



Selbu kommune

Arkivinstruks for Selbu flyktningetjeneste

16.10.2017

Arkivinstruksen er godkjent 16.10.2017

Innhold

Organisering:	2
Lowverk:	2
1. Visma arkivkjerne:	2
1.1. Oppfølging og kontroll av arkivkjernen:	3
2. Daglige post- og arkivrutiner:	3
2.1. Mottak og fordeling av post:	3
2.2. Åpning, sortering og arkivavgrensning av inngående post:	3
2.3. Journalføring av inngående post:	4
2.4. Journalføring og ekspedering av utgående post:	4
2.5. Saksbehandling:.....	4
2.6. Ekspedering av utgående brev:	4
3. Arkivrutiner for Flyktningetjenestens fagsystem Visma Velferd Flyktning:.....	4
3.1. Generelt om Visma Velferd Flyktning.....	4
3.2. Skanning med dokumentimport av innskannet fil	5
3.3. Hva blir arkivert, når?	5
3.3.1. Ferdigstilling av brevjournal, inngående og utgående dokumenter	6
3.3.2. Ferdigstilling av personjournal	6
3.3.3. Ferdigstilling av vedtaksdokument.....	7
3.3.4. Arkivering ved stopp av vedtak	7
3.3.5. Ferdigstilling av planer	8
3.3.6. Ferdigstilling av sms og/eller epost	8
3.3.7. Automatisk arkivering av fravær	8
3.3.8. Hvordan få oversikt over «ikke ferdigstilte»	9
3.3.9. Diverse oppdateringer i fagsystem som medfører oppdateringer i arkivkjernen	10
3.3.10. Hvordan få oversikt over om arkivering har feilet.....	10
3.4. Avslutning av klientmappe i fagsystem og Arkivkjernen	10
3.5. Ekspedering av utgående brev via digital post:.....	11
4. Arkivrutiner for Flyktningetjenestens emnesaker i Sakarkiv-systemet:	13
5. Overgang fra papirarkiv til elektronisk arkiv:	13
6. Bevaring av arkiver	14
6.1. Krav til oppbevaring av arkiv	14
6.2. Arkivperioder – periodedeling av arkivet for papirarkiv	14
6.3. Arkivperioder – periodedeling av elektroniske arkiver	14
7. Arkivserier for Flyktningetjenesten	15
Vedlegg 1 – Ordforklaringer	16
Vedlegg 2 – Rutine for Skanning og dokumentimport Flyktningetjenesten.....	18

Organisering:

Flyktningetjenesten i Selbu kommune ble etablert som egen enhet i 2002 og underlagt Sektor Oppvekst. Før den tid hadde vi en flyktningekoordinator ansatt i Helse- og sosialtjenesten. Tjenesten hadde papirarkiv frem til 8.5.2008, da ble kommunens sak/arkiv system Ephorte tatt i bruk for elektronisk lagring av dokumentasjon.

Flyktningetjenesten startet opp med fagsystemet Visma Velferd Flyktning (Omtalt som fagsystem i denne instruksen) 01.03.2017. I en overgangsperiode vil det ligge dokumenter i Fagsystemet og i ePhorte

Alle personmappene for flyktninger i Ephorte er kvalitetskontrollert og avsluttet.

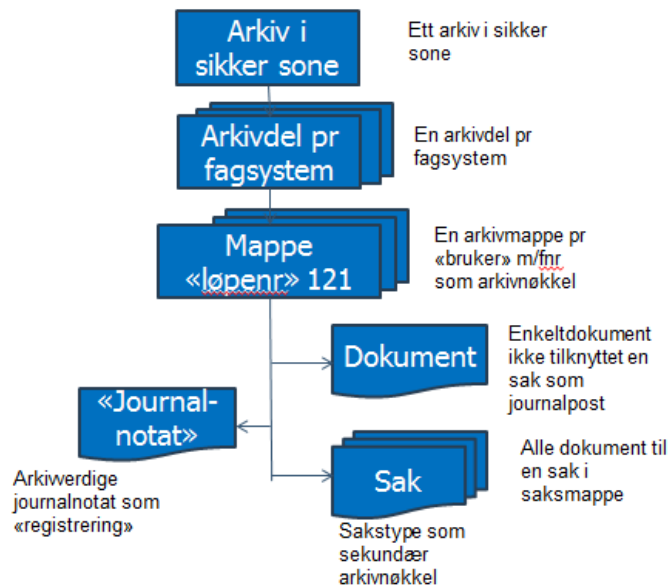
Lovverk:

Det viktigste lovverket som påvirker arkivarbeidet i flyktningetjenesten er Lov om arkiv av 1992 og forskrift om offentlige arkiv av 1998 (Arkivloven med forskrifter). Videre har vi Forvaltningsloven, Offentlighetsloven, Personopplysningsloven og Lov om introduksjonsordning og norskopplæring for nyankomne innvandrere. Disse lovene danner det juridiske grunnlaget for flyktningetjenestens informasjonshåndtering.

1. Visma arkivkjerne:

Visma arkivkjerne (Omtalt som arkivkjerne i denne instruksen) er en godkjent Noark5 arkivkjerne som forvaltes av sentralt arkiv.

Arkivkjernen inneholder et arkiv i sikker sone med en arkivdel for hvert fagsystem i sikker sone. Arkiv/arkivdel samt klassifikasjonssystem pr arkivdel blir satt opp når fagsystemene blir koblet til arkivkjernen første gang.



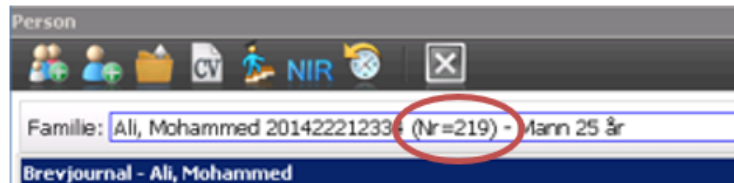
Arkivkjernen har funksjonalitet for periodisering av arkivdeler, deponering og til slutt endelig avlevering til arkivdepot.

I arkivkjernen i arkivdel flyktning opprettes en klientmappe pr. bruker (person) som er registrert inn i fagsystemet som øverste nivå.

Brevjournaler arkiveres som journalposter i klientmappen med tilhørende metadata iht Noark5-standarden. Personjournaler arkiveres som registreringer (tidl. forenklet registrering) i klientmappen.

Vedtak arkiveres i egen saksmappe for hver sak under den enkelte persons klientmappe.

MappedID i arkivkjernen = Intern ID i fagsystemet, Et internt løpenr som tildeles automatisk fortløpende for hver registrerte person.



1.1. Oppfølging og kontroll av arkivkjernen:

Det er sentralt arkiv som har systemansvar og registrerer hvem som har tilgang til arkivkjernen og lesetilgang til de forskjellige arkivdelene.

Sentralt arkiv har hovedansvar for å sjekke at dokumenter lagres korrekt i arkivkjernen og at servicen mellom fagsystem og kjernen er oppe og går. De har egne rutiner for dette.

Systemansvarlig i flyktningetjeneste har i tillegg en månedlig sjekk på at overføringen fra fagsystemet er ok og gir beskjed til sentralt arkiv om så ikke er tilfelle.

Ved endringer av systemansvar i enheten må sentralt arkiv varsles.

2. Daglige post- og arkivrutiner:

Det er de daglige post- og arkivbehandlingsrutinene som legger grunnlaget for om kommunen skal kunne etterleve kravene som lovverket og offentligheten/allmennheten stiller til dokumentasjon og informasjon.

Rutinene nedenfor er basert på arkivloven med forskrifter og tar utgangspunkt i den kommunale hverdagen.

Selbu kommune er definert som et organ med en journalenhet.

Kommunens arkivleder er arkivfaglig leder for sentralt arkiv.

Personale med ansvar for arkivforvaltning er tilsluttet arkivtjenesten i kommunen.

Arkivleder er faglig overordnet arkivpersonalet.

2.1. Mottak og fordeling av post:

Post som blir sendt pr. post, digitalt eller levert til kommunen blir sortert i sentralt arkiv. Post til Flyktningetjenesten blir arkivvurdert og skannet i hht rutinene i arkivinstruksen.

E-post og telefax skal behandles på lik måte som annen post.

2.2. Åpning, sortering og arkivavgrensning av inngående post:

Posten åpnes og sorteres i arkivverdige- (sakspost) og arkivverdige post (informasjonspost). Post merket Flyktningetjenesten åpnes og arkivvurderes på lik linje med annen post, også post sendt direkte til avdelingen.

Som **arkivverdige** post regner vi trykksaker, offentlige publikasjoner, rundskriv, utskrifter, kopier fra andre organ og annet mangfoldiggjort materiale som ikke fører til saksbehandling eller er

viktig som dokumentasjon. Informasjonsposten skal holdes atskilt fra arkivet.

