



## Rutine for elektronisk arkivering av dokumenter i Visma Flyt Ressursstyring (Minvakt)

Rutinen tar utgangspunkt i Forskrift om utfyllende tekniske og arkivfaglige bestemmelser om behandling av offentlige arkiver (riksarkivarens forskrift) av 01.1.2018.

Visma ressursstyring er kommunens hoved turnusplanlegger og daglig ukeplan, jf. kravspesifikasjon over sak- og arkivsystem elektronisk system.

### **§ 3-2. Ansvar, rutiner og rettigheter i arkivsystem (Riksarkivarens forskrift)**

1. Det skal utarbeides instruks for organet som beskriver ansvar, rutiner og rettigheter knyttet til opprettelse, mottak, utveksling, vedlikehold og bruk av arkivdokumenter i arkivsystem.
2. Følgende ansvarsforhold og rutiner skal beskrives:

#### **a) Ansvar for tildeling og ajourhold av brukerrettigheter.**

Kommunalleder og sekretær for helse- og omsorg er systemansvarlige og har hovedansvaret for tildeling og ajourhold av brukerrettigheter i Visma ressursstyring (minvakt).

#### Ajourhold av brukerrettigheter:

Ledere og systemansvarlige for Visma flyt ressursstyring har ansvar for at brukerrettighetene blir ajourholdet kontinuerlig.

Kommunalleder har ansvaret for:

- registrering av ansatt, og at det blir tildelt rette brukerrettigheter til nye ansatte i Visma flyt ressursstyring
- endre/slette personer som ikke lenger skal ha brukerrettigheter i Visma flyt R.
- endring av en persons brukerrettigheter i Visma flyt R

Meldingen skal inneholde:

- Den ansattes fulle navn og stillingstittel, ansattnummer, telefonnummer. Mail- og postadresse, stillingsprosent, avdeling den ansatte jobber i.
- Nøyaktig dato for endring av brukerrettigheter/ oppretting av ny bruker/ stopp av brukerrettigheter blir logget automatisk i Visma flyt Ressursstyring
- Spesifisering av hvilke tilganger og rettigheter den ansatte skal ha / evt. stopp av tilganger.
- Spesifisering av den enkeltes roller, evt. klarering for tilgangskoder

Kommunalleder eller sekretær helse- og omsorg, legger inn ansatte på Visma ressursstyring, med samme opplysninger som arbeidsavtalen/kontrakten har, som sendes lønn, Agresso. Viktig at det er samme opplysninger, for å unngå \*konflikt\* mellom Agresso og Visma ressursstyring.

Visma flyt ressursstyring ved support, som gjør endringer i Visma ressursstyring.

Meldingen skal være skriftlig, fra leder, slik at det kommer rett ansatt til rett avdeling. Og slik at rett ansatt for endring/sletting av bruker- rettighetene sine.

Sekretær for helse- og omsorg skal ikke gjøre endringer i brukerrettighetene til en ansatt, uten at h\*n har fått skriftlig melding fra lederen til den aktuelle ansatt eller kommunalleder. Ajourhold av brukerrettigheter i Visma flyt ressursstyring er grunnleggende for sikkerheten i systemet, f.eks. for å sikre at rett ansatt er på rett grunn arbeidsplan/ukentlig arbeidsplan, og at de som jobber tvers over avdelinger ikke får tildelt vakter, når h\*n har sine vakter.

Tildeling av brukerrettigheter er derfor et lederansvar.

