

Feil ved overføring fra IST til Documasters kjerne

<u>Roller</u>	<u>Faste oppgaver/ansvar</u>	<u>Når</u>	<u>Evt.</u>
Documaster	Mottar evt. feilmeldinger som gjelder overføring av dokumenter fra IST til kjernen	Kontinuerlig	Kopi av feilmelding sendes til gjeldene kommune(r) v/ systemadministrator for kjerne
Systemadministrator	Påser at feilmelding blir utbedret av Documaster og at overføring deretter går som normalt.	Kontinuerlig	

Administrasjon av Documasters arkivkjerne

<u>Roller</u>	<u>Faste oppgaver/ansvar</u>	<u>Når</u>	<u>Evt.</u>
Systemadministratorer 2 pr. kommune, arkivleder og en representant for oppvekst.	Bestille rettigheter i kjernen fra brukerhjelp DDV. Administrere rettigheter i kjernen for sin kommune.	På forespørsel fra leder	
	Holde oversikt over brukertilganger, også melde inn sluttede/endrede brukere til brukerhjelp i DDV.	Kontinuerlig	
	Følge opp feilmeldinger/avvik	Når det forekommer	Sikre at systemet varsler ved feil
	Periodisere (ansvar arkivleder)	Første gang 01.01.2025 deretter hvert 5.år	
DDV	Styrer gruppetilhørighet, ei gruppe for skole, ei for sfo, ei for barnehage pr. kommune	Kontinuerlig	
	Deponere uttrekk til IKAVA	Umiddelbart etter periodisering	
Arkivar på skole med tilgang Ist og kjerne	Sjekke ikke arkiverte i fagsystemet.	Ukentlig	<u>Ikke mulig å få ut lister for ikke publiserte dokumenter hos saksbehandler, ikke for saksbehandler og ikke for arkivar.</u>

			<u>Dette MÅ endres, saksbehandler og arkiv i kjerne må kunne søke opp oversikt over det som ikke blir publisert.</u>
Rektor/merkantil	Ansvar for å påse at ansatte publiserer dokumentene de har ansvar for i IST.	Kontinuerlig	<u>Her bør lesere ha mulighet til å søke opp ikke publiserte dokumenter.</u>
	Lese/sørge for saksbehandling av dokumenter som ikke kommer via IST, men som er importert inn i kjernen fra sentralarkivet (dvs e-post, Altinn, skannede dokumenter).	Daglig	Flere muligheter for tilgangsstyring i kjernen kommer og vil muliggjøre lesetilgang i kjernen for flere.
	Mulighet for å se andres restanser i kjernen, sikrer at dokumentasjon leses ved fravær.	Ved behov	<u>Det vil komme e-postvarsel om dokumenter som må åpnes /leses i kjernen senere.</u>
	Lesetilgang i kjernen, ta stikkprøver i kjernen.	Ukentlig	

Administrasjon av IST

<u>Roller</u>	<u>Faste oppgaver</u>	<u>Når</u>	<u>Evt.</u>
Systemansvarlige pr kommune og pr. faggruppe. Pr. kommune: 2 barnehage og sfo 2 skole	Tilgangsstyring Bruker i IST opprettes ved integrasjon mot Agresso etter ansattkode.	Fortløpende/på bestilling fra leder	Leder sender melding til systemansvarlig med bestilling
Lokaladministrator pr. skole (ansvar rektor el. annen leder)	Gi tilgang til den enkelte elevmappe (IOP-modul). Hva med barnevern?	Ved behov	
Rektor/(merkantil)	Kan godkjenne dokumenter som sendes ut fra IOP-modulen, publiseres ved godkjenning.	Ved daglig dokumenthåndtering	Den enkelte skole velger hvilke dokumenter som skal godkjennes og lager rutiner for godkjenning/publisering.
	Følge med på ikke publiserte/ikke ferdigstilt i IST.	Ukentlig Ekstra gjennomgang/kontroll ved skoleårets slutt.	Ønske om muligheter for søk for at det skal være mulig.

	Kvalitetssikre avsluttet sak.	Ukentlig Ekstra gjennomgang/kontroll ved skoleårets slutt.	
	Kontrollere at alle ansatte har rett tilgang i IST, dette er forutsetning for mange andre systemer.	Ukentlig og dersom det oppdages feil i tilganger i IST eller tilknyttede systemer.	
Saksbehandler	Sende egne dokumenter til godkjenning/eller publisere etter den enkelte skoles rutiner.	Ved daglig dokumenthåndtering	
Merkantil (ansvar leder)	Avslutning av mapper og tilganger i IST Stenge sak for nye innføringer.		
	Mapper på elever må avsluttes/stenges både etter 7. tinn og etter 10. trinn i Documaster.		Sikrer tilgangsstyring. (Hvordan gjør vi det med overgangsmøtene. Hva kan overføres av informasjon)
	Sletting av all informasjon av sluttede elever i IST og IOP-modul.	Senest 1 år etter avsluttet 10. trinn.	Hva gjør vi med mappene i IOP modulen når elev flytter ut av kommunen? Sletter de med en gang?

