

## Rutine for arkivering i grunnskulen

### **Inngående post**

Inngående papirpost som gjeld elevar vert scanna og lagra i Vigilo.

Inngående papirpost som gjeld personale vert scanna og lagra i WebSak+.

Sjølve dokumenta vert makulert etter digitalisering.

Dette gjeld også elevar på utplassering og språkpraksis.

Inngående post frå Altin som gjeld elevar eller personale vert lagra på tilretteleggingsmappe i Vigilo for elevar og personalmappe i websak+ for tilsette.

### **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 ein skilde dokument er tidsstyrt. Rolletilgangane vert kontrollerte i august og januar.

### **Referat frå møter i Foreldreråd**

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.

Dato	24.09.24
Versjon	01/24
Dokumentansvarlig	HILHES