

Rutiner fagsystem PPT – Visma Flyt PPT

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:

Fagleder for PPT er også systemansvarlig og har hovedansvaret for tildeling og ajourhold av brukerrettigheter til registrerings- og arkiveringsfunksjoner.

Ajourhold av brukerrettigheter:

Fagleder for PPT har ansvar for at brukerrettighetene 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

det kan skje

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

Meldingen 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

Melding skal oversendes fagleder for PPT 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

De 22 ansatte ved PPT har ulike rettigheter utfra hvilke behov de har. De har alle tilgang til å se mappene til personene som er registrert i programmet.

Tilgang for rådgivere/logopeder:

- Adgang til å opprette journalposter og korrespondanse

- Adgang til å legge andre saksbehandler til i sakene sine
- Adgang til å endre klientinformasjon – slik som adresse, skoletilknytting osv
- Adgang til å avslutte saken

Tilgang for merkantil konsulent:

- Tilgang til å registrere nye klienter inn i systemet
- Tilgang til å opprette nye saker
- Tilgang til hele sakslisten
- Tilgang til å opprette og redigere maler
- Tilgang til å opprette og redigere organisasjoner med organisasjonsnummer
- Endre kodeverk

Tilgang for Superbruker:

- Alt som merkantil konsulent har, i tillegg adgang til å redigere tilgangsstyring for andre ansatte.

Tilgang for koordinator:

- Tilgang til alle saker i systemet
- Tilgang til å godkjenne korrespondanse når leder er borte

Tilgang for leder:

- Tilgang til å godkjenne dokumenter
- Tilgang til å slette journalnotater
- Tilgang til alle saker i systemet.

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

Hos PPT signeres alle dokument elektronisk med saksbehandlers fulle navn og stillingstitler. Enkelte dokumenter signeres i tillegg av leder eller koordinator. Det gjelder sakkyndig vurdering, testrapporter, bekymringsmelding til barnevernet i tillegg til andre dokument som er av den viktighetsgrad at det vurderes slik at det burde være signert av to fra kontoret.

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 sak
- at eventuell avskrivning er utført
- ved opprettelse av ny sak 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:

Sikkerhetskopi 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 PPT 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.

Dokumentene stemples med mottatt dato, skannet og knyttet til eksisterende saker eller vi oppretter nye saker. Papiret blir oppbevart i et låst skap i ett år etter skanning. Dokumentene sorteres i rekkefølge og skilles med et ark der det står ukenummer. Saksbehandlere får «låne» dokumentene til sitt kontor, men er da ansvarlige for at disse papirene er innelåst og utenfor andres rekkevidde. Disse blir levert tilbake til merkantil etter ferdigstilling av dokument, og blir lagt i riktig bunke for makulering. Inngående eposter skrives ut og scannes inn, oppbevares så i samme bunke.

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 Flyt PPT 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 elevsaker. Saksbehandler skal ikke selv registrere adressen til foresatte/skole, det skal superbrukere gjøre. Systemets oppbygging sørger for at det nesten er umulig å sende brev feil.

F) rutiner som definerer ansvar for:

-fordeling av dokumenter

Dokumenter som kommer inn til PPT skannes inn av merkantil konsulent. Merkantil konsulent fordeler dokumentet inn i riktig sak i fagsystemet, mens saksbehandlerne har ansvar for å se til at det havner i riktig sak som er opprettet på barnet. (Et barn kan ha flere aktive saker hos oss). Dersom det havner i feil mappe, sender saksbehandleren saken tilbake til postlisten og gir merkantil beskjed om hvor den skal registreres.

-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 er ferdigstilt, da er det kun leder som har anledning til å slette notatet. Det er ikke mulig å gjøre endringer etter det er ferdigstilt.

-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. Arkivtjenesten kvalitetssikrer at avskrivning skjer ved avslutning av saker og ved utarbeidelse av restanselister.

-vurdering av spørsmål vedrørende offentlighet

Molde kommune praktiserer meroffentlighet. Programmet Visma Flyt PPT 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 Flyt PPT 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 mottatt og legges i omslag påført dato. 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 Flyt PPT, PDF-A.

Malene i Visma Flyt PPT for de ulike dokumenttypene bestemmer hvilke av disse formatene som brukes når. I grove trekk blir det slik:

1. Worddokumenter, regneark, powerpoint o.l. konverteres til PDF-A
2. Skannede dokumenter benytter seg av PDF-A format
3. E-posten blir konvertert til PDF-A som arkivformat

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 Flyt PPT er fullelektronisk. Dokumenter blir makulert 12 måneder etter innskannet til Visma Flyt PPT

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 PPT i egne mapper i 12 måneder. Makuleres første gang i juni 2019.

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 periodeskilte.

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 arkivskap 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 ivaretatt. 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.