



Notat

Saksbehandlar: Rådmann/stab/Grethe E Lindøyen
Vår referanse: 14/1168 - 15/11560 / FE - 057, TI - &11
Dato: 10.06.2015

Emne: Rutinar for dokumentflyt Vaksenopplæringa - oppsummering frå møte 08.06.15

Til stades: Hilde Brendehaug Hugaas, Ine Lingjerde, Rita K. Sætre og Grethe E. Lindøyen.

Behandling av post/dokument til Vaksenopplæringa (VO):

- Post til VO vert opna, skanna og registrert på dokumentsenteret, og deretter oversendt elektronisk til saksbehandlar.
- Brev der namnet til saksbehandlar står først og er utan tittel vert oversendt direkte til saksbehandlar med stempel «Kommunal post skal returnerast til arkivet snarast».
- Arkivleiar oppretter gradert Malsak for VO, der leiar for VO og aktuelle lærarar blir gitt tilgang.
- Ine Lingjerde (INL) blir førebels saksansvarleg og saksbehandlar for alle elevmapper i VO.
- Utgåande brev som treng leiar sin godkjenning og underskrift vert oversendt elektronisk via Oppgåver i Fokus. For slike dokument vel ein malen med 2 underskrifter.
- Saksbehandlar informerer aktuell lærar om innkomen post ved bruk av funksjonen «Kopi til». Mottakar får då dokumentet i Kurv for kopier, og vil ha tilgang til også å lese andre dokument i mappa.
- Dokument som blir skrevet i Sampro skal skrivast ut og leverast dokumentsenteret for skanning og registrering innan 10. september kvart år. PPT skal ha kopi.
- Saker i Cos Doc – logopedhjelp, vert oppretta som sak til VO for vedtak etter opplæringslova kap. 4, dersom PPT tilrår i sakkyndig vurdering.

- Lærarar i VO må opprettast som brukarar i Websak Fokus. Arkivleiar ordnar med opplæring. Leiar og saksbehandlar i VO gir i løpet av august/september månad tilbakemelding om namn på lærarar i VO.

Grethe E. Lindøyen
arkivleiar

Kopi til:

Merete Rosland Fløysand
Bente Øyjordsbakken
Heidi Karin Veland

50% på RÅD
(Dok.senter), 30%
på GS (Grasdals-
skule)