



Rutine for bruk av P360 ved de videregående skolene

Generelt:

1. Overordnede rutiner gjelder for hele organisasjonen, se ansattportalen <http://www.oppland.no/artikkel.aspx?MId1=1411&AId=440022>
2. Gjennomgang og oppdatering av lokale rutiner må skje internt
3. P360 **skal** benyttes av alle som jobber med saksbehandling og dokumentasjon
 - a. Hver og en har ansvar for å tilegne seg kunnskap om P360 på lik linje med andre systemer og arbeidsverktøy
4. Rolle som arkivar på skole/ytre enhet endres til saksbehandler/leder i P360

Arkivet Sentraladministrasjonen:

1. Journalføre og skanne inngående post fra eksterne avsendere, og inngående post videresendt fra skole/ytre enhet
 - o Fordele dokumentet i P360 til skole/ytre enhet
2. Registrere inngående e-post fra postmottak@oppland.org i P360
 - o Fordele e-post i P360 til skole/ytre enhet
3. Ha fokus på prioriterte oppgaver
4. Opprette nye arkivsaker i P360
5. Utføre kontrolloppgaver
6. Publisere postliste/offentlig journal
7. Gi råd og veiledning i arkivfaglige spørsmål
8. Bistå saksbehandlere med brukerstøtte i P360
9. Bistå superbrukere på skole/ytre enhet
10. Opplæring av saksbehandlere/ledere og superbrukere i P360
11. Tilpasse interne rutiner

Superbruker lokalt

1. Være bindeledd mellom skole/ytre enhet og Sentraladministrasjonen
2. Være kontaktperson/superbruker /brukerstøtte i P360
3. Bistå og bevisstgjøre saksbehandlere/ledere i bruk av P360
4. Bistå med dokumentfangst/innhenting av arkivverdige dokumenter i P360
5. Fokus på bruk av rutiner og hjelp-funksjonen i P360
6. Gi råd og veiledning
7. Ha fordelerrolle
8. Betjene og journalføre arkivverdig e-post fra postmottak@vgs i P360
9. Sendte inngående post fra eksterne avsendere til arkivet i sentraladministrasjonen **fortløpende**.
10. Ansvar for at arkivet til enhver tid får oppdaterte lister over saksbehandlere

Rektor/virksomhetsleder:

1. Inngående dokumenter i P360
 - a. Fordele dokument til riktig saksbehandler

- b. Besvare egne inngående dokument med utgående
- 2. Produsere utgående dokumenter – brev
- 3. Produsere interne dokumenter – N-notat og X-notat
 - a. N-notat krever behandling og brukes mellom enheter og saksbehandlere internt i OFK
 - b. X-notat krever ikke behandling og brukes der det er informasjon som tilhører en sak
- 4. Registrere og produsere e-post i P360
- 5. Produsere FR-sak ekstern/intern - administrative vedtak
- 6. Produsere saksfremlegg - politiske saker
- 7. Sende dokumenter til gjennomgang eller godkjenning
- 8. Godkjenne dokumenter
- 9. Ekspedere dokumenter
- 10. Avskrive dokumenter

Saksbehandler:

- 1. Behandle inngående dokumenter i P360
 - Besvare inngående dokument med utgående
 - Produsere utgående dokumenter – brev
- 2. Produsere interne dokumenter – N-notat og X-notat
 - N-notat krever behandling og brukes mellom enheter og saksbehandlere internt i OFK
 - X-notat krever ikke behandling og brukes der det er informasjon som tilhører en sak
- 3. Registrere og produsere e-post i P360
- 4. Produsere FR-sak ekstern/intern - administrative vedtak
- 5. Produsere saksfremlegg - politiske saker
- 6. Sende dokumenter til gjennomgang eller godkjenning
- 7. Ekspedere dokumenter
- 8. Avskrive dokumenter

Fordele dokumenter

- 1. Rektor/leder
- 2. Nestleder/stedfortreder
- 3. Superbruker

Opplæring

- 1. Det gjennomføres saksbehandlerkurs hver måned, kursene publiseres på ansatt siden
- 2. Tilpasset opplæring eller kurs må avklares med arkivet

Læringer

- 1. Kontorlæringer på skolene
 - a. Skolene kan fortsatt ha kontorlæringer, uavhengig av felles post/arkivtjeneste
 - b. Målene i læreplanen vil nås, kvalitetssikret med Opplæringskontoret for fylkeskommunale læringer
 - c. Tilbud om minimum en dag hospitering på arkivet i sentraladministrasjonen

Klager

- 1. Klage på standpunkt karakter og/eller formelle feil ved avvikling av lokalgitt muntlig, muntlig-praktisk og praktisk eksamen

- a. Leveres direkte til skolen
 - b. Skolen saksbehandler som tidligere
 - c. All dokumentasjon i saken sendes til Sentraladministrasjonen for journalføring og saksbehandling
2. Klage på eksamenskarakter for elever og privatister
 - a. Leveres direkte til skolen
 - b. Skolen saksbehandler som tidligere i PAS eller i papirutgave
 - c. Klage og resultat av klagen sendes til Sentraladministrasjonen for journalføring
 - d. Klage levert på e-post journalføres av saksbehandler

Postadresse

1. Administrativ post sendes: Oppland fylkeskommune Postboks 988, 2626 Lillehammer
2. Fakturaer sendes: Oppland fylkeskommune, Fakturamottak, Postboks 988, 2626 Lillehammer
3. Post som **skal** sendes direkte til skolen
 - a. Rekommanderte sendinger
 - b. Ekspress over natt sendinger
 - c. Eksamensoppgaver
 - d. Klager på karakterer/vurdering
 - e. Pakker
 - f. Aviser
 - g. Tidsskrift
4. Kontaktinformasjon på hjemmesidene blir felles for skole/ytre enhet.