same måten som ved innlogging til administrasjonsområdet. (Sjå kap. 1.4) Samhandlingsrommet er eit område som kan vere til nytte både i arkivplanarbeidet og i andre faglege samanhengar. Her vil du finne eit diskusjonsforum, og det er lagt ut arkivfagleg informasjon som du fritt kan bruke.

2.2 Oppstart – arkivplan

Før du kan starte arbeidet med å lage ein arkivplan, må følgjande vere gjort:

1. Det må vere oppretta eit dokument for den arkivinstitusjonen som kommunen eller verksemda tilhøyrrer. Dette gjer Nexus Group as når kontrakt om bruk av Arkivplan.no er inngått.
2. Det må vere oppretta eit kommunedokument for den kommunen arkivplanen gjeld for. Kommunedokumentet blir oppretta av den arkivinstitusjonen kommunen eller verksemda tilhøyrrer.
3. Det må vere oppretta ein arkivplan. Det gjer arkivplanansvarlege i kommunen/verksemda.

2.3 Opprett arkivplan

For å kunne opprette ein arkivplan, må du vere pålogga med brukarnamn og passord (sjå kap. 1.4) og ha rett til å kunne utføre denne handlinga. Klikk på den kommunen du skal opprette arkivplan for:



Oslo Byarkiv

Du må nå velje den malen du vil bruke:

Velg mal for den nye arkivplanen

- Aust-Agder-Arkivet
- Bergen kommune Bystyrets sekretariat - mal
- Grunnpakke
- Ika Finnmark mal
- IKA Hordaland mal
- IKA Kongsberg, Arkivplanmal
- IKA Møre og Romsdal - Mal
- IKA Rogaland - mal
- IKA Trøndelag - arkivplanmal
- IKAVA-mal
- Standard arkivplan Fylkesarkivet i Sogn og Fjordane (versjon 1)

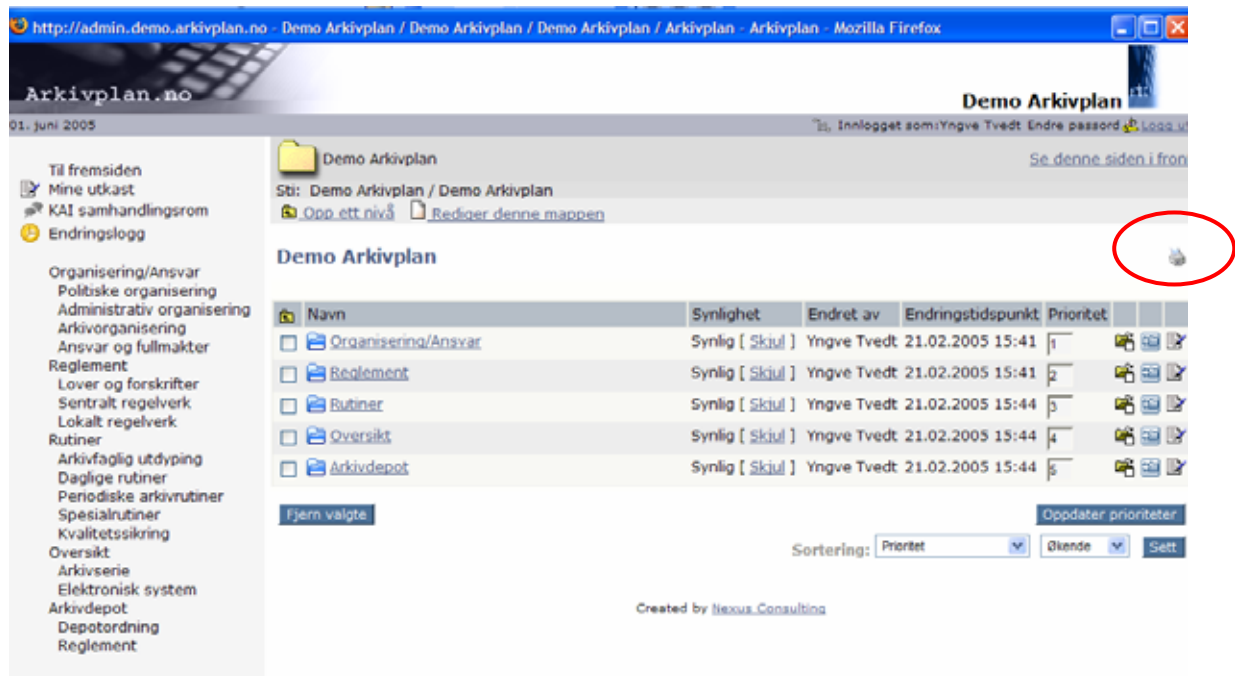
OK

Avbryt

3 Administrere innhald

3.1 Administrasjonsområdet

Etter at du har logga deg inn på administrasjonsområdet (sjå kap. 1.4), kjem du til ei tilsvarende side (sjå bilde under) for din kommune eller verksemd:



Administrasjonsområdet er eit verktøy for å administrere innhaldet i arkivplanen. Her kan du i utgangspunktet leggje til, redigere, kopiere og slette dokument og mapper. Kva endringar du kan gjere, er bestemt av kva rolle du har. (Sjå Appendix C om roller)

3.2 Utskrift av arkivplan

Øvst i høgje hjørne (sjå raud ring i skjermbilde over) er det ein knapp for utskriftsvennleg versjon av arkivplanen. Ved å trykkje på denne knappen hentar du alt innhald frå det nivået du står på og nedover i arkivplanen. Trykk på ikonet og den utskriftsvennlege versjonen åpnar seg i eige vindauge. Velg så **skriv ut...** knappen i nettlesaren på vanleg måte.

Den utskriftsvennlege versjonen som åpnar seg i nytt vindauge eignar seg også godt til eksport til MS Word eller OpenOffice. Trykk CTRL+A og så CTRL+C, for så å åpne Nytt dokument i MS Word og trykk CTRL+V.

For utskrift av deler av planen sjå kap. 5.1 PDF-eksport.

MERK ! Denne funksjonen skriver kun ut heile arkivplanen, og utskriftsikonet finnes derfor kun på startsidea til administrator.

3.3 Mapper i arkivplanen

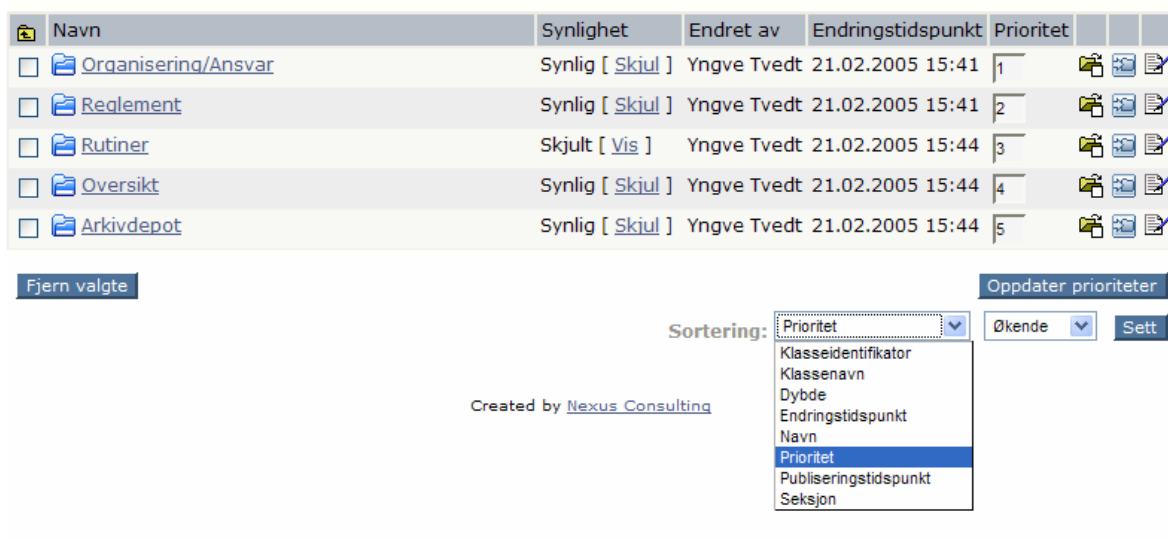
På venstre side i skjermbildet er det ein meny som viser dei to øvste nivåa (sjå bildet over) i dokumentstrukturen i arkivplanen. I det øvste nivået er det fem faste kapitler. Du kan ikkje leggje til eller slette kapitler, men du kan endre kapiteltittelen. Dette gjer du ved å klikke på kapitlet du ønskjer å endre tittelen på, og deretter klikkar du på *Rediger denne mappa*. Ordet *Mappe* vil i dokumentstrukturen bli brukt om både kapitler og underkapitler.

