



Arkivering for fagsystem i sikker sone

HELHETLIG LØSNING FOR NORSKE KOMMUNER
Moderne og effektiv tjenesteproduksjon

Intern sone

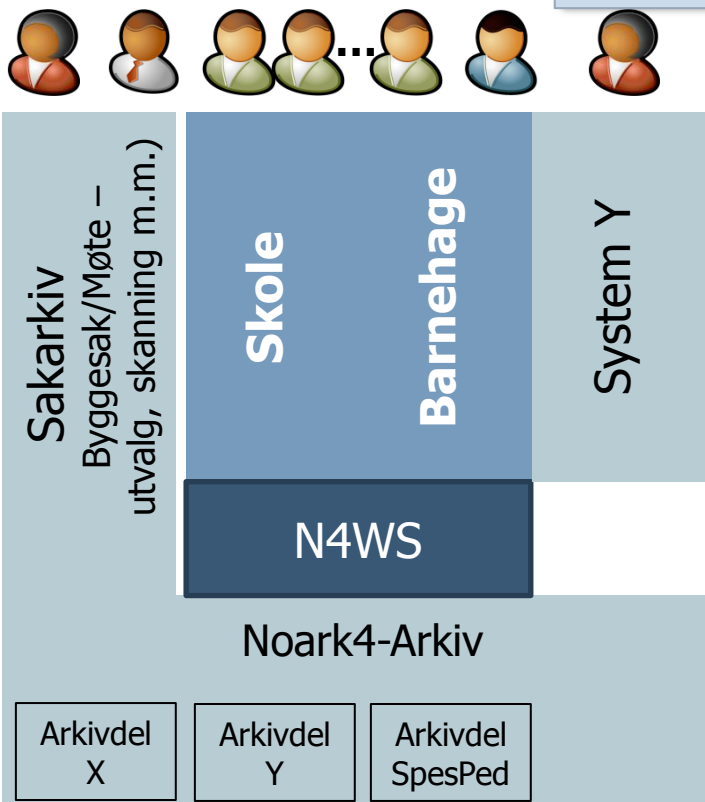
- mot kommunens sak-/arkiv

B

Sikker sone

Arkivar:

*Utfordring med å ha
oversikt i sikker sone*



A

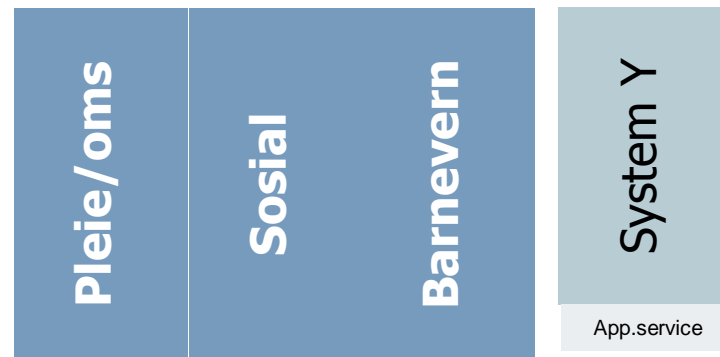
N

N

M

U

R



Dagens situasjon:

