



Rutine for elektronisk behandling av arkivdokumenter

Bruk av arkivsystemer som behandler elektroniske arkivdokumenter forutsetter at ansvarsforhold, arbeidsrutiner og systemteknisk informasjon er dokumentert. Dokumentasjonskravene gjelder **alle fullelektroniske systemer som styrer arkivering av, og tilgang til, arkivdokumenter** - både sak-/arkivsystemer og fagsystemer.

Beskrivelse av ansvar, rutiner og rettigheter må utarbeides per system.

Denne rutinen gjelder for system:	Visma Flyt Barnehage (heretter VFB)
--	-------------------------------------

1. Brukerrettigheter	
Ansvar for å tildele og oppdatere brukerrettigheter:	Barnehagefaglig rådgiver.
Hvilke situasjoner utløser endringer i brukerrettigheter:	Nyansettelse, endret stilling, ansatte slutter
Hvem skal melde fra om endringer i brukerrettigheter:	Styrer
Hvordan meldes endringer i brukerrettigheter:	Pr. mail til barnehagefaglig rådgiver

2. Roller		
Definerte roller i systemet:	Hvem har rettigheter til å tildele denne rollen:	Hvilke rettigheter og begrensninger har rollen:
Barnehageadministrator	Barnehagefaglig rådgiver	Rettigheter: Opptak og administrering av barn, foresatte og barnegrupper i sin barnehage
Kommunal systemadministrator	Barnehagefaglig rådgiver	Rettigheter: likt som barnehageadministrator i tillegg til fakturering av barnehageplasser, kontantstøtterapport, registrering av inntekt i VFB etter behandling av søknad om redusert oppholdsbetaling og gratis kjernetid (kommunens sak og arkivsystem) og administrering av systemet: <ul style="list-style-type: none">- Opptakskriterier- Områder- Plasstyper- Tilgangsstyring- maler



3. Signering og digital signatur	
Hvilke dokumenter som skal signeres:	Regler for signering/godkjenningssflyt:
Ingen	
Hvilke dokumenter godkjennes digitalt:	
Svar på søknad om barnehageplass.	Kommunal systemadministrator på den enkelte enhet lager vedtak i systemet. Vedtaket genereres og sendes via VFB

4. Kvalitetssikring		
Hvem har ansvar for kvalitetssikring av registreringene i systemet:	Hva skal kontrolleres:	Tidspunkt for kontroll:
Barnehageadministrator i den enkelte barnehage.	Opplysninger om barnets og foresattes personalia, bostedsadresse, foresattes foreldreansvar, mottakere av informasjon, kan hentes av foresatte eller ikke, barnets plass-størrelse.	Ved opptak og fortløpende med meldte endringer
Kommunal systemadministrator	Oppholdsbetaling	Månedlig v/fakturering

5. Registrering, journalføring og arkivering		
Rutiner for dokumenter som sendes:	Rutiner for dokumenter som mottas:	Ansvar:
Dokumenter sendes via VFB i påvente av integrering med kommunens arkivsystem	Dokumenter sendes via VFB i påvente av integrering med kommunens arkivsystem	Kommunal systemadministrator på den enkelte enhet

6. Rutiner	
Definer hvem som har ansvar for:	
Fordeling av dokumenter:	Dokumentene fordeles i VFB til den som innehar rollen som er definert som mottaker av dokumentet ved den enkelte enhet
Retting av registrerte journal- og arkivopplysninger:	Barnehageadministrator/kommunalsystemadministrator retter selv hvis noe er feilført i systemet
Avskrivning og ferdigstilling av dokumenter:	Barnehageadministrator ferdigstiller egne saker fortløpende
Vurdering av spørsmål vedrørende offentlighet:	All saksbehandling i VFB er unntatt offentlighet, da det omhandler taushetsbelagte opplysninger <i>Forvaltningsloven § 13</i>
Registrering av unntak for offentlighet og hjemmel for dette:	Offentlighetsloven § 13



7. Prosedyrer ved driftsstans	
Beskriv hvilke rutiner som gjelder for registrering og arkivering hvis systemet er midlertidig ute av drift:	Barnehageadministrator/kommunalsystemadministrator kontakter support VFB ved driftsstans. Systemleverandør gir også fortløpende beskjed ved driftsendringer/nedetid, og systemet benyttes ikke i denne perioden.

8. Lagringsmedier og arkivformat	
Beskriv lagringsmedier for det elektroniske arkivsystemet:	Lokal server
List opp arkivformatene som arkivdokumentene lagres i:	PDF

9. Elektronisk arkivering og arkivering på papir		
Dokumenter som skal arkiveres:	Elektronisk eller papir:	Evt. begrunnelse/årsak for arkivering på papir:
Søknad om barnehageplass	Elektronisk i VFB i påvente av integrasjon med kommunens arkivsystem	
Svar på søknad om barnehageplass	Elektronisk i VFB i påvente av integrasjon med kommunens arkivsystem	

10. Konvertering og papirkassasjon		
	Tidspunkt:	Ansvarlig:
Beskriv tidspunkt for når konverteringen fra produksjonsformat til arkivformat skjer i systemet:	Integrasjon mellom VFB og kommunens sak og arkiv system er ikke gjennomført.	
Rutine for kassasjon av papirdokumenter som er skannet og arkivert elektronisk i systemet. (Med kassasjon menes å destruere, makulere, eller på annen måte tilintetgjøre papirdokumentene etter skanning)	Ikke aktuelt	



Drangedal kommune

11. Beskyttelse og informasjonssikkerhet	
Rutiner og tiltak for å sikre at kun autoriserte personer har adgang, og at dokumenter ikke kan bli endret utilsiktet eller av uvedkommende	Autentisering ved innlogging via ID-porten
Rutine for tilgang til papirdokumenter frem til disse blir kassert:	Ikke aktuelt