

Rutine for elektronisk behandling av arkivdokument

Fagsystemet Visma Flyt Sikker Sak (VFSS) og Visma Flyt Skule (VFS)

Programmet er skybasert og knytter elektronisk saksbehandling og leverer ferdige koblinger mellom fagsystem og arkivkjerna Visma Samhandling Arkiv (VSA).

Brukarrettigheter:

Kommuneadmin i programmet er også systemansvarleg og har hovedansvaret for tildeling og ajourhold av brukarrettigheter til registrerings- og arkiveringsfunksjonar.

Ajourhold av brukarrettigheter:

Kommuneadmin har ansvar for at brukarrettighetane blir ajourholdt kontinuerleg. Kommuneadmin/systemansvarleg må bli informert/varsla om

- ✓ Nye personar/tilsette
- ✓ Ved endring i stilling som medfører endra rettigheter i fagsystemet
- ✓ Når ansatte sluttar

Meldinga skal innehalde: Nøyaktig dato for endring av brukarrettigheter/oppretting av ny brukar og stopp av brukarrettigheter

Ajourhold av brukarrettigheter i fagsystemet er grunnleggande for sikkerheten i systemet, f.eks for å sikre at sensitiv informasjon ikkje kjem på avveie. Tildeling av brukarrettigheter er derfor et ledaransvar. Det er systemansvarleg som har det daglege ansvaret for kontinuerleg ajourhold og for tildeling av brukarrettigheter til registrerings- og arkiveringsfunksjonar.

Roller VFSS:

Rolle typer som benyttes:

- ✓ Ansatt basis
- ✓ Skuleledar
- ✓ Spesialpedagog med opprett sak og godkjennermyndighet.
- ✓ Administrator

Tilgangsstyringen kontrollerer hvilken rolle du har, hvilken tilgangskode som er satt på saken eller dokumentet og hvilken status det er på disse. Vi skiller mellom lese- og skriverettigheter.

Roller VFS:

Rolle typer som benyttes:

- ✓ Kommuneadmin/systemansvarleg
- ✓ Lærer
- ✓ Miljøterapeut
- ✓ Rådgjevar
- ✓ SFO admin og SFO ansatt

Registrering av inngående post

- ✓ Når det kjem post via Svar Inn, vil administrator registrere dokumentet til elevmappe iht mappestrukturen til Tokke kommune.
- ✓ Administrator og Spesialpedagog kan laste opp PDF filer fra disk til Post

Lagringsmedier og arkivformat

Visma flyt skole arkiverer til Visma Samhandling Arkiv, ei skyløysing godkjent etter NOARK 5- standardenes krav og er godkjent av Riksarkivet som et komplett NOARK 5 system.

Det er kun arkivformat godkjent av Arkivverket som brukes i arkivkjernen Visma Samhandling Arkiv. Arkivverket har godkjent fylgjande formater ved avlevering eller deponering:

- ✓ Arkivdokumenter med rein tekst: PDF/A, XML

I eit fullelektronisk arkiv som er Noark 5-godkjent, blir sakene kun arkivert og avlevert elektronisk.

I Visma Flyt Sikker Sak skjer fortløpande arkivering til Visma Samhandling Arkiv. Tokke kommune har tilgangsstyring i Visma Flyt Arkiv slik at ingen har tilgang til meir enn det dei har behov for i sitt arbeid.

Mappetyper i VFS

Standardoppsett innebær ei mappe per elev og mappe per systemsak. Dokument som angår enkeltelevar kan arkiverast mot elevmappe og dokument utan hovedperson skal arkiverast mot systemsak i VFSS.

Mappetype	Dokument
Elevmappe	Arkivering av vitnemål, terminkarakterar, vurderingar, fråvær, samtykkje, søknadar, vedtak, anmerkningsrapport, standpunktkarakterar, meldingar, flyttemelding og eventuelle egendefinerte malar.
Systemmappe (ikkje sensitiv informasjon)	Arkivering av karakterprotokoll, klasselister, korrespondanse frå andre som gjelder fleire. Eksamenslister, gjennomførte utviklingssamtaler

Tokke kommune tok i bruk VFS – VFSS og VSA 011221.