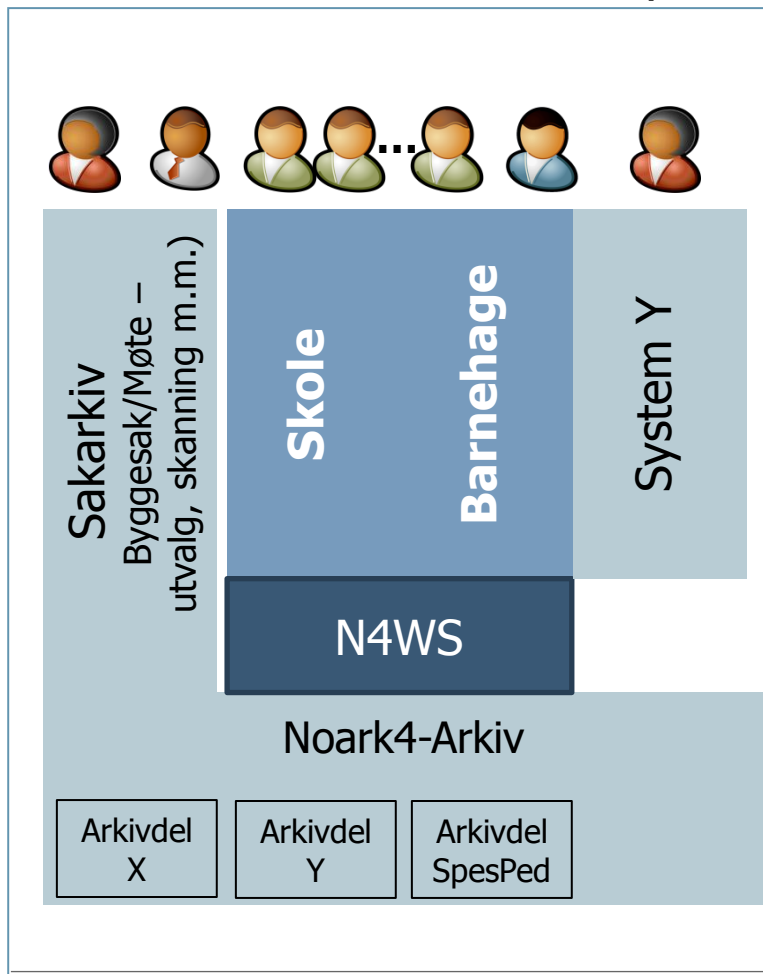
Papirarkiv i sikker sone



Oppfyller *myndighetskrav* til
arkivering

Intern sone

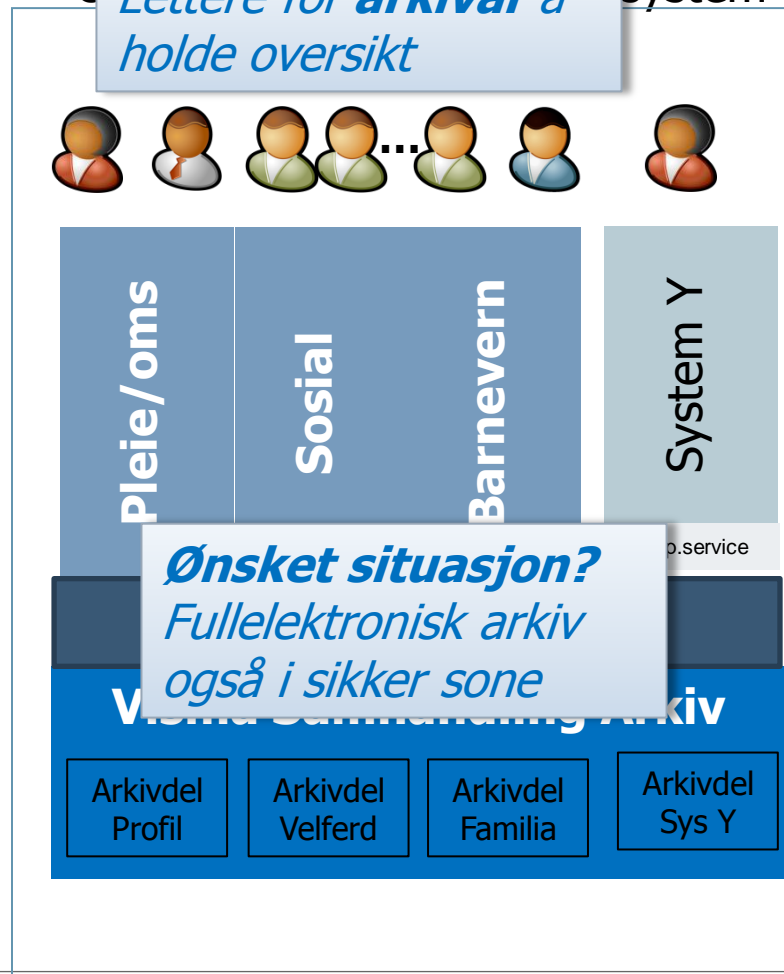
- mot kommunens sak-/arkivsystem



R
A
N
N
M
U
R

Sikker sone

- e *Lettere for arkivar å holde oversikt* system



B

Intern sone

- mot kommunens sak-/arkivsystem

Arkivar daglig involvert...



Sak/arkiv

- Saksbehandling og arkivering i intern sone

Visma tilbyr **hele prosessen** med arkivering i sikker sone.

Ikke bare en frittstående arkivkjerne

U

R

Sikker sone

en Noark5-kjerne for alle system



Pleie/oms

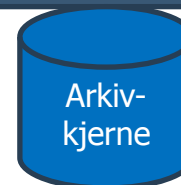
Sosial

Barnevern

Saksbehandling som i dag i fagsystemene...

Arkivering skjer som forventet – dataflyt inkludert...

Dataflyt (Noark5)

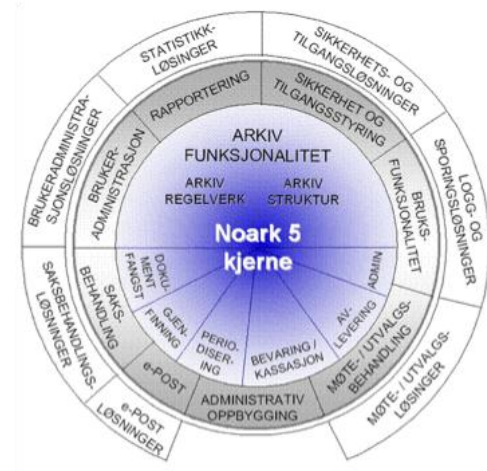


Arkivar sine behov dekket...

- Oppretter arkivdeler
- Periodiserer
- Deponerer
- Avleverer
- Kontroll ved behov


Vårt konsept med frittstående Noark5 kjerne

- Med Noark5 er **arkivet skilt fra saksbehandlingen** (ikke lenger sak/arkiv sammensmeltet som i Noark4)
- **Effektivisering** gjennom helelektronisk saksbehandling og arkiv slik at brukerne slipper papirkopiene og arkivmappene
- **Støtte myndighetskrav** i tilknytning til arkivering og avlevering til arkivdepot
- Visma tilbyr egen Noark5-arkivering for fagsystem pga vår bredde i porteføljen :
- (Velferd, Familia, Profil, Flyktning, Voksenopplæring, Sampro, Hspro, PPI)



Det **viktigste utgangspunktet** for Noark 5 var behov i tilknytning til integrasjon mot **fagsystemer**

Visma Samhandling Arkiv (VSA)



The screenshot shows the web application interface for Visma Samhandling Arkiv (VSA). At the top left is the Visma logo. At the top right is a 'Pålogget' (Logged in) status with a user icon. Below the logo is a navigation bar with 'Hjem' (Home) selected, and links for 'Arkiv' and 'Administrasjon'. Below the navigation bar is a sub-menu with 'Start' and 'Endre passord'. The main content area has a header 'Velkommen til Visma Samhandling Arkiv (v.0.0.119)'. Below this is a large banner image with the text 'Visma Samhandling Arkiv' and a blue announcement: *...godkjent av riksarkivet 22 august 2011*. Below the banner is a section titled 'Lenker' (Links) containing three links: [Visma Community](#), [Noark 5](#), and [Arkivplan.no](#). At the bottom of the page is a copyright notice: 'Copyright ©2011 Visma Unique AS'.

Visma

Pålogget

Hjem | Arkiv | Administrasjon

Start Endre passord

Velkommen til Visma Samhandling Arkiv (v.0.0.119)