Som **arkivverdig** post regner vi post som blir gjenstand for saksbehandling (saksdokumenter etter offentlighetsloven) og annen post som inneholder vesentlig dokumentasjon. Saksposten går til stempling og journalføring.

Regninger, fakturaer og rutinemessig korrespondanse om regnskap skal gå direkte til rette vedkommende uten journalføring.

2.3. Journalføring av inngående post:

All inngående sakspost vedr. klienter skal skannes og journalføres i fagsystemet i hht denne arkivinstruks. Det kan også arkiveres på forbindelser.

Sakspost vedr emne skal journalføres sentralt i sak/arkiv-systemet i hht rutiner og registreringsregler for Selbu kommune.

2.4. Journalføring og ekspedering av utgående post:

All utgående post vedr. klienter skal registreres og journalføres i fagsystemet i hht denne arkivinstruks.

Utgående dokumenter som krever parafering i hht arkivinstruks skal elektronisk godkjennes av leder i fagsystemet.

Sakspost vedr. emne SKAL registreres og journalføres sentralt i sak/arkiv-systemet (ePhorte) i hht rutiner og registreringsregler for Selbu kommune.

Opplysninger som er unntatt offentlighet skal aldri sendes med sms eller epost, men kan sendes med digital post.

2.5. Saksbehandling:

Saksbehandlerne spiller en viktig rolle for at arkivet skal fungere som en oppdatert og effektiv informasjonsbase. Saksbehandlerne er ansvarlig for at saken blir dokumentert i hht arkivinstruksen og at dokumentene de jobber med blir journalførte i riktig system og arkivlagte i elektronisk arkiv i hht denne arkivinstruks.

2.6. Ekspedering av utgående brev:

Fagsystemet er koblet opp mot KS FIKS, med mulighet for å ekspedere brev digitalt.

Det er saksbehandler som må ta stilling til om mottaker er i stand til å motta digital post.

Nye flyktninger må kanskje få personlig levert brevet sammen med en tolk/tolkning.

3. Arkivrutiner for Flyktningetjenestens fagsystem Visma Velferd

Flyktning:

Rutinene tar for seg hvilke dokumenter som produseres i saksbehandlingen og hvordan man sikrer at dette overføres til arkivkjernen sammen med bevaringsverdig informasjon.

Rutinene er knyttet til fagsystemet da det er her man kan velge hvilke dokumenter som overføres til arkivkjernen og således til depot. Det er ikke mulig å gjøre et utvalg blant dokumenter i arkivkjernen ved deponering.

Disse rutinene beskriver samhandlingen Visma Velferd Flyktning og Arkivkjernen.

3.1. Generelt om Visma Velferd Flyktning

Visma Velferd Flyktning er en del av produktgruppen Velferd i Visma, som også inneholder produkter for voksenopplæringen og sosialtjenesten. Modulen for voksenopplæring kan være fullt integrert med flyktning der dette er praktisk mulig og ønskelig, men kan også benyttes helt atskilt av flyktning som et selvstendig system. I Selbu kommune er flyktning og voksenopplæring

atskilt med egne arkivdeler i arkivkjernen. Denne instruks omhandler kun den delen som gjelder flyktningetjenesten.

Flyktning: Denne modulen inneholder all standard funksjonalitet som er spesiell for flyktning, dvs. det som ikke er felles med voksenopplæringen.

Voksenopplæring: Dekker de behovene som voksenopplæringen har for registrering rundt sine elever: sette opp kurs, deltakere på kurs, lage frammøtelister, registrere fravær, osv.

Sosialtjenesten NAV : Kan få innsyn via deltakerkort når hhv flyktning og/eller voksenopplæring har merket dokumentene for "Vis på deltakerkort".

Prinsippet for overføring til arkivkjernen er at all bevaringsverdig informasjon/dokumentasjon overføres til arkivkjernen. Saksbehandler sørger selv for arkiveringen ved å følge fastlagte saksbehandling- og arkivrutiner.

I arkivkjernen i arkivdel flyktning opprettes, ved første gangs arkivering en klientmappe pr. bruker (person) som er registrert inn i fagsystemet som øverste nivå. Brevjournaler arkiveres som journalposter i klientmappen med tilhørende metadata iht Noark5-standarden. Personjournaler arkiveres som registreringer (tidl. forenklet registrering) i klientmappen. Vedtak arkiveres i egen saksmappe for hver sak under den enkelte persons klientmappe.

Når en person avsluttes i fagsystemet blir også klientmappen til personen i arkivkjernen avsluttet.

3.2. Skanning med dokumentimport av innskannet fil

For å få et komplett helelektronisk arkiv er det viktig å ha gode rutiner for skanning av inngående dokumenter og ferdigstilling av utgående dokumenter.

I Selbu kommune skannes og importeres dokumentene til fagsystemet ved sentralt arkiv.

For skanning og dokumentimport se *vedlegg 2 – Rutine for Skanning og dokumentimport Flyktningetjenesten*.

3.3. Hva blir arkivert, når?

For at arkivdanning skal skje fra fagsystem til arkivkjernen, så krever dette at avhaking for «Ferdigstilt» er utført. Arkivservicen returnerer dato og klokkeslett til fagsystemet når arkiveringen er vellykket. Om dette ikke dukker opp, gi beskjed til sentralt arkiv.

Personjournal overføres til arkivkjernen som type «Registrering», dvs. med mindre metadata lagret. Alt som har med korrespondanse å gjøre, brev og sms som har en avsender eller mottaker, blir overført til Arkivkjernen som «Journalpost». Både type Registrering og type Journalpost er iht Noark5-standarden.

Ferdigstilling er viktig av følgende grunner:

- Du unngår restanser.
- Dokumentet blir låst for endring.
- Dokumentet arkiveres i Arkivkjernen.
- Om det er et utgående dokument og du velger å sende via digital post, blir brevet sendt.
- Det er viktig å dokumentere gode rutiner på dette i forbindelse med tilsyn.

Ved overføring fra fagsystem til arkivkjernen blir dokumentet lagret i PDF/A format som er et godkjent arkivformat for langtidslagring. I prosessen med arkivering har dokumentet vært igjennom en ISO-validering for å sikre at PDF/A dokumentet lagres og oppbevares i hht ISO

standard ISO 14571 OAIS.

3.3.1. Ferdigstilling av brevjournal, inngående og utgående dokumenter

Når dokumentet er importert eller brevet er ferdig skrevet må brevjournal ferdigstilles. Om det i hht delegasjonsreglementet kreves at dokumentene godkjennes av leder må dette gjøres elektronisk i fagsystemet. Der det ikke er mulig å sende på godkjenning, må leder inn å ferdigstille brevjournalen.

The screenshot shows a software interface for managing documents. The main window is titled 'Person' and contains a sub-window 'Brevjournal - Ali, Mohammed'. The interface is divided into several sections:

- Retning og datering:** Includes radio buttons for 'Inngående', 'Utgående', and 'Internt', and a checkbox for 'Viktig'. Fields for 'Mottatt' (01.03.2014), 'Journalnr' (2014), and '468' are visible.
- NIR status (aktuelt for inngående og internt):** Includes a checked checkbox 'Endring av NIR status', 'Aktivitet' (Norsk og samf.kunnskap 300 t), 'NIR status' (Søknad fremsatt 300 t), and 'Status dato' (01.03.2014).
- Adressat:** 'Fra' field contains 'Mohammed Ali, Sjøgata 55, 6065 ULSTEINVIK'. 'Til' field contains 'VSW/hmy' and 'v/Harry Myrene'.
- Arkivinformasjon:** Includes 'Dokumentdato' (01.03.2014), 'Avskrivingsdato' (01.04.2014), 'Avskrivingsmåte', 'Arkivkode', and 'Klassifikasjon'. The 'Ferdigstilt' checkbox is checked and circled in red, with the date '01.04.2014' and name 'Harry Myrene' next to it.
- Gjelder:** 'Type' dropdown, 'Overskrift' (Søknad om), and checkboxes for 'Kun for denne virksomhet' and 'Vis på deltakerkort'.
- Oppfølging:** Includes a checked checkbox 'Følg opp', 'Opplysning' (Behandle innskannet dokument), and 'Frist' (01.04.2014).

At the bottom, it says 'NB! Dokumentet er låst og kan ikke redigeres.' and '(Opprettet av 'Demo voksenopplæring')'.

3.3.2. Ferdigstilling av personjournal

Når personjournalen er ferdig skrevet må den ferdigstilles.

Det er mulig å produsere en personjournal basert på informasjon i notat-feltet og på dokumentmaler.

Dersom bare notat-feltet er benyttet for å skrive personjournalen, genereres et pdf/a dokument som lagres inne i arkivkjernen og som viser innholdet i personjournalen.

