



Rutine for registrering av dokumenter fra OT - oppfølgingstjenesten

Formål: Registrere dokumenter som er produsert i fagsystemet OTTO på elevens mappe

Aktivitet	Gjøremaal	Ansvar
OT-koordinator ved den enkelte skole skriver ut logg fra fagsystemet OTTO og sender til Arkivet i sentraladministrasjon	<p>Arkivet registrerer loggen i P360 intern sone/sikret sone - avhengig av innhold.</p> <p>X-notat - tittel "Logg fra oppfølgingstjenesten - skoleåret xx/xx"</p> <p>Unntatt fra offentlighet - §13</p> <p>Tilgangsgruppe intern sone - elever</p> <p>Tilgangsgruppe sikret sone - SPO-elever</p> <p>Ansvarlig - den enkelte OT-koordinator</p> <p>Kommer det logg på en ungdom som ikke har elevmappe, registreres denne på en samlesak 201617367 - husk og skriv inn hvem det gjelder i dokumenttittelen.</p>	OT-koordinator Arkivet