Visma Samhandling Arkiv

*...godkjent av
riksarkivet
22 august 2011*

Lenker

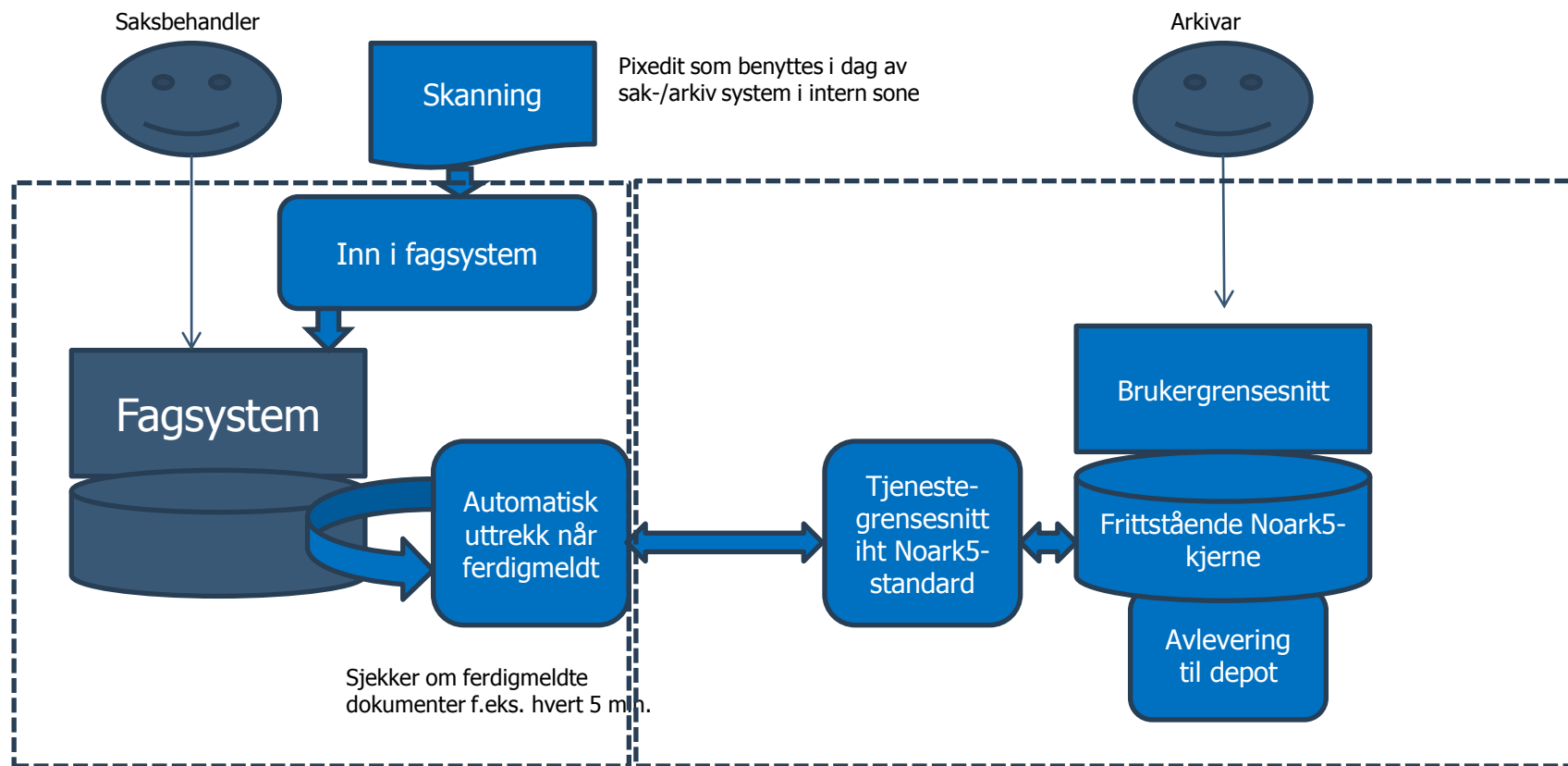
[Visma Community](#)

[Noark 5](#)

[Arkivplan.no](#)

Copyright ©2011 Visma Unique AS

Arkiveringsprosessen



Strukturering i arkivet

Postjournal Rediger Vis Hjelp

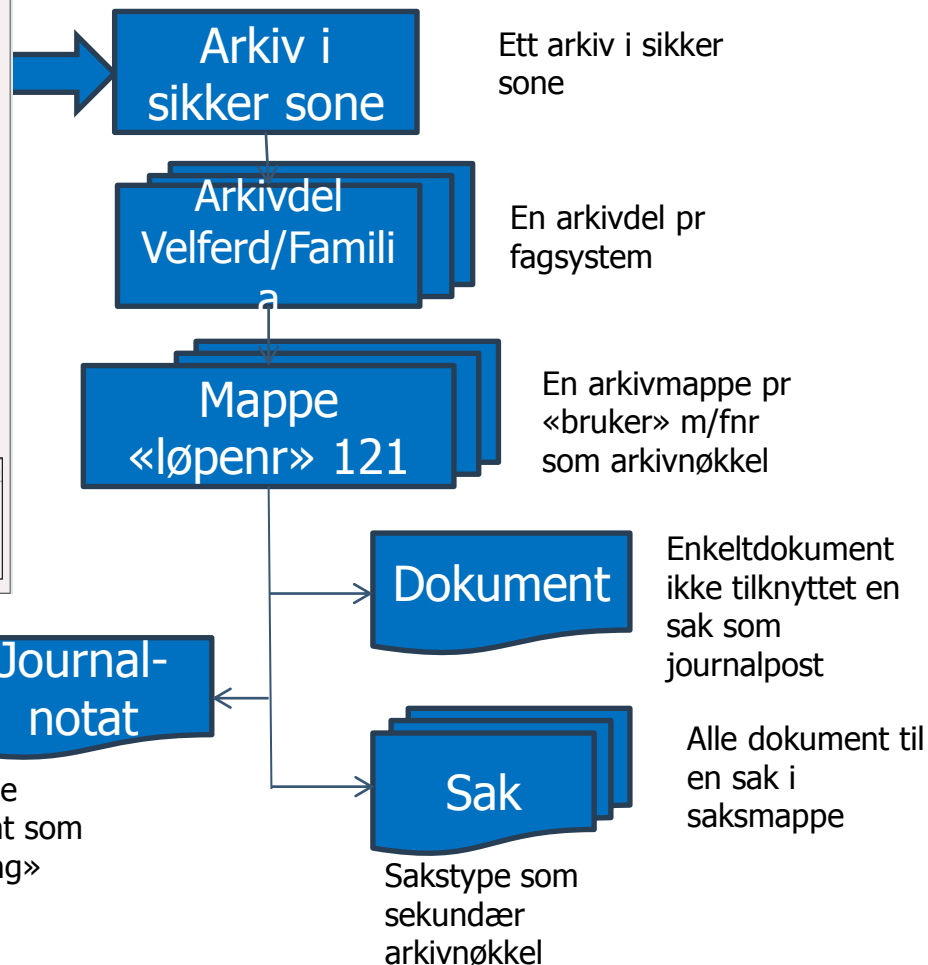
Generelt
Reg.nr.: 186 / 2012 Distrikt: Innersida Saksnr.: 105 / 2012
Bruker: 644 Fru Pigalopp Ferdig: 23.01.2012
Saksbehandler: ÅSE Kari Åse Krogstad Gruppe: Vedtaksnr.: 106 / 2012

Saksinfo:
Emne: Soldagspenger
Til/Fra bruker: ☒ Brevdato: 23.01.2012 Sendt/mottatt: 23.01.2012
Navn: Fru Pigalopp Posttype: Utgående Vår ref.:
Postadresse: Gate 3 Brevtype: Vedtak Deres ref.:
Postnr.: 8514 NARVIK Offentlighet: B-sak Avsljernet
Besøksadr.: Internett dok.: ☐
Att.: Unndratt innsyn: ☐ ☐

Oppfølging:
Oppfølging: Frist: Utført:
Svar på reg.nr.: / Besvares: ☐ Besvart: ☐
Vedlegg:

Arkivstatus

Kopi til	Fornavn	Etternavn	Postadr.	Besøksadr.	Postnr	Poststed	Anonymiser
Antall Rader: 0							

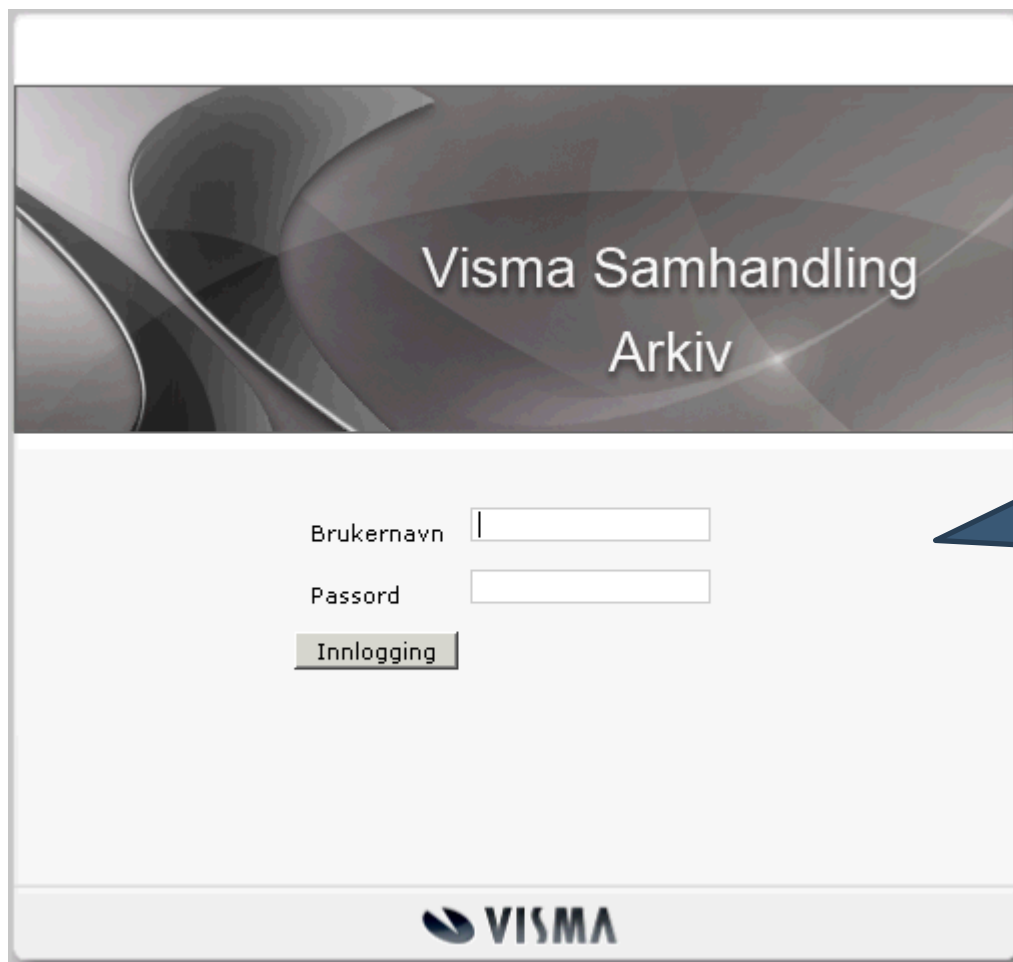


Enkelt å komme i gang...

- Oppdatere kommunens arkivplan vedr. sikker sone
- Etablere rutiner for skanning mot fagsystem i sikker sone
- Installasjon og litt opplæring for betjening av arkivkjerne