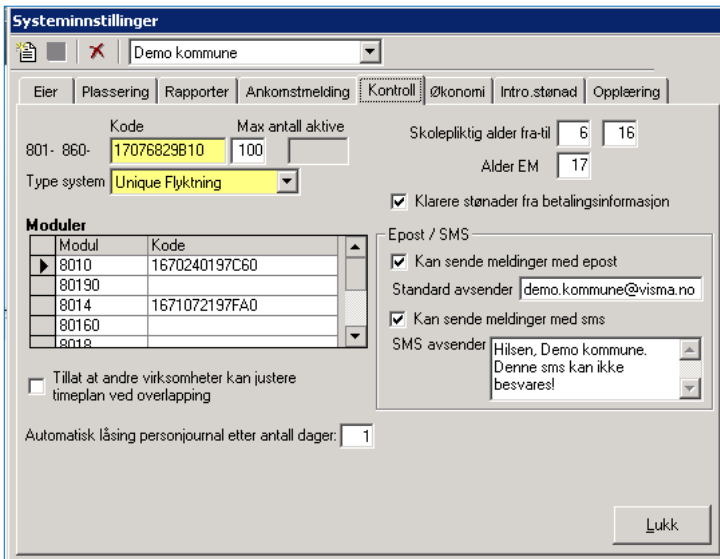
The screenshot shows a software interface for managing notes. The main window is titled 'Notat - Ali, Mohammed ALI'. The interface is divided into several sections:

- Datering:** 'Dato' (02.05.2014), 'Klokkeslett' (10:38), and 'Mal' dropdown.
- Angår:** 'Til' (Mohammed ALI ALI) and 'Forfatter' (VSW/hmy, Harry Myrene).
- Arkivinformasjon:** 'Klassifikasjon' (Unntt.off.I § 13.1_Forv..loven § 13).
- Oppfølging:** 'Følg opp' checkbox, 'Oppfølging' field, and 'Frist' field.
- Gjelder:** 'Type' dropdown, 'Emne' (Tif. vedr. ønske om å endre deltakelse på kurs), and 'Notat' (Ønsker å bytte til...). Checkboxes for 'Kladd', 'Ferdigstilt', and 'Kun for denne virksomheten' are visible.

At the bottom, it says 'Arkivert 02.05.2014 10:40:51', 'Manuelt ferdigstilt', and '02.05.2014'. '(Opprettet av 'Demo voksenopplæring')'.

I fanen Kontroll inne på systeminnstillinger har Selbu kommune aktivisert automatisk

ferdigstilling av personjournaler til 7 dager etter datert/opprettet. Dette for å sikre at alle personjournaler blir ferdigstilt og dermed arkiverte. Personjournal merket som «Kladd» blir aldri automatisk ferdigstilt. Under «Oppfølging journal» kan man velge å se de merket som Kladd, slik at kladdemerket kan tas bort når man blir ferdige med personjournalføringen.

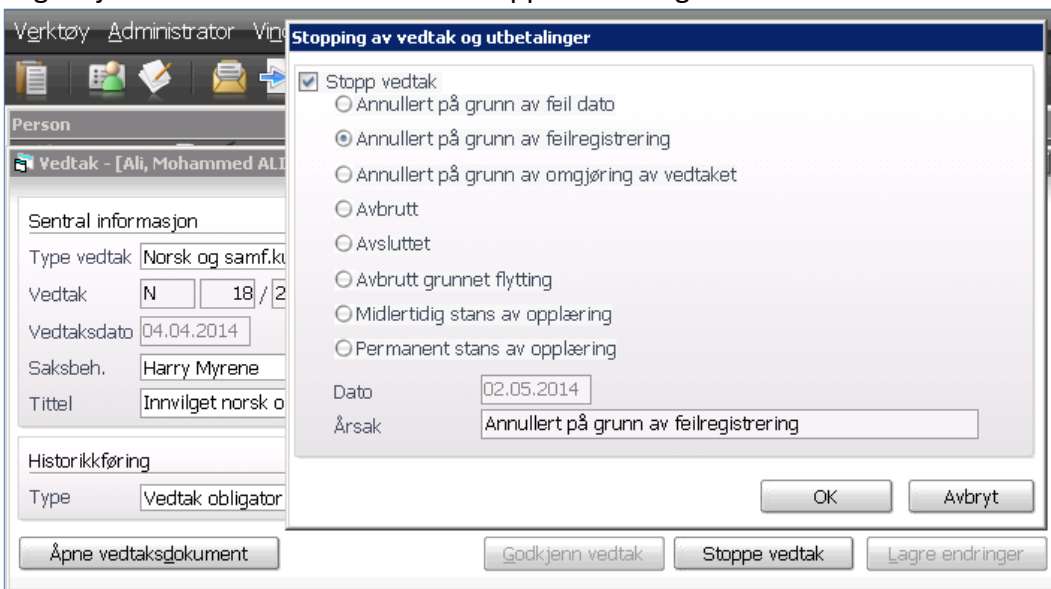


3.3.3. Ferdigstilling av vedtaksdokument

Når vedtak godkjennes i vedtaksfanen ferdigstilles automatisk brevjournalen tilhørende vedtaket (selve vedtaksdokumentet) og dokumentet blir automatisk arkivert. Det opprettes en egen saksmappe i klientmappen for hvert vedtak.

3.3.4. Arkivering ved stopp av vedtak

Et godkjent vedtak kan merkes som stoppet med angitt årsak.



Vindustittel i vedtak viser om vedtaket er stoppet/annullert og årsaken til dette

Selve arkiveringen overføres til arkivkjernen som en «Registrering» som knyttes til saksmappen for det opprinnelige vedtaket som ble annullert. Pdf/a dokumentet dokumenterer årsaken til at vedtaket ble stoppet.

3.3.5. Ferdigstilling av planer

Når planer opprettet i fanen "Planer" godkjennes og blir låst, så ferdigstilles automatisk brevjournalen tilhørende planen (selve plandokumentet) og dokumentet blir automatisk arkivert. Selbu kommune legger individuelle planer inn under fanen «Vedtak»

3.3.6. Ferdigstilling av sms og/eller epost

Når sms eller epost sendes fra fagsystemet, så blir disse automatisk ferdigstilt i brevjournalen. Ved arkivering blir innholdet i selve sms'en eller epost'en generert opp som et pdf/a-dokument tilknyttet journalposten med dokumenttype sms eller epost som arkiveres i arkivkjernen. Det må ikke sendes sensitiv informasjon via sms.

Eksempel på sendt sms i fagsystemet:

3.3.7. Automatisk arkivering av fravær

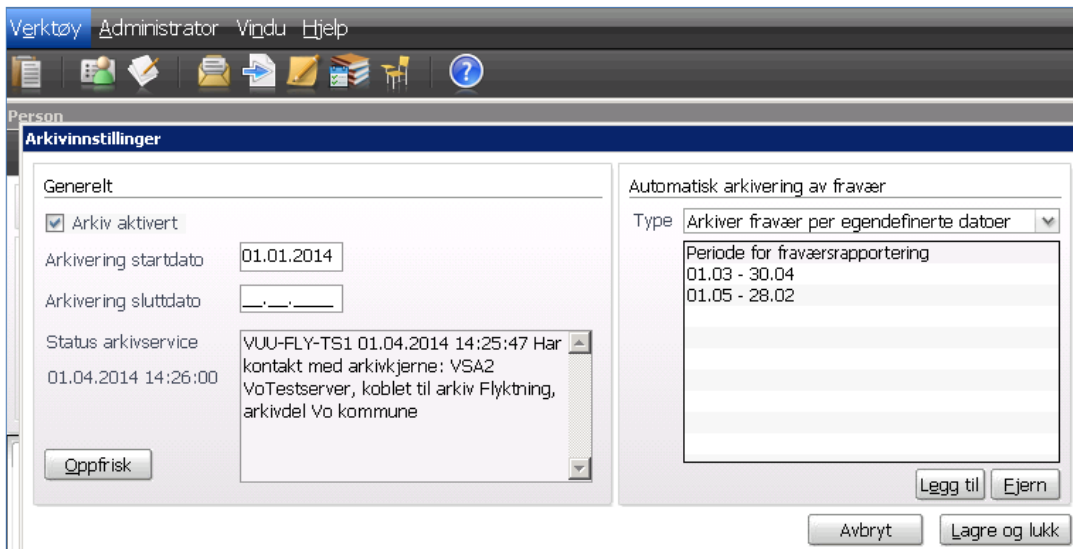
Rutine for føring av fravær må utarbeides – Lærere fører fravær for Voksenopplæringen og Flyktningetjenesten fører fravær for resten

Flyktningetjenesten vil skanne timelister - alt ugyldig fravær krever vedtak om trekk i tilskudd.

Under "Arkivinnstillinger" kan hver virksomhet legge inn sine regler for automatisk arkivering av fravær. Dvs. flyktningetjenesten og voksenopplæringen kan hver for seg bestemme hvordan de

ønsker å få arkivert fraværet sitt.

