

Rutine for arkivering Kvalifiseringssenter for innvandrar

FLYVO er ei administrasjonsløyising som inneheld opplysningar om flyktningar og elevar knytt til vaksenopplæringa i kommunen.

Brukarane av løysinga er hovedsakleg tilsette i tenesten. All journalføring knytt til elev/flyktning skal lagrast i FLYVO. Anna administrativ post skal lagrast i sakshandsamingssystemet WebSak.

Døme på dokument i ei flyktningemappe

- Ekstratilskot ved busetjing
- Osv

Døme på dokument i ei vaksenopplæringsmappe

- Vedtak om rett og plikt til norskopplæring
- osv
-

Døme på kva som skal arkiverast i sak-arkivsystemet (Acos WebSak)

- Vedtak om tal flyktningar pr år.
- Generelle tilskot (integreringstilskot)
-

Fødselsnummer og organisasjonsnummer

Alle flyktningar/elevar skal registrerast med fødselsnummer 11 siffer for bruk av sikker digital post.

Svar Ut

Flyvo er integrert mot SvarUt, men ikkje mot SvarInn.

Utgåande digital post som vert levert Altinn vert printa etter 2 virkedagar, dersom det ikkje er lest. Det som går til digital postkasse (SDP) går ikkje til print.

Papirpost

Papirpost til Flyktning- og vaksenopplæringstenesta som kjem til kommunen, vert lagt i posthylla til avdelinga. Flyktning- og vaksenopplæringstenesta har ansvar for å få skanna dette inn på rett mappe.

Digital post inn

Det som kjem til kommunen som digital post til orgnr for Vaksenopplæring og Flyktningkontor, går til Altinn. Leiar for kvar av avdelingane må gå i Altinn og hente ut. Dersom noko skal til WebSak er det leiar sitt ansvar å sende over til postmottak.

Epost må skrivast ut og skannast inn i FLYVO. Likeeins med SMS.

Scanning

Alle brukarane av systemet skal skanne til sine elevar/flyktningar.

Leiar for flyktning og leiar for vaksenopplæring har overordna kontrollansvar for å sjå til at dette vert gjort rett.

Oppbevaring av papir som er skanna

Avdelinga skal ha ein plass der dokument som er skanna blir oppbevart kronologisk på dato fram til det vert makulert. Det skal oppbevarast i 6 mnd før makulering.

Kvalitetssikring

Rutine for å kontrollere at skanninga har fått med seg alt og at alt er lesbart. Ein gong pr veke.

Ansvar for drift av arkivkjerne, SvarUt, sjekke restanser?

Arkivtjenesta sjekkar VSA minimum anna kvar mnd, og gir beskjed til Flyktning- og vaksenopplæringstenesta dersom arkiveringa er mangelfull.

Arkivtenesta sjekkar SvarUt kvar veke. Leiar på avdelinga får også melding frå SvarUt ved feiling, og tek ansvar for det.

Dato
Versjon
Dokumentansvarlig

26.06.2024
01/24
LARSEN