



## Rutine - Elektronisk behandling av arkivdokumenter - Visma Familia

<b>Versjon:</b>	<b>Revidert dato</b>	<b>29.06.2020</b>
<b>Gradering: Offentlig</b>	<b>Revidert av</b>	<b>Øyvind Lindseth</b>
<b>Lovhjemmel:</b>		

### Ansvar for tildeling og ajourhold av brukerrettigheter

Administrativ leder hos Fosen barneverntjeneste har ansvaret for tildeling av tilganger og eventuell endring av disse.

Innmelding/endringer skjer direkte fra administrativ leder, siden denne også har det administrative ansvaret for ansettelser, oppsigelser osv i tjenesten.

### Roller

Administrator hos Fosen barnevern setter opp tilgangsgrupper og hvilke tilganger disse skal ha. I tillegg til tilgangsgrupper og hva disse er autorisert for, styres også tilganger etter de forskjellige distriktene som er lagt inn. Distrikter kan være medlemskommuner hos tjenesten. Det kan også opprettes egne distrikter for å skjerme innhold ytterligere.

### Signering og digital signatur

Utover funksjoner og innlogginger til systemet, er det ingen funksjonalitet for digital signering.

### Ansvar og rutiner for kvalitetssikring av registrering og arkiveringen

Dokumentsenteret har det daglige ansvaret for kvalitetssikring av alle registreringer av innkommende post. Administrativ leder har det overordnede ansvaret for utgående korrespondanse og at denne overføres til arkivkjernen (VSA).

- Systemet mottar inngående korrespondanse fra flere kanaler. Postregistrering skjer på eget rom, adskilt fra ordinær arkivdanning. Ansvarlig for barnevernspost, er det eneste som har tilgang på dette rommet. Rommet skal ikke benyttes til andre formål, og det er ikke tillatt med flere personer i rommet når jobben gjøres (unntak ved opplæring)
- Vurdering av innhold, generelle saker skilles ut og registreres i ePhorte

### Fysisk post:

Mottas, åpnes og registres av dokumentsenteret. Momenter ved registrering:

- Alle dokumenter stemples med mottatt dato
- Dokumenter skannes etter samme rutiner som ordinær post (se egen rutine)
- Dokumenter lagres i fillagring på sikker sone. Dokumenter sjekkes før registrering i Familia
- Dokument lagres på klient, med metadata som systemet krever.
- Bekymringsmeldinger registreres ikke i systemet av doksenter. Saksbehandler i barnevern registrerer denne når bekymringsmelding er reell.



- Registrert post, legges i låsbart skap og destrueres etter 3 måneder

#### Digital post fra SvarInn

- Korrespondanse sendt med SvarUt fra andre organer, kommer automatisk inn i postregistrering. Registreres inn som fysisk post.
- Digital post som kommer til kommunens generelle SvarInn-mottak, lastes ned til Familias filsluse for videre behandling. Dokument settes til status U i ePhorte.

#### Epost:

- Epost konverteres til PDF og lagres i filsluse for videre registrering

#### Digitale skjema

- Digitale skjema har avlevering rett til Familias postregistrering og registreres inn som vanlig post.

### **Prosedyre for registrering og arkivering til bruk dersom systemet er ute av drift**

Hvis systemet er ute av drift for en kortere periode (maks 3 virkedager), utsettes registrering til systemet er operativt. Fysiske dokumenter datostemples og legges kronologisk. På 4 virkedag må man starte en fysisk postjournal. Kopier av fysiske dokumenter deles ut til saksbehandlere. All korrespondanse må registreres inn, når systemet er operativt.

Bekymringsmelding må leveres fysisk til tjenesten fortløpende. Meldinger som utløser sak, registreres inn når systemet er operativt.

### **Oppbevaring og sikring**

#### Hvilke lagringsmedier og arkivformat som brukes:

Alle inngående dokumenter er i hovedsak PDF`er. Alle dokumenter (inn og utgående) vil konverteres til PDF/A, når de overføres til systemets arkivkjerne (Visma samhandling arkiv)

#### Hvilke kategorier av saker og dokumenter som skal arkiveres elektronisk.

Systemet er helelektronisk, og alle fysiske og digitale dokumenter skal skannes/konverteres og lagres elektronisk. Fysiske signerte avtaler oppbevares i tillegg på papir.

#### Ansvarsforhold og prosedyrer for konvertering av dokumenter til arkivformat

Dokumenter blir konvertert til arkivformat ved løpende journalføring og ved digital ekspedering av utgående korrespondanse.

### **Periodisering**

Aktive arkivbase for Fosen barneverntjeneste, ble opprettet når Indre Fosen kommune ble opprettet 01.01.2018.

Denne inneholder i dag to arkivdeler fra Visma Familia. Arkivdel 2 ble opprettet fra og med 01.01.2020, da flere av medlemskommunene ble sammenslått.

#### Arkivdel 1 (2018-2020)

- Indre Fosen kommune
- Åfjord kommune
- Bjugn kommune
- Ørland kommune
- Roan kommune
- Osen kommune

#### Arkivdel 2 (2020 - )

- Indre Fosen kommune
- Ørland kommune
- Åfjord kommune
- Osen kommune

Det er ikke planlagt ytterligere periodisering i nærmeste framtid. Om/når tjenesten anskaffer system gjennom KS-initiativet «Digibarnevern», må det eventuelt gjøres ett skarpt skille.

#### **Rutiner for backup og skanning**

Følger samme rutiner som andre systemer (se egne rutiner i arkivplan).

Øyvind Lindseth

Fagleder Personal og kommunikasjon

46930276