Kort presentasjon av løsningen

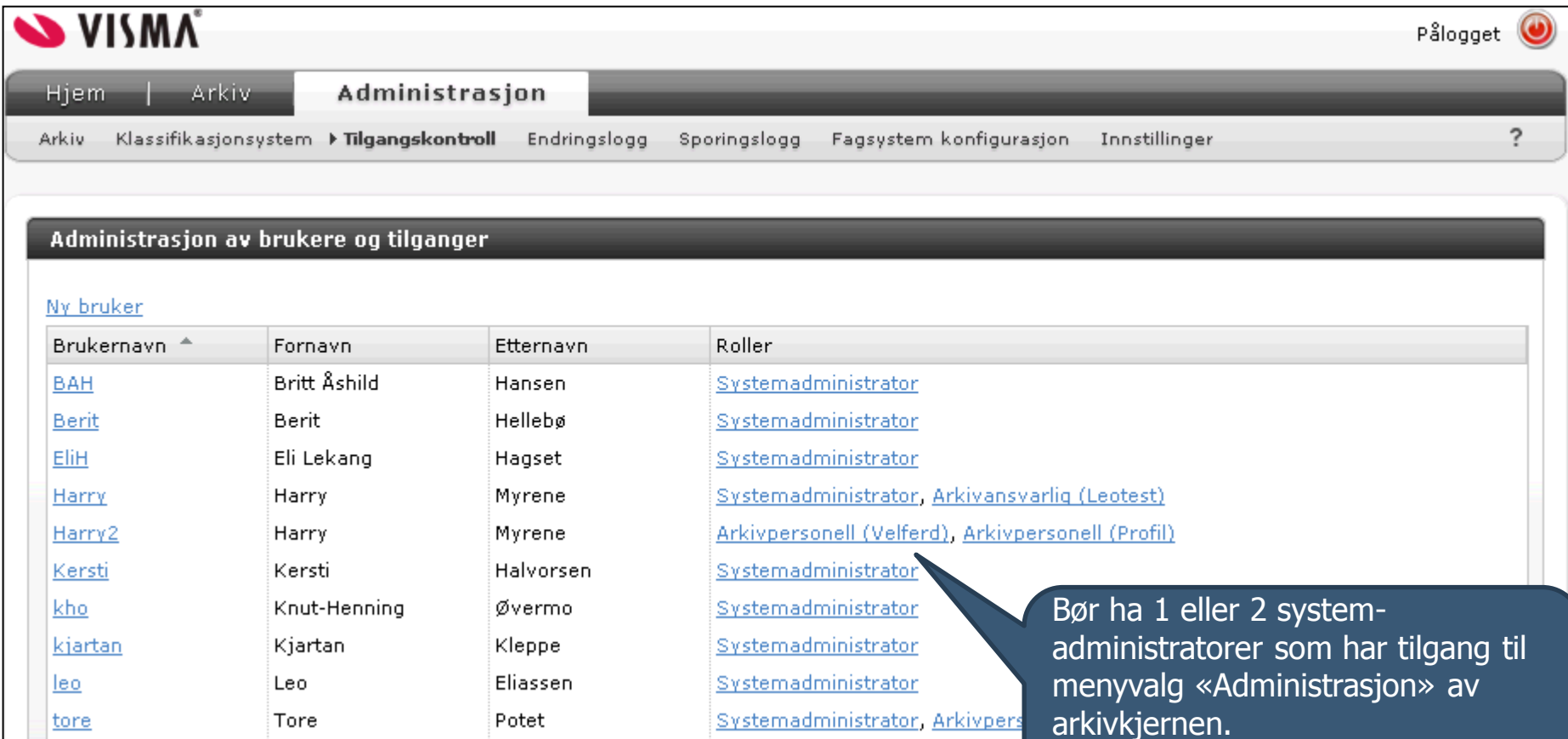
Tilgang til arkivkjernen



The screenshot shows a web application interface for 'Visma Samhandling Arkiv'. The header features a dark, abstract graphic with the text 'Visma Samhandling Arkiv' in white. Below the header, there is a login section with two input fields: 'Brukernavn' (Username) and 'Passord' (Password). A button labeled 'Innlogging' (Login) is positioned below the password field. At the bottom of the page, the 'VISMA' logo is displayed.

Tilgang for arkivleder og arkivarer styres av egen tilgangskontroll for arkivkjernen

Administrasjon av tilgangskontroll



The screenshot shows the VISMA web application interface. The top navigation bar includes 'Hjem', 'Arkiv', and 'Administrasjon'. The 'Administrasjon' menu is expanded, showing options like 'Arkiv', 'Klassifikasjonssystem', 'Tilgangskontroll', 'Endringslogg', 'Sporingslogg', 'Fagsystem konfigurasjon', and 'Innstillinger'. The 'Tilgangskontroll' option is selected. Below the navigation bar, there is a section titled 'Administrasjon av brukere og tilganger'. Under this section, there is a link 'Ny bruker' and a table with the following columns: 'Brukernavn', 'Fornavn', 'Etternavn', and 'Roller'.

Brukernavn	Fornavn	Etternavn	Roller
BAH	Britt Åshild	Hansen	Systemadministrator
Berit	Berit	Hellebø	Systemadministrator
EliH	Eli Lekang	Hagset	Systemadministrator
Harry	Harry	Myrene	Systemadministrator , Arkivansvarlig (Leotest)
Harry2	Harry	Myrene	Arkivpersonell (Velferd) , Arkivpersonell (Profil)
Kersti	Kersti	Halvorsen	Systemadministrator
kho	Knut-Henning	Øvermo	Systemadministrator
kiartan	Kjartan	Kleppe	Systemadministrator
leo	Leo	Eliassen	Systemadministrator
tore	Tore	Potet	Systemadministrator , Arkivpers

Bør ha 1 eller 2 system-administratorer som har tilgang til menyvalg «Administrasjon» av arkivkjernen.
Øvrige bør ha tilgang med rolle arkivpersonell til gitte arkivdeler.

Administrasjon av arkiv og arkivdeler

The screenshot shows the VISMA administrative interface. At the top, there is a navigation bar with 'Hjem', 'Arkiv', and 'Administrasjon'. Below this is a sub-navigation bar with 'Arkiv', 'Klassifikasjonssystem', 'Tilgangskontroll', 'Endringslogg', 'Sporingslogg', 'Fagsystem konfigurasjon', and 'Innstillinger'. The main content area is titled 'Tromsø kommune' and contains a table with the following data:

Tittel	Tromsø kommune	Opprettet den	25.01.2011 09:08	av	Arkivaren
Beskrivelse	Arkiv i sikker sone	Avsluttet den			
		Arkivstatus	Opprettet		
		Arkivskaper id	Organisasjonsnr...		
		Arkivskaper navn	Tromsø kommune		
		Dokumentmedium	Blandet fysisk og elektronisk arkiv		
		Oppbevaringssted	arkivskap		

On the left side of the interface, there is a sidebar with a list of categories: Barnevern, Familia, Profil, Profil(Periodisert), Profil(Periodisert), Profil(Periodisert), Velferd, Velferd(Periodisert), Velferd(Periodisert), Velferd(Periodisert), and Velferd(Periodisert). At the bottom of the sidebar, there is a button labeled 'Ny arkivdel' with a plus icon.

Oppretter ett arkiv i sikker sone for kommunen, og arkivdeler for hvert fagsystem som skal arkivere inn i arkivet.

Administrasjon av klassifikasjonssystem

The screenshot shows the VISMA administrative interface. The top navigation bar includes 'Hjem', 'Arkiv', and 'Administrasjon'. Below this, a sub-navigation bar shows 'Arkiv' with a dropdown arrow, 'Klassifikasjonssystem', 'Tilgangskontroll', 'Endringslogg', 'Sporingslogg', 'Fagsystem konfigurasjon', and 'Innstillinger'. The main content area is titled 'Fødselsnummer Profil' and includes a sidebar with links: 'Fødselsnummer Profil', 'KOSTRATEST', 'Primær klasse Velferd', and 'Sakstyper Profil'. The main panel displays details for the 'Fødselsnummer Profil' system, including its title, description, creation date (25.01.2011 09:07), creator (Arkivaren), completion date, type (Objektbasert), and a button to 'Avslutt klassifikasjonssystem'. Below this, a table lists existing classes with their IDs and titles, and a link to create a new class.

Klasseid	Tittel
01013599999	01013599999
01018899999	01018899999
02010299999	02010299999

Arkivdel kobles til klassifikasjonssystem. For fagsystemene blir fnr benyttet som primær klasse, og sakstype som sekundær klasse.
Nye klasser oppdateres automatisk ved første gangs arkivering.

Periodisering av arkivdeler



The screenshot shows the VISMA administrative interface. The top navigation bar includes 'Hjem', 'Arkiv', and 'Administrasjon'. The 'Administrasjon' tab is active, showing a sub-menu with 'Arkiv', 'Klassifikasjonssystem', 'Tilgangskontroll', 'Endringslogg', 'Sporingslogg', 'Fagsystem konfigurasjon', and 'Innstillinger'. The left sidebar shows a tree structure for 'Tromsø kommune' with options like 'Barnevern', 'Familia', 'Profil', and several 'Profil(Periodisert)' and 'Velferd' entries. The main content area is titled 'Profil' and contains a table of metadata for an archive unit. The table has two columns: 'Profil' and 'Flere detaljer'. The 'Profil' column contains fields like 'Tittel', 'Beskrivelse', 'Startdato', 'Sluttdato', 'Kassasjonsvedtak', 'Bevaringstid', 'Kassasjonshjem...', 'Tilgangsrestriksjon', 'Skjerm.hjemmel', 'Skjermingsdok', and 'Skjerm.varighet'. The 'Flere detaljer' column contains fields like 'Opprettet den', 'Avsluttet den', 'Deponert den', 'Avlevert den', 'Arkivdelstatus', 'Dokumentmedium', 'Oppbevaringssted', 'Klass.system', and 'Sek. klass.system'. The 'Periodiser' button is highlighted in the bottom right corner.