Kriteriane for at eit dokument blir arkivert, er;

- ✓ Mottakar har personnummer eller Organisasjonsnummer
- ✓ Dokumentet er Ferdigstilt.

Oversikt over arkivstatus finner du under menyvalget Arkivlogg. Alle ansatte som har denne tilgangen markert på rolla sin, vil kunne sjå alle forsøk på å gjere noko mot arkiv. Kvar gong ein sluttbrukar gjør ein operasjon som påvirkar arkiv så blir det lagt inn et "kø-item" i arkivloggen med jobbstatus NY og Arkivstatus NY. Ein bakgrunnsrutine sjekkar loggen kvart minutt og tar dei som har jobbstatus NY og enten sender direkte mot sky-arkivet, eller sender jobben til arkiv installert hos kunden via Visma Link.

Arkivkjerna: Arkivkjerna er alltid kobla mot FLYT-løysinga, og det er lagt vekt på at hendelsar (journalnotat, korrespondansar) i fagsystemet blir spegla over til arkivkjerna. På denne måten vil man til ein kvar tid ha ein godkjent arkivering av det som skjer i fagsystemet, og papirarkiv er unødvendig. Arkivering skjer mot Visma Samhandling Arkiv liggande i sky-løysningen i VFSS mot et Noark5- tjenestegrensesnitt i arkivkjernen.

Arkivleiar har hovudansvaret for VSA.

Konsulent Tokke skule skal ha kontroll over arkiveringsflyten frå VFS og VFSS til VSA og rette opp viss det feilar.

Oppgaver:	Utføres av:	Tidspunkt:	Fagsystem:
Tilgangsstyring til nyansatte	Kommuneadm/systemansvarleg	Ved nyttilsetting	VFS - skulenivå
Tilgangsstyring ved avskjed, ansatt	Kommuneadm/systemansvarleg	Ved slutt i stilling	VFS - skulenivå
Vedlikehold av kommunal fagliste	Kommuneadm/systemansvarleg	Behov for nye fag i skule	VFS – komm.nivå
Elevimport	Kommuneadm/systemansvarleg	Rutinesjekk vedr. dublikat	VFS – komm.nivå
Grunnverdiar – vedlikehald av søknader, kodeverk og foresattroller	Kommuneadm/systemansvarleg	Ved oppretting/ending	VFS – komm.nivå
Oppretting av skuleår	Kommuneadm/systemansvarleg	Mars/april NB! Ikkje sett dette til inneværende skuleår før juli/aug.	VFS – komm.nivå
Reg. skulens økter	Kommuneadm/systemansvarleg	Ved oppretting/ending	VFS - skulenivå
Reg. skulerute	Kommuneadm/systemansvarleg	Skuleruta er vedtatt av Fylke/Farte	VFS – komm.nivå
Egendefinerte Vurderingsområdar/vurderingsmalar	Kommuneadm/systemansvarleg	Ved oppretting/ending	VFS – komm.nivå
Samtykkje/skjema	Kommuneadm/systemansvarleg	Ved oppretting/ending	VFS – komm.nivå
Dokumentmalar	Kommuneadm/systemansvarleg	Ved oppretting/ending	VFS – komm.nivå
Skjema, ja/nei – multivalg og prioriteringsskjema	Kommuneadm/systemansvarleg	Ved oppretting/ending	VFS - skulenivå
Reg. varenummer - rep./eingongsvarer, moderasjon, opphald og kost SFO	Kommuneadm/systemansvarleg	Ved oppretting/ending	VFS - skulenivå
Eksportere fakturagrunnlag SFO	Kommuneadm/systemansvarleg	I beg. av kvar mnd.	VFS - skulenivå
Reg. publiseringsdato	Administrasjon	Haust	VFS - skulenivå
Grupperregistrering	Kommuneadm/systemansvarleg	Ved oppretting/ending	VFS - skulenivå
Generere VIGO filer, elevdata	Kommuneadm/systemansvarleg	Haust	VIGO skole
Generere VIGO filer, karakter	Kommuneadm/systemansvarleg	Januar/februar	VIGO skole
Generere VIGO filer, st.pkt./eks.kar.	Kommuneadm/systemansvarleg	Juni/juli	VIGO skole
Dokumentmalar	Administrator/systemansvarleg	Ved oppretting/ending	VFSS – admin
Kodeverk	Administrator	Ved oppretting/ending	VFSS – admin
Registrere organisasjonar	Administrator	Ved oppretting/ending	VFSS - admin