Klikkar du deg inn på ei av mappene i menyen til venstre, vil du i høgre del av skjermbildet få opp eit oversyn over mapper og dokument i nivået under den mappa du klikka på. Du etablerer nivå i dokumentstrukturen ved å opprette mapper under mapper. Kwart nivå i dokumentstrukturen kan innehalde både mapper og dokument. Mapper opprettar du ved å klikke *Ny mappe*. For redigering av mapper, sjå kap. 3.5.

3.4 Dokument i arkivplanen

Når du klikkar deg inn i ei mappe, får du sjå ei liste over dokumenta og mappene i mappa som vist på bildet nedanfor. Forklaring til kolonnane finn du under bildet.

Demo Arkivplan



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

Sortering: **Prioritet** (Økende) Sett

Created by [Nexus Consulting](#)

Du slettar dokument/mapper ved å krysse av i "sjekkboksen" lengst til venstre og klikke på knappen *Fjern valgte*.

Feltet *Navn* viser namnet på mappa eller dokumentet. Du kan opprette mapper og dokument på nesten alle nivå. Det gjer det enklare å finne fram i arkivplanen. Ved å klikke på dokumentnamnet får du opp førehandsvisning av dokumentet eller innhaldet i mappa.

Feltet *Synlighet* viser om mappa eller dokumentet er sett som synleg eller skjult. Ved å klikke på *Skjul* eller *Vis*, vil du endre status.

Feltet *Endret av* viser kven som sist endra mappa eller dokumentet.


Endringstidspunkt viser dato og klokkeslett for når denne mappa eller dokumentet sist vart endra.

Feltet *Prioritet* viser kva rekkefølge mappene eller dokumenta er ordna etter. Du kan sortere rekkefølga ved å legge inn prioritet. 0 er høgaste prioritet, så følger 1, 2, 3 osv. Når du har endra prioritet, må du klikke på knappen *Oppdater prioriteter*.

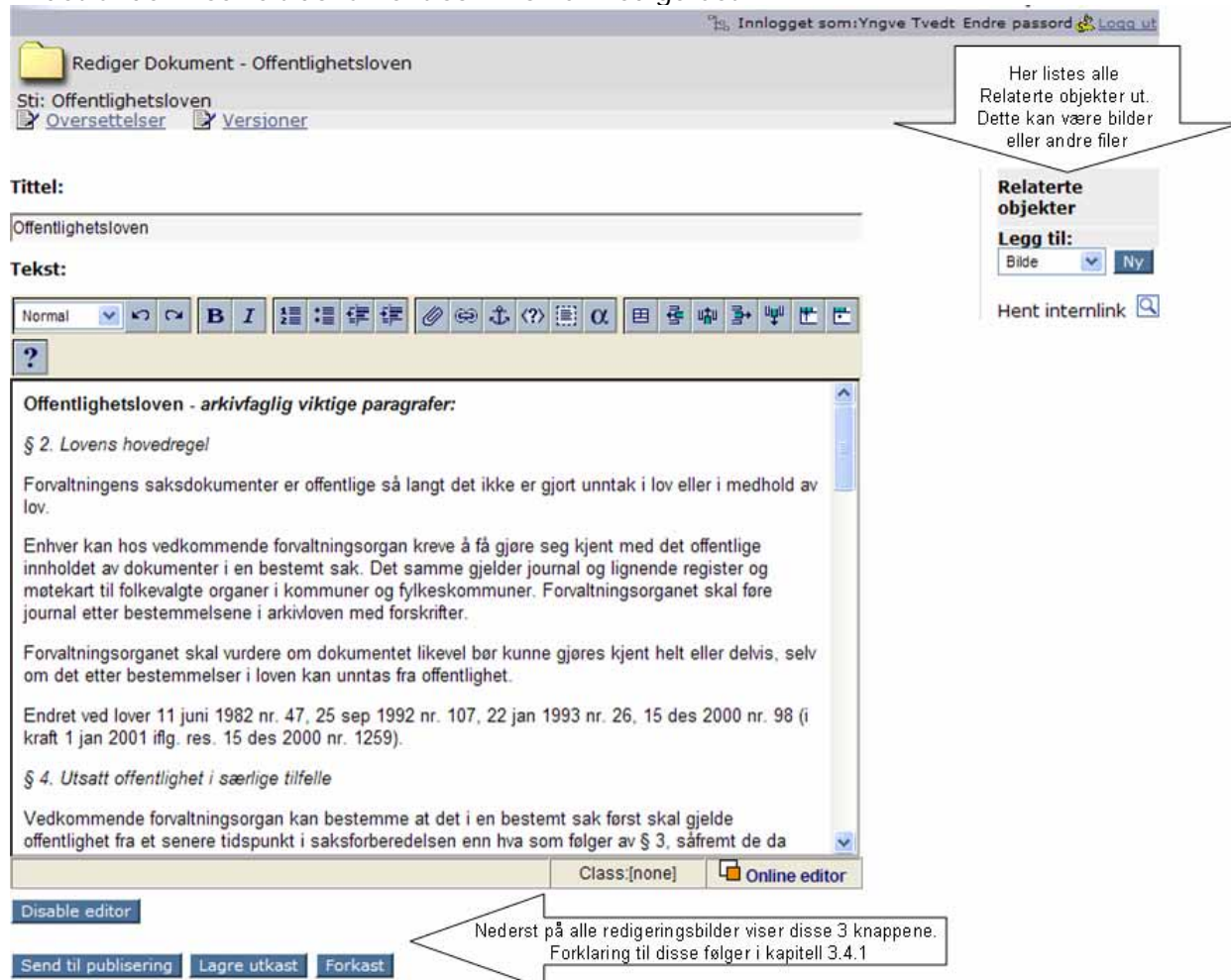
Feltet *Sortering* viser to rullegardinmenyar; den første definerer kva for ein variabel du ønskjer å sortere etter (Prioritet eller endringstidspunkt er mest vanleg). Med den andre bestemmer du sorteringsrekkefølga, *aukande* eller *minkande*. Klikk på knappen *Sett* for å sette i verk sorteringa.

Dei tre funksjonane lengst til høgre gir deg høve til å kopiere, flytte eller redigere eksisterande dokument eller mapper. Meir informasjon om dette følgjer i dei neste kapitla. Ønskjer du å slette heile arkivplanen for din kommune/verksemd, må du kontakte Nexus.

3.5 Redigering

Står du i eit oversyn over mapper eller dokument, som t.d. i førre figur, har du ei kolonne som heiter *Rediger*. For kvar mappe eller dokument er det eit symbol som ser slik ut:  Klikkar du på dette, kan du redigere mappa eller dokumentet.

Bildet under viser eit dokument som no kan redigerast:

















































Innlogget som: Yngve Tvedt Endre passord [Logg ut](#)

Rediger Dokument - Offentlighetsloven

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










Tittel:
 Offentlighetsloven


Tekst:

