

Tilhører:	Prosess:	Utarbeidet av:	Godkjenner:
Flyktningtjenesten	Arkivering	Therese Hope	Therese Hope
Dokumenttype:	Behandlet i:	Revideres av:	Revideres innen:
[Dokumenttype]	[Behandlet i]	Therese Hope	02.02.2017

ELEKTRONISK ARKIV – VISMA FLYKTNING

Ansvarlige:		
System:	Visma Flyktning	Leder for flyktningtjenesten
Arkivkjerne:	Visma Samhandling Arkiv (VSA) Noark 5	Dokumentsenteret
Ansvarlige:		
Oppgave	Rutine:	Ansvarlige:
Hvem skanner dokumenter inn i Visma Flyktning:	Merkantil ansvarlig, dersom ikke har mulighet gi beskjed til leder, evt delegere direkte til annen saksbehandler.	Merkantil v/ flytj. Leder v/ flytj. Saksbehandler v/behov (ferieavvikling m.m.)
Hvilke dokumenter skal skannes inn å lagres i elektronisk arkiv:	Inngående post: <ul style="list-style-type: none"> - Søknader - Brev - Bosettingsvedtak - Innhenting av opplysninger - Vedlegg til søknader - Timelister - Egenmeldinger - Sykemeldinger <p>Ikke fakturaer – arkiveres ift regnskap.</p>	Merkantil v/ flytj. Leder v/ flytj. Saksbehandler v/behov (ferieavvikling m.m.)
Oppbevaring av originaler	Originaler oppbevares i låsbart skap. De sorteres på, måned og dato. Originaler oppbevares i 6 måneder før kassasjon.	
Benyttet arkivformat	Det benyttes PDF/A Portable document format	
Digital signatur	Følgende dokumenter skal ha elektronisk signatur: Brev, sosialrapporter og vedtak skal det opprettes elektronisk signatur på. Signatur verifiseres ved godkjent/lagret/ferdigstilt og	

Tilhører:	Prosess:	Utarbeidet av:	Godkjenner:
Flyktningtjenesten	Arkivering	Therese Hope	Therese Hope
Dokumenttype:	Behandlet i:	Revideres av:	Revideres innen:
[Dokumenttype]	[Behandlet i]	Therese Hope	02.02.2017

	<p>klar for overføring til arkivkjernen.</p> <p>Vi bruker malen som i Ephorte:</p> <p><i>«Dette dokumentet er elektronisk godkjent og trenger derfor ingen signatur».</i></p>	
Sjekk kontakt med arkivkjernen	Ukentlig, hver onsdag skal det sjekkes at det er kontakt mellom fagprogram og arkivkjernen	Merkantil v/ flytj. Leder v/ flytj.
Verifisering av dokumenter før kassasjon	<p>Dokumenter skal verifiseres 3 ganger.</p> <ol style="list-style-type: none"> Før skanning: Hvert dokument skal avklares om det er tydelig nok til å bli skannet. Hvis ikke må dokumentet i retur til avsender. Ved innhenting i fagprogram: Sjekk om dokumentet er tydelig og alle sider er kommet inn. Hvis dokumentet ikke kan verifiseres, skannes på nytt. Evt sendes i retur til avsender. Før kassasjon: ansvarlig v/dokumentsenteret godkjenner at dokumentene er tilfredstillende og verifisert, før original makuleres. Originalen skal først makuleres etter 6 måneder fra skanning. På grunn av liten post mengde vil det være naturlig å makulere måned for måned. 1 gang i mnd 	<p>Merkantil v/ flytj. Leder v/ flytj. Saksbehandler v/behov (ferieavvikling m.m.)</p> <p>Merkantil v/ flytj. Leder v/ flytj. Saksbehandler v/behov (ferieavvikling m.m.)</p> <p>Ansvarlig v/ dokumentsenteret</p>
Kassasjon av dokumenter	Merkantil/Leder skal melde fra til ansvarlig ved dokumentsenteret om hva som	Merkantil v/ flytj. Leder v/ flytj. Saksbehandler v/behov

Tilhører:	Prosess:	Utarbeidet av:	Godkjenner:
Flyktningtjenesten	Arkivering	Therese Hope	Therese Hope
Dokumenttype:	Behandlet i:	Revideres av:	Revideres innen:
[Dokumenttype]	[Behandlet i]	Therese Hope	02.02.2017

	<p>skal makuleres. Originaler skal oppbevares i 6 måneder før de skal verifiseres og kasseres. Kassering foregår ved at originaler blir lagt i godkjent makuleringsspann til Fretex, som er låst med hengelås. Her følges rutiner for makuleringsspann ve Fretex. Jmf. Lov om sosial og velferdstjenester §4-14 pkt 2.</p>	(ferieavvikling m.m.) Dokumentsenter
<p>Periodisering av arkiv og vedlikehold</p>	<p>Alle saker som ikke er aktive skal avsluttes i fagsystemet en gang i året.</p> <p>Før periodisering må alle sakene som er avsluttet i fagsystemet også avsluttes i VSA. Arkivet må få melding om disse.</p> <p>Periodisering skjer hvert 4 år, sammenfallende ved utgangen av året med kommunevalg.</p> <p>Periodisering gjennomføres for å rydde i det elektroniske arkivet i form av å skille ut avsluttede mapper fra aktivt arkiv.</p> <p>En periodisert del av arkivet inneholder avsluttede mapper, og skal deponeres.</p> <p>Med deponering blir en Noark5-avleveringspakke dannet, denne overføres manuelt til arkivdepot/Interkommunalt arkiv i Hordaland.</p> <p>Utfyllende rutiner for dette finnes i arkivplan – Periodisering, bortsetting og avlevering.</p>	<p>Merkantil v/ flytj. Leder v/ flytj.</p> <p>Dokumentsenteret/IT-avdelingen/IKAH</p>