

# Systemansvarsrutine Elements

## Innhold

1. Ansvarsfordeling - hvem gjør hva? .....	2
2. Andre Elementsbaser og moduler .....	2
2.1 Andre moduler i Bodøbasen.....	3
2.2 Samarbeidskommuner .....	3
3. Informasjonssikkerhet GDPR.....	4
4. Integrasjoner i Bodøbasen .....	4
4.1 JobbNorge .....	5
4.2 GIS-line oppmålingsforretning .....	5
4.3 Gemini Privat .....	5
4.4 Jupiter - innsynsløsning .....	5
4.5 Acos Interact – elektroniske skjema.....	6
4.6 Merzell.....	6
4.7 Visma HRM .....	6
4.8 IST – skole og barnehage .....	6
4.9 Kommune-TV .....	6
4.10 FIKS-plattformen .....	7
4.11 Elektronisk signatur .....	7
5. Systemansvarsrollen.....	7
6. Tilgangsstyring i Elements .....	8
6.2 Brukeradministrasjon .....	9
6.3 Administrativ inndeling .....	9

## Innledning

Elements er Bodø kommunes sak/arkivsystem. Elements har NOARK 5 standard, og er godkjent som elektronisk journalsystem. Denne rutinen har som formål å beskrive oppgavene og ansvaret som systemansvarlig. Systemansvarsrutinen skal gi en oversikt over oppgaver som er knyttet opp mot

systemansvarlig og hvem som har ansvar for hva. Rutinen skal også sikre god kontroll og styring av systemet.

Ephorte har vært sak/arkivsystemet til Bodø kommune siden 2002. Elements ble innført april 2017, som en videreutvikling av Ephorte. Våren 2023 ble drift flyttet fra on prem til skydrift hos Sikri.

## 1. Ansvarsfordeling - hvem gjør hva?

### Systemansvarlig, Sikri, D-IKT og TietoEvry

Systemansvarlig er kontaktpunktet mellom Sikri, D-IKT og TietoEvry. En del av rollen som systemansvarlig er å melde inn feil til Sikri sin brukerstøtte om feil som er innmeldt av Elementsbrukere. Ansvar for testing av klientprogramvare, bestilling av utrulling fra TietoEvry. Følger opp at alle brukere får tilgjengeliggjort programvaren. Kontaktpunkt for systemansvarlige/arkivansvarlig til de andre basene.

Sikri er leverandør av systemet, løsningen leveres som en SAAS løsning (skydrift) de utfører oppgraderinger, vedlikehold, feilrettinger og har brukerstøtte for systemansvarlig. Systemansvarlig og dokumentsenteret er brukerstøtte for saksbehandlere i organisasjonen.

Digitalisering- og IKT-kontoret er systemeier og har ansvar for bestilling av oppgraderinger, ny funksjonalitet, bestilling av integrasjoner og det økonomiske ansvaret.

TietoEvry er Bodø kommunes driftsleverandør – De har ansvar for utrulling av ny programvare for Elements til brukere. De har også ansvaret for brukerstøtte opp mot tekniske problemstillinger som Elementsbrukere kan oppleve.

## 2. Andre Elementsbaser og moduler

Alle andre baser følger vanlig skydriftsløp fra Sikri. Det betyr oppgraderinger ca. hver 14. dag. Ved behov for ny klientprogramvare bestilles og koordineres det av systemansvarlig i Bodø sammen med driftsleverandør TietoEvry.

Systemansvarlig i Bodø kommune har ansvar for å være en støttefunksjon for andre baser. Eksempel på oppgave: melde inn feil til Sikri, oppgraderinger, legge inn maler og mer. De ulike basene har forskjellige behov og avtaler. Se tabell under.

