

KARTLEGGINGSSKJEMA FOR REGISTRE, JOURNALSYSTEM, STØTTESYSTEM, FAGSYSTEM OG DATABASES

Skjema skal fylles ut for alle datasystem i kommunen.

Informasjonen innhentes av dokumentssenteret i Gran kommune, og inngår i kommunens Arkivplan i tråd med Arkivforskriften. Dokumentssenteret vil bruke kartleggingen til å planlegge deponering og avlevering av fagsystem/databaser. Systemer som inneholder arkivverdig informasjon skal pliktmessig foreta jevnlig uttrekk til deponi, og skal avleveres når løsningen tas ut av administrativ bruk.

Punktene med (*) fylles ut når deponering blir aktuelt.

I tillegg er det lagt inn noen få felter i skjemaet som er ment for å bidra til rådmannens interkontroll system.

Alle relevante felter skal fylles ut.

SPØRSMÅL	Beskrivelse	SVAR
SYSTEMINFORMASJON		
Systemnavn og versjon	Datasystemets navn	Visma Enterprise
	Datasystemets versjon	11.03.2017
Systemet tatt i bruk dato	Dato dd.mm.yyyy	01.01.1989
Systemet avsluttet dato(*)	Ev. dato dd.mm.yyyy	
Systemleverandør	Navn på firma	Visma
	Navn på kontaktperson	Gina Grønberg
Lovhjemmel	Er systemet opprettet med hjemmel i lov/forskrift? Hvis ja, oppgi spesifikk hjemmel	Kommuneloven og bokføringsloven
Forløpere?	Har systemet hatt forløpere? Hvis ja, oppgi navn	Nei
Konverterte data	Er det konvertert data fra gammelt system og inn i nåværende løsning? (ja/nei) Gjelder ikke ordinær oppgradering.	Ja
	Hvis ja – Fra hvilket system? Navn på systemet	Uniqe
Ev. gammelt system som det er konvertert fra	Er det gamle systemet avlevert til arkiv? (ja/nei)	Nei
	Eksisterer den gamle databasen? (ja/nei)	Nei
Er det foretatt kassasjon i systemet?	Dersom hele eller deler av databasens innhold er slettet en eller flere ganger. (Beskriv)	Slettet gamle regnskap som er mer enn 10 år.
Relasjoner til andre system		
Innhenting av informasjon	Hvordan legges informasjon inn i systemet? Hentes informasjon fra andre systemer eller elektroniske skjema, og/eller legges informasjonen inn manuelt? (beskriv)	Se eget vedlegg med flytskjema.
	Hvis informasjon legges inn manuelt, oppdaterer andre enn enheten(e) systemet? Hvis ja, oppgi hvem.	Se eget vedlegg med flytskjema.

	<i>Hvis informasjon hentes fra andre (interne) systemer, oppgi navn på system og hva slags informasjon som hentes fra systemet</i>	Se eget vedlegg med flytskjema.
	<i>Hvis informasjon hentes fra eksterne systemer, oppgi hvem som er systemeier</i>	Se eget vedlegg med flytskjema.
Overføring av informasjon	<i>Overføres det informasjon fra systemet til andre systemer? Hvis ja, oppgi navn på system, navn på systemeier og hva slags informasjon som overføres. Legg gjerne ved en modell som viser datautvekslingen mellom systemene.</i>	Se eget vedlegg med flytskjema.