Fylje opp feillogg for arkivering	Administrator	Kvar fredag (?)	VFSS - admin
Opprette elev i VFSS	Kommuneadm/systemansvarleg	Elev skal ha personsak i VFSS	VFS - skulenivå
Avslutte saker og initiere personar	Skuleledarrolle	Elev sluttar/ferdig med 10.kl.	VFSS - skuleledar
Opprette personsak	Skuleledarrolle	Elev har fått personsak i VFSS	VFSS - skuleledarrolle
Gje tilgang til personsak	Skuleledarrolle	Elev har fått personsak i VFSS	VFSS- skuleledarrolle
Reg. 0. klasse	Kommuneadm/systemansvarleg	Januar pga søknad SFO	VFS - skulenivå

Mappestruktur Sikker Sak - Personsak

Sakstype	Dokument/emne	Arkiv kan velgast (K) Alltid til arkiv (A)	Merknad
Grunnskule felles	Utsatt/framskunda skulestart	A	Riksarkivarens forskrift § 7 -28, nr.3 bokstav f)
Grunnskule felles	Innmelding skule	A	Anbefalt oppbevaring i elevmappe. Historisk verdi
Grunnskule felles	Flyttemelding	A	Riksarkivarens forskrift § 7 -28, nr.3 bokstav e) Elevmappe eller samlemappe
Grunnskule felles	Søknad/vedtak om fritak for vurdering	A	Riksarkivarens forskrift § 7 -28, nr.3 bokstav e)
Grunnskule felles	Klage/svar på karakter	K	Administrativ verdi av kortvarig karakter, Kasserar etter klagefristen sitt utløp, 3 år
Grunnskule felles	Skademelding	A	Riksarkivarens forskrift § 7 -28, nr.3 bokstav f)
Grunnskule felles	Legeerklæring	K	Helsesjukepleiar har arkivplikt. Kasserar når eleven er ferdig med skolegang
Grunnskule felles	Krav om innsyn	K	Administrativ verdi av kortvarig karakter, kasserar etter 5 år. Innsynskrav som fører til omfattende drøfting og særskilt begrunnelse bevarer
Grunnskule felles	Disiplinærsak/åtferd		