Base	Integrasjoner	Arkivoppgaver	Tekniske oppgaver	Oppdragsavtaler
Røst	Svarut, Svarinn, Elements Outlook, Drag n Drop, Elements publikum	Arkivhjelp	Røst har tilgang til Sikri support.	
Rødøy	Svarut, svarinn, esignering, Elements Outlook, Drag n drop		Rødøy har tilgang til Sikri support	

Salten Brann	Svarut, svarinn, esginering, Elements outlook, Drag n drop, Komtek integrasjon, pixedit	Arkivhjelp, daglige arkivoppgaver	Support	2021/3884
Pensjonskassen	Elements outlook, drag n drop.	Politisk sekretariat har arkivhjelp på møtemodulen	Support	
Bodø 2024	Svarut, svarinn, Elements outlook, drag n drop.	Arkivhjelp Daglige arkivoppgaver	Support	2021/3726
Bodø Spektrum	Elements outlook, drag n drop	Arkivhjelp, Daglige arkivoppgaver	Support	Kommer på Bodø sin plattform i 2024?
Stormen	Svarut, Svarinn, Esignering, Elements Outlook, drag n drop. Elements publikum.	Arkivhjelp, Daglige arkivoppgaver. Stormen tar fordelingssaken selv.	Support	
HMTS	Elements outlook, drag n drop, Svarut, Svarinn, Elements publikum.	Arkivhjelp	Support	
BKBS	Svarut, svarinn	Arkivhjelp, Daglige arkivoppgaver	Support	21/1109
Bodø Havn	Svarut, Svarinn, Drag n drop, Elements outlook	Arkivhjelp, Daglige arkivoppgaver, Fordelingssak og firmapost.	Support	Er ikke på Bodø sin plattform. Driftes av Norkontakt

## 2.1 Andre moduler i Bodøbasen

Modul	Integrasjoner	Arkivoppgaver	Tekniske oppgaver
eByggesak Bodø	Kommunekart, Matrikkel, eKostra	Daglige arkivoppgaver håndteres i Elements	Byggesak har tilgang til Sikri support og kan melde dit selv
Møtemodulen Bodø	Jupiter Innsyn	Daglige arkivoppgaver håndteres i Elements	Politisk sekretariat har tilgang til Sikri support og melder dit selv.

## 2.2 Samarbeidskommuner

Vi har flere vertskommunesamarbeid. Disse sakene ligger i vårt arkiv, men er skilt ut ved hjelp av egen journalførende enhet, arkivdel og avdeling.

Saksbehandlere som skal jobbe for andre kommuner må få en ny rolle med korrekt avdeling, arkivdel og journalførende enhet satt på. Denne rollen skal brukes på saker og journalposter som tilhører de kommunene.

Liste over andre kommuner og sakstyper som arkiveres i vår base:

Kommune	Sakstyper	Avtale	Kommentarer
Røst	Oppmåling, Landbruk, PPT		
Værøy	Oppmåling, PPT		
Gildeskål	Parkering		
Steigen	PPT	2021/1836	
Hamarøy	PPT	2021/1836	

### 3. Informasjonssikkerhet GDPR

Denne rutinen skal sikre god informasjonssikkerhet i Elements, og baserer seg på gjeldende rutiner knyttet til informasjonssikkerhet i Bodø kommune. Avvik skal meldes i kvalitetslosen. ROS-analyse skal utarbeides ved integrasjoner - se nærmere på punkt om integrasjoner. Vi har Databehandleravtale med Sikri og Atea.

Bodø kommune har anskaffet Digiorden i 2021. Digiorden er en fellesløsning på KS Fiks plattformen. Digiorden er et verktøy for å registrere alle applikasjoner og datasett, databehandleravtaler og ros-analyser. Elements er registrert i Digiorden. Personopplysninger i Elements blir ført inn i behandlingsprotokollen i Digiorden.

