



Rutiner fagsystem Flyktningtjenesten – Visma Flyktning

Formål:

Sikre riktig og forskriftsmessig elektronisk registrering, journalføring og arkivering i Flyktningtjenesten.

Lovhjemmel:

Riksarkivarens forskrift, §3-2, §3-4 og §3-6

§ 3-2. Ansvar, rutiner og rettigheter i arkivsystem

- 1. Det skal utarbeides instruks for organet som beskriver ansvar, rutiner og rettigheter knyttet til opprettelse, mottak, utveksling, vedlikehold og bruk av arkivdokumenter i arkivsystem.*
- 2. Følgende ansvarsforhold og rutiner skal beskrives:*

A) ansvar for tildeling og ajourhold av brukerrettigheter:

Førstekonsulent IKT hos Flyktningtjenesten er systemansvarlig og har hovedansvaret for tildeling og ajourhold av brukerrettigheter til registrerings- og arkiveringsfunksjoner.

Ajourhold av brukerrettigheter:

Melding om nyopprettelse eller endring i brukerrettigheter skal sendes til Førstekonsulent IKT hos Flyktningtjenesten som har ansvar for at disse blir ajourholdt kontinuerlig:

- tildeling av brukerrettigheter til nye personer i fagsystemet
- personer som ikke lenger skal ha brukerrettigheter i fagsystemet
- endring av en persons brukerrettigheter i fagsystemet

dette kan skje

- ved nyansettelse
- ved endring i stilling som medfører endrede rettigheter i fagsystemet
- når ansatte slutter

Melding om slik endring skal inneholde:

- Den ansattes fulle navn og stillingstittel
- Nøyaktig dato for endring av brukerrettigheter/ oppretting av ny bruker/ stopp av brukerrettigheter
- Spesifisering av hvilke tilganger og rettigheter den ansatte skal ha/ evt. stopp av tilganger.
- Spesifisering av den enkeltes roller, evt. klarering for tilgangskoder

Organisasjonsnr. Molde kommune: 944 020 977	Sentralbord Flyktningtjenesten: 41 70 05 18	Sentralbord Molde kommune: 71 11 10 00	Postadresse Molde kommune: Rådhusplassen 1 6413 Molde	Besøksadresse Flyktningtjenesten: Gottfred Lies Plass 2 6413 Molde
--	--	---	---	--

Melding skal oversendes førstekonsulent IKT hos Flyktningtjenesten når bruker skal legges inn for første gang, eller ved endring/avslutning av arbeidsforhold.

B) hvilke spesifikke rettigheter for behandling av arkivdokument som tildeles brukere av systemet med tilhørende roller

Fagprogrammet Visma Flyktning består av to virksomheter: Flyktningtjenesten og Enslige Mindreårige. De ansatte ved Flyktningtjenesten har tilgang til den/de virksomhetene de har behov for i arbeidet.

De ansatte ved Flyktningtjenesten har ulike rettigheter i programmet utfra hvilke behov de har. De har alle tilgang til å se mappene til personene som er registrert i programmet på den/de virksomhetene de har tilgang til.

Ansatte ved Molde Voksenopplæring, NAV, Barnevern, Brannstasjon og Helsetjenesten som samarbeider med Flyktningtjenesten, har begrensede tilganger i systemet.

Tilgang for Saksbehandlere (Programveiledere og Miljøarbeidere):

- Tilgang til alle brukermapper
- Adgang til å opprette saker, planer, journalposter og korrespondanse
- Adgang til å skifte saksbehandler på sakene sine
- Adgang til å endre utvalgt klientinformasjon – slik som adresse, fødselsnummer etc.
- Adgang til å avslutte saker og tilhørende utbetalinger
- Lese data fra NIR
- Programveiledere: Egen tilgang for fraværstføring

Tilgang for leder:

Tilgang som saksbehandler i tillegg til:

- Tilgang til å godkjenne vedtak
- Tilgang til å åpne godkjente vedtak
- Tilgang til å åpne og slette dokumenter, journalnotater, planer og vedtak
- Tilgang til alle saker i systemet
- Tilgang til import av dokumenter
- Adgang til å opprette, endre og slette klienter

Tilgang for Superbrukere og Admin:

Tilgang som saksbehandler og leder i tillegg til:

- Tilgang til å opprette og redigere maler og rapportdefinisjoner
- Tilgang til å opprette og redigere forbindelser med organisasjonsnummer
- Endre kodeverk og grunnregister
- Endre systeminnstillinger
- Se og administrere arkivlogg
- Tilgang til å godkjenne vedtak når leder er borte
- Admin: Egen tilgang til interaktiv SQL

Brukeradministrator

- Adgang til å redigere tilgangsstyring for andre ansatte.