Når en person avsluttes i en virksomhet, genereres automatisk en «Fravær sluttrapport» som viser alt fraværet personen har hatt i den tiden han/hun har vært aktiv i virksomheten. Dersom man i tillegg ønsker å dokumentere fravær underveis, kan dere velge type «Arkiver fravær for egendefinerte datoer» inne i Arkivinnstillinger. Når perioden er ute blir det generert opp en fraværsrapport for periode xx.xx.xx – xx.xx.xx pr elev/introdeltaker som også går til arkivet. Selbu kommune har valgt å arkivere pr. mnd.

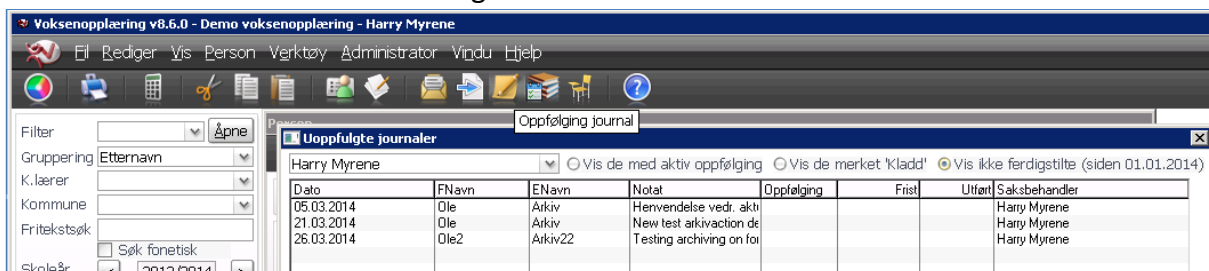


Automatisk fravær genereres opp som en personjournalføring i fagsystemet, med tilhørende dokument som inneholder selve fraværsrapporten.

Valgt person i nedtrekksmenyen «Saksb.» blir stående som saksbehandler på fraværsrapporten. Personjournalføringen blir automatisk merket som ferdigstilt og dermed også arkivert. Dersom man registrerer/endrer fravær for perioden etter at periodisk fraværsrapport er generert, blir siste fraværsrapport generert på nytt og oppdatert i fagsystemet og i arkivkjernen.

3.3.8. Hvordan få oversikt over «ikke ferdigstilte»

I fagsystemet under funksjonen «Oppfølging journal» er det et valg for «Vis ikke ferdigstilte siden ...» Dato er datoen arkivkoblingen ble iverksatt hos oss 01.03.2017.



Arkivkjernen har en egen funksjon for å vise «Ikke arkiverte» som i praksis viser alle brevjournalføringer og personjournalføringer som enda ikke er ferdigstilte (fra og med dato arkivering er aktivert). Men det er flyktningetjenesten som er ansvarlig for restansekontroll i egen enhet.

Øverst i «ikke arkiverte» listen vises når denne oversikten sist ble oppdatert. Kommunen kan velge hvor ofte man ønsker oppdatering av ikke arkiverte, normalt bør en gang pr dag på et gitt kl.slett dekke behovet.

VISMA® Påløget

Hjem Arkiv Administrasjon |

Arkivinnhold > Ikke arkiverte ?

Flyktning og Voksenopplæring ▾ Vo kommune ▾

Sist oppdatert: 02.05.2014 12:19:49

Type	Tittel	Beskrivelse	Opprettet	av
Journalpost	N-19/2014 Innvilget norsk og samfunnskunnskap 300 t	Mappe=1, Id=2014/765, Ut Brev	01.05.2014	mdAdmin
Journalpost	Brevjournal vo	Mappe=1, Id=2014/757, Ut Brev	30.04.2014	Arthur Almønning
Journalpost	Skal vises i ikke arkiverte	Mappe=186, Id=2014/612, Ut Brev	16.04.2014	mdAdmin
Journalpost	N-8/2014 Innvilget norsk og samfunnskunnskap 600 t	Mappe=134, Id=2014/195, Ut Brev	28.02.2014	Ove Rune Driveklepp
Journalpost	N-9/2014 Innvilget norsk og samfunnskunnskap 600 t	Mappe=100, Id=2014/197, Ut Brev	28.02.2014	Bård Jovik
Journalpost	B-3/2014 Innvilget behovsprøvet opplæring	Mappe=192, Id=2014/106, Ut Brev	01.02.2014	Arthur Almønning
Journalpost	N-3/2014 Innvilget norsk og samfunnskunnskap 300 t	Mappe=192, Id=2014/105, Ut Brev	01.01.2014	Arthur Almønning

< << 1 / 1 >> > 1 - 7 / 7

3.3.9. Diverse oppdateringer i fagsystem som medfører oppdateringer i arkivkjernen

Ved endring av navn på person oppdateres tittel på mappe inne i arkivkjernen

Ved endring av fødselsnr på person oppdateres fødselsnr som klassering inne i arkivkjernen

Ved endring av Dufnr på person oppdateres beskrivelsen i mappen inne i arkivkjernen

3.3.10. Hvordan få oversikt over om arkivering har feilet...

Det finnes en funksjon både i fagsystemet og i arkivkjernen for oppfølging av arkivering som har feilet.

Menyvalg Verktøy i arkivkjernen har et valg for «Arkivlogg» (for systemansvarlig).

Klikk evt. på linjen og du får mer detaljerte forklaringer under detaljer nederst. Du kan velge å markere teksten i detaljer, klikke på «Kopier»-knappen og lime teksten inn i eksempelvis en supportsak.

Arkivlogg

Vis for: Alle Aktiv person

Status arkivservice: VUU-FLY-TS1 01.04.2014 14:41:18 Har kontakt med arkivkjerner: VSA2 VoTestsarver, koblet til arkiv Flyktning, arkivdel Vo kommune

Marker alle

Dato	Handling	Melding	Gjelder
<input type="checkbox"/> 15.03.2014	Stoppet vedtak	Kunne ikke arkivere journal for stoppet vedtak	IntroNorsk, Test1: Innvilget norsk og samfunnskunnskap 600 t
<input type="checkbox"/> 15.03.2014	Stoppet vedtak	Kunne ikke arkivere journal for stoppet vedtak	Kabole, Abdi Dahir: Innvilget norsk og samfunnskunnskap 300 t
<input type="checkbox"/> 15.03.2014	Stoppet vedtak	Kunne ikke arkivere journal for stoppet vedtak	Kabole, Abdi Dahir: Innvilget norsk og samfunnskunnskap 300 t
<input type="checkbox"/> 15.03.2014	Stoppet vedtak	Kunne ikke arkivere journal for stoppet vedtak	Kabole, Abdi Dahir: Innvilget norsk og samfunnskunnskap 300 t
<input type="checkbox"/> 15.03.2014	Stoppet vedtak	Kunne ikke arkivere journal for stoppet vedtak	Kabole, Abdi Dahir: aaa
<input type="checkbox"/> 15.03.2014	Stoppet vedtak	Kunne ikke arkivere journal for stoppet vedtak	Daadouch, Jorge: Innvilget norsk og samfunnskunnskap 300 t
<input type="checkbox"/> 14.03.2014	Arkiver journal	Det skjedde en feil ved registrering av ny journalpost!	Dabkus, Tinmei: 03.02.2014. Noe geire
<input type="checkbox"/> 05.03.2014	Arkiver journal	contactbus failed	Verkstedet ASA (forbindelse)
<input type="checkbox"/> 05.03.2014	Stoppet vedtak	personbus failed	UtenDUF, Fly
<input type="checkbox"/> 05.03.2014	Slette journal	decision failed	Hashman, Rich Martin: Innvilget norsk og samfunnskunnskap 300 t

Detaljer: Stoppet vedtak.
 Melding: Kunne ikke arkivere journal for stoppet vedtak
 Foreldremappe til journal ikke funnet. Foreldre mappetid: N-15/2014
 Gjelder: IntroNorsk, Test1: Innvilget norsk og samfunnskunnskap 600 t

Kopier Fjern fra loggen Arkiver på nytt

NB!! Dersom arkivservicen mot Noark5-kjernen av en eller annen grunn ikke skulle være aktiv, så vil en automatisk finne ferdigstillinger og arkivere disse når servicen kommer opp og går igjen...

3.4. Avslutning av klientmappe i fagsystem og Arkivkjernen

Når en person avsluttes i fagsystemet blir også klientmappen til personen i arkivkjernen avsluttet. Utførende saksbehandler oppdateres som «avsluttet av» i arkivkjernen med dato og klokkeslett.

The screenshot shows the VISMA web interface. At the top, there is a navigation bar with 'Hjem', 'Arkiv', and 'Administrasjon'. Below this, there is a breadcrumb trail: 'Arkivinnhold' > 'Ikke arkiverte'. The main content area displays a document record for 'Mohammed ALI Ali'. The record includes the following details:

Mappeid	219	Opprettet den	01.04.2014 13:09	av	Harry Myrene	Fler detaljer
Tittel	Mohammed ALI Ali	Klasse	1210889998			
		Avsluttet den	02.05.2014 13:21	av	Harry Myrene	

Below the record, there are tabs for 'Alle', 'Journalposter', 'Registreringer', and 'Saksmapper'. A button labeled 'Åpne avsluttet mappe' is located at the bottom right of the record area.