## **b) Hvilke spesifikke rettigheter for behandling av arkivdokument som tildeles brukere av systemet med tilhørende roller**

**Ledere** har følgende registrerings- og arkiveringsrettigheter i Visma flyt ressursstyring:

Rettigheter:

- adgang til å opprette turnuser/arbeidsplaner og ha ansvar for de
- adgang til funksjoner for registrering og retting av arbeidsplaner
- adgang til å registrere merknader, fravær,
- adgang til å tildele vakter, vikarinntak,
- adgang til å endre og attestere timelister

Begrensninger:

- ikke adgang til å legge inn ansatte, annet enn hvis de får adgang fra kommunalleder (de skal helst legges inn av kommunalleder eller sekretær helse- og omsorg, slik at lønn kan forholde seg til færre, da det må være likt både på agresso og Visma flyt ressursstyring.
- Ikke adgang til å endre grunndata eller annet på systemet

**Ansatte** har følgende rettigheter/tilganger med ansatt tilgang som tildeles automatisk ved registrering:

- Adgang til å se sin egen side (kalender, fravær)
- Adgang til å sjekke sin timeliste, og levere til attestering, den 1. i måneden.
- Adgang til å legge inn sitt eget fravær, levere egenmeldingsskjema og annet fravær til leder
- Adgang til å legge inn timer manuelt
- Adgang til å skrive mail/sms via Visma flyt ressursstyring

### c) Ansvar og rutiner for kvalitetssikring av registreringen og arkiveringen

#### Registreringen:

##### Ledere/systemansvarlig :

har ansvaret for å kvalitetssikre at de ansatte som er registrert i de forskjellige avdelinger, er rett, at arbeidsplaner er rett og arkivert i systemet (rullet ut). Ukeplaner (daglige arbeidsplaner) er rett til enhver tid.

Kvalitetssikringen går bl.a. ut på at følgende kontrolleres:

- rett opplysninger i personkortet
- turnuser er laget og lagret (rullet ut)
- om det er laget tilleggslønn, som må taes ut hvergang en turnus endres og sendes lønn.
- turnuser som ikke er rullet ut, og ikke skal brukes, skal slettes
- ansatte/vikarer som IKKE lenger er i jobb i avdelingene, skal slettes/deaktiveres
- ukeplan er ryddet, fravær merket, vakter tildelt til vikarer

#### Arkiveringen

Alle ansvar for arkivering har Visma flyt ressursstyring (leverandør). Programmet går over nett.

### d) Prosedyrer for registrering og arkivering til bruk dersom systemet er ute av drift

Hvis systemet er ute av drift for kortere tid (1-2 dager), utsettes registreringen til systemet virker igjen.

### § 3-4. Oppbevaring og sikring

Det skal utarbeides rutiner for organet som beskriver hvordan arkivdokumentene oppbevares og sikres, herunder:

#### A) hvilke lagringsmedier og arkivformat som brukes

!

Lagringsformat	Beskrivelse	Arkivformat	Filtype
PDF-A	Portable document format	Ja	PDF
TEKST	ISO 8859-1	Ja	TXT
Tiff6	TIFF versjon 6	Ja	TIF

Malene i Visma flyt ressursstyring er arbeidsplaner, tilleggslønn og ansatt kalender. Ved utskrift kommer de ut i PDF fil og som vanlig utskrift. For de ulike dokumenttypene bestemmer hvilke av disse formatene som brukes når. I grove trekk blir det slik:

1. Word dokumenter konverteres til PDF-A ved utskrift.

**B) hvilke kategorier av saker og dokumenter som skal arkiveres elektronisk, og hvilke som eventuelt iht. formkrav i lov- og regelverk eller av andre grunner skal arkiveres på papir**

Visma flyt ressursstyring er fullelektronisk og alle arbeidsplaner blir lagret der. De blir slettet når det lages nye. Tilleggslønn blir ikke lagret, de taes ut i papirformat, og sendes til lønn, hvor de lagres i 10 år.

**For vedlikehold av den aktive basen og den historiske databasen må følgende rutiner følges:**

Visma flyt ressursstyring har full ansvar

**C) Iverksatte rutiner og tiltak for beskyttelse av dokumenter og ivaretagelse av informasjonssikkerhet.**

Viser til § 3-2, punkt A – tildeling av brukerrettigheter. Leder godkjenner tilganger til den enkelte ansatte, som skal ha tilleggstilgang/roller. Alle ansatte får ansatt tilgang automatisk når de blir registrert i Visma flyt ressursstyring. Brukernavn og passord tildeles automatisk og sendes til registrert mobiltelefon.