Normal   **B** **I**                                            

Mine utkast

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

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

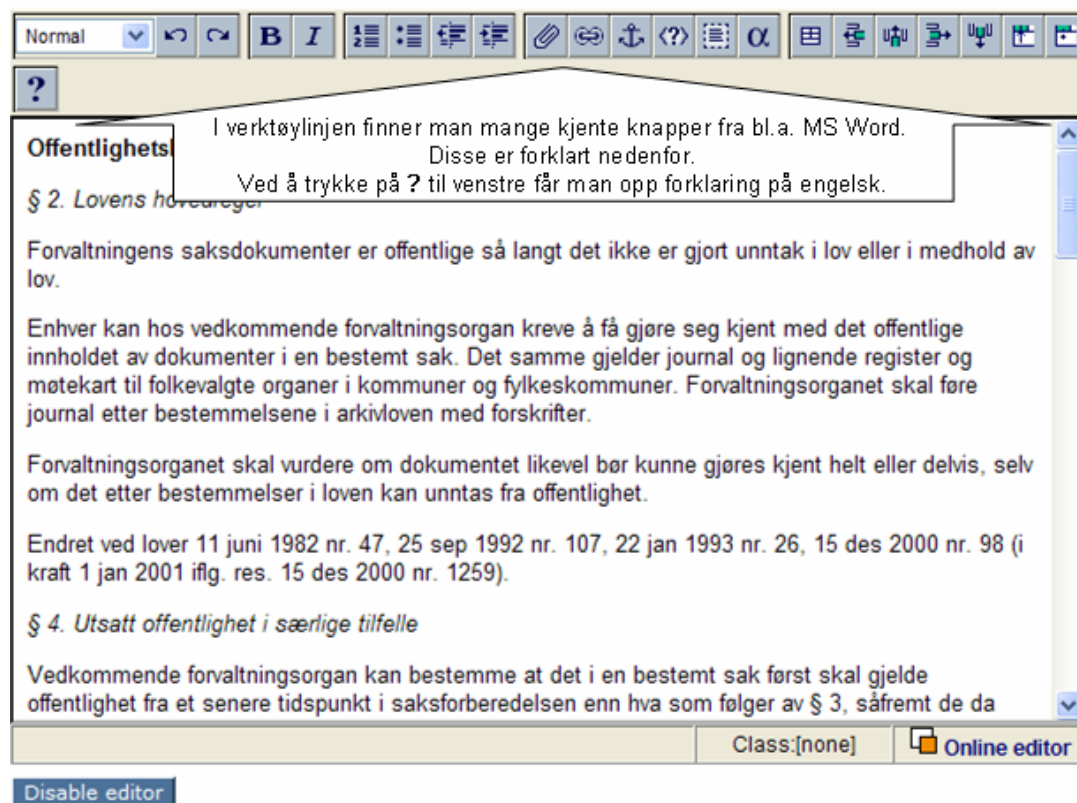
Ønskjer du å halde fram med å redigere ein av tekstane dine, klikkar du på  Du kjem då attende til redigeringsområdet.
























Knappen *Forkast* brukar du til å avslutte redigeringa av den teksten som du arbeider med. Teksten blir uendra og slik han var ved siste lagring.

Ønskjer du å sjå ei førehandsvisning av det dokumentet du redigerer, klikkar du på lenka *Se denne siden i front*, oppe på høgre side i skjermbildet.

3.5.2 Editor

Editor er ein del av redigeringsområdet (sjå kap. 3.4) og er eit verktøy for redigering av tekst.



Normal   **B** *I*                     

Offentlighets

I verktøylinjen finner man mange kjente knapper fra bl.a. MS Word. Disse er forklart nedenfor. Ved å trykke på ? til venstre får man opp forklaring på engelsk.

§ 2. Lovens hovedregel

Forvaltningens saksdokumenter er offentlige så langt det ikke er gjort unntak i lov eller i medhold av lov.


Enhver kan hos vedkommende forvaltningsorgan kreve å få gjøre seg kjent med det offentlige innholdet av dokumenter i en bestemt sak. Det samme gjelder journal og lignende register og møtekart til folkevalgte organer i kommuner og fylkeskommuner. Forvaltningsorganet skal føre journal etter bestemmelsene i arkivloven med forskrifter.

Forvaltningsorganet skal vurdere om dokumentet likevel bør kunne gjøres kjent helt eller delvis, selv om det etter bestemmelser i loven kan unntas fra offentlighet.

Endret ved lover 11 juni 1982 nr. 47, 25 sep 1992 nr. 107, 22 jan 1993 nr. 26, 15 des 2000 nr. 98 (i kraft 1 jan 2001 iflg. res. 15 des 2000 nr. 1259).

§ 4. Utsatt offentlighet i særlige tilfelle

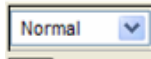
Vedkommende forvaltningsorgan kan bestemme at det i en bestemt sak først skal gjelde offentlighet fra et senere tidspunkt i saksforberedelsen enn hva som følger av § 3, såfremt de da

Class:[none]  Online editor

Disable editor

3.5.2.1 Forklaring til knappane i editor

Velje overskrift



Merk den teksten du ønskjer å bruke som overskrift, vel så mellom dei førehandsdefinerte overskriftene (heading) i denne rullegardinmenyen. OBS ! Ikkje sett inn bilde som overskrift, dei vil ikkje synast.

Angre ↶ og Gjer om ↷

Angre fjernar siste endringa i teksten. For å angre meir enn siste endring, trykkjer du fleire gonger. Dersom du har sletta fleire endringar enn du ønska, trykkjer du *Gjør om*.

Feit skrift **B** og Kursiv skrift *I*

Merk teksten du ønskjer å endre skriftstil på, og trykk på ønska skriftstil.

Nummerering og Punktmerking

Nummerering lagar nummererte lister, medan *Punktmerking* lagar punktmarkerte lister.

Binders

Binders brukar du til å leggje til filer, som t.d. bilde eller tekstfiler. (Sjå kap. 3.5.3).

Lenke og Anker

Lenke brukar du til å setje hyperlenke på tekst og bilde. *Anker* brukar du til å setje lenke til tekst lenger ned i dokumentet. (sjå kap. 3.5.3).


Tabellar

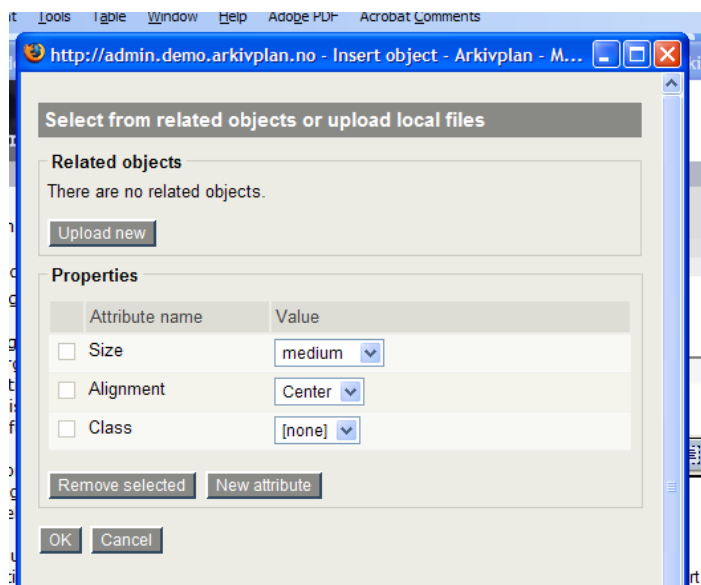
Tabellar kan du bruke for å skape betre orden på innhaldet i dokumentet. (sjå kap. 3.3.3).

3.5.3 Innsetting av bilde, filer, lenker og tabellar i dokumentet

Når du lagar eit dokument, har du òg høve til å leggje inn bilde og filer i dokumentet. Til høgre i redigeringsområdet (sjå kap.3.3) finn du feltet *Tilhørende objekt*. Her er ei liste over bilde og filer som er lagde til i dokumentet.

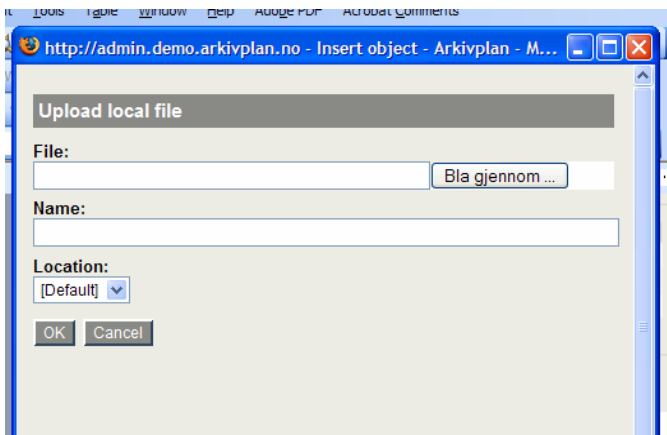
3.5.3.1 Legg til bilde

Vel  i editoren (sjå kap.3.5.2). Trykk deretter på knappen *Ny*. Du vil no få opp eit nytt vindauge som ser slik ut:

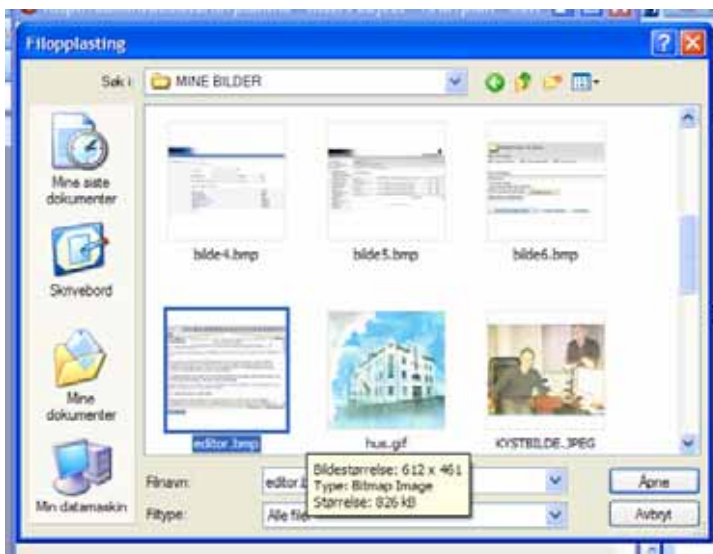


Følg denne framgangsmåten:

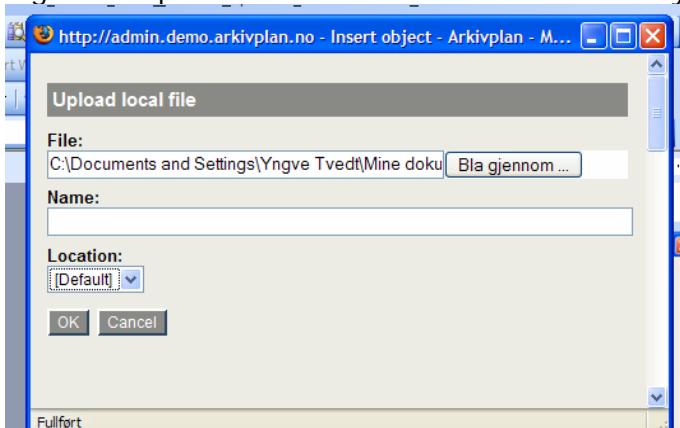
1. Trykk knappen – **Upload new**
2. Følgjande skjermbilde kjem opp:



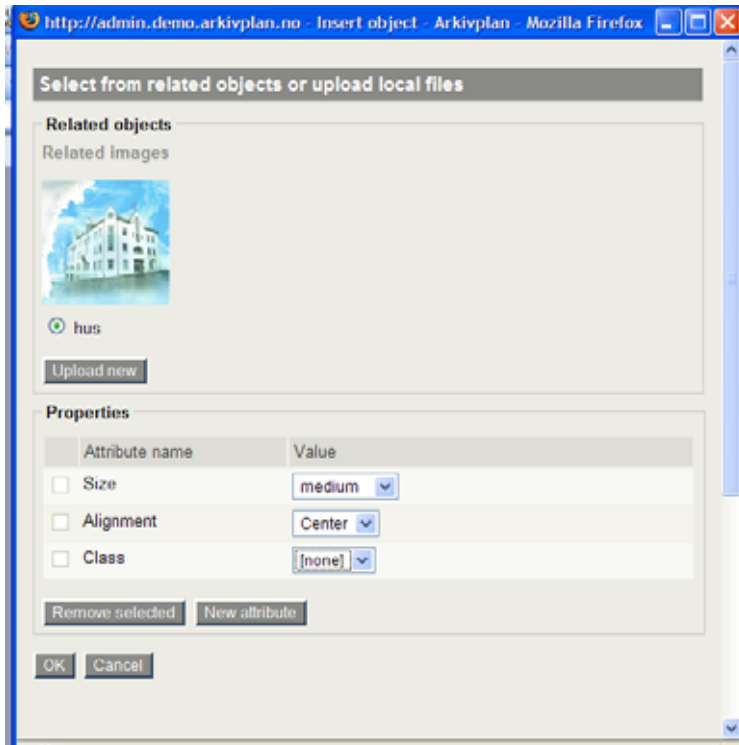
3. Trykk på knappen *Bla gjennom*.
4. Du kan no bla gjennom filer på din eigen PC og velje det bildet eller den fila du ønskjer å setje inn i dokumentet. Når du har funne rett fil, trykker du *Åpne*. Sjå skjermbilde nedanfor.



5. Filadressa kjem no opp i feltet *File:*, sjå skjermbilde nedanfor. Skriv no inn ditt eige namn på fila i feltet *Name:*. Avslutt med å trykke *OK*.



6. Du kan no sjå det valte bildet som førehandvisning under *Related objects*. Har du lasta opp fleire bilde, vil alle bli vist som førehandvisning. Vel det bildet du ønskjer å setje inn ved å merke av knappen hus under det rette bildet.
7. Vel *Storleik (Size)* og *Plassering (Alignment)* og avslutt med *OK*.



8. Bildet er no sett inn i dokumentet. Eit godt tips er å setje bildet inn i ein tabell, sjå kap. 3.5.3.5.



Etter at du har sett inn bildet, held du fram arbeidet med dette dokumentet. Ønskjer du å fjerne eit bilde, merkar du bildet og trykkjer *delete*-knappen på Pc-en din.

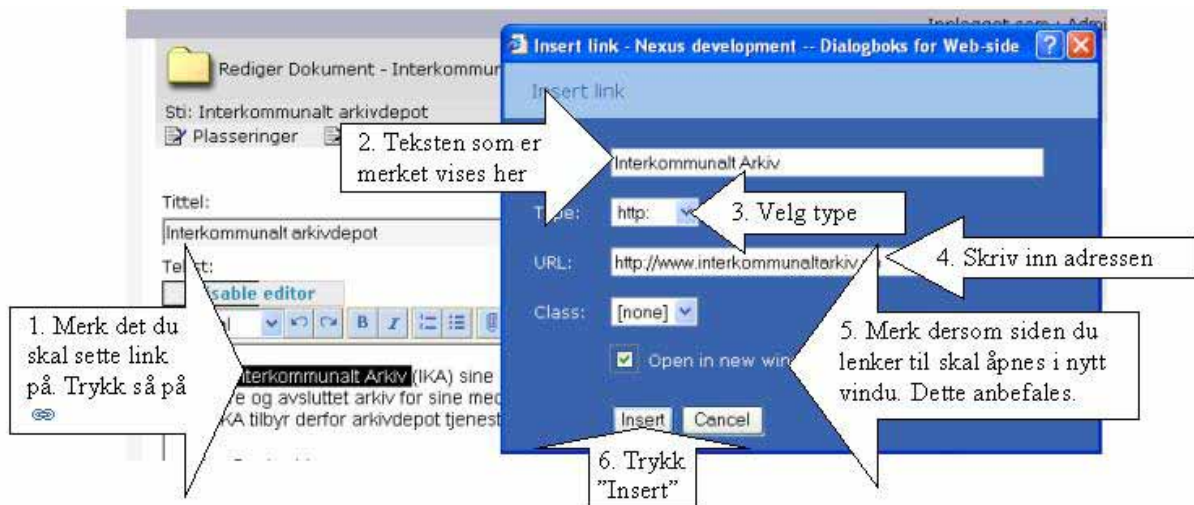
3.5.3.2 Legg til filer

Følg same framgangsmåten som for bilde. Fila vil visast med .doc-, .pdf-, .xls- eller .ppt-ikon.

3.5.3.3 Sett inn hyperlenke i dokumentet

Hyperlenke blir brukt til å lenke dokumentet til andre internettadresser eller til andre delar av eigen arkivplan.


Hyperlenke til andre internettadresser er forklart i figuren nedanfor:

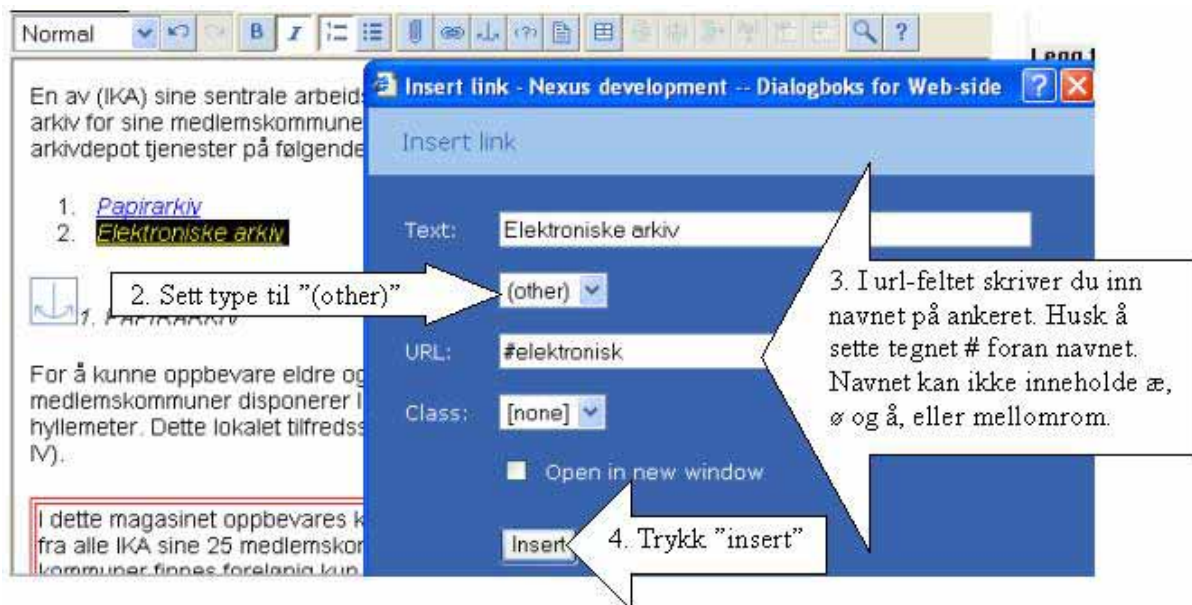


Hyperlenke til andre delar av arkivplanen legg du på same måten som i figuren ovafor, men i punkt 4 legg du inn adressa til den delen av arkivplanen du vil lenke til. Alle delar av arkivplanen har ei eiga adresse (URL). For å lenke kopierer du inn rett adresse i feltet knytt til punkt 4. i figuren ovafor. Hugs at du må hente adressa frå *Leseområdet* (jf. kap. 1.3).

3.5.3.4 Sett inn anker i dokumentet

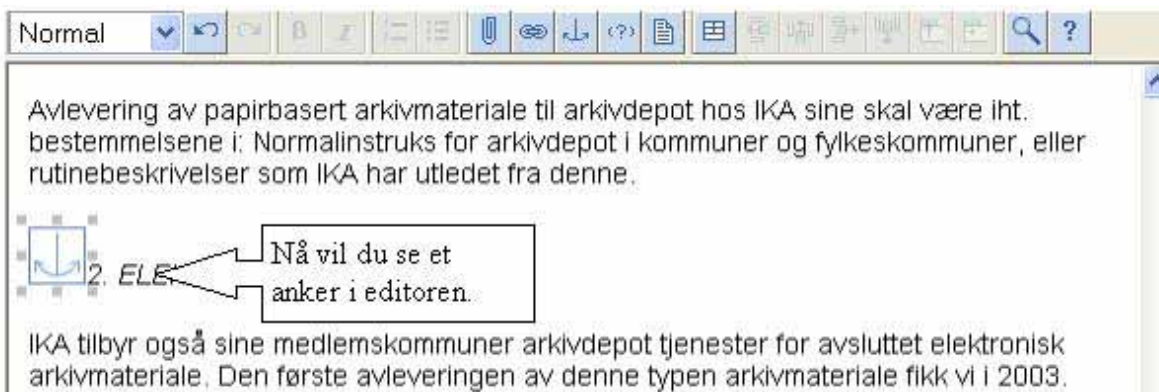
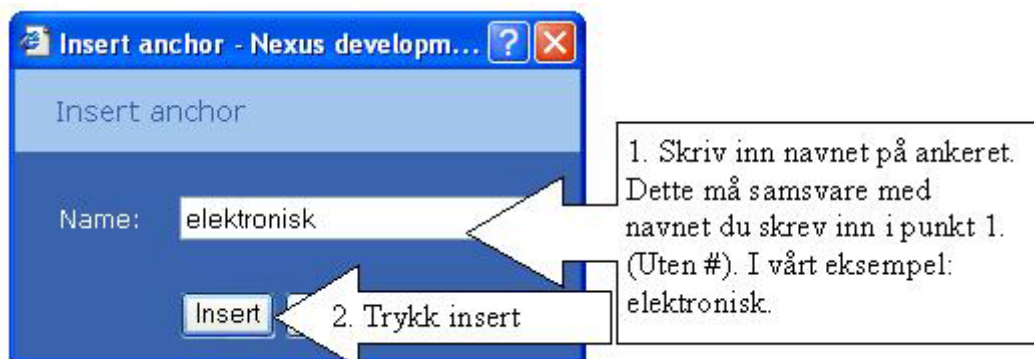
Anker blir brukt til å setje lenke til tekst i same dokumentet.

Gjer som følgjer: Merk den teksten du vil lenke til ein annan stad i dokumentet. I eksempelet vårt *Elektroniske arkiv*. Trykk på . Følg figuren nedanfor:



Gå til den staden i dokumentet der du vil leggje lenka. Sett tekstmarkøren på staden og trykk på 

Då vil du få opp følgjande dialogboks:

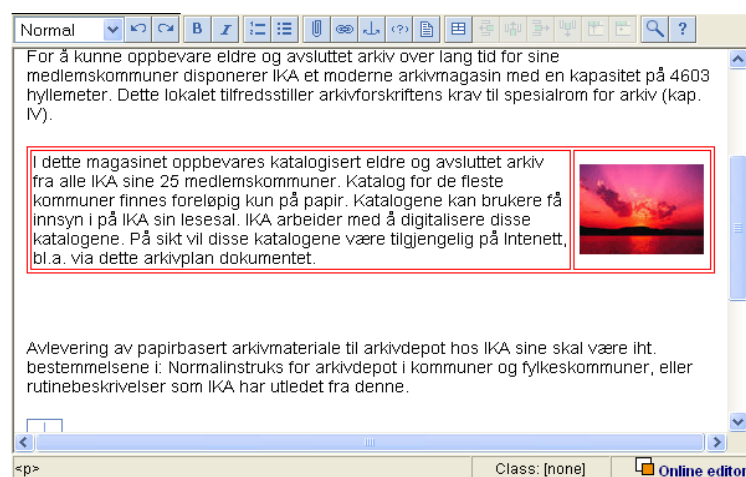



3.5.3.5 Sett inn tabell i dokumentet

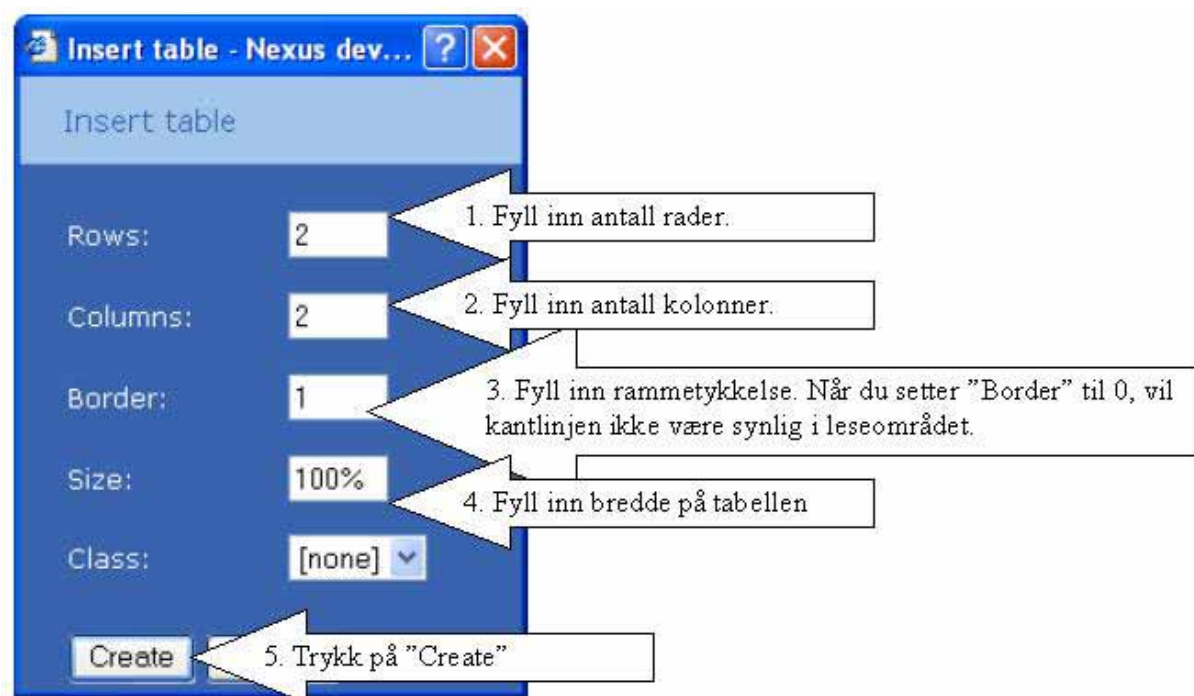
Bruk av tabellar til å ordne tekst og bilde i dokumentet er beskrevet nedanfor:



Den same sida i *Administratorområdet* (jf. kap 1.3) ser slik ut:



Slik set du inn tabell:
 Sett musemarkøren i editoren. Trykk på 
 Då kjem dette vindauget opp:




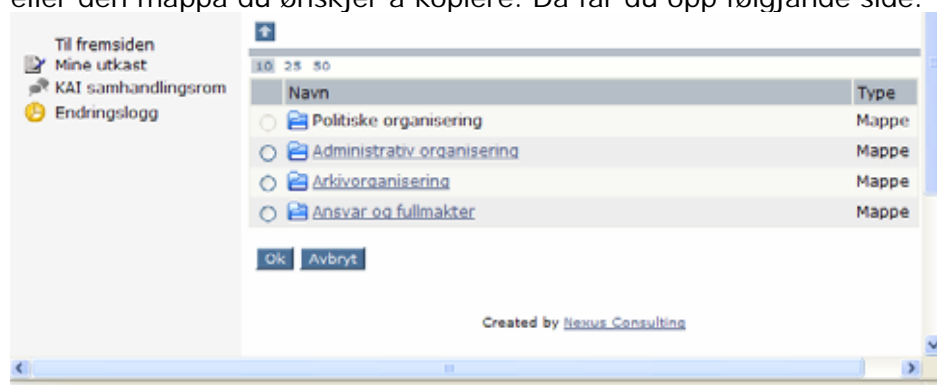
No vil tabellen vere synleg i editoren. Dersom *Border* er sett til 0, vil raude liner visast. NB! Dei forsvinn ved publisering. Dersom *Border* er sett til 1, vil det sjå slik ut:


3.5.4 Kopiering og flytting av mapper og dokumenter

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

3.5.4.1 Kopier


Ønskjer du å legge eit dokument eller ei mappe to eller fleire plassar i arkivplanen, brukar du kopifunksjonen. Klikk på ikonet for kopiering  ved sida av det dokumentet eller den mappa du ønskjer å kopiere. Då får du opp følgjande side:

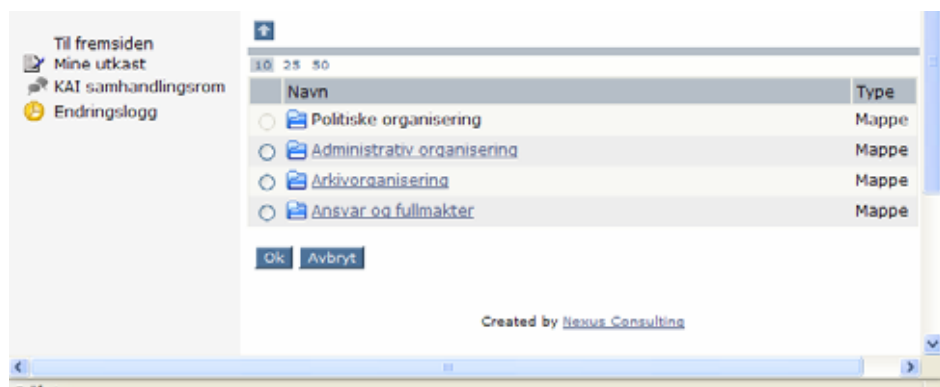



Bla deg lenger opp i dokumentstrukturen ved å trykke på , bla deg nedover i dokumentstrukturen ved å trykke på den respektive mappa. Når du har funne den plasseringa du ønskjer for det kopierte dokumentet, kan du velje mappe ved å merke av "radioknappen" til venstre for respektiv mappe, avslutt med *OK*. MERK at kopifunksjonen berre kopierer sjølve mappa og ikkje dokument som ligg i mappa.

3.5.4.2 Flytt

Ønskjer du å flytte eit dokument eller ei mappe frå ein plass i arkivplanen til ein annen, brukar du funksjonen *Flytt*. MERK at flyttefunksjonen også tar med seg undermapper og dokument dersom du bruker den på mapper.

Klikk på ikonet for *Flytt*  og vel ny plassering for mappa eller dokumentet.



Bla deg lenger opp i dokumentstrukturen ved å trykke på , bla deg nedover i dokumentstrukturen ved å trykke på den respektive mappa. Når du har funne den plasseringa du ønskjer flytte dokumentet/mappa til, kan du velje mappe ved å merke av "radioknappen" til venstre for respektiv mappe og avslutte med *OK*.

3.5.5 Kontrollar/Kvalitetssikring

I Arkivplan.no kan du opprette kontrollar for aktivitetar. Kontrollane fungerer som påminning om aktivitetar som skal utførast, og blir sendt som e-post. Måten du opprettar kontrollar på, finn du under *Kvalitetssikring* i kapitlet "Rutinar".

Rediger Kontroll - Restansekontroll

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

Navn:

Kontroll:

Rutine:

Fra dato: (dd.mm.åååå)

Til dato: (dd.mm.åååå)

intervall:

Send varsel: dager før

Ansvarlig:

Varsling til (e-post):

Merknader:

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

Oppbygging av ein kontroll:

Navn er tittelen på kontrollen (for eksempel: *Utfør restansekontroll*).

Rutine kan være namnet på ei tilhøyrande rutine knytt til kontrollen.

Fra dato angir dato for første gong kontrollen skal gjennomførast.

Til dato angir dato for siste gong kontrollen skal gjennomførast.

Intervall angir kor ofte kontrollen skal gjennomførast.

Send varsel angir kor mange dagar før kontrollen du ønskjer å få varsel tilsendt per e-post.

Ansvarlig er namnet på kontrollansvarleg.

Varsling til er e-postadressa til den som skal varslast når kontrollen nærmar seg.

Når her setter du talet dagar før påminninga skal sendast ut.

Merknader er eit felt for utfyllande informasjon eller kommentarar.

Den kontrollansvarlege vil få ein e-post det oppgitte tal dagar før kontrollen. E-posten inneheld all innlagt informasjon for denne kontrollen.

Dokumentasjon av utførte kontrollar:

Nå den ansvarlege faktisk har utført ein kontroll, klikkar han/ho på knappen *Utført*.

Ein utført kontroll vil bli dokumentert i planen, sjå under Kvalitetssikring i *front-end*:

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

3.5.6 Omsetjingar

Innhald i alle dokument i systemet kan lagrast i begge målformer. Ledetekstane i administrasjonsverktøyet er i utgangspunktet berre tilgjengeleg på bokmål.

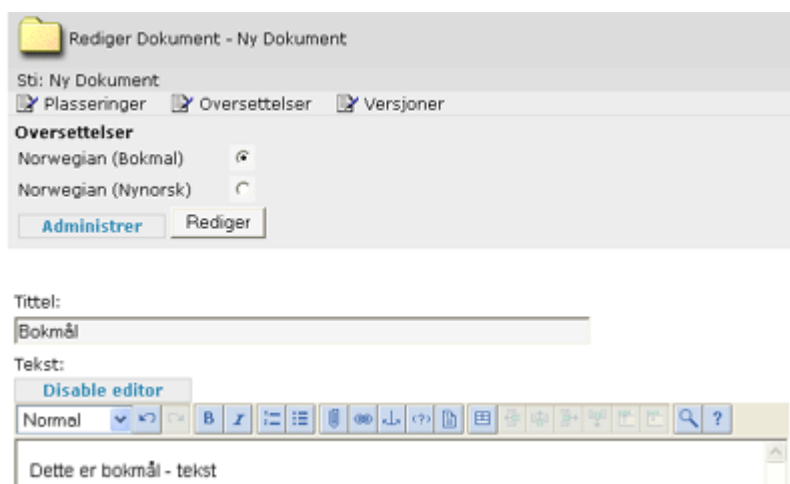
I redigeringsmenyen finn du *Oversettelse*. Trykk på denne lenka, og du får opp følgjande skjermbilde:



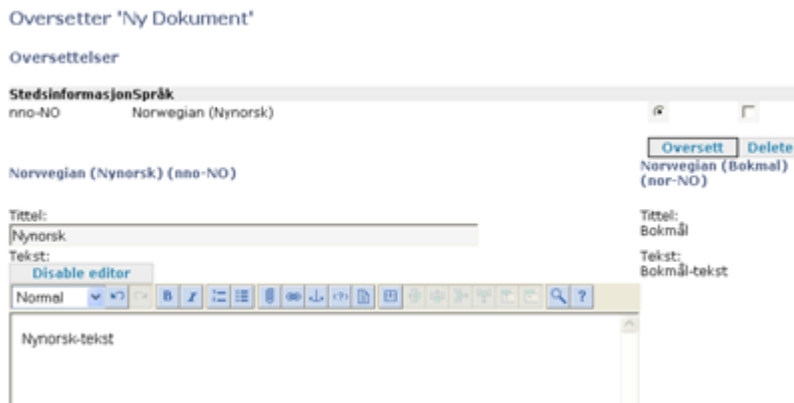
Vel målform frå rullegardinmenyen, i dette tilfellet *nynorsk*. Trykk så på *Legg til*. Du får no opp følgjande bilde:



Vel den omsetjinga du ønskjer og trykk *Rediger*. Når du er ferdig, sender du dokumentet til publisering.