3.5. Ekspedering av utgående brev via digital post:

Fagsystemet er koblet opp mot KS FIKS, med mulighet for å ekspedere brev digitalt.

Som hovedregel sendes all post digitalt.

Unntak som sendes pr. post er Prøvebevis, vitnemål og andre dokumenter som må skrives ut på spesielle ark/skjema og/eller fra andre systemer.

Dokumenter som manuelt leveres og evt tolkes er dokumenter til nyankomne, eller personer med behov for tolketjeneste. Dokumenter som utarbeides sammen med deltakere.

Brevjournal

For å få sendt digitalt må alle mottakere registreres med personnr, Dnr eller organisasjonsnr.

Når adressat er type Person, må dere oppdatere fødselsnr inne på personregisteret. Når adressat er type Forbindelse, må dere oppdatere inne på Forbindelser – enten fødselsnr dersom forbindelsen er en person, eller organisasjonsnr dersom forbindelsen er et firma/organisasjon. Organisasjonsnr finner dere ved å søke i enhetsregisteret på www.brreg.no.

Ved aktivering av digital forsendelse, kommer det et varsel dersom dere velger en mottaker uten fødselsnr/organisasjonsnr. Varslet vises med rød skrift under adresseopplysningene.

The screenshot shows a form titled 'Adressat' for selecting a recipient. The 'Til' field is set to 'Person' with a dropdown arrow and a '...' button. Below this, the address is entered as 'Harrytest Ingeson Testversjon840' and 'Berge'. The postal code '6090' and the municipality 'FOSNAVÅG' are also entered. A red warning message at the bottom of the form reads: 'Digitale forsendelser krever gyldig fnr eller org.nr'.

I brevjournal er det nå et valg "Send med digital forsendelse" for type Utgående dokument. Denne haken må fjernes om brevet **IKKE** skal ekspederes digitalt i hht rutiner i denne arkivinstruks. Da må du selv printe og sende/levere brevet til mottaker.

Brevjournal - Arkiv, Oline

Retning og datering

Inngående Utgående Internt Viktig

Sendt: 31.08.2015 Journalnr: 2015

Mal: *

Send med digital forsendelse

Adressat

Til: Person

Levert: Oline Arkiv

Storgata 12

6501 KRISTIANSUND N

Digitale forsendelser krever enten fnr eller org.nr

Dersom dere ferdigstiller uten gyldig fødselsnr, eller organisasjonsnr dersom mottaker ikke er en privatperson, får dere i tillegg følgende ekstra varselmelding som dere må svare ja eller nei på.

Adressat

Til: Person

Harrytest Ingeson Testversjon840

Berge

6090 FOSNAVÅG

Digitale forsendelser krever gyldig fnr eller org.nr

Fra: vsw/hmy v/Harry Myrene

Gjelder

Type:

Arkivinformasjon

Dokumentdato: 31.08.2015

Avskrivingsdato: 02.09.2015

Avskrivingsmåte: Besvares med utgående brev

Advarsel

Mottakeren har ikke et gyldig fødselsnummer eller organisasjonsnummer. Dersom du ferdigstiller, vil brevet bli sendt til print-tjeneste for digitale forsendelser. Ønsker du dette?

Yes No

NB! Adressat som type «Andre» vil ikke ha noen mulighet for digital forsendelse. Dere får ikke noe felt for å skrive inn fødselsnr eller organisasjonsnr for disse adressatene. Bakgrunnen er at det vil være for enkelt å skrive inn et feil nr og dermed at dokumentet blir feilsendt. Med digital forsendelse bør dere derfor opprette forbindelser for alle adressater, også dersom dere i dag benytter typen Andre hvor dere selv må skrive inn navn og adresse for hver brevjournalføring. Dersom dere likevel velger å benytte type Andre, MÅ dere printe selv og sende som vanlig brevpost.

Adressat

Til: Andre

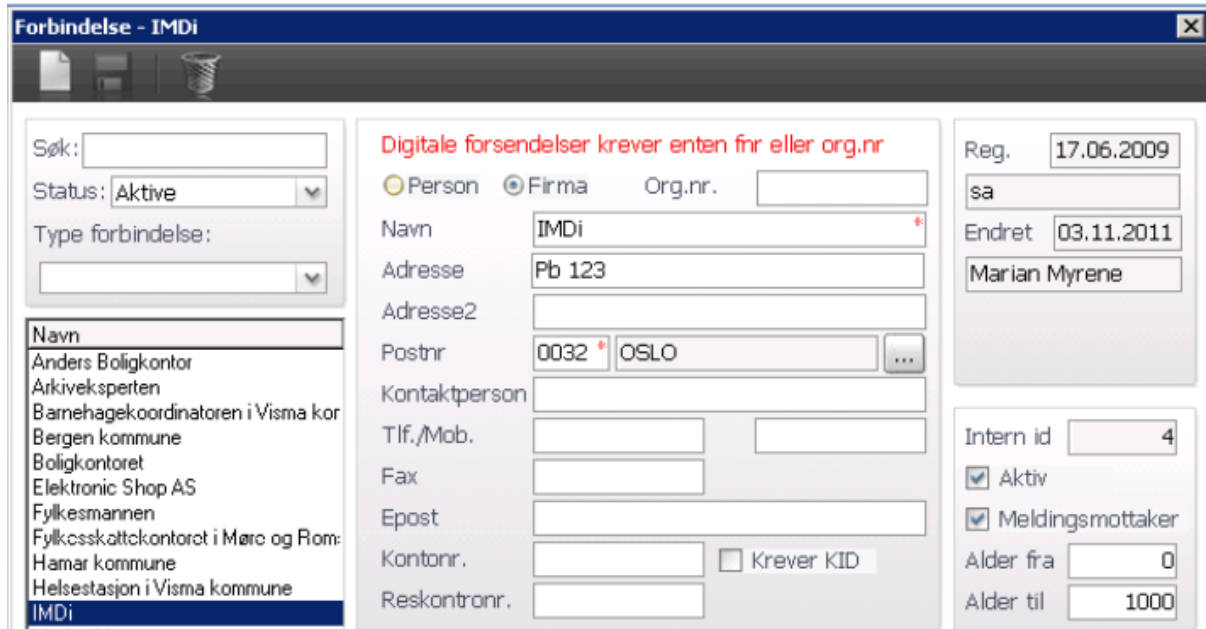
Digitale forsendelser krever gyldig fnr eller org.nr

Fra: vsw/hmy v/Harry Myrene

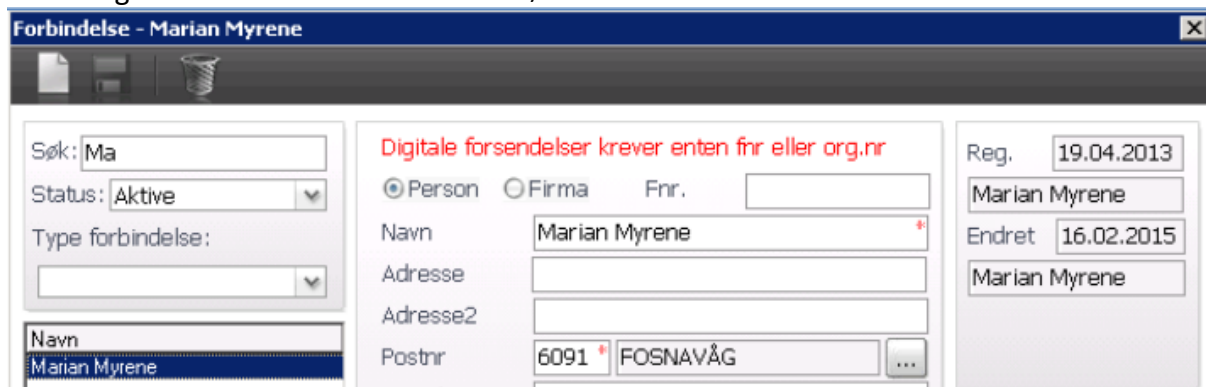
Forbindelser

Når digital forsendelse er aktivisert vil også "Forbindelsesregisteret" sjekke om forbindelsen har gyldig fødselsnr eller organisasjonsnr. Dere får en varselmelding i toppen av bildet i rød skrift når dere velger en forbindelse som ikke har gyldig nr. Når dere legger inn fødselsnr eller organisasjonsnr må dette være et gyldig nr.

Forbindelser kan også være privatpersoner, derfor er forbindelsesregisteret utvidet til også å kunne lagre fødselsnr for en forbindelse.



Dere velger mellom Person eller Firma i øverste del i vinduet.



