

# Rutine Digitalt arkiv og Svar Ut

Hægebostad kommune – NAV Hægebostad (sosialtjenesten)

**Formål:** Sikre riktig bruk av elektronisk arkivering i henhold til lover og forskrifter tilhørende NAV Hægebostad (sosialtjenesten).

**Omfang/virkeområde:** Fra og med 7. mars 2018 innføres det fullelektronisk arkivering for fagsystemet Visma Velferd. Denne rutinen gjelder fra den dato, og omfatter den daglige driften.

**NAV Hægebostad:** Lokalisert i 2. etasje over Joker Tingvatn på Birkeland i Hægebostad kommune. Kontoret består av kommunalt ansatt (0,5 årsverk) og statlig ansatte (1,8 årsverk). Ved ferieavvikling, sykdom o.l. vil statlig ansatte være kommunal ansatt sin stedfortredende. Felles leder med NAV Lyngdal er Solveig O. Vatne.

Skanner er lokalisert på kommunehuset, ca. 100-200 m unna NAV Hægebostad.

Rolle	Ansvar	Per 31.07.18
DDV/IKT	Har overordnet ansvar sammen med driftsleverandør for installasjon og teknisk oppsett av Visma i Hægebostad kommune	DDV (Bjarne Vårdal ofte benyttet som kontaktperson)
Leder	Har overordnet ansvar for at det foreligger rutine og at rutinen blir overholdt	Jerry Brastad (enhetsleder helse og omsorg), ev. Solveig O. Vatne (leder NAV Hægebostad og NAV Lyngdal)
Arkivleder	Har overordnet faglig ansvar for arkivet	Åshild Hommen
Merkantil	Ansvarlig for skanning av dokumenter	Britt Tove Meland, Tove H. Verdal, Marit Eiken
Saksbehandler	Ansvarlig for å følge rutinen	Elin Sunde
Systemansvarlig	Ansvarlig for å følge rutinen, har flere tilganger	Elin Sunde

Kopi av rutinen er sendt arkivleder, enhetsleder, NAV-leder og DDV. Det finnes også et eksemplar i låsbart skap hos kommunalt ansatt ved NAV Hægebostad.

## Administrasjon av Visma Velferd

Roller	Faste oppgaver	Når	Ev.
Systemansvarlig	<p>Rette, slette, tilgangsstyring</p> <p>Opprette, endre og avslutte bruker</p> <p>Journalføre</p> <p>Skanne/kvalitetssikre skannede dokumenter</p> <p>Kontaktperson mot Visma og DDV</p> <p>Opplæring i nye versjoner</p>	Fortløpende	Leder sender melding til systemansvarlig med bestilling
Saksbehandler	<p>Ferdigstille egne dok., avslutte/passivisere sak</p> <p>Det er den samme person som utfører alle handlinger i kjeden etter skanning og til ferdigstilling</p>	Fortløpende	
Arkivleder	<p>Følge med på ikke arkiverte/ikke ferdigstilt</p> <p>Kvalitetssikre avsluttet sak</p>	Månedlig	
Leder	Overordnet ansvar for at dokumenter blir fulgt opp, ferdigstilt/sendt ut	Fortløpende	
DDV/IKT	Oppdatere programvare når det utvikles nye versjoner, i samarbeid med kommunen for øvrig		

**Dokumenthåndtering: Klientmappe**

Oppgave	Behandling / hva må gjøres	Ansvar / hvem utfører	Når	Ev.
Opprettelse	Opprette mappe per klient	Saksbehandler	Ved første dokument som gjelder den enkelte klient	
Avslutning	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 avslutning	
	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 avslutning	
	Stenge sak for nye innføringer		Ved avslutning	
Periodisering	Kvalitetssikre avsluttede saker	Arkivar/ Saksbehandler	Første gang 01.01.20120, deretter hvert 5. år	
Ved ev. gjenåpning av sak	Sikre at saken også er åpen for arkivering i kjernen	Arkivar/ Saksbehandler	Ved behov	

## Korrespondanse: Inngående dokumenter

Oppgave	Behandling / hva må gjøres	Ansvar / hvem utfører	Når	Ev.
Klargjøring til skanning	Stemple mottatt dato, skille med binders for hver ny dok.rad, legge i konvolutt	Saksbehandler	Daglig/fortløpende	
Skanning	Skanne	Merkantil	Daglig/fortløpende	
Kvalitetssikring	Sikre lesbarhet og riktig antall dokumenter  Ev. slette/ reskanne  Sikre at importerte dokumenter slettes etter overføring til Velferd  Legge dokumentene tilbake i konvolutt, levere saksbeh. eller i posthyllen til NAV for henting	Merkantil	Ved skanning	
Registrering	Postregistrering  Sikre at personopplysninger er oppdatert  Sikre at dokumentet kommer til oppfølging på Huskelista	Saksbehandler	Daglig/fortløpende	Eksempel: Hvis det søkes om husleie og livsopphold, skal du i emnefeltet skrive: «Husleie og livsopphold», IKKE «Søknad om husleie og livsopphold»
	Slette fra katalogen etter overføring til Velferd	Arkivar/ merkantil	Daglig/fortløpende	
Oppfølging	Følge opp post på egen liste (Huskeliste)	Saksbehandler	Daglig/fortløpende	Se også egen rutine fra Visma Software: «Skanning og postregistrering i Velferd 4.01».
Behandling av papirversjon	Binders byttes ut med en stift. Makuleres ikke. Oppbevares i låsbart skap.	Saksbehandler	Daglig etter kvalitetssikring	Periodiseres i eget omslag / kasse ved behov. Skal ikke legges i papirmappe (avsluttet 06.03.18). Tidsperiode for oppbevaring avtales med arkivleder.

Korrespondanse: Utgående dokumenter				
Oppgave	Behandling / hva må gjøres	Ansvar / hvem utfører	Når	Ev.
Opprettelse	Vedtak som er klare må får status klar for godkjenning	Saksbehandler	Fortløpende	
Godkjenning	Vedtak på godkjenningslista må godkjennes /avslås, da ferdigstilles den automatisk. Må godkjennes av en annen person. Sørg for at tilhørende utbetalingsplan også kan godkjennes	Saksbehandler/leder	Fortløpende	Dokumenter og vedtak m.m. godkjennes elektronisk og skriftlig signering er ikke nødvendig.
Ferdigstilling/utsending	Godkjente/avslåtte vedtak og planer ferdigstilles automatisk. Alt som ferdigstilles blir automatisk overført til Visma Samhandling Arkiv.  Ved remittering og overføring til regnskap skal det skrives ut «Oversiktsrapport» som legges i egen mappe i låsbart skap.	Saksbehandler	Ved utsending	Dokumenter og vedtak m.m. skal ikke printes og sendes fysisk i posten. Bruker vil motta det elektronisk (f.eks. Altinn, Digipost, Eboks). Hvis det ikke leses innen en viss tid, går det automatisk til printtjeneste og bruker vil motta det i posten. Sjekk status på svarut.ks.no.
Kvalitetssikring	Sjette arkivstatus i Velferd	Saksbehandler/arkivleder	Månedlig	

Journalnotater				
Oppgave	Behandling/hva må gjøres	Ansvar	Når	Ev.
Opprettelse	Saksbehandler produserer	Saksbehandler	Fortløpende	
Ferdigstilling	Arkivering skjer ved ferdigstilling	Saksbehandler	Fortløpende	Ferdigstilling anses som elektronisk signatur
Kvalitetssjekke	Sjekker ikke ferdigstilt	Arkivleder	Månedlig	