

Rutiner for elektronisk behandling av arkivdokument i fagsystem



MOLDE KOMMUNE

Dokument- og arkivtjenesten

Rådhusplassen 1

6413 Molde

E-post: dokumentsenteret@molde.kommune.no

Fagsystem og krav til rutiner for elektronisk behandling av arkivdokument

Arkivverket stiller konkrete krav til utarbeidelsen av rutiner for fagsystemer. Dette skjemaet følger kravene som stilles i Riksarkivarens forskrift, § [3-2](#), [3-4](#) og [3-6](#).

Vennligst returner utfylt skjema til john.arild.hestenes@molde.kommune.no

Har dere spørsmål til utfyllingen av skjemaet, ta kontakt med Dokument- og arkivtjenesten:

Belinda Katla

Tlf: 71 11 11 75

E-post: belinda.katla@molde.kommune.no

John Arild Hestenes

Tlf: 71 11 11 72

E-post: john.arild.hestenes@molde.kommune.no

Fagsystem

Avdeling:

Molde voksenopplæring

Fagsystem:

Visma FlyVoSpes

Leverandør:

Visma

Systemeier:

Borghild Drejer

Systemansvarlig:

Steinar Brun Mjelve

Skjema godkjent av:

Klikk eller trykk her for å skrive inn tekst.

Dato:

Klikk eller trykk for å skrive inn en dato.

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

Det skal utarbeides instruks for organet som beskriver *ansvar, rutiner og rettigheter* knyttet til *opprettelse, mottak, utveksling, vedlikehold og bruk* av arkivdokumenter i arkivsystem.

Følgende ansvarsforhold og rutiner skal beskrives:

Brukerrettigheter

Hvem har ansvaret for å tildele brukerrettigheter i systemet?

Avdelingsleder

Hvem har ansvaret for å holde brukerrettigheter oppdaterte?

Avdelingsleder

Hvilke rutiner gjelder for tildeling og ajourhold av brukerrettigheter?

Gjennomgang ved skoleårets slutt / begynnelse. Ajourholdes i løpet av skoleåret.

Roller og brukerrettigheter

Hvilke brukerroller benyttes i systemet?

Administrator, Lærer (Lærer pluss)

Hvilke spesifikke brukerrettigheter er tilknyttet de ulike rollene?

Administrator har alle rettigheter. Lærerne kan lese, skrive, fylle ut skjema – men ikke opprette nye elevmapper, maler eller slette journalposter.

Autentisering

Hvilke dokumenttyper/kategorier skal autentiseres og signeres?

Dokumentene «signeres» elektronisk – jf. digitale utsendinger via fagsystemet.

Hvilke regler og rutiner gjelder for signering av dokumenter?

Se pkt. over.

Benyttes digital signatur?

Ja

Hvilke regler og rutiner gjelder for digital signatur?

Det som skal sendes ut kvalitetsikres gjennom at flere ser over dokumentene før utsending.

Registrering, journalføring og arkivering av dokumenter som sendes og mottas

Beskriv hvordan inngående papirpost, e-post og e-dokumenter håndteres? Beskriv ansvarsforhold og prosedyrer.

Papirpost blir sendt sentralt til Molde kommune og hentet til MVO av merkantile. Merkantil ressurs har ansvar for registrering av post, dvs. åpning av papirpost og sørger for registrering og skanning i riktig journal. Vi har i tillegg en postkasse utenfor lokalene som sjekkes hver dag av merkantile. E-post som omhandler en person, blir skrevet ut og skannet inn i personens mappe. All post vedrørende elevene blir registrert / skannet i fagsystemet - elevmapper.

Beskriv hvordan utgående papirpost, e-post og e-dokumenter håndteres? Beskriv ansvarsforhold og prosedyrer.

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 FlyVoSpes 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.

Hvilke retningslinjer for kassasjon følges for mottatte papirdokumenter som er skannet og arkivert elektronisk? Se § 3-6 ledd 2.

Se nedenfor vedrørende kvalitetssikring.

Fordeling, retting og offentlighet

Beskriv rutinene for fordelingen av dokumenter i fagsystemet:

Dokumenter som kommer inn til MVO skannes inn av merkantil konsulent. Merkantil konsulent fordeler dokumentet inn til riktig elevmappe 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 beskjed til merkantil/avd.leder om at dokumentet har havnet på feil elev.

Beskriv rutinene for retting av registrerte journal og arkivopplysninger:

Uriktige journal- og arkivopplysninger skal rettes opp snarest mulig. All retting foretas av merkantil eller avd.leder – som har adm.rettigheter.

Beskriv rutinene for vurdering av spørsmål vedrørende offentlighet:

Alle dokument er unntatt offentlighet – alle maler har dette «påtrykket» øverst på arket og før ferdigstilling av dokumentene sørger brukerne av fagsystemet å krysse av for «unntatt offentlighet».

Beskriv rutinene for registreringen av unntak for offentlighet og hjemmel for dette:

Jamfør pkt. over.

Kvalitetssikring

Beskriv ansvarsforhold og prosedyrer for kvalitetssikringen av registreringen og arkiveringen av dokumenter i fagsystemet:

Registreringen:

Den som skanner inn (merkantil – og unntaksvis avd.leder) 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:

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.

Prosedyrer dersom fagsystemet er ute av drift

Hvilke prosedyrer for registrering og arkivering gjelder dersom fagsystemet 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:

Lagringsmedier og arkivformat

Hvilke lagringsmedier og arkivformat brukes i fagsystemet?

PDF-A

Arkiveringsformat

Er fagsystemet fullelektronisk? Lagres alle dokumenter elektronisk?

Ja

Lagres dokumenter både elektronisk og på papir?

Nei

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

Fullelektronisk – jf. pkt. over.

Konvertering til arkivformat

Beskriv ansvarsforhold og prosedyrer for konvertering av dokumenter til arkivformat, herunder, tidspunkt for konvertering:

Etter at dokumentet/dokumentene er kvalitetssikret, krysser en av for «Ferdigstilt». Dette skjer kontinuerlig i arbeidsprosessene med de ulike dokumentene.

Periodisering

Beskriv plan for periodisering av arkivet og vedlikehold av materialet inntil det kan overføres til arkivdepot:

I god tid før periodisering tar kommunen kontakt med leverandør og IKAMR (IKA Møre og Romsdal) for nødvendig bistand. Dersom man skifter system, leverandør eller andre store endringer skjer, må arkivet periodiseres med skarpt periodeskille.

Informasjonssikkerhet

Beskriv 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. 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.

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.

3. Riksarkivaren kan i enkelttilfeller fastsette at også papirversjonen av dokumentene skal bevares