Profil	Flere detaljer
Tittel	
Beskrivelse	Elektronisk dokumentarkiv for Pleie, Rehabilitering og Omsorg
Startdato	20.10.2011
Sluttdato	
Kassasjonsvedtak	Bevares
Bevaringstid	20
Kassasjonshjem...	
Tilgangsrestriksjon	Untatt offentlighet
Skjerm.hjemmel	
Skjermingsdok	Skjerming av hele dokumentet
Skjerm.varighet	0
	Opprettet den 20.10.2011 15:30 av Tore Potet
	Avsluttet den
	Deponert den
	Avlevert den
	Arkivdelstatus Aktiv periode
	Dokumentmedium Blandet fysisk og elektronisk arkiv
	Oppbevaringssted Arkivrom pleie-og omsorg
	Klass.system Fødselsnummer Profil
	Sek. klass.system Sakstyper Profil

Avslutt arkivdel **Periodiser**

Ved periodisering overføres alle ikke-avsluttede mapper til ny/aktiv arkivdel. Avsluttede mapper blir liggende igjen i den periodiserte arkivdelen.

Deponering og Avlevering



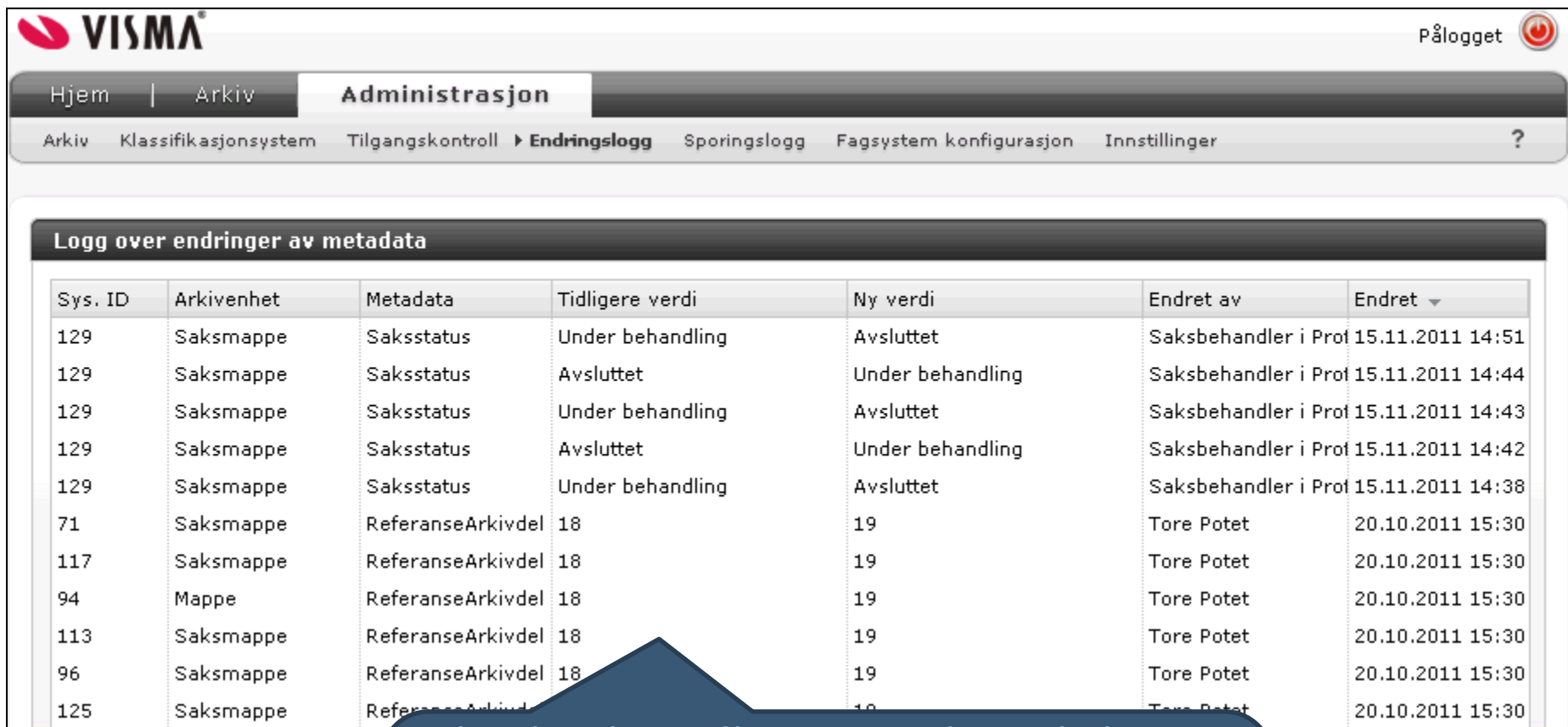
The screenshot shows the VISMA administrative interface. The top navigation bar includes 'Hjem', 'Arkiv', and 'Administrasjon'. Below this, a secondary bar lists 'Arkiv', 'Klassifikasjonssystem', 'Tilgangskontroll', 'Endringslogg', 'Sporingslogg', 'Fagsystem konfigurasjon', and 'Innstillinger'. On the left, a sidebar shows a tree structure under 'Tromsø kommune', with 'Profil(Periodisert)' selected. The main content area is titled 'Profil' and contains a table of metadata for an archive. The table has two columns: 'Profil' (descriptive) and 'Flere detaljer' (dates and actions). The 'Profil' column includes fields like 'Tittel', 'Beskrivelse', 'Startdato', 'Sluttdato', 'Kassasjonsvedtak', 'Bevaringstid', 'Kassasjonsdato', 'Tilgangsrestriksjon', 'Skjerm.hjemmel', 'Skjermingsdok', and 'Skjerm.varighet'. The 'Flere detaljer' column includes 'Opprettet den', 'Avsluttet den', 'Deponert den', 'Avlevert den', 'Arkivdelstatus', 'Dokumentmedium', 'Oppbevaringssted', 'Klass.system', and 'Sek. klass.system'. A 'Deponer' button is located at the bottom right of the profile area.

