

Rutine for arkivering for barnehagane

Inngåande post

Inngåande papirpost som gjeld barn vert scanna og lagra i Vigilo. Inngåande papirpost som gjeld personale vert scanna og lagra i WebSak+. Sjølve dokumenta vert oppbevart i låsbart skap i 6 mnd. etter mottak. Deretter makulerte. Dette gjeld også elevar på utplassering og språkpraksis.

Tilgang og roller

Tilgang til opplysningar i Vigilo er rollestyrt. Nærmaste leiar sender e-post til tilsett på Forvaltningsnivå om kven som skal ha den ulike rolla eller om tilgangen berre skal vere på eit dokument. Rolletilgang varer til ein får melding om endring. Tilgang på einskilte dokument er tidsstyrt.

Rolletilgangane vert kontrollerte i august og januar.

Referat frå møter i Foreldreråd og samarbeidsutval

Innkallingar og møtereferat vert skrivne ut, og må settast kronologisk i perm. Når dei er 25 år eller meir kan vi levere dei til IKA.