

ARKIVRUTINER FOR FAGSYSTEM I MOLDE KOMMUNE – 2019

<i>Spørsmål</i>	<i>Svar</i>	<i>Kommentar/veiledning</i>
Navn på avdeling/enhet/seksjon:	Pedagogisk Psykologisk Tjeneste	
Navn på fagsystem:	Visma Flyt PPT	
Leverandør:	Visma	
Systemeier:	Gro Bjørnstadjordet Ericson	
Systemansvarlig:	Gro Bjørnstadjordet Ericson	
Når ble systemet tatt i bruk?	Mai 2018	
Når ble/blir systemet eventuelt avviklet?		
Behandler systemet <i>personopplysninger</i> ?	Ja	Opplysning og vurdering som kan knyttes til en enkeltperson.
Hvem bruker systemet?	Pedagogisk psykologisk rådgivere, logopeder og merkantil ansatt.	Hvilken funksjon/fagområde bruker systemet.
Hva brukes systemet til?	Systemet er et klientsystem som brukes til å sende ut brev, skanne inn innkomne brev og etter hvert vil Svar Inn aktiveres. Opplysninger om klienten og foresatte arkiveres her, og journalnotater skrives inn i systemet.	Beskriv kort hvilke arbeidsprosesser, saksbehandlingsprosesser eller oppgaver som utføres med systemet. Hvilke tjenester understøtter systemet?
Hvilken informasjon, dokumentasjon eller data inneholder systemet?	Klientinformasjon – adresse, fødselsnummer, bosted, skole/barnehage og utredning i forbindelse med utarbeiding av sakkyndig vurdering.	
Finnes det bestemmelser for hvor lenge informasjon/dokumentasjon skal lagres i systemet?		Hvis ja, beskriv kort og henvis eventuelt til bevaring og kassasjonsplan for Molde Kommune. Bevaring og kassasjonsplan
Foregår det <i>saksbehandling</i> i systemet?	Ja. Brev som kommer til kontoret skannes inn i saken til eleven. Rapporter skrives etter utredning, journal skrives og brev som omhandler elev sendes ut av systemet.	Hvis ja, beskriv saksgangen/saksbehandlingsprosessen i systemet.

Er systemet et register uten saksbehandling- eller journalføringsfunksjoner? Hvilke opplysninger registreres i så fall i systemet?		Registreres det kun opplysninger i systemet, uten påfølgende saksbehandling eller krav til journalføring?
Har systemet journal- og/eller arkivfunksjonalitet?	Ja	Om systemet har dette må det sjekkes om det er NOARK godkjent.
Overføres det informasjon fra systemet til andre system?	Arkivkjerne	Hvis ja, oppgi navn på system
Slettes det informasjon fra systemet?	Kun i forbindelse med feilføring, at informasjon om elev blir skrevet feil. Det er kun leder som har mulighet til å slette.	
Har systemet muligheter for uttrekk til langtidsbevaring?		Det kan være Noark-uttrekk, tabelluttrekk eller utskrift til papirarkiv.
Rutiner for behandling av inngående post:	Fyll ut nedenfor	Beskriv hvordan inngående papirpost, e-post og e-dokumenter håndteres.
Papir	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.	Hvordan håndteres mottatte papirdokumenter som er skannet og arkivert elektronisk?
E-post	Samme som papir – skrives ut og skannes inn, oppbevares så i samme bunke.	
Altinn	Samme som over.	
Rutiner for behandling av utgående post:		Beskriv hvordan utgående papirpost, e-post og e-dokumenter håndteres

Papir	Nesten ingen post som går ut i papirformat. Det gjelder kun kartlegging som foreldre/skole skal fylle ut.	
E-Post		
SvarUt	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.	