

Rutiner for Visma Velferd og flyktning og voksenopplæring
fagsystem ved Notodden Mangfolds- og læringscenter (under arbeid pr 15.11.2020)

Administrasjon av VSA arkiv

Roller	Faste oppgaver/ansvar	Når	Evt.
Systemadministrator	Gi rettigheter i kjernen	På forespørsel fra leder	Holde oversikt over brukertilganger
	Administrere arkivdel (I praksis 1 arkivdel per fagsystem)		
	Følge opp feilmeldinger/avvik	Når det forekommer	Sikre at systemet varsler ved feil
	Periodisere	Intervall??	
	Deponere	Etter periodisering	
Merkantil	Sjekke ikke arkiverte	Ukentlig	Ansvar: Virksomheten Kontroll: Sentralarkivet
	Avslutte saker	Fortløpende	

Administrasjon av Velferd

Roller	Faste oppgaver	Når	Evt.
Systemansvarlig	Rette, slette, tilgangsstyring	Fortløpende/på bestilling fra leder	Leder sender melding til systemansvarlig med bestilling
	Opprette, endre og avslutte bruker	Ved bestilling fra leder	Leder sender melding til systemansvarlig med bestilling
Merkantil	Journalføre Skanne/kvalitetssikre skannede dokumenter Importere	Ved daglig dokumenthåndtering	Viktig at importerte dokumenter slettes fra katalogen, og at de som ikke skal importeres pga feil blir slettet
	Følge med på ikke arkiverte/ikke ferdigstilt Kvalitetssikre avsluttet sak	Ukentlig	
Saksbehandler	Ferdigstille egne dok, avslutte/pasifisere sak	Ved daglig dokumenthåndtering	
Leder	Overordnet ansvar for at dokumenter blir fulgt opp, ferdigstilt/sendt ut	Fortløpende	

Rutiner for Visma Velferd og flyktning og voksenopplæring
fagsystem ved Notodden Mangfolds- og læringscenter (under arbeid pr 15.11.2020)

Dokumenthåndtering i Velferd

<u>Klientmappe</u>				
Oppgave	Behandling/ hva må gjøres	Ansvar/hvem utfører	Når	Evt.
Opprettelse av sak	Opprette mappe per klient	Merkantil/saksbehandler	Ved første dokument som gjelder den enkelte klient	
Avslutting av sak	Dokumentliste må produseres (og evt. skannes inn)	Saksbehandler	Avsluttes når klientforholdet anses som avsluttet/ved dødsfall/ 10 år etter siste aktivitet	
	Samlejournal må produseres dersom behov (og evt. skannes inn i saken)		Ved avslutting av sak	
	Rapporten Klientdetaljer må skrives ut og registreres som journalpost: Bevaringsverdige data registrert på klient. Ved bruk av denne rapporten skal alle bevaringsverdige metadata registrert på klienten være sikret		Ved avslutting av sak	
	Stenge sak for nye innføringer		Ved avslutting av sak	
Periodisering	Kvalitetssikre avsluttede saker	Merkantil/Saksbehandler	Intervall?	
Ved evt. gjenåpning av sak	Sikre at saken også er <u>åpen for arkivering i kjernen</u>	Merkantil	Ved behov	

Rutiner for Visma Velferd og flyktning og voksenopplæring

Korrespondanse: Inngående dokumenter				
	Behandling /hva må gjøres	Ansvar/hvem utfører	Når	Evt.
Skanning	Skanne	Merkantil	Daglig/ fortløpende	
Kvalitetssikring	Sikre lesbarhet og riktig antall dokumenter	Merkantil	Daglig ved skanning	
	Evt slette/reskanne Sikre at importerte dokumenter slettes etter overføring til systemet	Merkantil	Forløpende ved skanning	
Registrering	Postregistrering, sikre at dokumentet kommer til oppfølging på Huskelista	Merkantil	Daglig/ fortløpende	
	Slette fra katalogen etter overføring til Velferd	Merkantil	Daglig/ fortløpende	
Oppfølging	Følge opp post på egen liste (Huskelista)	Saksbehandler	Daglig/ fortløpende	
Behandling av papirversjon	Oppbevares hvor og hvordan? Hvor lenge? Makuleres	Merkantil	Daglig etter kvalitetssikring	Fortløpende etter dato i låsbart skap/tilgangsbegrensing, oppbevares min. 3 mnd

Rutiner for Visma Velferd og flyktning og voksenopplæring
fagsystem ved Notodden Mangfolds- og læringscenter (under arbeid pr 15.11.2020)

Journalnotater				
	Behandling/hva må gjøres	Ansvar	Når	Evt
Opprette	Saksbehandler produserer	Saksbehandler	Fortløpende	
Ferdigstille	Arkivering skjer ved ferdigstilling	Saksbehandler	Fortløpende	Ferdigstilling anses som godkjenning/signatur
Kvalitetssjekke	Sjekke ikke ferdigstilt	Merkantil	Ukentlig	

Korrespondanse: <u>Utgående dokumenter</u>				
Oppgave	Behandling / hva må gjøres	Ansvar/hvem utfører	Når	Evt
Opprette	Vedtak som er klare må får status klar for godkjenning	Saksbehandler	Fortløpende	
Godkjenne	Vedtak på Godkjenningslista må godkjennes /avslås, da ferdigstilles dokumentet automatisk Plan må godkjennes, da ferdigstilles dokumentet automatisk	Saksbehandler/leder	Fortløpende	
Ferdigstille/ekspedere	Godkjente/avslåtte vedtak og planer ferdigstilles automatisk SMS og epost fra systemet blir automatisk ferdigstilt når de sendes	Saksbehandler	Ved utsending	
Kvalitetssikring	Jevnlig sjekke dokumentenes arkivstatus i systemet	Saksbehandler/Merkantil	Ukentlig	