Grunnskule felles	Permisjonssøknad	A	Mulig grunnlag for erstatning. Fri fra skole utenom oppsatt skolefri. Forutsettes og bevares i fraværprotokoll. Blir anbefalt bevart
Grunnskule felles	Reisebevis		
Grunnskule felles	Oppholdstillatelse		
Grunnskule felles	Karakterutskrift anna skule		
Grunnskule felles	Pass		
Grunnskule felles	Stadfesting skulegang		
Grunnskule felles	Vedlegg til søknad til vidaregåande opplæring		
Grunnskule felles	Samtykkeerklæring – overføring av elevinformasjon		
Grunnskule felles	Stadfesting på skulegang		
Grunnskule felles	Timeplan		
§9a - personsak	Meldeskjema		
§9a - personsak	Aktivitetsplan/tiltaksplan		
§9a - personsak	Evaluering av tiltaksplan		
Spesialundervisning § 5-1	Generelle læreveskar		
Spesialundervisning § 5-1	Spesifikke læreveskar		
Spesialundervisning § 5-1	Henvisning til PPT		
Spesialundervisning § 5-1	Pedagogisk Rapport PPT		
Spesialundervisning § 5-1	Vedtak	A	Riksarkivarens forskrift § 7 -28, nr.1
Spesialundervisning § 5-1	Klage på vedtak	A	Riksarkivarens forskrift § 7 -28, nr.1
Spesialundervisning § 5-1	Årsrapport		
Spesialundervisning § 5-1	Logopedrapport/uttale		
Spesialundervisning § 5-1	Referat frå drøfting i TPO		
Spesialundervisning § 5-1	Skulens pedagogiske rapport		
Spesialundervisning § 5-1	Samtykke til vedtak om spes.und.		
Spesialundervisning § 5-1	Tilmelding/framdriftsplan PPT		
Spesialundervisning § 5-1	Tilbakemeld. møte PPT		

IOP/sakkunnig vurdering	IOP		
IOP/Sakkunnig vurdering	Sakkunnig vurdering		
Bornevern	Bekyringsmelding		
Bornevern	Innhenting av opplysningar		
Bornevern	Referat frå ansvargruppemøte dd.mm.åå		
Andre tiltak	Innkalling/referat ansvargruppemøte/samarbeidsmøte		
Andre tiltak	Hjelpemidlar		
Andre tiltak	Helsestasjon		
Andre tiltak	Tilvisning/utredning til/frå spesialhelsetjeneste BUP, HABU, SAF, PPT		
Andre tiltak	Dysleksivedtak		
Andre tiltak	TPO skjema (grønt skjema)		
Andre tiltak	BTI observasjonsskjema		
Andre tiltak	Tilrettelegging avgangsprøver/eksamen		
Andre tiltak	Referat foreldresamtaler		
Andre tiltak	Henvisningar td. Fysioterapeut		
Andre tiltak	Underskrive samtykke frå føresette til tverrfaglig sam.arb.		
Andre tiltak	Ferdighetsprofil		
Andre tiltak	Lingdys, lisensbevis		
Andre tiltak	Drøftingsmøte		
Andre tiltak	Samtykke til alternativ dag		
Andre tiltak	Ref. frå barne og ung.team		
Andre tiltak	Vurdering av elev		
Andre tiltak	Individuell plan		
Andre tiltak	Utviklingssamtale		

Særskilt språkopplæring § 2-8	Kartlegging		
Særskilt språkopplæring § 2-8	Vedtak		
Særskilt språkopplæring § 2-8	Klage på vedtak		
Kartlegging	Logos		
Sosiallærer	Her skriv <i>kun</i> sosiallærer. Andre som har tilgang til alle mapper, skal ikkje inn utan avtale.		
Miljøterapeut	Her skriv <i>kun</i> Miljøterapeut. Andre som har tilgang til alle mapper, skal ikkje inn utan avtale.		

Mappestruktur Visma Flyt Skule – Sikker Sak - Systemsak

Sakstype	Under dokument/emne
Systemsak til bruk for arkivering av hendingar utan hovudperson	Samarbeid med PPT
Systemsak til bruk for arkivering av hendingar utan hovudperson	Gjennomført utviklingsamtale
Systemsak til bruk for arkivering av hendingar utan hovudperson	Eksamen
Systemsak til bruk for arkivering av hendingar utan hovudperson	Korrespondanse
Systemsak til bruk for arkivering av hendingar utan hovudperson. (Høydalsmo skule, Tokke skule brukar Elements grunna dårleg system for mange føresette)	Generelt klassemiljø utan hovudperson(ar) Mobbesak utan hovudpersonar Systemsak til for for arkivering av hendingar utan hovudpersonar

