



Dokument-ID: 8478044f

Versjon: 1

Revisjonsansvarlig: Gunn Elin
Holseter

Neste revisjonsdato: 01.04.2026

Godkjenner: Eivind Røvde Solberg **Godkjent dato:** 08.07.2024

Visma Samhandling Arkiv (VSA) – Arkivkjerne

Endringsbeskrivelse

[Nyopprettet dokument]

Hensikt

[Prosedyren er utarbeidet for å klarlegge ansvarsfordeling mellom Dokumentsenteret og ansvarlig for de ulike fagsystemene som er knyttet opp mot Visma samhandling arkiv (VSA). Rutinen ivaretar også kvalitetssikring for de elektroniske arkivdelene og det elektroniske arkivmaterialet fra disse enhetene.

Målet er å sikre forsvarlig arkivering for fagsystem i sikker sone.

VSA er en NOARK5-godkjent arkivkjerne og ble tatt i bruk desember 2016 i Kongsvinger kommune. Jf. rutine for det enkelte fagsystem for mer detaljert informasjon. Kongsvinger kommune har et arkiv på denne arkivkjernen med ulike arkivdeler:

- Visma Familia (Barnevern) til 16.04.2024
- Visma Flyktning
- Visma HSpro (Helsestasjonen)
- Visma Profil (Omsorgsektoren)
- Visma Flyt PPT
- Visma Flyt Barnevernvakt
- Visma Velferd (NAV)

VSA skyløsning har egen pålogging. Her blir arkiv for disse arkivdelene lagret:

- Visma Flyt Skole
- Visma Flyt Sikker Sak skole
- Visma Flyt Barnevern fra 17.04.2024
- Visma Flyt Samspill
- Visma Flyt Barnehage
- Visma Flyt Sikker Sak Barnehage]

Omfang

[Prosedyren er aktuell for Dokumentsenteret og systemansvarlige for aktuelle fagsystem.]

Handling

[

Trinn	Aktivitet	Ansvar
1	De som skal bruke VSA tildeles rolle som styrer rettighetene i systemet.	Arkivleder
2	VSA logges på via link i arbeidsflaten der programmet ligger.	Arkivar
3	Logges på 1 gang pr uke for å kontrollere ikke-arkiverte dokumenter fra fagsystemet.	Arkivleder/ arkivar med ansvarsområde utfra nedsatt ukeplan
5	Eventuelle feil skal rettes fra fagsystem.	Systemansvarlig for aktuelt fagsystem eller den som er tildelt rollen
6	Ved feilregistrering eller feil i arkivering skal dokumentsenteret kontaktes for å kvalitetssikre at feil er rettet opp i VSA.	Systemansvarlig for aktuelt fagsystem eller den som er tildelt rollen

Ajourhold for at arkivering er gjort, vises ved at listen over ikke-arkivert materiale i VSA er kort.]

Referanser

[[Kommuneloven](#)

[Arkivlova](#)

[Arkivforskriften](#)

[Riksarkivarens forskrift](#)]

Vedlegg

[Rutiner interne fagsystem]