

Arkivrutine for skular og barnehagar

Begrepsavklaring:

Tieto Education er ei administrasjonsløysing som inneheld basisinformasjon om alle barn under 16 år i kommuna, i tillegg til kontaktinformasjon til føresette. Informasjon om tilsette i sektoren er også integrert i systemet, og vert m.a. nytta til ressurs- og timeplanlegging.

Brukarane av løysinga er hovudsakleg leiing og administrasjon, samt at lærarar i skulen nyttar løysinga til fråværsregistrering, vurderingar og merknadar på elevane. Personale i SFO og barnehage vil også nytte løysinga til å føre fråvær, inn/utsjekking og ressursplanlegging.

Sikker Arbeidsflyt er ein eigen tilleggsmodul med spesialbestilte dokumentmalar (innkallingar, vedtak, IOP osv.). Modulen er bygd opp med ei mappe pr. elev/barn.

Inngående dokument til skular og kommunale barnehagar

- For inngående brev skal dokumentasjonen vere komplett i ACOS Websak. Det som lærarane treng tilgang til, må også førast (importerast) i Sikker Arbeidsflyt.
- SvarInn (elektronisk post frå andre organisasjonar) til skulane og kommunale barnehagar vil kome til Acos WebSak.
- Skanning av inngående brev, vil skje i ACOS Websak si skanningsløysing og arkiverast i ACOS Websak.
- Overføring frå Acos WebSak til Sikker Arbeidsflyt for inngående dokument som lærarane treng tilgang til.
- SSIKT vil opprette sikkert filområde for mellomlagring av dokument som er skanna i ACOS Websak og skal overførast til Sikker Arbeidsflyt. Filområda skal ha avgrensa tilgang for leiing/merkantil på einingane og arkiv.
- Det må opprettast rutine for manuell overføring av dokument mellom systema, samt rettleiande liste over kva dokument som skal overførast, t.d.:
 - o Sakkyndig vurdering frå PPT
 - o Bekymringsmelding frå Barnevern
 - o BUP
- Inngående dokument som evt. kjem direkte til einingane, skal skannast til ACOS Websak (og ved behov overførast til Sikker Arbeidsflyt). Kvar kommune skal ha rutine for korleis dette løysast.

Bekymringsmelding frå barnevern til kommunen, skal førast som inngående både i Acos WebSak, PPT sitt system (evt. i eigen arkivdel i ACOS Websak for Herøy) og Helsestasjonen sitt system.

Utgående dokument frå skular og kommunale barnehagar

- Utgåande dokument skal produserast i Tieto Education/Sikker Arbeidsflyt. (Det er behov for ein generell mal for utgåande dokument i Sikker Arbeidsflyt. Dette må bestillast av Tieto)
- I Sikker Arbeidsflyt vert dokumenta automatisk sendt til arkivering i ACOS Websak ved godkjenning av einingsleiar. Det må etablerast rutiner for oppfølging av at dokumenta vert ferdigstilt og dermed sendt til arkiv.
- I Tieto Education vert dokumenta sendt til arkivering i ACOS Websak ein gong i året.
- Det som av ulik grunn ikkje er produsert i Tieto Education/Sikker Arbeidsflyt, og skal arkiverast, må skannast *med signatur* til ACOS Websak og overførast til Sikker Arbeidsflyt etter gjeldande rutine for inngående dokument.

- Utgåande dokument til føresette eller andre mottakarar må skrivast ut og sendast som vanleg brevpost etter lokale rutinar.
- Kopiar til PPT må sendast direkte til PPT som utgåande brev .
- Arkivintegrasjonane kan hente dokument tilbake i tid. I utgangspunktet skuleåret 19/20.