SPØRSMÅL	Beskrivelse	SVAR
ADMINISTRATIV SYSTEMINFORMASJON		
Brukergruppe	<i>Hvem som bruker systemet, for eksempel "Saksbehandlere ved NN kontor"</i>	Stor brukergruppe, med avgrensning til flere roller og ansvar ihh til attestasjon- og anvisningsfullmakter.
Har systemet egen brukeradministrasjon?	<i>Finnes tilgangsstyring med ident/passord (ja/nei)</i>	Ja, med single sign-on
	<i>Single sign-on (ja/nei)</i>	Ja
	<i>Ev. beskriv brukertilgang</i>	
Arkivleder for Gran kommune		Dokumentsenteret v/ Brit Kirsten Rækstad
Systemeier		Økonomisjef
Systemansvarlig		Fagansvarlig regnskap
Driftsansvarlig		IKT avd
Lisensinnehaver (avdeling/organisasjonshet)	<i>Navn på lisensinnehaver, ev. den som har kontroll med lisensene</i>	Gran kommune (Økonomisjef)
Ant. Lisenser/brukere	<i>Ca. hvor mange lisenser (ant.)</i>	1 kommunelisens, ca 230 brukere
Systemdokumentasjon/ Driftshåndbok	<i>Finnes på papir (ja/nei)</i>	Nei
	<i>Finnes elektronisk (ja/nei)</i>	Ja. Enten via Hjelp funksjonen i systemet eller på Community.
Brukerdokumentasjon	<i>Finnes på papir (ja/nei)</i>	Nei
	<i>Finnes elektronisk (ja/nei)</i>	Ja. Enten via Hjelp funksjonen i systemet eller på Community
	<i>Dersom dokumentasjon / brukerhåndbok finnes, skal det oversendes arkivet, enten i digital eller papirform – gjelder systemer hvor data avleveres og skal gjenbrukes av depot. Ikke aktuelt for NOARK-baserte systemer.</i>	
Merknader	<i>Tilleggsinformasjon (beskriv)</i>	Ingen arkiv avlevering og heller ikke avlevering av system og bruker dokumentasjon

SPØRSMÅL	Beskrivelse	SVAR
FUNKSJON OG INFORMASJON I SYSTEMET		
Formål og hovedfunksjon	<i>Hva er systemets formål? Hva brukes systemet til?</i> <i>Hva dokumenteres/registreres i systemet? (beskriv)</i>	Visma Enterprise inneholder mange moduler som til sammen dekker kommunens behov for digital håndtering og lagring av økonomiske transaksjoner, samt lønn og innkjøp. Økonomiske transaksjoner, leverandører og kunder.
Journalføring	<i>Har systemet funksjon for journalføring? (ja/nei)</i>	Nei
Lagring av informasjon	<i>Kun elektronisk (sett kryss)</i>	
	<i>Alt blir tatt ut på papir (sett kryss)</i>	
	<i>Både elektronisk og på papir (sett kryss)</i>	X
Lagres informasjon andre steder enn i systemet?	<i>Hvis ja, oppgi hvor informasjonen finnes: eks. andre systemer, papirarkiver, osv. (beskriv)</i>	Eget papirarkiv på økonomiavdelingen, samt fjernlagring i kjeller på rådhuset.

SPØRSMÅL	Beskrivelse	SVAR
TEKNISK OG ARKIVTEKNISK INFORMASJON		
Databaseplattform	<i>For eksempel Oracle, MSSQL mv. (beskriv)</i>	MSSQL
Lokalisering/plassering	<i>Hvor løsningen er teknisk lokalisert, for eksempel adm. sone, sikret sone, web, frittstående PC (beskriv)</i>	IKT avd serverrom, samt backup lokalt, samt fjernbackup hos Move
Dokumenter	<i>Produseres/tilknytted dokumenter i systemet, for eksempel inngående/ utgående brev, pasientjournal, rapport, vedtak? (beskriv)</i>	Nei, men det produseres fakturaer til kunder i systemet.
Dokumentformat	<i>Hva slags format har dokumentene, for eksempel doc, xls, pdf (beskriv)</i>	Fakturablanketter i eget format, eventuelt i PDF format.
Arkivformat	<i>Konverteres dokumenter til godkjent arkivformat i tråd med forskrift? Se lenke 1) nedenfor om arkivformat (ja/nei)</i>	Ikke i hh til arkivforskriftene, men det tilfredsstillende økonomiforskriftene.
Lokalisering/arkivering av dokumentene	<i>Hvor lagres dokumentene? For eksempel: i basen, på U-området mv.</i>	I databasen

SPØRSMÅL	Beskrivelse	SVAR
OFFENTLIGHETSVURDERING/MELDEPLIKT		
Dersom deler av systemet er gradert, konsesjonsbelagt, underlagt taushetsplikt eller av andre grunner unntatt for offentlighet, skal det informeres særskilt om dette.		
Registerdata/person-opplysninger	<i>Inneholder systemet offentlige personopplysninger (data)</i>	Ja
Personopplysningsloven	<i>Inneholder systemet sensitive personopplysninger, som opplysninger om helse, rase, politiske eller religiøse oppfatninger, seksuelle forhold, straffbare forhold, mv.? (ja/nei)</i>	Lønnsmodulen inneholder opplysninger om påleggstrekk og andre trekk fra namsmannen
Meldeplikt	<i>Er meldeplikten oppfylt?(ja/nei) Alle system som inneholder personregister skal meldes til Datatilsynet, uavhengig av innhold for øvrig.</i>	Vet ikke sikkert men antar at dette er meldt for mange år siden.
	<i>Sist meldt (dato)</i>	Antatt før 2010.

