

## Rutine for elektronisk behandling av arkivdokumenter

### Integrasjon med skjemaløsning - Acos - Kultur

| Navn på dokument                                              | Dokument-kategori | Avgiver- system Fagsystem | Hvordan dokumentet blir dannet                                                                                               | Hyppighet                       | Dokumentets formål i P360 | Ansvarlig enhet |
|---------------------------------------------------------------|-------------------|---------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|---------------------------|-----------------|
| Søknad om aktivitetstilskudd barne- og ungdoms-organisasjoner | Inngående         | Acos skjema løsning       | Søker fylles ut skjema på OFK nettside, og skjema blir arkivert direkte inn i P360. Det opprettes også automatisk sak i P360 | Søknadsfrist - en gang i året   | Dokumentfangst            | Kultur          |
| Utviklingsmidler til kunst- og kulturprosjekt                 | Inngående         | Acos skjema løsning       |                                                                                                                              | Søknadsfrist - to ganger i året | Dokumentfangst            | Kultur          |
| Stipend for husflid og handverk                               | Inngående         | Acos skjema løsning       |                                                                                                                              | Søknadsfrist - en gang i året   | Dokumentfangst            | Kultur          |
| Kunstnerstipend                                               | Inngående         | Acos skjema løsning       |                                                                                                                              | Søknadsfrist - en gang i året   | Dokumentfangst            | Kultur          |
| Søknad om kriblemidler til kunst- og kulturprosjekt           | Inngående         | Acos skjema løsning       |                                                                                                                              | Søknadsfrist - en gang i året   | Dokumentfangst            | Kultur          |

Integrasjon med skjemaløsning - Acos - Kulturarv

| Navn på dokument                                                    | Dokument-kategori | Avgiver- system<br>Fagsystem | Hvordan dokumentet blir dannet | Hyppighet                     | Dokumentets formål i P360 | Ansvarlig enhet |
|---------------------------------------------------------------------|-------------------|------------------------------|--------------------------------|-------------------------------|---------------------------|-----------------|
| Søknad om tilskudd til istandsetting av fredete bygninger i Oppland | Inngående         | Acos skjema løsning          |                                | Søknadsfrist - en gang i året | Dokumentfangst            | Kulturarv       |

Integrasjon med skjemaløsning - Acos - Videregående opplæring

| Navn på dokument                     | Dokument-kategori | Avgiver- system<br>Fagsystem | Hvordan dokumentet blir dannet | Hyppighet   | Dokumentets formål i P360 | Ansvarlig enhet        |
|--------------------------------------|-------------------|------------------------------|--------------------------------|-------------|---------------------------|------------------------|
| Søknad om godkjenning av lærebedrift | Inngående         | Acos skjema løsning          |                                | Etter behov | Dokumentfangst            | Videregående Opplæring |

Integrasjon med LAO - Lærernes arbeidsflate

| Navn på dokument                     | Dokument-kategori | Avgiver- system<br>Fagsystem | Hvordan dokumentet blir dannet    | Hyppighet     | Dokumentets formål i P360 | Ansvarlig enhet |
|--------------------------------------|-------------------|------------------------------|-----------------------------------|---------------|---------------------------|-----------------|
| Elevvarsel – fag, orden eller adferd | Utgående          | LAO                          | Lærer oppretter dokument          | Etter behov   | Dokumentfangst            | Skolene         |
| Elevvarsel vedtak                    | Utgående          | LAO                          | Lærer oppretter dokument          | Etter behov   | Dokumentfangst            | Skolene         |
| IOP                                  | Utgående          | LAO                          | Avdelingsleder oppretter dokument | Etter behov   | Dokumentfangst            | Skolene         |
| Vedtak spesialundervisning           | Utgående          | LAO                          | Avdelingsleder oppretter dokument | Etter behov   | Dokumentfangst            | Skolene         |
| Halvårsvurdering spesialundervisning | Utgående          | LAO                          | Avdelingsleder oppretter dokument | 1 gang i året | Dokumentfangst            | Skolene         |
| Årsrapport spesialundervisning       | Utgående          | LAO                          | Avdelingsleder oppretter dokument | 1 gang i året | Dokumentfangst            | Skolene         |

Overføring fra LAO skjer hvert sekund etter at brev er ferdig fra skole. Styres av BizTalk integrasjonsnav