Tilgang for Molde voksenopplæring, NAV, Barnevern, Brannstasjon og Helsestjenesten:

- Lesetilgang til utvalgte journaltyper basert på behov for samarbeid

C) hvilke typer dokumenter som skal autentiseres og signeres, samt regler og rutiner for signering av dokumenter, herunder bruken av digital signatur,

Hos Flyktningtjenesten signeres alle dokument elektronisk med saksbehandlers fulle navn og stillingstitler. Enkelte dokumenter signeres i tillegg av leder. Det gjelder vedtak og garantidokumenter i tillegg til andre dokument som er av den viktighetsgrad at det vurderes slik at det burde være signert av to fra kontoret.

Foreløpig skal det ikke benyttes digital signatur. Før dette eventuelt tas i bruk skal det utarbeides en oversikt over hvilke dokumenter som skal autentiseres.

D) ansvar og rutiner for kvalitetssikring av registreringen og arkiveringen,

Registreringen:

Den som skanner inn dokumentet og saksbehandler må sikre seg at dokumentet er lesbart, fullstendig og at alle sidene i dokumentet har kommet med. Den som skriver et brev har *primæransvaret* for at det blir registrert på korrekt måte. Kvalitetssikringen går bl.a. ut på at følgende kontrolleres:

- at journalposten er knyttet til riktig brukermappe
- at eventuell avskrivning er utført
- ved opprettelse av nytt dokument må spesielt arkivkode og sakstittel kontrolleres

Arkiveringen

ROR IKT (kommunens IKT-firma) har ansvaret for å kvalitetssikre den elektroniske arkiveringen inntil avlevering skjer til depot. Dette innebærer følgende rutiner:

Sikkerhets kopi oppbevares fysisk adskilt fra produksjonsbasen der Visma-basen er lagret. Lokaler som benyttes til begge er godkjent for formålet slik at sikkerheten er ivaretatt.

Sikkerhetskopieringen er ikke på Arkivformat, men en kopi av produksjonsbasen som kan settes i produksjon ved behov. Vi benytter ikke arkivmedium, men system for sikkerhetskopiering med tilhørende medium for dette.

E) ansvarsforhold og prosedyrer for registrering, journalføring og arkivering av dokumenter som sendes og mottas,

Papirpost blir sendt sentralt til Molde kommune og hentet til Flyktningtjenesten av merkantile etter en intern posthentingsliste. Merkantil ressurs har ansvar for registrering av post, dvs. åpning av papirpost og sørger for registrering og skanning i riktig journal. Flyktningtjenesten har i tillegg en postkasse utenfor lokalene som sjekkes hver dag av merkantile.

E-post og innkommende tekstmeldinger til Flyktningtjenesten som omhandler en person, blir skrevet ut og skannet inn i personens mappe. Utgående tekstmeldinger

blir sendt via Visma Flyktning og arkivert i personens mappe i fagsystemet. All post vedrørende brukere leveres / legges i posthyllen til Flyktningtjenesten og blir registrert / skannet i fagsystemet. Enkelte saker angående tilskudd blir arkivert i kommunens sak / arkivsystem.

Alle dokumenter som ferdigstilles i postjournal blir automatisk overført til Visma Arkiv.

Saksbehandler er ansvarlig for at egenproduserte dokumenter blir registrert i fagsystemet og arkivert.

I Visma Flyktning er det lagt til rette for bruk av SvarUt for sending av post. I løsningen er det VSA (Arkiv) som sørger for at dokumenter blir overført til KS SvarUt for videresending til mottaker, enten elektronisk eller ved bruk av postverket. Hver saksbehandler er selv ansvarlig for å sende ut brev omhandlende sine saker.

F) rutiner som definerer ansvar for:

-fordeling av dokumenter

Dokumenter som kommer inn til Flyktningtjenesten skannes inn av merkantil konsulent. Merkantil konsulent fordeler dokumentet inn til riktig brukermappe i fagsystemet, mens saksbehandlerne har ansvar for å se til at det havner i på riktig person. Dersom det havner i feil mappe, sender saksbehandleren saken til riktig personmappe.

-retting av registrerte journal- og arkivopplysninger

Uriktige journal- og arkivopplysninger skal rettes opp snarest mulig. Brukere av systemet kan rette opplysninger der de selv er saksansvarlige. Dette gjelder ikke hvis journalnotatet eller dokumentet er ferdigstilt, da er det kun leder og superbruker/admin som har anledning til å slette notatet. Det er ikke mulig å gjøre endringer etter det er ferdigstilt. Ferdigstillelse av dokument kan oppheves av leder/superbruker/admin.

-avskrivning og ferdigstillelse av dokumenter

Saksbehandler har ansvaret for å avskrive alle dokumenter i en sak de er ansvarlige for, enten svaret er via brev, telefon eller at dokumentet tas til etterretning. Arkivansvarlig på enheten kvalitetssikrer at avskrivning skjer ved avslutning av brukermapper.

