



Rutine for journalføring av dokumenter fra Kringsjåtunet

Formål: Journalføre dokumenter i forbindelse med opplæring ved Kringsjåtunet, på mappen for hver enkelt elev - "Barn/ungdom ved Kringsjåtunet".

Når Lillehammer videregående skole avd. Nord melder inn nye elever til Videregående opplæring, blir det sendt en innmelding i posten til arkivet for journalføring.

Aktivitet	Gjøremaal	Ansvar
Innmelding blir sendt til OFK for journalføring	Arkivet journalfører dokumentet på den elev det gjelder (Kringsjåmappa) i sikret sone. Dokumenttype - N-notat Mottaker - Jorun Gilje Buggeland Ansvarlig - Kjersti Nørstebø-Solbjør Tilgangsgruppe - SPO-helseinstitusjon barn/unge Sakstittel - Barn/ungdom ved Kringsjåtunet - navn - fdato Tilgangsgruppe - SPO-helseinstitusjon barn/unge Arkivkode - A03 Lages i sikret sone	Arkivet
Sluttrapport for opplæring under innleggelse ved Kringsjåtunet - (det hender det blir sendt hit for registrering) skal i utgangspunktet gjøres av lærere ved Kringsjåtunet	Arkivet journalfører dokumentet på den elev det gjelder (Kringsjåmappa) i sikret sone. Dokumenttype - Utgående brev Mottaker - elev/foresatt Kopi - hjemskole og Jorun Gilje Buggeland Er hjemskole en videregående skole i Oppland, så må dette dokumentet registreres på elevmappen - på samme måte som i Kringsjåmappa - dette pga tilgangsgruppe.	Arkivet