

Arkiv og postrutiner for Kvalifiseringstjenesten

Våre rutiner med utgående post; AKST har "postbud" som henter og bringer post, hver mandag og onsdag. Posten blir da sortert på AKST og utgående post blir sendt fra servisetorget i kommunen. Det er nytt saks og arkivsystem fra 10.10.2016, Public 360. Utgående dokument blir ekspedert digitalt med digipost.

Vi innarbeider nå nye rutiner med diggipost.

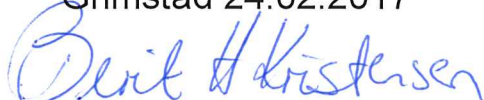
Post som skal sendes manuelt, må leveres Rådhuset før kl 13.00 for å bli sendt samme dag.

Ny rutine for deltakere på norskavdeling. Det blir opprettet elevmapper på alle deltakere fra 10.10.16. arkivverdige dokumenter som vedtak og individuelle planer blir produsert i Visma men skannes og legges fortløpende i public 360.

Frist for oppretting av mapper og arbeid med å skanne dokumenter til mappene 22. juni 2017.

Lærerene skal rydde elevmapper før de går i ferie. Det er lagt inn tid til dette, de siste dagene før ferie.

Grimstad 24.02.2017



Berit Haaning Kristensen
GRIMSTAD KOMMUNE
KVALIFISERINGSTJENESTEN
Tlf. 37 25 04 76

Post og arkiv rutiner

Kvalifiseringstjenesten

Utgående post							
Saksbehandler	dokument	Public 360	fagprogram	epost	Papirarkiv	Kassasjon	
Administrasjon							
Enhetsleder		Public 360					
	Personal mapper	Public 360				Skannede dokument, makuleres etter 3 mnd	
	Ansettelse søknader/ svar på søknad		Web cruiser				
Sekretær/ kontor administrasjon							
	Refusjonskrav	Public 360					
	Forespørsel om tilbud/ anbud	Public 360					
	Kontrakter	Public 360	Erp HR portal		X		
	Sykemeldinger		Erp / HR portal		X	oppbevares 1 år	
	faktura		Xledger				
Grunnskole							
	Svar på søknader, vedtak	public 360			X	Skygge arkiv - eksamensklasse oppbevares 1 år etter avsluttet	
	lop		Visma		X		
			voksenopplæring				
Spes.Ped							
	Elevdokumentasjon	public 360			X		
		elevmapper					

Norsk.avd	Elevdokumentasjon Vedtak Fraværserføring Elevsamtaler Timelister, vikarilister referater teammøter, div planer	public 360 elevmapper public 360	Visma / NIR Visma Journalpost Visma HR portal its learning	X	Skygge arkiv - oppbevares 1 år etter avsluttet
Flyktningsteam					
Flyktningkoordinator	Bosettingsbrev Søknad tilskudd	Public 360	Visma Fly visma fly Visma fly Visma fly	X X X X	
Miljøarbeider					
Flyktningkonsulent EM					
Inngående post					
Saksbehandler	dokument	public 360	internpost		Arkiv
AKST postmottak	innkommet post	public 360		fordeles saksbehandler	saksbehandlet i public360
Sekretær/ kontor administrasjon	Husleiekontrakter innkommet post fra AKST (ikke arkiverdig)		Internpost fordeles internt	behandles av saksbehandler public/	Facilit utleie