-vurdering av spørsmål vedrørende offentlighet

Molde kommune praktiserer meroffentlighet. Programmet Visma Flyktning ligger i lukket sone og sakene er unntatt offentlighet. Dersom det foreligger en begjæring om innsyn, vurderes meroffentlighet.

-registrering av unntak for offentlighet og hjemmel for dette

Alle dokumenter i Visma Flyktning blir automatisk unntatt offentlighet. (Personopplysningsloven artikkel 9 og 10)

G) prosedyrer for registrering og arkivering til bruk dersom systemet er ute av drift

Hvis systemet er ute av drift for kortere tid (1-2 dager), utsettes registreringen til systemet virker igjen. Dokumentene stemples med mottatt dato og legges til skanning hos merkantil ressurs. All makulering av saksdokumenter utsettes også. Hvis systemproblemene viser seg å bli langvarige (mer enn 2 dager), iverksettes journalføring i papirbasert journal, og dokumentene lagres fortsatt kronologisk. Kun kopier deles ut til saksbehandlere. Både ut- og inngående brev produsert i denne perioden skannes inn når systemet er i drift igjen.

§ 3-4. Oppbevaring og sikring

Det skal utarbeides rutiner for organet som beskriver hvordan arkivdokumentene oppbevares og sikres, herunder:

A) hvilke lagringsmedier og arkivformat som brukes

Lagring digitalt i Visma Flyktning er i PDF-A.
Malene i Visma flyktning er i Word-format (.doc og .docx).

1. Worddokumenter konverteres til PDF-A
2. Skannede dokumenter benytter seg av PDF-A format

B) hvilke kategorier av saker og dokumenter som skal arkiveres elektronisk, og hvilke som eventuelt iht. formkrav i lov- og regelverk eller av andre grunner skal arkiveres på papir

Programmet Visma Flyktning er fullelektronisk og ingen dokumenter skal langtidslagres på papir.

C) ansvarsforhold og prosedyrer for konvertering av dokumenter til arkivformat, herunder

- tidspunkt for konvertering

Dokumenter som er markert som ferdig blir arkivert i Visma arkivkjerne.

- retningslinjer for kassasjon av mottatte papirdokumenter som er skannet og arkivert elektronisk,

Innskannede dokumenter oppbevares av Flyktningtjenesten i 6 måneder.

D) en plan for periodisering av arkivet og vedlikehold av materialet inntil det kan overføres til arkivdepot

Periodisering av Visma-kjernen anbefales etter å ha vært i bruk i 6-8 år. Periodisering etter fire år er for kort tid i fullelektronisk arkiv. Det vil da være hensiktsmessig å periodisere avsluttede klienter, der saksbehandlingen er avsluttet. Dersom man skifter system, leverandør eller andre store endringer skjer, må arkivet periodiseres med skarpt periodeskille.

For øvrig er levetiden på de fleste systemer nå kortere enn 10 år, så det spørres om periodisering er hensiktsmessig da man likevel periodiserer ved skifte av system.

Vi sender bokser med gamle journaler til IKA Møre og Romsdal når det er 10 år siden saken ble avsluttet hos oss.

E) iverksatte rutiner og tiltak for beskyttelse av dokumenter og ivaretagelse av informasjonssikkerhet.

Viser til § 3-2, punkt A – tildeling av brukerrettigheter. Leder godkjenner tilganger til den enkelte ansatte. Sensitive innskannede dokumenter er innelåst i arkivrom i kjeller frem til de makuleres. Det blir foretatt en offentlighetsvurdering av alle dokumenter ved registrering. For dokument som er unntatt offentlighet blir det påført tilgangskode i henhold til lovhjemmel.

§ 3-6. Destruksjon av papirversjonen etter skanning i den løpende arkivdanningen

(1) Når arkivdokumenter på papir blir skannet i tråd med kravene i § 5-15, og de arkiveres elektronisk som ledd i den løpende arkivdanningen, kan papirversjonen av dokumentene destrueres. Arkivskaper har ansvar for å vurdere hvilke konsekvenser destruksjon vil kunne ha for juridiske rettigheter og plikter for organet selv eller for andre, og påse at behov for bevaring av originalmediet blir ivarettatt. Destruksjon må ikke skje dersom lovbestemte formkrav, for eksempel krav om håndskrevet signatur eller andre juridiske hensyn, krever at papirversjonen bevares. Det er ikke adgang til å destruere originaldokumenter som kommer inn under destruksjonsforbudet i § 8-7.

Viser til § 3-4, punkt C som sier noe om våre rutiner for makulering.

(2) Organet skal fastsette retningslinjer for å kontrollere at skanning av innkomne papirdokumenter er utført korrekt og komplett, og at dokumentene er lesbare, før den originale papirversjonen destrueres. Dette inkluderer operatøransvar, arbeidsprosedyre og rutiner for kvalitetssikring ved skanning.

Viser til § 3-2, punkt D som sier noe om våre rutiner for kontroll av innkomne dokumenter.