

SYSTEMANSVARSRUTINE FOR ELEMENTS – BODØ KOMMUNE

Innhold

1. Ansvarsfordeling - hvem gjør hva?	1
2. Andre Elementsbaser og moduler	2
2.1 Andre moduler i Bodøbasen.....	3
3. Informasjonssikkerhet GDPR.....	3
4. Integrasjoner i Bodøbasen	3
4.1 GIS-line oppmålingsforretning	4
4.2 FIKS-plattformen	4
4.3 Elektronisk signatur	4
4.4 Visma flyt skole.....	4
4.5 Acos – elektroniske skjema	4
4.6 Jupiter - innsynsløsning	4
4.7 JobbNorge	5
5. Systemansvarsrollen.....	5
6. Tilgangsstyring i Elements	5
6.1 Bestille tilgang	5
6.2 Brukeradministrasjon	5
Tilganger til servere.....	6

Innledning

Ephorte har vært sak/arkivsystemet til Bodø kommune siden 2002. Elements ble innført april 2017, som en videreutvikling av Ephorte. 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.

1. Ansvarsfordeling - hvem gjør hva?

Systemansvarlig, Sikri, D-IKT og Atea

Systemansvarlig er kontaktpunktet mellom Sikri, D-IKT og Atea. 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, og bestiller utrulling fra Atea. Følger opp at alle brukere får tilgjengeliggjort programvaren. Kontaktpunkt for systemansvarlige/arkivansvarlig til de andre basene.

Sikri er leverandør av systemet, de utfører oppgraderinger, vedlikehold, feilrettinger og har brukerstøtte for systemansvarlig.

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

ATEA er Bodø kommunes driftsleverandør – de har ansvaret for drift av serverne som Elements er installert på. Ansvar for utrulling av ny programvare for Elements og at det fungerer. De har også ansvaret for brukerstøtte opp mot tekniske problemstillinger som Elementsbrukere.

2. Andre Elementsbaser og moduler

Alle andre Elementsbaser følger Bodø kommune sitt oppgraderingsløp og får automatisk nye versjoner av Elements 1-2 ganger pr. år. Bodø kommune har ansvaret for teknisk vedlikehold evt. hjelp til oppsett av nye integrasjoner og samarbeidet mellom Atea og Sikri.

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
Røst	Svarut, Svarinn, Einnsyn, Elements Outlook, Drag n Drop	Arkivhjelp	Røst har tilgang til Sikri support.
Rødøy	Svarut, svarinn, esignering, Elements Outlook, Drag n drop		Support
Salten Brann	Svarut, svarinn, esignering, Elements outlook, Drag n drop, Komtek integrasjon, pixedit	Arkivhjelp, daglige arkivoppgaver	Support
Pensjonskassen	Elements outlook, drag n drop. Bruker ePhorte6 inntil videre.	Politisk sekretariat har arkivhjelp på møtemodulen	Support
Bodø 2024	Svarut, svarinn, Elements outlook, drag n drop. Einnsyn kommer	Arkivhjelp Daglige arkivoppgaver	Support
Bodø Spektrum	Elements outlook, drag n drop	Arkivhjelp, Daglige arkivoppgaver	Support
Stormen	Elements outlook, drag n drop. Einnsyn kommer	Arkivhjelp, Daglige arkivoppgaver	Support

HMTS	Elements outlook, drag n drop	Arkivhjelp	Support
BKBS	Svarut, svarinn	Arkivhjelp, Daglige arkivoppgaver	Support

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 melder dit selv.
Møtemodulen Bodø	Jupiter Innsyn	Daglige arkivoppgaver håndteres i Elements	Politisk sekretariat har tilgang til Sikri support og melder dit selv.

3. Informasjonssikkerhet GDPR

Denne rutinen skal sikre god informasjonssikkerhet i Elements, og baserer seg på gjeldende rutiner knyttet til informasjonssikkerhet i Bodø kommune. Ved mistanke om eller brudd på systemansvarsrutinen eller øvrige rutiner knyttet til informasjonssikkerhet skal systemansvarlig melde avvik 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. Elements er registrert 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.

Systemansvarlig/dokumentsenteret skal alltid kontaktes når det skal gjennomføres en integrasjon opp mot Elements. Systemansvarlig sørger for kontakt mellom IKT, fagkontor, ATEA, 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.

4.1 GIS-line oppmålingsforretning

Overføring av oppmålings saker fra fagprogrammet GIS-line oppmålingsforretning til Elements. Når det forekommer feil må systemansvarlige melde inn feil til leverandør.