INFORMASJON OM UTFYLING AV SKJEMA - Kontaktperson for avklaring -			
Ansvarlig virksomhet	Morten Gausen	Tjenesteområde	Økonomi og IKT
Utfylt av	Morten Gausen	Dato	03.11.2017
E-post adresse	Morten.gausen@gran.kommune.no	Telefon	97 98 14 17

1) Forskrift om utfyllende tekniske og arkivfaglige bestemmelser om behandling av offentlige arkiver - VIII. Bestemmelser om elektronisk arkivmateriale som avleveres eller overføres som depositum til ... - Lovdata

Endringshåndtering av faste og variable data.

Variable data.

Endring av variable data skjer løpende eller periodisk i alle Visma enterprisemodulene. Dette skjer på bakgrunn av attesterte og anviste dokumenter. Det gjennomføres av autorisert personale i personal- eller økonomiavdelingen.

Kultur og barnehage har tilgang til å registrere variable data i eBilag i henhold til fullmaksstruktur der oppgavetyper attesteres og anvises før den overføres til økonomi.

I budsjettmodulen registrerer/endrer alle virksomhetene/stabene sine egne data i henhold til fullmaksstruktur.

Faste data.

Faste data og grunndata endres kun av autorisert personale ved økonomi- og personalavdelingen i henhold til fullmakt og tildelt rolle.

Overføring av data.

Data overføres fra forsystemer/moduler som vist i oversikt over systemer og moduler. Det er variable data som overføres. Dataene importeres av autorisert personell i økonomi- og personalavdelingen.

Import av data fra

- Visma eBilag (med unntak av kultur og barnehage)
- Visma inn- og utlån
- Procasso
- Visma Budsjett
- Visma Fakturering
- Visma Fakturabehandling
- Visma HRM
- Nettbank bedrift

til Visma økonomi gjennomføres av autorisert personell med fullmakt og tildelt rolle i økonomi.

Samme personale har ansvar for kontroll og overvåking av at data importeres til riktig tid og at alle data til overføring importeres.

Import fra

- Visma skanning
- Visma eHandel
- Visma aksesspunkt
- IBX eHandelsplattform

til Visma fakturabehandling skjer av autorisert personale i økonomiavdelingen. Samme personale har ansvar for kontroll og overvåking av at data importeres til riktig tid og at alle data til overføring importeres. Import fra Visma eHandel er styrt av fullmaksstruktur i Visma enterprise. Import fra Visma skanning skjer av autorisert personale fra dedikert PC med brukertilganger. Import fra Visma

aksesspunkt og IBX ehandelsplattform skjer via integrasjon som kjøres til faste tider via programserver.

Import fra

- Visma Familia
- Visma Velferd

til Visma økonomi skjer av autorisert personale i økonomiavdelingen etter attestert og anvist bilag. Samme personale har ansvar for kontroll og overvåking av at data importeres til riktig tid og at alle data til overføring importeres.

Import fra

- Visma DVPro
- KomTek
- Visma flyt skole
- Visma oppvekst barnehage
- SpeedAdmin
- Visma Profil

til Visma økonomi skjer av autorisert personale i økonomiavdelingen etter beskjed fra respektiv virksomhet i form av epost som inneholder totalsum på overført fil. Eposten lagres som PDF og legges som vedlegg på den importerte filas bunkenummer, den første bunken ved hver fakturering. Import fra Visma Profil skjer til fastsatt tid hver måned av personale i økonomiavdelingen. Overføring av fakturagrunnlag skjer etterskuddsvis hver måned og virksomhet Helse og omsorg kjenner de frister som gjelder for registrering av fakturagrunnlag i Profil.

Samme personale har ansvar for kontroll og overvåking av at data importeres til riktig tid og at alle data til overføring importeres.

Oversikt over egne datasystemer som leverer data til regnskapssystemet og tilhørende dataflyt

Tegnforklaring:

- Forsystem** til Visma Enterprise
- Visma Enterprise**
- Visma Økonomi
- Nettbank
- Innføring**
- IBX