### 4. Integrasjoner i Bodøbasen

I Digiorden finnes det en oversikt over alle integrasjoner mellom Elements og andre programmer. Ved oppgradering av Elements skal de systemansvarlige for tilknyttede fagprogrammer kontaktes slik at de kan kontakte sine leverandører for å sikre en god overgang og minst mulig nedetid for integrasjoner. Siden Elements driftes i skyen er det minimalt med nedetid og behov for dette.

Systemansvarlig/dokumentsenteret skal alltid kontaktes når det skal gjennomføres en integrasjon opp mot Elements. Systemansvarlig sørger for kontakt mellom D-IKT, fagkontor, TietoEvry, Sikri og leverandør av programmet. Integrasjonen skal alltid testes før den går ut i produksjon. ROS-analyse av integrasjonen skal skrives i forkant av integrasjonen. Det bør også finnes dokumentasjon på om integrasjonen mot Elements skal lese, skrive eller andre tilganger til Elements. Alle integrasjoner skal ha egen servicebruker i Elements med begrenset tilganger. ROS-analysen gjennomføres av dokumentsenteret, fagkontor, IKT og

eventuelt andre berørte parter. Nedenfor er en oversikt over integrasjoner mot Elements som er etablert hittil.

### Oversikt

Navn på integrasjon	Type dokumenter	Kommentar
Visma flyt skole	Elevdokumentasjon	Utgikk høst 2023
Jobb Norge	Rekruttering	
GIS-line oppmåling	Oppmålingsprokoller	
Gemini Privat	Tilknytning til V/A	
Jupiter innsyn	Postliste, plan og bygg, politikk	
Acos skjema	Elektronisk skjema	
Merzell	Anskaffelser	
Visma HRM	Signerte personalmeldinger	
IST	Skole/BHG dokumentasjon	Oppstart 2024
KommuneTV	I videomøtene legges det link til saksdokumenter	Bruker Jupiterintegrasjonen
Pixedit		Scanning

Felleskomponenter		
KS Fiks Svarut/Svarinn	Meldingsfunksjon	
KS Fiks Folkeregister	Oppslag	
BRREG Enhetsregister		
ESignering	Elektronisk signatur	Digdir/posten

#### 4.1 JobbNorge

Ansettelsessaker produsert i JobbNorge blir overført automatisk til Elements. Systemansvarlig har ansvar for å følge opp at det fungerer. Når det forekommer feil må systemansvarlig melde inn feil til JobbNorge og Sikri.

Systemansvarlig JobbNorge: Marit Johansen v/ HR

#### 4.2 GIS-line oppmålingsforretning

Overføring av oppmålingssaker fra fagprogrammet GIS-line oppmålingsforretning til Elements. Integrasjonen leser og skriver til Elements. Når det forekommer feil må systemansvarlige melde inn feil til Norkart og evt. Sikri.

Systemansvarlig GL Oppmålingsforretning: Vesa Janti.

#### 4.3 Gemini Privat

Overfører dokumenter og søknader angående tilknytning til vann og avløp fra fagprogrammet Gemini Privat.

Systemansvarlig Gemini Privat: Anders Simonsen

#### 4.4 Jupiter - innsynsløsning

Offentlige dokumenter i Elements fulltekstpubliseres etter gitte kriterier på Jupiter innsyn.

Dokumentene er tilgjengelig 3 dager etter de er blitt journalført. Dokumenter under «Bygg og plan» er tilgjengelig fra april 2017 og til i dag. Dokumenter på «Postlisten» er tilgjengelig 3 måneder tilbake i tid.

Det er utarbeidet Ros-analyse i forkant av integrasjonen som ligger i Kvalitetslosen. Vi publiserer alt bortsett fra personalmapper, barnemapper og elevmapper. X og N-notat publiseres kun på virksomhetene Byggesak, Byplan og Geodata.

Politisk sekretariat har ansvar for politiske møter og utvalg i Jupiter. Dokumentsenteret har ansvaret for Postlista og Bygg og Plan.