4.2 FIKS-plattformen

SvarUt, SvarInn 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, og feil rettes av Systemansvarlig. Systemansvarlig må vedlikeholde hvem som har tilgang til de ulike underenhetene og avslutte tilganger etter hvert som de slutter eller bytter jobb. Personer skal kun ha tilgang til underenheter 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. Rutine med varsling ligger i kvalitetslosen.

Rutine: Gå inn i KS Fiks Plattformen. Sjekk alle moduler, og sjekk hvem som har tilgang. Send mail til dem og kvalitetssikre at de fortsatt skal ha tilgang.

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

4.3 Elektronisk signatur

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

4.4 Visma flyt skole

Overføring av elevsaker fra fagsystemet Visma flyt skole. Systemansvarlig har ansvar for å følge opp at integrasjonen fungerer. Melde inn feil til Visma og Sikri. Integrasjonen går hver natt.

4.5 Acos – elektroniske skjema

Vedlikehold av avlevering av skjema, oppdatere hvilken sak skjemaene skal arkiveres til. Systemansvarlig kan gjøre endringer i Acos Interact, her oppdateres de ulike skjemaene med saksnummer. Håndtere feilsituasjoner med avlevering.

4.6 Jupiter - innsynsløsning

Jupiter er en innsynsløsning, der publikum får tilgang til offentlige dokumenter via Bodø kommunes hjemmeside. Dokumentene er tilgjengelig 4 dager etter de er blitt journalført på Dokumentsenteret. Det er fulltekstpublisering på Byggesak, Byplan og Geodata, her er dokumentene tilgjengelig fra april 2017 og fremover. Postlisten er tilgjengelig fra 3 måneder tilbake i tid, det er ikke fulltekstpublisering på resten av postlista. Det er utarbeidet Ros-analyse i forkant av integrasjonen, og den ligger i Kvalitetslosen. Vi publiserer alt bortsett fra personmapper, 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.

4.7 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.

5. Systemansvarsrollen

Rådmann er den øverste ansvarlige for Elements og Bodø kommune sitt sak-arkivsystem. Arkivleder og Dokumentsenteret har det utøvende ansvaret som systemansvarlig. Flere ansatte ved Dokumentsenteret og Politisk sekretariat har systemansvarsrolle.

Opprette systemansvarsrolle – hvem gir tillatelse – dokumentasjon?

Arkivarer har behov for systemansvarsrolle for å kunne legge inn brukere, dokumentmaler, tilgangsstyring, lage søk og endre i administrativinndeling i basen. Det kan hentes oversikt i Elements over hvem som har systemansvarsrolle. Systemansvarsrolle og arkivarrollen (AR1 og AR2) kontrolleres 1 gang i året. Dette er for å hindre at personer har rollen for lenge, eller at personer som ikke skal ha rollen har tilgang. Søket gjøres i systemansvarsmodulen, og ansvaret ligger hos Systemansvarlig.

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 fra solsia:

http://acosrv/internskjema/skjema/BKO108/Bestille_tilgang_til_Elements

6.2 Brukeradministrasjon

- Oppretting av bruker gjøres i systemadministrasjonen i Elements.
- Tilgang til Elements gis ut fra tjenstlig behov.
- Tilgangene bestilles gjennom Dokumentsenteret.

Beskrivelse av tilgangsstyringen

Når en saksbehandler ber om tilgang til en mappe som er unndratt offentlighet, skal ikke tilgangsgruppen overføres til alle journalposter. Det er ulike graderingsnivå: personalsak, elevsak, barnesak. Alle kan be om tilgang, men tilgangen må vurderes ut i fra hvert enkelt tilfelle. Det er forskjell på lesetilgang og skrive tilgang i mappene.

Skriftlig bekreftelse på utvidet tilgang (tjenstlig behov)

Hvis en virksomhetsleder vil gi utvidet tilgang til en eller flere av sine medarbeidere, skal det sendes en skriftlig henvendelse til arkivleder hvor det tjenstlige behovet beskrives. Det

samme gjelder hvis virksomhetsleder lar en annen medarbeider være sakseier av personalmappen. Forespørselen og utførelse av gitte tilganger arkiveres i Elements. Utvidet tilgang skal dokumenteres i Elements.

Tilganger til servere

Hvis eksterne konsulenter skal ha tilgang til Elements skal det signeres taushetserklæring og bestilles tilgang fra Atea. Tilgangene er tidsbegrenset og perioden for tilgang avtales med systemansvarlig.