4. Arkivrutiner for Flyktingetjenestens emnesaker i Sakarkiv-systemet:

Det utarbeides registreringsregler for emnesakene som skal registreres og saksbehandles i sakarkiv-systemet for Flyktingetjenesten. Registreringsreglene oppdateres fortløpende ved behov, se arkivplan.

5. Overgang fra papirarkiv til elektronisk arkiv:

Flyktingetjenesten hadde papirarkiv frem til 8.5.2008, da ble kommunens sak/arkiv system Ephorte tatt i bruk for elektronisk lagring av dokumentasjon.

Overgang til elektronisk arkiv for fagsystemet Visma Flyktning trår i kraft fra 01.03.2017.

Det ble gjennomført et skarpt periodeskille mellom papirarkiv og ved overgang til elektronisk arkiv/ Ephorte, samt nå ved overgang fra Ephorte til VSArkiv.

Innen flyktningetjenesten har det vært en personmappe pr. flyktning, både når det var papirarkiv og når Ephorte ble tatt i bruk. Dette videreføres, men ingen nye dokumenter skal arkivlegges i papirmappene eller Ephorte etter 01.03.2017.

Klientmappene på papir er ikke avsluttet og avlevert sentralt arkiv for deponering, dette må gjøres så snart som mulig.

Alle personmappene for flyktninger i Ephorte må kvalitetskontrolleres og avsluttes før overgang til elektronisk arkiv.

6. Bevaring av arkiver

Innledning

Med bevaring av arkiver så forstår vi de tiltak vi gjør for å sikre, for ettertiden, arkiv som har kulturell eller forskningsmessig verdi, eller som inneholder rettslig eller forvaltningsmessig dokumentasjon. Dette er det endelige formålet med arkivarbeidet vårt. Bevaring tar til i det daglige post- og arkivarbeidet og blir videreført ved periodedeling, bort setting og kassasjon av arkiv. Siste trinn i bevaringsarbeidet for de kommunale enhetene er avlevering av eldre og avsluttet arkiv til depot. Nedenfor er de ulike stadiene og gjøremålene i bevaringsarbeidet framstilt.

6.1. Krav til oppbevaring av arkiv

Alle rom der det oppbevares arkiv skal være utformet slik at de verner arkivmaterialet mot vann og fukt, mot brann og skadelig varme, mot skadelig påvirkning fra klima og miljø og mot skadeverk, innbrudd og ulovlig tilgang.

Arkivtrygghet omfatter ikke bare manuelle papirarkiv, men også de ulike dataverktøyene som benyttes for å lage saksdokumenter. Det er et lederansvar å se til at enhetenes bruk av dataverktøy ikke går ut over arkivtryggheten.

Dagligarkivet, dvs. det arkivet som er i daglig bruk og som omfatter dokument fra inneværende valgperiode, kan oppbevares i vanlige kontor rom. Kontor rommene skal allikevel være utformet slik at de gir arkivmaterialet slikt vern som er beskrevet ovenfor.

6.2. Arkivperioder – periodedeling av arkivet for papirarkiv

Arkivordningen i Selbu kommune bygger på fireårige arkivperioder, som i hovedsak svarer til de kommunale valgperiodene. Skillet mellom arkivperiodene går ved årsskiftet og alle arkivskapere følger denne periodedelingen.

Personarkiv (klientmapper, personalarkiv-oppdragsavtaler m.m. og adopsjonsarkiv) som har blitt uaktuelle i løpet av arkivperioden skal skilles ut fra det aktive arkivet, hvert 4 år arkiveres passive saker i arkivbokser i bortsettingsarkiv ved det enkelte kontor. Bortsettingsarkivet overføres til internt depot i Selbu kommune ved neste periodisering.

Etter 10 år skal personarkiv og etter 25 år skal annet arkiv til flyktningetjenesten avleveres til IKA Trøndelag (Arkivforskriften §§ 5-1 til 5-6). Ved avlevering til arkivdepot blir råderetten over arkivmaterialet overført til depotinstitusjonen.

Det har ikke vært gjennomført noen periodedeling for flyktningetjenesten.

6.3. Arkivperioder – periodedeling av elektroniske arkiver

Rutiner for dette vil bli utarbeidet senere.

7. Arkivserier for Flyktningetjenesten

Arkivserie: Navnet på arkivserien

Innhold: Hva arkivserien inneholder

Ordningsmåte: Hvordan arkivserien er arkivert.

Periode: Når periodiseres arkivserien

Lagringsmedium: Hvilket medium arkivserien er lagret i.

Plassering: Hvordan og hvor arkivserien er fysisk plassert

Avlevering: Tidspunkt for avlevering til kommunalt depot eller IKA

Kassasjon: Eventuelt kassasjonsreglement

Merknader: Spesielle ting ved nettopp denne arkivserien

Arkivserie: Klientmapper

Innhold: Dokumentasjon vedr. klienter som bor i kommunen og dokumenterer saksbehandling og vedtak knyttet til klienten.

Ordningsmåte: Fødselsnr.

Periode:

Lagringsmedium: Visma Velferd Flyktning/elektronisk arkivkjerne

Plassering: Visma arkivkjerne

Avlevering:

Kassasjon: I hht kassasjonsregler gitt av Riksarkivaren

Merknader: Oppstart av elektronisk arkiv 01.03.2017

Vedlegg 1 - Ordforklaringer

Begrep	Forklaring
Arkivføring	Overføring til arkivkjernen
Arkivdel	En vilkårlig definert del av et arkiv (1), hvor alt materiale er ordnet etter ett og samme klassifikasjonssystem som primær klasse. Vil ofte være definert identisk med det som kalles en arkivserie, men behøver ikke være det.
Arkivdepot	Institusjon hvor bevaringsverdig arkivmateriale oppbevares permanent. Arkivdepotet avlaster arkivskaperen for lagring av eldre arkivmateriale og legger forholdene til rette for betjening av brukere som er interessert i materialet.
Arkivdokument	Dokument som mottas eller produseres som ledd i den virksomhet et organ utøver, og som ikke er gjenstand for arkivbegrensning. Består av ett eller flere dokument som er tilknyttet metadata og er frosset (dvs. både dokumentet og tilhørende autentiserende metadata er uforanderlig). Tilsvare det engelske "record". Et arkivdokument er resultatet av en transaksjon, og inngår som bevis på at en aktivitet er utført. Se også Saksdokument.
Arkivperiode	Tidsperiode for inndeling av arkiv (1) i forbindelse med blant annet bortsetting.
Avlevering	Overføring til et arkivdepot av arkivmateriale som har gått ut av administrativ bruk. Arkivdepotet overtar råderetten over materialet. Se også deponering.
Brevjournal	Fagsystemets betegnelse på føringer av inn- og utgående brev.
Deponering	Overføring av (en kopi av elektronisk) arkivmateriale til et arkivdepot. Arkivskaper beholder råderetten over materialet.
Dokumenttype	Angir type for dokument som overføres til arkivkjernen, feks Brev, Vedtak, sms. Denne settes lik brevtipe som benyttes i fagsystemet.
Elektronisk arkiv	Et arkiv som består av elektroniske dokumenter.
Internt dokument	Dokument som er utarbeidet for et forvaltningsorgans interne saksforberedelse, enten av organet selv eller av et underliggende organ, av særlige rådgivere eller sakkyndige eller av et departement til bruk i et annet departement.
InternID	MappelID i arkivkjernen = InternID i fagsystemet, Et internt løpenr som tildeles automatisk fortløpende for hver registrerte person.
Journalføringsdato	Journal(førings)dato er den datoen dokumentet ble kvalitetskontrollert og journalført av arkivtjenesten. Det skal i prinsippet være den dato da et innkommet dokument kom inn til eller ble lagt fram for organet, det vil si mottaksdato for et innkommet dokument.
Journalnummer	Dokumentets nummer i personmappen i fagsystemet.

Journalpost	En enkelt registrering (innførsel) i en journal, dvs. opplysningene om et saksdokument med eventuelle vedlegg.
Journalposttype	Angir om dokumentet er inn-/utgående eller et internt sakspreberende dokument.
Klassifikasjonssystem	Et klassifikasjonssystem består av klasser som kan beskrive arkivskapens funksjoner og aktiviteter. Kan også beskrive emner eller objekter. En arkivnøkkel er et eksempel på et klassifikasjonssystem.
Klasse	Bestanddelene i et klassifikasjonssystem. Inngår ofte i et hierarki. En arkivkode er et eksempel på identifikasjonen av en klasse.
Periodisering	Sette et kontrollert tidsskille i arkivet med jevne mellomrom. Dette innebærer at alle saker med dokumenter som har vært registrert innenfor et fast tidsrom (en arkivperiode) settes bort samtidig, og utgjør en egen enhet i bortsetningsarkivet.
Periodeskille	Måten en periode avsluttes på. Ved skarpt skille lukkes alle saksmapper. Ved "mykt" periodeskille overføres uavsluttede saksmapper til ny periode.
Personjournal	Fagsystemets betegnelse på loggføringer av henvendelser til/fra en person. Interne føringer som verken har gått ut eller kommet inn.
Postliste	Liste over alle brev og personjournaler som er registrert i en gitt periode.
Mappe	Et nivå i arkivstrukturen, en arkivenhet. En eller flere registreringer med tilhørende arkivdokumenter som er knyttet sammen under en felles identitet.
MappeID	MappeID i arkivkjernen = InternID i fagsystemet, Et internt løpenr som tildeles automatisk fortløpende for hver registrerte person.
Metadata	Metadata er data som tjener til å definere eller beskrive andre data. I arkivsammenheng vil dette f. eks, være informasjon om et dokumentets struktur, innhold og kontekst.
Registrering	Et nivå i arkivstrukturen, en arkivenhet. Dokumentasjon av en transaksjon, også metadata til registreringen.

