

Denne eposten ble sendt u 08.10.2015 til inntak og postmottak alle skoler, arkiv og seksjonsledere på VGO

Hei alle som jobber med elevmapper i 360 !

Her følger en ny og forbedret rutine for journalføring av meldeskjemaer, tilmeldingsskjemaer og fortrinnsøknader. Dette vil medføre at skolen som eleven har søkt på får tilgang til disse dokumentene straks de er journalført.

Denne rutinen erstatter tidligere rutiner vedrørende dette temaet.

Rutinen er slik:

- Arkivet får tilmeldingsskjemaene inn med posten.
- Arkivet datostempler søknad og eventuelle vedlegg for hver elev og legger i plastomslag.
- Disse sendes opp til Heidi Roland Vik.
- Inntak / Heidi Roland Vik skriver på skolens navn eller Inntak og sender ned igjen til arkivet.

- Arkiv journalfører slik:
 - Det opprettes ny elevmappe med saksansvarlig RIM-int Servicebruker og tilgangsgruppe RIM-elever.
 - Tilmeldingsskjemaer er inngående dokument.
 - Når inntak har skrevet skolens navn så skal tilgangsgruppa være f.eks.ELEV-POR på saksdokumentnivå.
 - Når inntak har skrevet INNTAK så skal tilgangsgruppa være INNTAK på saksdokumentnivå.
 - Mottager av dokumentet er alltid INNTAK
 - Avsender er kommunens navn.
 - Når saksbehandler svarer så skal tilgangsgruppa beholdes (ikke endres til Inntak)
 -

NB: Den enkelte skole må få beskjed fra Inntak om hvilke elever som gjelder deres skole.