### Integrasjon med VIGO

| Navn på dokument                                  | Dokument-kategori | Avgiver- system Fagsystem | Hvordan dokumentet blir dannet                          | Hyppighet                                                  | Dokumentets formål i P360 | Ansvarlig enhet        |
|---------------------------------------------------|-------------------|---------------------------|---------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|---------------------------|------------------------|
| Vigosøknad til videregående skole                 | Inngående         | Vigo                      | Elev søker på Vigo.no, overføres til arkivtabell i Vigo | Overføres samlet etter søknadsfrist 1.feb og 1.mars        | Dokumentfangst            | Videregående Opplæring |
| Tilbud om videregående opplæring                  | Utgående          | Vigo                      | Inntak overføres til arkivtabell i Vigo                 | Overføres samlet etter 1. og 2.inntak i videregående skole | Dokumentfangst            | Videregående Opplæring |
| Svar fra elev om tilbud om videregående opplæring | Inngående         | Vigo                      | Elev svarer i vigo.no, overføres til arkivtabell i Vigo | Overføres samlet etter svarfrist etter 1. og 2.inntak      | Dokumentfangst            | Videregående opplæring |

Overføring fra Vigo skjer hvert 30.sek etter at rapport er bestilt og satt i gang i løpet av natt. Styres av BizTalk integrasjonsnav

### Integrasjon med Extens

| Navn på dokument | Dokument-kategori | Avgiver- system Fagsystem | Hvordan dokumentet blir dannet | Hyppighet       | Dokumentets formål i P360 | Ansvarlig enhet |
|------------------|-------------------|---------------------------|--------------------------------|-----------------|---------------------------|-----------------|
| Kompetansebevis  | Utgående          | Extens                    |                                | 1 ganger i året | Dokumentfangst            | Skolene         |
| Vitnemål         | Utgående          | Extens                    |                                | 1 ganger i året | Dokumentfangst            | Skolene         |
| Halvårsvurdering | Utgående          | Extens                    |                                | 1 ganger i året | Dokumentfangst            | Skolene         |

|                       |          |        |  |             |                |         |
|-----------------------|----------|--------|--|-------------|----------------|---------|
| Dokumentasjon         | Utgående | Extens |  | Etter behov | Dokumentfangst | Skolene |
| Kompetansebevis M2    | Utgående | Extens |  | Etter behov | Dokumentfangst | Skolene |
| Kunnskapsløftet       | Utgående | Extens |  | Etter behov | Dokumentfangst | Skolene |
| Karakterprotokoll     | Utgående | Extens |  | Etter behov | Dokumentfangst | Skolene |
| TF-Kompetansebevis    | Utgående | Extens |  | Etter behov | Dokumentfangst | Skolene |
| Oversikt over elevfag | Utgående | Extens |  | Etter behov | Dokumentfangst | Skolene |
| TF-Vitnemål           | Utgående | Extens |  | Etter behov | Dokumentfangst | Skolene |
| TF-Karakterutskrift   | Utgående | Extens |  | Etter behov | Dokumentfangst | Skolene |

Overføring fra Extens skjer hvert 30.sek etter at dokumentet er lagt i arkivtabellen i Extens. Styres av BizTalk integrasjonsnav.

#### Integrasjon med Skyssweb

| Navn på dokument     | Dokument-kategori | Avgiver- system Fagsystem | Hvordan dokumentet blir dannet                                 | Hyppighet   | Dokumentets formål i P360 | Ansvarlig enhet |
|----------------------|-------------------|---------------------------|----------------------------------------------------------------|-------------|---------------------------|-----------------|
| Søknad om skoleskyss | Inngående         | Skyssweb                  | Arkivet henter ut dokumentasjon vedr skyss-søknader fra elever | Etter behov | Dokumentfangst            | Opplandstrafikk |

#### Integrasjon med HK-oppvekst PP-tjenesten

| Navn på dokument               | Dokument-kategori     | Avgiver- system Fagsystem | Hvordan dokumentet blir dannet                             | Hyppighet   | Dokumentets formål i P360 | Ansvarlig enhet        |
|--------------------------------|-----------------------|---------------------------|------------------------------------------------------------|-------------|---------------------------|------------------------|
| Dokumentasjon fra PP-tjenesten | Utgående Internt brev | HK-oppvekst               | PPT printer ut dokumenter, som arkivet journalfører i P360 | Etter behov | Dokumentfangst            | Videregående opplæring |

#### Integrasjon med Visma-rekruttering

| Navn på dokument | Dokument-kategori          | Avgiver- system Fagsystem | Hvordan dokumentet blir dannet | Hyppighet                                   | Dokumentets formål i P360 | Ansvarlig enhet |
|------------------|----------------------------|---------------------------|--------------------------------|---------------------------------------------|---------------------------|-----------------|
| Rekruttering     | Utgående og inngående brev | Visma                     |                                | Overføres fra Visma Rekruttering hver kveld | Dokumentfangst            | HR-enheten      |

Overføring fra Visma Rekruttering skjer fra kl.18 hver dag. Styres fra Visma Integrasjonssenter.