Vedlegg 2 – Rutine for Skanning og dokumentimport Flyktningetjenesten

Poståpning og sortering:

Posten åpnes, sorteres og arkivvurderes i sentralt arkiv.

Post mottatt direkte hos flyktningetjenesten og som vurderes til arkivverdig leveres sentralt arkiv for skanning.

Post som skal skannes klargjøres med et mottatt stempel og sorteres med skilleark før de plasseres i skanneren.

Dokumenter som skannes blir etter skanning registrert i fagsystemet Visma Flyktning av Arkivtjenesten. Originaldokumenter skal oppbevares i papirformat i 3 mnd før de makuleres.

Skanning:

For skanning av post til Flyktningetjeneste brukes skannestasjon på sentralt arkiv og skilleark Visma Flyktning må benyttes.

Utstyr for skanning:

Skanner: Canon DR-G1130

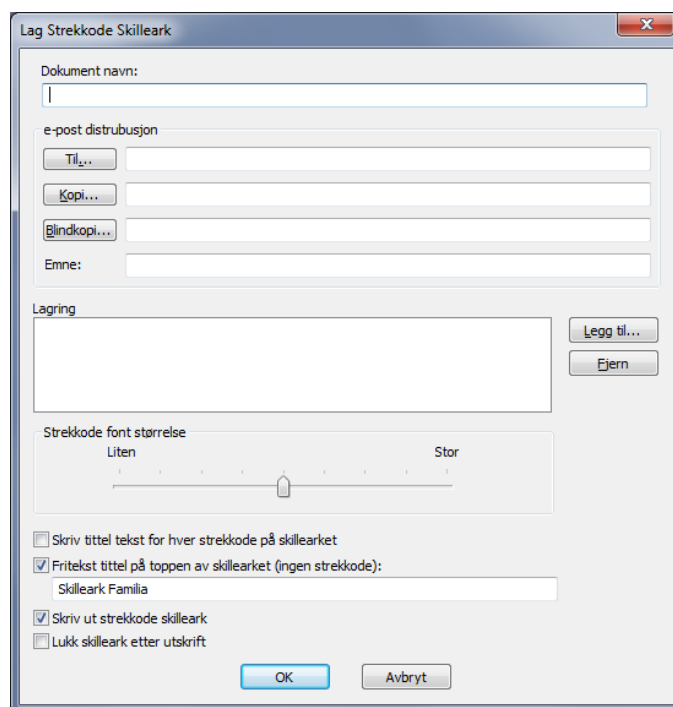
Programvare: PixEdit 7 - Nuance OCR

PC og Skjerm

Skriv ut skilleark:

Skilleark skrives ut fra PixEdit, men skannestasjonen er ikke koblet mot noen skriver så filen lagres på en minnepenn og tas ut på en pc utenfor sikker sone.

Velg verktøy – Lag strekkode skilleark. Feltet «Dokument navn» skal stå blankt, men hak av i feltet «Fritekst tittel på toppen av skillearket...» og skriv «Skilleark Visma Flyktning».



Oppdeling av dokument og bruk av skilleark:

I Visma Flyktning er en forsendelse en fil.

Det deles ikke opp i hoveddokument og vedlegg slik som i Ephorte.

Se registreringsregler for oppdeling av dokumentasjon.

Skanning i PixEdit:

PixEdit er en programvare for dokumentfangst, interaktiv redigering, automatisk bildebehandling, OCR (tekstgjenkjenning) og digital arkivering. Leser og skriver PDF, TIFF og mange andre filformater.

For spørsmål om oppsett og funksjoner se i brukerhåndbok for PixEdit.

ScanBar:

Scanbar definerer hvordan du ønsker å skanne og hvilken etterbehandling du ønsker.

ScanBar settes opp med profiler for etterbehandling, velg profil "Flyktning" ved skanning av dokumenter til fagsystemet Visma Flyktning.

Når riktig innstillinger er gjort i ScanBar og riktig profil er valgt trykk på den grønne startknappen.

Kvalitetskontroll:

Dokumentene blir nå skannet og etterbehandlet og stående åpne for kvalitetskontroll.

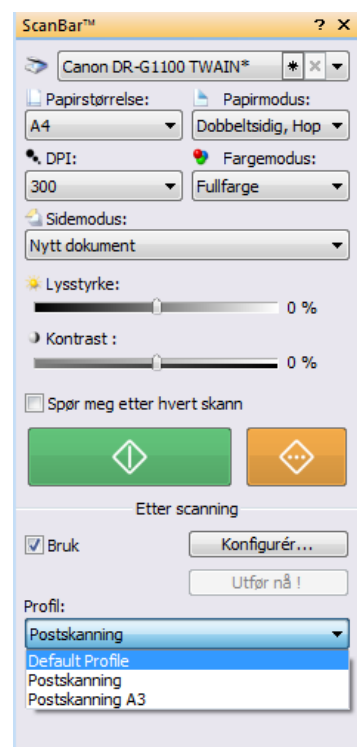
Det er viktig å sjekke at:

Antall sider er riktig - obs ved dobbeltsidig original.

Alle sider er riktig vei og lesbare

All tekst er med

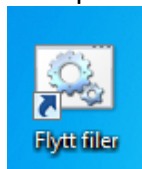
Blanke sider skal slettes



Flytting av filer fra skanner til fagsystem:

Når de skannede dokumentene er kvalitetssikret og godkjent, skal dokumentene flyttes til riktig katalog for registrering i Visma Flyktning.

Klikk på knappen «Flytt filer» som ligger på skrivebordet.



Dokumentene gjenfinnes nå i Visma flyktning i menyvalget "Import av skannede dokumenter". Denne rutinen autoriseres det spesielt for i fagsystemet.

De fysiske papirene oppbevares ved Arkivtjenesten.

Importerering av dokumenter

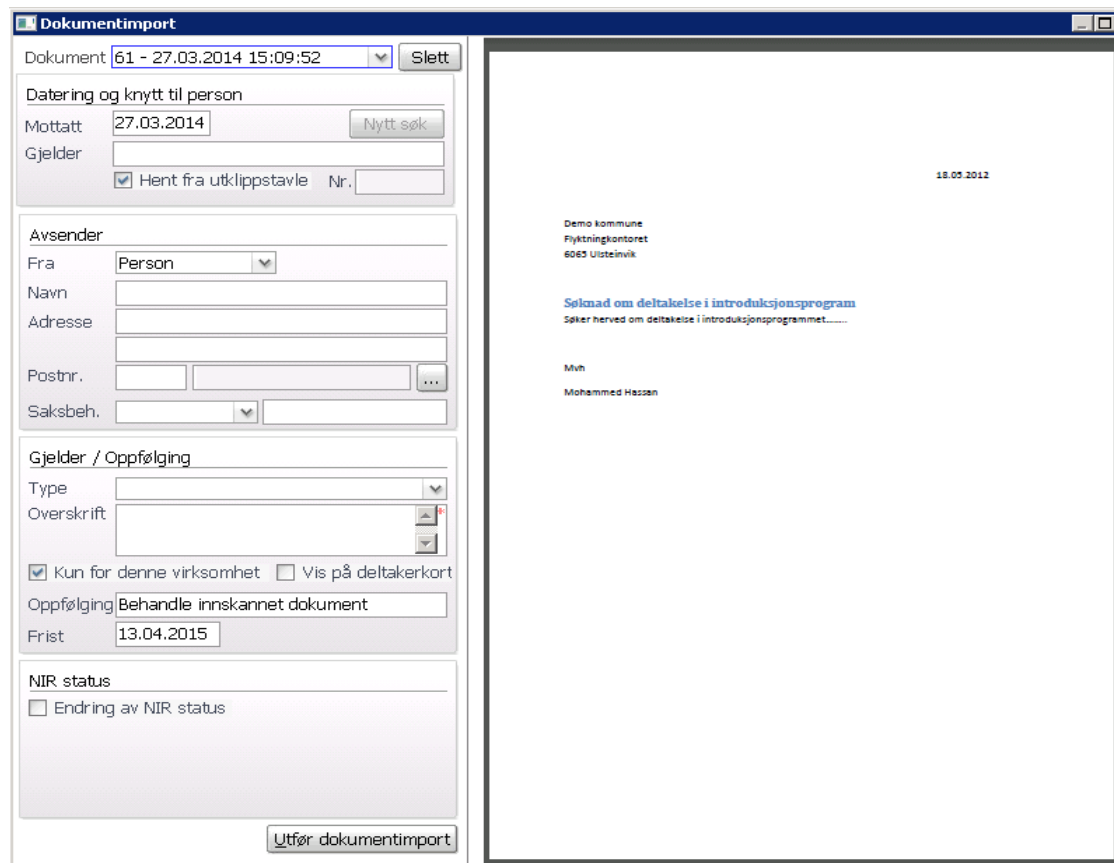
Klikk på ikonet "Import av skannede dokumenter" i øverste knapperad.