Årshjul VFS/VFSS

Fagsystem	Dokumenttype	Sakstruktur VSA (ikkje sett sjølv)	Standard årshjul
VFS	Anmerkningsrapport	Ein sak med anmerkningsrapporter per elev	Arkiverast av konsulent på skulen ein gong per år ved skuleslutt
VFS	Flyttemelding	Ein sak med flyttemeldingen per elev	Fortløpande av konsulent på skulen
VFS	Skademelding	Ein sak med skademelding per elev	Fortløpande skanna av konsulent på skulen
VFS	Fråversrapport	Ein systemsak med fråversrapporter per klasse	Arkiverast av konsulent ein gong per år ved skuleslutt
VFS	Meldingsrapport (usikker om nødvendig)	Ein sak med meldingsrapporter per elev	Arkiverast av konsulent på skulen ein gong per år ved skuleslutt
VFS	Samtykke	Ein sak med samtykker per elev	Arkiveres automatisk og fortløpande
VFS	Standpunktkarakterer	Ein sak med standpunktkarakterar per elev	Arkiveres av konsulent på skulen etter standpunkt er satt
VFS	Terminkarakterar	Ein sak med terminkarakterar per elev	Arkiverast av konsulent på skulen to ganger per år ved terminslutt
VFS	Vitnemål	Ein sak med vitnemål per elev	Arkiverast av konsulent etter endt skulegang for elev
VFS	Karakter/vitnemålsprotokoll	Ein systemsak med vitnemål per klasse	Arkiverast av konsulent etter endt skulegang for elev
VFS	Vurderingar	Ein sak med vurderingar per elev	Arkiverast av konsulent to ganger per år ved terminslutt
VFS	Klasselister (Gruppeoversikt)	Ein sak med klasselister(gruppeoversikt)en per elev	Arkiverast av konsulent per klasse etter skulestart

VFS	Protokoll avgangskarakterer (10.klasser)	Ein sak med protokoll avgangskarakterar. Systemsak	Arkiverast av konsulent per 10.klasse etter skuleslutt
VFS	Permisjonssøknad	Ny sak per elev per hendelse	Arkiverast fortløpande
VFS	Permisjonsvedtak	Arkiverast i same sak som tilhøyrande permisjonssøknad	Arkiverast fortløpande
VFS	SFO-søknad	Ny sak per elev per hendelse	Arkiverast fortløpande
VFS	SFO-vedtak	Arkiverast i same sak som tilhøyrande SFO-søknad	Arkiverast fortløpande
VFS	SFO-endingssøknad	Ny sak per elev per hendelse	Arkiverast fortløpande
VFS	SFO-endingssøknad	Arkiverast i same sak som tilhøyrande SFO-endingssøknad	Arkiverast fortløpande
VFS	SFO-oppsigelse	Ny sak per elev per hendelse	Arkiverast fortløpande
VFS	SFO-oppsigelsesvedtak	Arkiverast i same sak som tilhøyrande SFO-oppsigelsesøknad	Arkiverast fortløpande
VFS	Redusert betaling, søknad	Ny sak per elev per hendelse	Arkiverast fortløpande
VFS	Redusert betaling, vedtak	Arkiverast i same sak som tilhøyrande Redusert betaling søknad	Arkiverast fortløpande

Dokument som ikkje er elevrelatert blir registrert i Elements.

Ved mistanke om vold i heimen skal dette skrivast i Elements, da føresette kan søkje om innsyn i elevmappa i VFSS

§9a Systemsak blir arkivert i Elements for Tokke skule, Høydalsmo skule brukar i dag VFSS.

Brev til helsestasjon blir gitt direkte til helsesjukepleiar da ho har kontor på Tokke skule og deira system ikkje tek imot post frå VFSS.

Søknad om skuleskyss blir søkt på i Fartesyss.no i mai og fortløpande.

Vedtak om skuleskyss blir arkivert i Elements.