Profil	Flere detaljer
Tittel	
Beskrivelse	Opprettet den 12.10.2011 15:14 av Tore Potet
Startdato	Avsluttet den 20.10.2011 15:30 av Tore Potet
Sluttdato	
Kassasjonsvedtak	Deponert den
Bevaringstid	Avlevert den
Kassasjonsdato	Arkivdelstatus Avsluttet periode
Tilgangsrestriksjon	Dokumentmedium Blandet fysisk og elektronisk arkiv
Skjerm.hjemmel	Oppbevaringssted Arkivrom pleie-og omsorg
Skjermingsdok	Klass.system Fødselsnummer Profil
Skjerm.varighet	Sek. klass.system Sakstyper Profil

Deponer

En periodisert (og avsluttet) arkivdel kan deponeres, og en deponert arkivdel kan avleveres.
Ved deponering og avlevering produseres avleveringspakke iht Noark5-standarden.

Logging av endringer



Sys. ID	Arkivenhet	Metadata	Tidligere verdi	Ny verdi	Endret av	Endret
129	Saksmappe	Saksstatus	Under behandling	Avsluttet	Saksbehandler i Prot	15.11.2011 14:51
129	Saksmappe	Saksstatus	Avsluttet	Under behandling	Saksbehandler i Prot	15.11.2011 14:44
129	Saksmappe	Saksstatus	Under behandling	Avsluttet	Saksbehandler i Prot	15.11.2011 14:43
129	Saksmappe	Saksstatus	Avsluttet	Under behandling	Saksbehandler i Prot	15.11.2011 14:42
129	Saksmappe	Saksstatus	Under behandling	Avsluttet	Saksbehandler i Prot	15.11.2011 14:38
71	Saksmappe	ReferanseArkivdel	18	19	Tore Potet	20.10.2011 15:30
117	Saksmappe	ReferanseArkivdel	18	19	Tore Potet	20.10.2011 15:30
94	Mappe	ReferanseArkivdel	18	19	Tore Potet	20.10.2011 15:30
113	Saksmappe	ReferanseArkivdel	18	19	Tore Potet	20.10.2011 15:30
96	Saksmappe	ReferanseArkivdel	18	19	Tore Potet	20.10.2011 15:30
125	Saksmappe	ReferanseArkivdel	18	19	Tore Potet	20.10.2011 15:30

Endringslogg iht spesifikasjoner i Noark5 standarden logger endringer både fra fagsystemet og evt. direkte i arkivkjernen.

Endringsloggen blir med i avleveringspakken.

I tillegg en Sporingslogg kun for internt bruk som viser alle endringer som skal loggføres.

Kontroll av arkivet

VISMA Pålogget

Hjem **Arkiv** Administrasjon

► Arkivinnhold ?