Systemansvarlig Jupiter: Christian Natvig

#### 4.5 Acos Interact – elektroniske skjema

Interact avleverer skjema innenfor alle fagfelt i kommunen. Elektroniske skjema avleveres automatisk til samlesak, ny sak eller eksisterende sak. Systemansvarlig har ansvar for håndtering av feil med avlevering og oppdatere/vedlikeholde avleveringsoppsett på skjema. Dette håndteres i Acos Interact

Systemansvarlig Acos Interact: Christian Natvig

#### 4.6 Merzell

Overfører all arkivpliktig dokumentasjon i forbindelse med innkjøpskonkurranser. Overføring av saker krever kobling mellom bruker i Merzell og bruker i Elements. Systemansvarlig har ansvar for å sende brukers oppkoblingsinfo til Innkjøpskontoret ved forespørsel. Systemansvarlig på Dokumentsenteret har også ansvar sammen med systemansvarlig på Innkjøpskontoret å håndtere feilsituasjoner. Feilmeldinger vises i Merzell og løses i samarbeid.

Systemansvarlig Merzell: Roger Fredriksen og Jarl Richard Salamonsen

#### 4.7 Visma HRM

Visma HRM overfører signerte arbeidsavtaler til Elements. Systemansvarlig har ansvar for å følge opp overføringsfeil som meldes inn av kontaktperson på Visma HRM. Feilmeldinger kommer opp i Visma HRM og må håndteres i samarbeid med systemansvarlig på Dokumentsenteret.

Kontaktperson: Veronica Navjord

#### 4.8 IST – skole og barnehage

Overfører elev og barnedokumentasjon direkte til elev eller barnemappe i Elements. Integrasjonen er ikke satt i produksjon pr. mai 2024

Systemansvarlig: Widar Waleniussen og Lill-Marit Grytnes

#### 4.9 Kommune-TV

Løsning for publisering av videoopptak til politiske møter. Videoene har linker til dokumenter som er publisert i Elements/Jupiter innsyn.

Systemansvarlig: Karoline Abildsnes

#### 4.10 FIKS-plattformen

SvarUt, SvarInn Folkeregisteret og eDialog. Systemansvarlig har ansvar for å følge opp SvarUt løsningen. Dette innebærer å opprette nye avsendere for virksomheter i Bodø kommune. Legge til rette for at virksomhetene får integrert SvarUt med sine fagsystem ved behov. Oppfølging av SvarInn og at Bodø kommune mottar post. Feil i mottak av post varsles til [postmottak@bodo.kommune.no](mailto:postmottak@bodo.kommune.no), og feil rettes av Systemansvarlig. Systemansvarlig vedlikeholder hvem som har tilgang til svaruttjenesten på web og avslutter tilganger etter hvert som de slutter eller bytter jobb. Personer skal kun ha tilgang til svarut på web ved tjenstlig behov og hvis ikke fagsystemet håndterer alle feilsituasjoner. Hvis de skal sende manuelt skal det kun gis tilgang til "sende" funksjonen. Tilganger skal gjennomgås hvert kvartal ettersom automatisert brukerstyring ikke er på plass. Rutine med varsling ligger i kvalitetslosen.

Dokumentsenteret har ansvar for å følge opp at post som blir ekspedert av saksbehandlere blir sendt ut korrekt. Daglig sjekk av søket «overføring feilet» i Elements.

Systemansvarlig: Christian Natvig

#### 4.11 Elektronisk signatur

Kvalifisert elektronisk signatur gjennom postens signeringstjeneste. Dokumentsenteret har ansvaret for å sjekke at signeringsoppdrag blir sendt ut korrekt, gjennom samme søk «overføring feilet».

## 5. Systemansvarsrollen

Kommunedirektør er den øverste ansvarlige for Elements og Bodø kommune sitt sak-arkivsystem. Arkivleder og Dokumentsenteret har det utøvende ansvaret som systemansvarlig.