Dersom du trykker *Oversett*, kjem du direkte inn i eit redigeringsvindaug med det dokumentet du skal sette om til høgre i vindauget.



Nedst i redigeringsvindauget finst det to knappar, *Lagre* og *Rediger*. Dersom du trykker *Lagre*, blir dokumentet lagra i *Mine utkast*. Du må gå hit for å publisere omsetjinga. Trykker du *Rediger*, kjem du til same redigeringsbildet som forklart tidlegare. Når du har publisert omsetjinga, vil det kome opp eit norsk flagg med ein *N* i språkfeltet:



4 Arkivseriar – Elektroniske system

4.1 Legg til arkivserie

I seksjonen *Arkivserie* kan du dokumentere alle arkivseriar hos arkivskapar i høve til felta nedanfor.

Under *Søk* kan brukarar søkje på alle søkjelege verdiar i arkivserien.

Rediger Arkivserie - Møtebok for Valstyret.

Sti: Møtebok for Valstyret.

Plasseringer
 Oversettelser
 Versjoner

Arkivserie:

Møtebok for Valstyret.

Daglig ansvar:

Rådmannen.

Arkiv:

Sentralarkivet

Journalførende enhet:

Sentralarkivet

Innhold:

Original signerte møteprotokoller for valgstyret iht. valgloven.

Tilgang for:

Jfr. off regelverk

Ordning:

Kronologisk etter saksnummer.

Periode:

1 år

Oppbevaringsmedium:

Papir Elektronisk

Fysisk plassering:

Kontoret til utvalgets sekretær

Overføring:

Etter valg bindes møteboka inn. Overføres til kommunenes bortsettingsarkiv senest 4 år etter avslutning (Se merknad). Overføres videre til arkivdepot etter 25-30 år jfr. arkivforskriften §5-2

Kassasjon:

Ja Nei

Antall år til kassasjon:

0

Type:

Original Kopi

Kassasjonshjemmel:

Bevares jfr. arkivforskriften § 3-20

Merknader:

Bindes inn hos IKA senest i forbindelse med overføring til kommunenes bortsettingsarkiv. Krav om innbinding i arkivforskriften §3-14.

Produsert i elektronisk system:

Godkjent av:

Ole Foliolid - Arkivleder

Dato:

Dag : 30 Måned : 05 År : 2008

4.2 Legg til Elektronisk system

Rediger Elektroniske system - Ny Elektroniske system

Sti: Ny Elektroniske system
 Plasseringer Oversettelser Versjoner

Systemnavn:
 Gerica ver 5.02

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

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

Arkivdeler:
 Legg til Fjern valgte

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

Lisensinnehaver:
 Skodje kommune

Brukergrupper:
 Pleie og omsorg

Systemansvarlig:
 Per Hensen

Driftansvarlig:
 Per Hensen

Relasjon til andre system:
 Beboerregnskap blir overført til regnskapssystem

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

Merknader:

Databaseplattform:
 Topspeed

Produksjonsformat:
 Word

Arkivformat:
 Ingen

Lokalisering:
 \\Servernavn\mappenavn\filnavn

Systemdokumentasjon:
 Legg til Fjern valgte

Brukerdokumentasjon:
 Legg til Fjern valgte

Merknader:

Kassasjon:
 Ja Nei

Hjemmel:
 Arkivforskrifta §3-21

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

Overføring:
 I samband med avslutning av database i 2003

Metadata:
 Legg til Fjern valgte

Merknader:
 Database er konvertert til ny versjon 5.1

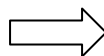
Godkjent av:
 Jan Tore Helle

Dato:
 Dag : 28 Måned : 03 År : 2003

Send til publisering Lagre utkast Forkast Forhåndsvis

Når du trykker på *Legg til* under Systemdokumentasjon, Brukerdokumentasjon eller Metadata, vil *Bla gjennom*-funksjonen åpne seg og gjøre disse dokumenta tilgjengelige:

Vel det dokumentet du ønsker å legge til. Dokumentet blir lagt til som vist her:



Bla gjennom - Metadata

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

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

Navn

Metadata [Opp ett nivå]

metadatatest

Velg

Metadata:

metadatatest

Legg til

Fjern valgte

4.3 Kopling mellom Arkivserie og Elektroniske system

Når du registrerer ein arkivserie, ser eit av felta slik ut:

Produsert i elektronisk system:

Trykk "Legg til"

Trykk *Legg til*, og du kjem inn i *Bla gjennom*-funksjonen. Den startar i mappa for elektroniske system. Gå inn i mappa, og vel dei/det elektroniske systemet/systema som er registrert og høyrer til arkivserien. Elektronisk system må være registrert før du kan opprette ei kopling av denne typen.

Bla igjennom - Elektroniske system

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

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

Navn

- Elektroniske system [Opp ett nivå]
- Aktive system
- Avslutta system

Det valte systemet kjem no fram i redigeringsbildet.

Produsert i elektronisk system:

Acos Cosdoc

Systemnavn:

Acos Cosdoc

Tatt i bruk:

Dag : Måned : År :

Avsluttet dato:

Dag : Måned : År :

Arkivdeler:

Møtebok for Valstyret.

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

5 Uttrekk for langtidslagring/konvertering

5.1 PDF-eksport

Funksjonen PDF-eksport brukast for å generere PDF-filer av arkivplaner som er opprettet på Arkivplan.no. PDF-formatet gir ein sikker, historisk lagring av dokumenta. Meir om bakgrunnen for denne funksjonen er å finne i Appendix B: Langtidsoppbevaring av arkivplanar på arkivplan.no.

For å få tilgang til PDF-eksporten må ein være innlogga i Admin-modulen.



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

MERK !!! PDF-eksporten starter frå det nivået ein står på i arkivplanen, og eksporterer dei underliggjande mapper og dokumenter. Døme: står ein i mappa arkivserier, eksporterast kun det som ligg under arkivserier.

Når ein trykker på ikonet PDF-eksport kjem følgjande skjermbilete opp:

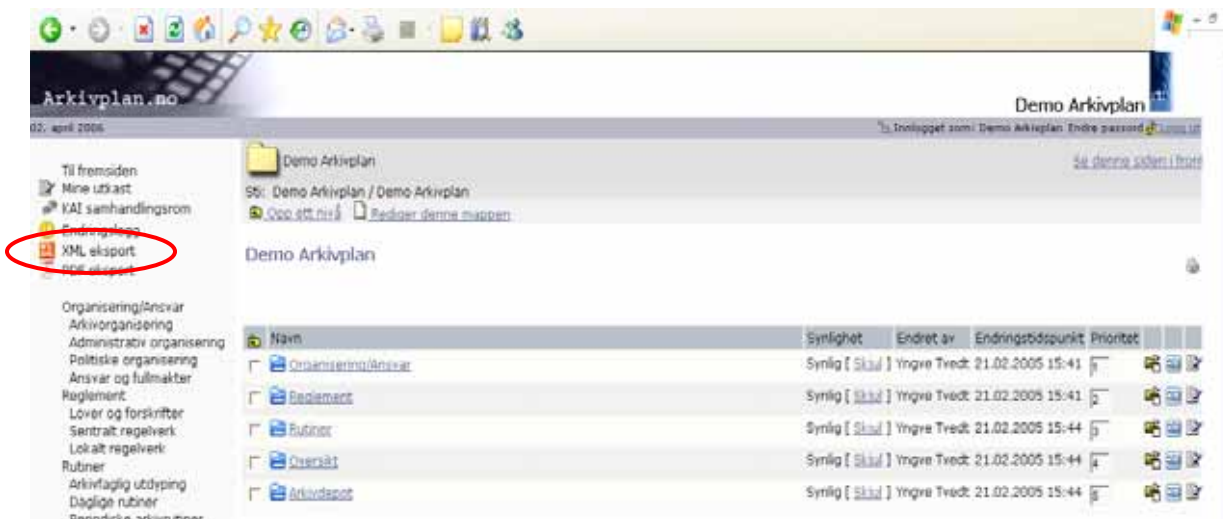


Legg inn ein eller fleire e-postadresser, og PDF-fila kjem på e-post til deg i løpet av 5-10 minutter. Denne fila kan så brukarast til utskrift eller til langtidslagring som vedlegg til ei sak i NOARK-4 godkjend sak -/arkivsystem.