<u>Korrespondanse: Inngående dokumenter</u>					
	Automatisk	Manuelt	Ansvar/hvem utfører	Når	Evt.
Registrering	Via innsendt skjema/fra foreldreportalen. (Ikke fått enda)	Skanne/importere /fra Altinn til Documasterkjerne	Sentralarkiv importere r manuelt	Daglig/fortløpende	Bør være samme person som utfører hele operasjonen med journalføring, skanning og import
Innsending av skjema besvares foreløpig med automatisk generert svar på henvendelse fra foresatt.	Ja (Foreldre/samtykkeportal ikke opprettet. Frem til den kommer må merke til sende til dokumentcenter for skanning)			Umiddelbart etter at skjema er mottatt i IST.	
Oppfølging	Følge opp post på egen liste IST (foreldreportalen) (Huskelista), varsel på e-post. (Gjelder dette skolen? Hvilken liste? IST har ingen listefunksjon/epost varsel)		Saksbehandler	Daglig/fortløpende	Gjelder dette huskeliste i Documaster eller IST eller begge deler? Hvordan blir saksbehandler varselet om ny post via samtykkeportal?
Skanning/overføring dokumenter fra Altinn og e-post, papirpost	Sentralarkivet overfører/eller skanner inn dokumentasjon i Documaster. Restanse i kjernen		Sentralarkivet Ansvar arkivleder	Daglig	Bør være samme person som utfører hele operasjonen med journalføring, skanning og import
Kvalitetssikring på overføring til Documasterkjerner	Sikre lesbarhet og riktig antall dokumenter ved import og skanning		Arkivar sentralarkiv	Fortløpende ved skanning/import	Bør være samme person som utfører hele operasjonen med journalføring, skanning og import
Registrering overføring til Documasterkjerner	Postregistrering, sikre at dokumentet kommer til oppfølging på Huskelista i Documasterkjerne		Arkivar sentralarkiv	Daglig/fortløpende	Bør være samme person som utfører hele operasjonen med journalføring, skanning og import.
	Slette fra katalogen etter overføring til Documaster ved manuell skanning/overføring		Arkivar sentralarkiv	Daglig/fortløpende	Bør være samme person som utfører hele operasjonen med journalføring, skanning og import.

Oppfølging	Merkantil/rektor på skolene mottar restanse i Documaster og videreformidler informasjonen.	Saks- behandler (og arkivet)	Daglig	
	Alle med tilgang i kjerne på den enkelte enhet kan se alles restanser.		Ved behov	
Behandling av papirversjon	Følger rutiner i sentralarkivet.	Arkivar	Daglig etter kvalitetssikring	Som andre dokumenter som skannes til arkiv. F.eks 1 omslag per dag (skriv på dato/periode), i låsbart skap/tilgangsbegrensning, oppbevares min. 3 mnd.

**Korrespondanse:
Utgående
dokumenter
(fra IOP-modul og
samtykkeportal)**

Oppgave	Behandling / hva må gjøres	Ansvar/hvem utfører	Når	Evt
Automatisk opprettelse	Automatiske svar på innsendte skjema fra foresatte/brukere. Arkiveres automatisk i arkivkjernen. (Har ikke fått samtykkeportal på skolen enda)	Ingen	Sendes ut umiddelbart etter at skjema er mottatt i IST.	
Opprettelse	Brev/dokumenter som er klare må få status klar for godkjenning. Brev som ikke skal sendes til godkjenning publiseres.	Saksbehandler	Fortløpende (OBS ingen varslng i systemet når dokumenter sendes til godkjenning/godkjennes. Lærer/leder må gi beskjed når det sendes/godkjennes) Det må lages et søk for godkjente dokumenter, slik at kontroll mot kjerne kan gjennomføres.	
Godkjenning	Vedtak på Godkjenningslista må godkjennes /avslås, da ferdigstilles den automatisk eller sendes tilbake til saksbehandler for endring. Plan må godkjennes, da publiseres den automatisk	Rektor/leder	Fortløpende	

Kvalitetssikring	Saksbehandler	Saksbehandler kontrollerer jevnlig at egne dokumenter ikke blir liggende upubliserte. Kontroll ved leder/merkantil (Lærer kontrollerer mappene til sine elever)	Ukentlig	
-------------------------	---------------	---	----------	--