Tromsø kommune ▼ Profil ▼

Registreringer ▼ 7 siste dager Denne måned Alt

Alle Journalposter Registreringer

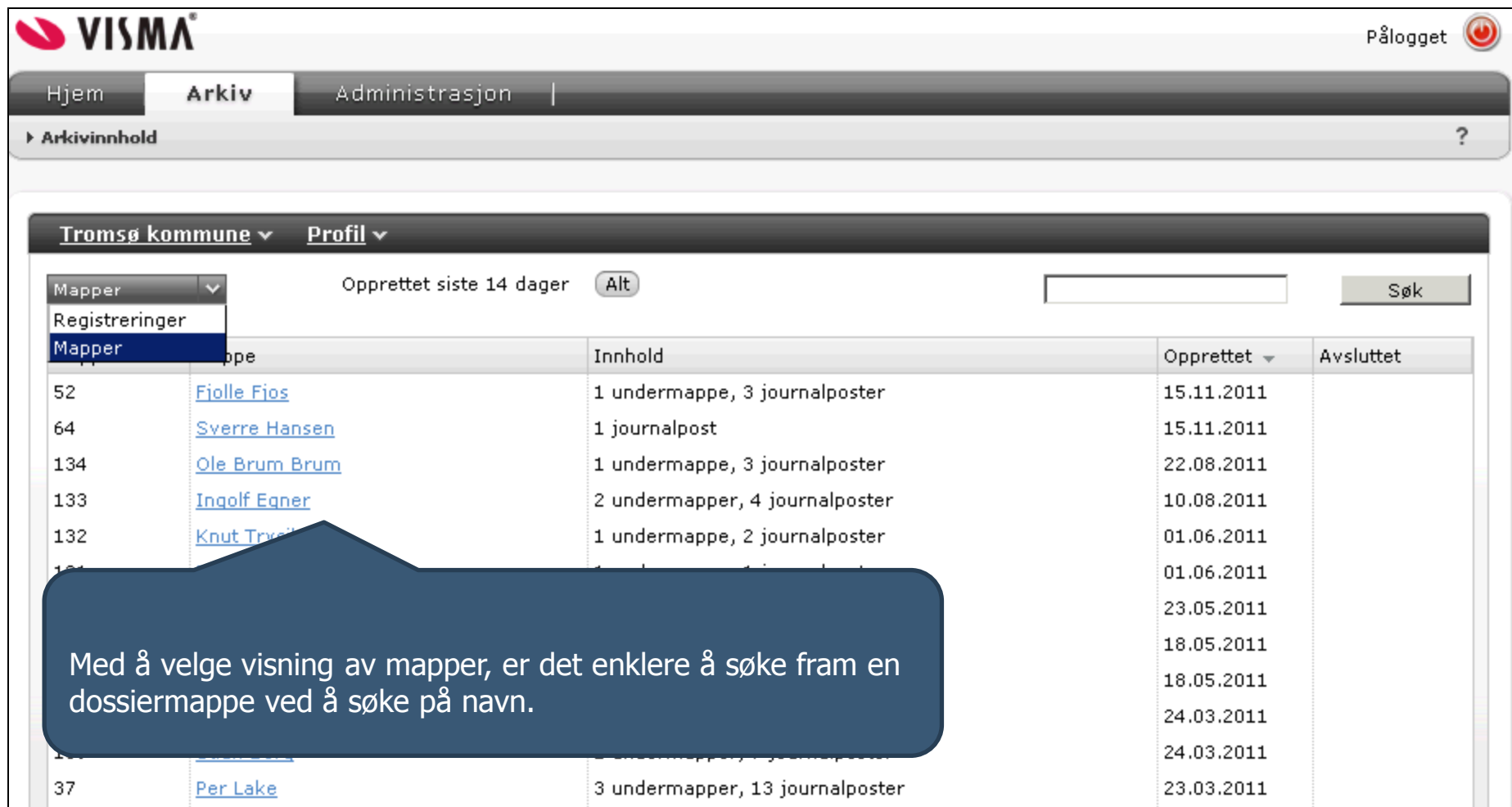
Søk

Reg. id	Journalposttype	Registrering	Saksbehandler	Mappeid	Undermappe	Journaldato	Opprettet	
2011/132	Utgående dokument	Dette er en test	Leo Testesen Jr.	52	2010/14	15.11.2011	15.11.2011	
2010/7	Utgående dokument	Dette er en test	Leo Testesen Jr.	52	2010/14	05.05.2010	15.11.2011	
2010/4	Utgående dokument	Dette er en tekst	Leo Testesen Jr.	52		05.05.2010	15.11.2011	
2010/83	Utgående dokument	64 Hallo	Dagrun Bye	64		11.11.2010	15.11.2011	
2011/130	Utgående dokument	Bekreftelse mottatt søknad	Leo Testesen Jr.	122	2011/49	26.09.2011	26.09.2011	
2011/129	Organinternt dokument	Søknad lom	Leo Testesen Jr.	122	2011/49	26.09.2011	26.09.2011	
2011/124	Organinternt dokument					18.08.2011	06.09.2011	
2011/125	Inngående dokument					08.2011	22.08.2011	
2011/127	Utgående dokument					08.2011	22.08.2011	

Med å velge arkivdel (du har tilgang til) i nedtrekksmenyen, vises arkiverte poster etter synkende opprettet dato. Helt til høyre link til pdf/a dokumentet, og ellers linker til registreringen (journalposten) og til mappen for å gå lenger inn i arkivstrukturen.

I søkefeltet kan du søke i alle kolonnene, f.eks. skrive inn litt av navnet på ønsket person som skal kontrolleres.

Kontroll av arkivet – finne en dossiermappe



VISMA Pålogget

Hjem **Arkiv** Administrasjon

Arkivinnhold ?

Tromsø kommune Profil

Mapper Registreringer Mapper

Opprettet siste 14 dager Alt

Søk

	Mapper	Innhold	Opprettet	Avsluttet
52	Fiolle Fjos	1 undermappe, 3 journalposter	15.11.2011	
64	Sverre Hansen	1 journalpost	15.11.2011	
134	Ole Brum Brum	1 undermappe, 3 journalposter	22.08.2011	
133	Ingolf Egner	2 undermapper, 4 journalposter	10.08.2011	
132	Knut Trøse	1 undermappe, 2 journalposter	01.06.2011	
131	Knut Trøse	1 undermappe, 2 journalposter	01.06.2011	
130	Knut Trøse	1 undermappe, 2 journalposter	23.05.2011	
129	Knut Trøse	1 undermappe, 2 journalposter	18.05.2011	
128	Knut Trøse	1 undermappe, 2 journalposter	18.05.2011	
127	Knut Trøse	1 undermappe, 2 journalposter	24.03.2011	
126	Knut Trøse	1 undermappe, 2 journalposter	24.03.2011	
37	Per Lake	3 undermapper, 13 journalposter	23.03.2011	

Med å velge visning av mapper, er det enklere å søke fram en dossiermappe ved å søke på navn.

Kontroll av arkivet – innholdet i en mappe

VISMA Pålogget

Hjem **Arkiv** Administrasjon

► Arkivinnhold ?

Tromsø kommune ▼ **Profil** ▼ Ingolf Egner [Endre](#)

Id **133** Opprettet den **10.08.2011 11:06** av [Flere detaljer](#)
Tittel **Ingolf Egner** Klasse **Knut-Henning Øvermo**
23103224152

Alle Journalposter Registreringer Saksmapper [Avslutt mappe](#)



Reg. id	Tittel	Saksbehandler	Saksmappe	Saksansvarlig	Opprettet	
2011/122	Søknad om hjemmehjelp	Knut-Henning Øvermo	2011/46 Søknad om hjemmehjelp	Knut-Henning Øvermo	15.08.2011	
2011/121	Tildeling av hjemmesykepleie	Knut-Henning Øvermo	2011/45 Søknad om hjemmetjeneste	Knut-Henning Øvermo	10.08.2011	
2011/120	Svar på søknad om hjemmetjeneste	Knut-Henning Øvermo	2011/45 Søknad om hjemmetjeneste	Knut-Henning Øvermo	10.08.2011	
2011/119	Søknad om hjemmetjenester	Knut-Henning Øvermo	2011/45 Søknad om hjemmetjeneste	Knut-Henning Øvermo	10.08.2011	

Viser innholdet i valgt mappe.

Kan velge å se alt, bare journalposter, bare registreringer eller bare saksmapper med å klikke på predefinerte søk.

Ved å klikke på linker går du lenger inn på journalposten eller til saksmappen.

Kontroll av arkivet – se en journalpost

 Pålogget 


Hjem Arkiv Administrasjon |

► Arkivinnhold ?

Tromsø kommune ▼ Profil ▼ Ingolf Egner > Søknad om hjem... > Tildeling av hjem...

Type registrering **Journalpost** Opprettet den **10.08.2011 11:06** av **Knut-Henning Øvermo** [Flere detaljer](#)
Tittel **Tildeling av hjemmesykepleie**
Registreringsid **2011/121** Dato arkivert **10.08.2011 11:06** av **Knut-Henning Øvermo**
Journalnummer **2011/121** Dato journalført **10.08.2011**
Journalposttype **Utgående dokument** Dok. dato **10.08.2011**
Status **Arkivert**

Korr.part type	Korr.part navn	Adresse	Postnr.	Poststed	Land	Kontaktperson
Avsender	MS SQL Databasen					
Mottaker	Ingolf Egner	Lutvannsveien 3B	1673	KRÅKERØY		

Dokumenttittel	Tilknyttet som	Dok. status	Opprettet	
Tildeling av hjemmesykepleie	Hoveddokument	Dokumentet er ferdigstilt	10.08.2011 11:06	

Ferdig arkivert journalpost med korr.parter og dok.beskrivelse iht Noark5-standard.

NB!! Avsender skal vise kommunenavnet ditt. Hentes fra systemoppsettet i fagsystemet.



Visma Samhandling Arkiv

Enkel løsning som sikrer dere godkjent fullelektronisk arkivering også i sikker sone.

Designet med Noark-5 arkivkjerne adskilt fra saksbehandlingen.
Saksbehandlere i fagsystem vil merke veldig liten forskjell.

Visma tar **fullt ansvar** for å etablere dataflyt mellom fagsystem og arkivkjernen ute hos den enkelte kommune

Samtidig er vi åpne og følger etablerte standarder slik at andre fagsystem-leverandører kan arkivere mot Visma Samhandling Arkiv. Kommunen kan ha en arkiv-kjerne i sikker sone.