5.2 XML-eksport

En annan uttreksvariant er XML-eksport av innhald frå arkivplan.no. Trykk på ikonet XML-eksport i Administrator delen av arkivplan.no, og ei XML-fil med innhold (bildete/tekst), trestruktur, brukarar/roller og endringslogg åpnar i eige vindauge. Trykk på knappen *lagre som...* i din nettlesar, og lagre XML-fila til din PC.

MERK !!! XML-eksporten starter frå det nivået du står på i arkivplanen, og eksporterar dei underliggende mapper og dokumenter. Døme. står du i mappa arkivserier, då eksporterast kun det som ligg under arkivserier.



XML-filen kan brukast til import av innhold til andre IT-systemer eller som vedlegg til ei sak i eit NOARK-4 godkjend sak-/arkivsystem.

Døme på XML-eksport:

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

Appendix A: Anbefalte format

I den elektroniske arkivplanen tilrår vi desse filformata ved opplasting av bilde: **gif**, **jpg**, **jpeg** og **png**. Det er format som er godkjende for historisk lagring av bilde.

Graphics Interchange Format (**GIF**) er det filformatet som oftast blir brukt på nettsider. GIF er eit LZW-komprimert format og er konstruert for å minimere filstorleik og elektronisk overføringstid. MERK! Dersom du laster opp GIF med gjennomiktig bakgrunn, blir bakgrunnen svart.

Joint Photographic Experts Group (**JPEG**) er et vanlig filformat for å vise bilde på nettsider. I motsetning til GIF, beheld JPEG all fargeinformasjon i eit RGB-bilde trass i komprimering.

Portable Network Graphics (**PNG**) er brukt for å unngå å tape informasjon ved kompresjon av bilde og for visning av bilde på nettsider. I motsetning til GIF, støttar PNG 24-bit bilde. Merk: Somme nettlesarar støttar ikkje PNG-bilde.

Kjelde: Dokumentasjon Photoshop 7.0.

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

Føresetningar

I § 2-2 i "Forskrift om offentlege arkiv" (arkivforskrifta) heiter det: "Eit offentleg organ skal til kvar tid ha ein ajourført samleplan, ein arkivplan, som viser kva arkivet omfattar og korleis det er organisert. Arkivplanen skal også vise kva slags instruksar, reglar, planar m.v. som gjeld for arkivarbeidet". Dette er heimelen for å påleggje offentlege organ å utarbeide arkivplanar for verksemda. Paragrafen viser samtidig kva ein arkivplan i det minste skal innehalde. Desse minimumsrammene er ivaretatt av **arkivplan.no**. I § 3-20 i arkivforskrifta heiter det m.a. vidare: "Dersom ikkje Riksarkivaren fastset noko anna, skal følgjande materiale alltid bevarast: [...] arkivplanar, [...]". Det betyr t.d. at når ein kommune vel å løyse det lovpålagte kravet ved hjelp av **arkivplan.no**, må kommunen også få høve til å lage versjonar av planen som kan langtidslagrast.

Ein arkivplan er eit sentralt *styringsdokument* for all dokumentforvaltning i offentlege verksemd. Det er derfor naturleg at alle versjonar av slike planar må bevarast over tid. På den måten kan vi dokumentere utviklings- og endringsprosessar i arkivtenesta til offentlege forvaltingsorgan.

I § 2 i arkivloven blir omgrepet dokument definert som " ei logisk avgrensa informasjonsmengd som er lagra på eit medium for seinare lesing, lyding, framsyning eller overføring". Dette er eit såkalla ope dokumentomgrep med fokus på dokumentet som informasjonsberar, og som såleis opnar for at informasjonsberarar kan oppbevarast over lang tid i ulike format, t.d. på papir, på CD-R (Compact Disk Recordable) eller andre digitale informasjonsberarar

I "Riksarkivarens bestemmelser for offentlige arkiv" (Kapittel VIII, *vedlegg 7*) er følgjande format godkjende for langtidslagring av elektroniske dokument:

Rein tekst - ISO 8859-1: 1998, Latin-1

TIFF - Tag Image File Format, alternativt som:

TIFF, versjon 6 (Aldus/Adobe, 1992), baseline, som «multiple page» eller «single page», eller:

ISO-versjonen TIFF/IT - ISO 12639: 1998.

SGML - ISO 8879: 1986: Standard Generalized Markup Language, medrekna subsetformata HTML og XML.

PDF - Portable Document Format.

I tråd med desse føresegnene har **arkivplan.no** ein såkalla PDF-dump i systemet. Riksarkivarens føresegner presiserer vidare dette om bruk av PDF for langtidslagring av elektroniske dokument: " Binær representasjon av tekst skal ikke være benyttet i PDF-filer. [...]. For TIFF- og PDF-dokumenter aksepteres komprimering iht. CCITT gruppe 4 for dokumenter i svart/hvitt og LZW for dokumenter med farger/gråtoner".

I **arkivplan.no** ligg det altså innebygd ein funksjon som t.d. på ein enkel måte kan eksportere arkivplanen til ein kommune frå produksjons- og bruksformatet i **arkivplan.no** til ei PDF-file. Denne PDF-fila kan kommunen så brenne over på CD-R plater og avlevere til arkivdepot for langtidslagring. Fra denne PDF-fila kan man også Ved hjelp av programmet Acrobat Reader, som er fritt tilgjengelig på Internett, kan vi lese PGF-fila på ein pc og skrive ut ein papirversjon av arkivplanen dersom vi ønskjer det.

Appendix C: Roller

I den elektroniske arkivplanen finst følgjande roller:

KAI
 Arkivleiar
 Arkivansvarlige

Desse rollene blir beskrivne nedanfor.

KAI:

Kai har følgjande rolle:

Modul	Funksjon	Begrensning
*	*	*

* tyder ingen avgrensingar.

KAI er administrator i den elektroniske arkivplanen og har alle rettar.

Arkivleiar:

Arkivleiar har følgjande avgrensingar:

Modul	Funksjon	Begrensning
user	*	*
innhold	read	Subtree(Arkivplan , Filarkiv , KAI samhandlingsrom , Bildearkiv)
innhold	create	Subtree(<navn> kommune , Filarkiv , KAI samhandlingsrom, Bildearkiv)
Innhold	edit	Subtree(<navn> kommune , Filarkiv , KAI samhandlingsrom, Bildearkiv)
innhold	versionread	Subtree(<navn> kommune , Filarkiv , KAI samhandlingsrom, Bildearkiv)
editor	*	*
innhold	remove	Subtree(<navn> kommune)

Arkivleiar har rettar innan sin kommune. Ovafor vises rollen arkivleiar for <navn> kommune.

User: Arkivleiar har rett til å endre passord for seg sjølv og alle brukarar i sin kommune.

Innhold read: Arkivleiar har rett til å lese alle arkivplanar, filarkivet, bildearkivet og KAI samhandlingsrom.

Innhold – create: Arkivleiar har rett til å opprette filarkiv, bildearkiv og KAI samhandlingsrom i sin kommune.

Innhold - edit: Arkivleiar har rett til å redigere filarkiv, bildearkiv og KAI samhandlingsrom i sin kommune.

Innhold – versionread: Arkivleiar har leseversjonsrettar til filarkiv, bildearkiv og KAI samhandlingsrom i sin kommune.

Editor – Alle rettar.

Innhold – remove: Arkivleiar har sletterettar i sin kommune.

Arkivansvarleg:

Arkivansvarleg har følgjande avgrensingar:

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

User selfedit: Arkivansvarleg har rett til å endre passord på seg sjølv.

Content read: Arkivansvarleg har leserett til alle arkivplanar, filarkivet, bildearkivet og KAI samhandlingsrom.

Content create: Arkivansvarleg har rett til å opprette filarkiv, bildearkiv og KAI samhandlingsrom i sin kommune.

Content edit: Arkivansvarleg har rett til å redigere filarkiv, bildearkiv og KAI samhandlingsrom i sin kommune.

Editor: Arkivansvarleg har alle rettar i editor.