Dokumentimport:

Dette er en «masseregistrerings-funksjon», man slipper å hente opp en og en deltaker fra navigatoren for å få registrert et inngående dokument.

Første innskannede dokument vises i høyre del av vinduet. Det er mulighet for å registrere data knyttet til dokumentet i venstre del av vinduet mens du ser og kan klippe og lime tekstinformasjon fra det åpne dokumentet.



Feltforklaring:

Dokument – viser «neste» dokument som er innskannet med et internt løpenummer, dato og klokkeslett hentet fra lagringstidspunkt på skanneområdet etter skanning.

Knappen «Slett» - skal **KUN** brukes dersom et dokument er feilskannet og ikke skal registreres inn i fagsystemet. Da kan det slettes ved å klikke på knappen (forutsatt at du har sletteadgang).

Dokumentet «forsvinner» av seg selv etter at man har valgt knappen «utfør dok.import».

Mottatt – viser dato skannedokumentet er opprettet. Kan endres .

Gjelder – her skal vi knytte det innskannede dokumentet til den **personen det gjelder** / den personen dokumentet skal være reg på. Skriv inn litt av navnet som vist under og velg for å hente inn valgt person. Alternativ kan du skrive inn dufnr (hele) eller internnr på personen dersom du har dette foran deg.

Datering og knytt til person	
Mottatt	02.05.2012 <input type="button" value="Nytt søk"/>
Gjelder	Has
	Al-Shareefi, Hanadi Jabbar Hasan, 03048331423
	Hassan, Mohammed, 10037399999

Hent fra utklippstavle – avhaking i feltet vil automatisk hente inn markert område inne i dokumentet til høyre etter at du har *høyreklikket* i dokumentet og valgt *kopier*. kan benyttes dersom du har navnet på avsender i selve dokumentet og vil hente dette inn i feltet gjelder

Dokumentimport	
Dokument	31 - 02.05.2012 15:25:30 <input type="button" value="Slett"/>
Datering og knytt til person	
Mottatt	02.05.2012 <input type="button" value="Nytt søk"/>
Gjelder	I Visma Oppvekst
<input checked="" type="checkbox"/> Hent fra utklippstavle	Nr. <input type="text"/>

Rapporter

I Visma Oppvekst/Etatslage finner det to forskjellige muligheter til å se ut rapporter. Man kan gjøre utvalg i navigatoren i hovedbildet eller benytte de ferdigdefinerte rapportene i programmet.

Når du har valgt en person i feltet 'Gjelder', blir dokumentimporten koblet til denne personen.

Avsender – settes som standardverdi til "Person" og navn/adresse til personen i feltet 'Gjelder' blir hentet inn som adressat.

Her kan dere i nedtrekks menyen velge:

"Forbindelse" dersom det ikke er personen selv om sender dokumentet, men en forbindelse til personen.

"Andre" dersom dokumentet er sendt fra andre enn personen og heller ikke fra en forbindelse.

Med valg 'Andre' må dere skrive inn navn og adresse i adressat-feltene.

Saksbeh. – settes automatisk til saksbehandler 1 for valgt person i feltet 'Gjelder'.

En kan via nedtrekks menyen legge inn annen saksbehandler dersom det ikke er hovedsaksbehandler som skal motta dokumentet.

Type – velg type (dokumentKategori) dersom du ønsker å knytte dokumentimporten til en type. Den påloggede brukeren må ha tilgang til journaltypen. Kan også tilføyes senere av saksbehandleren selv.

Overskrift – skriv inn tittelen på brevet. Brevets tittel skal være dekkende for brevetts innhold. Evt klipp og lim inn fra dokumentet i høyre bilde.

Hakeboks «Kun for denne virksomheten» – standardverdi er avhaket og dersom type er valgt styres dette av innstilling for valgt type.

Hakeboks «Vis på deltakerkort» - vil vises som info på deltakerkortet (Person/ Deltakerkort Integrering) og være tilgjengelig for NAV ansatte med tilgang til deltakerkort.

Oppfølging – standardinnstilling er «Behandle innskannet dokument». Kan endres.

- betyr at valgt Saksbehandler får en oppfølging på denne dokumentimporten i sin Oppfølging journal. Dette for å slippe å sende papirkopier rundt til saksbehandlere.

Frist – standardinnstilling er dagens dato. Kan endres.

Endring av NIR status – avhaking i feltet åpner for å endre statuser knyttet til søknader eller krav...

NIR status	
<input checked="" type="checkbox"/> Endring av NIR status	
Aktivitet	Introduksjonsprogram *
NIR status	Søknad fremsatt *
Dato	02.05.2012

dersom det innskannede dokumentet gjelder søknad eller krav om deltagelse i intro.program eller norskopplæring, velg blant aktuelle valg i nedtrekkmenyen for «Aktivitet» og «NIR status». skriv inn dato for når søknaden eller kravet er datert

Utfør dokumentimport:

Klikk på knappen «Utfør dokumentimport» og du får en melding om at dokumentet ble overført og neste innskannet dokument vises i vinduet til høyre klar for registrering.

Finne innskannet dokument i personen sin journal:

I personens journal vil det være en egen linje med retning «inn» (pil høyre) som vises for innskannet dokument etter dokumentimporten. Marker linjen og knappen «Vis dokument» åpner det innskannede dokumentet. Alternativt kan dere åpne journalen først for å hente dokumentet her.

Person

Familie: Hassan, Mohammed 201212221234 (Nr=173) - Mann 39 år Far

Hassan, Mohammed
201212221234
10.03.1973 99999
Mann 39 år
Gift
Irak
Far

Sjøgata 5
6065 ULSTEINVIK
0136 Rygge
harry.myrene@visma.no
Mobil: 91518505

Saksbehandler hmy
Personstype Flyktning
Rapporteres NIR Ja
Bosettingsdato 01.04.2012
Status intro Passiv(Rett og Plikt)

Journal Planer Nettverk Vedtak Kurs/Tiltak Fravær

Type journal Brevtype Type

Vis brevjournaler Vis personjournaler Vis bare journaler merket viktig

Dato	Emne/overskrift	Til/Fra	Saksbehandler	Type
09.05.2012	Innkalling til møte 15.05 kl. 09.00	Hassan, Mohammed	Hary Myrene	Epost
08.05.2012	Samtale om tidligere utdanning og praksis	Mohammed Hassan	Hary Myrene	
08.05.2012	Kan du sjekke postkassen sin og besvar	Hassan, Mohammed	Hary Myrene	SMS
08.05.2012	Ber om dokumentasjon på siesessfor	Mohammed Hassan	Hary Myrene	
07.05.2012	Første samtale	Mohammed Hassan	Hary Myrene	
02.05.2012	Rapportvalg og Navigatorvalg	Hassan, Mohammed	Hary Myrene	

Ny brevjournal Ny personjournal Åpne Vis dokument Skriv ut journal Ny melding

Vedlegg 3 – Rutine for restanseoppfølging i flyktingetjenesten

Flyktingetjenesten er ansvarlig for restansekontroll i egen enhet.

Saksbehandlere i flyktingetjenesten sjekker daglig.

Hver enkelt saksbehandler har ansvar for den daglige oppfølgingen. Systemansvarlig sjekker for alle en gang hver 14. dag. Systemansvarlig sender saksbehandler påminnelse på mail dersom det er restanser som saksbehandlingstiden snart er ute på .

Vedlegg 4 – Rutine for kontroll av arkivering i Flyktingetjenesten

Arkivkjernen har en egen funksjon for å vise «Ikke arkiverte» som i praksis viser alle brevjournalføringer og personjournalføringer som enda ikke er ferdigstilte (fra og med dato arkivering er aktivert).

Fagtjenesten kjører Arkivlogg daglig i fagsystemet – og vil da fange opp dokumenter som ikke er arkivert.

Arkivtjenesten sjekker daglig Arkivkjernen – og kontrollerer dokumentene som har kommet over i kjernen.