### Hva innebærer systemansvarsrollen?

Systemansvarsrollen kan blant annet legge inn brukere, dokumentmaler, lage tilgangskoder, lage søk og endre administrativ inndeling i basen. Systemansvarsrolle og arkivarrollen (AR1 og AR2) skal kontrolleres 1 gang i året. Dette er for å hindre at personer som har byttet jobb internt ikke skal ha tilgang. Søket gjøres i systemansvarsmodulen, og ansvaret ligger hos Systemansvarlig.

### Følgende har tilgang/rolle som systemansvarlig i Elements:

Kjersti Rongved

Christian Natvig  
Augusta Wilhelmsen  
Lilliann Sørmo  
Ann-Tove Fagerheim  
Tanja Isaksen  
Trine Ytterstad  
Øystein Almås  
Marianne Brunes  
Hanne Mette Sørmo

### **Andre med systemansvarsrolle**

Politisk sekretariat:

Karoline Abildsnes  
Susanne Estensen

Byggesak:

Sven Arild Edvardsen

### **Dokumentmal rollen** (begrenset tilgang til å jobbe med dokumentmaler)

Ruth Børresen (Ansvar for maler til HR)  
Trond Helander (Ansvar for maler til oppmåling)  
Ole Kristian Furnes (Ansvar for maler til oppmåling)  
May Iren Vikholt (Ansvar for maler til oppmåling)  
Hanne Aasmoe (Ansvar for maler til Byggesak)  
Sven Arild Edvardsen (Ansvar for maler til Byggesak)

### **Hvem oppretter brukere:**

Augusta Wilhelmsen  
Lilliann Sørmo  
Tanja Isaksen  
Hanne Mette Sørmo

## 6. Tilgangsstyring i Elements

### 6.1 Bestille tilgang

Bestilling av tilgang gjøres via skjema på Solsia. Bestillingen gjøres av leder eller andre med delegert ansvar. Link til bestillingsskjema:



[https://internskjema.bodo.kommune.no/skjema/BKO108/Tilgang\\_til\\_Elements](https://internskjema.bodo.kommune.no/skjema/BKO108/Tilgang_til_Elements)

## 6.2 Brukeradministrasjon

Se rutine for oppretting av bruker:

<https://x07.ksx.no/system.php?item=14193&ok=p76rjc21ky438mn>

Rutine for tilgangskoder og roller:

<https://x07.ksx.no/system.php?item=13983&ok=p76rjc21ky438mn>

Ved behov for utvidet tilgang skal Dokumentsenteret ha skriftlig forespørsel på utvidet tilgang (tjenstlig behov)

Forespørselen med bekreftelse av gitte tilganger skal arkiveres i Elements på sak 2018/9127

## 6.3 Administrativ inndeling

Ved organisasjonsendringer som for eksempel navneendringer, sammenslåing av avdelinger og opprettelse av nye avdelinger krever Dokumentsenteret et komplett organisasjonskart med alle elementsbrukere listet opp.

Endringen utføres av systemansvarlig etter anbefaling fra Sikri som vist under:

*«Når en avdeling skal flyttes, så tenker jeg at det bare er å flytte den, skal ikke være nødvendig å opprette en ny om den kun skal flyttes/få en annen overordnet enhet.*

*Ved endring av navn, så er det bare å gjøre det, hvis man da ikke føler behov for å bevare "historikk" på hva en enhet har hatt som navn før. Da sparer man mye arbeid. Vår erfaring fra andre kunder er at dem i slike tilfeller kun endrer på navnet.*

*Når 2 skal slås sammen til en, så er nok det greieste å opprette en ny og legge brukerne inn der med ny standardrolle og sette Til dato på rollen tilhørende gammel enhet. Deretter søke etter alle åpne saker med gammel enhet og masseoppdater disse til ny adm enhet før dere setter de gamle enhetene til utgått.»*

Revidert 10. Mai 2024

