

NAMSOS KOMMUNE Servicetorget

Rutiner for skanning og journalføring av elevdokumenter til PPT

Elevdokumenter til PPT – elever i Flatanger, Fosnes, Namdalseid, Namsos, Overhalla, Olav Duun vg. skole:

Type dokument:	Hvem er mottakere:	Hvem skanner/journalfører:	Merknad:	Type dokument:
Brev fra helseforetak og andre eksterne virksomheter.	PPT hovedmottaker	Servicetorget Namsos	Registrer også ev. kopimottakere Saksansvarlig: PPT	Inngående: I
Brev fra helseforetak og andre eksterne virksomheter.	PPT kopimottaker	Den kommune som er hovedmottaker	Registrer også aktuell PPT-saksbehandler som kopimottaker (og ev. andre kopimottakere) Hjemkommunen saksansvarlig.	Inngående: I
Brev fra private grunnskoler og private barnehager i MN-kommunene.	PPT hovedmottaker	Servicetorget Namsos	Registrer også ev. kopimottakere Ang. bhg: husk kopi til BIBEN, LIDUE eller BEROS.	Inngående: I
Brev fra kommunale grunnskoler og barnehager.	PPT hoved- / kopimottaker	Den kommune der eleven/barnet er hjemmehørende	Registrer alle mottakere/kopimottakere. Henvisning: K. Bakkebø eller L.Skjølstad (ev. vedlegg oversendes uten skanning) Øvrig: aktuell PPT-saksbehandler. Namsos: ang. bhg: husk kopi til BIBEN, LIDUE eller BEROS.	Notat: N
Brev fra andre kommunale enheter (ansvarsgrupper o.l.) – ang. barnehagebarn eller grunnskoleelever.	PPT hoved- / kopimottaker	Den kommunen der eleven/barnet er hjemmehørende	Rutine Namsos: Registrer alle mottakere. Der noen mottakere ikke er ephortebrukere: legg inn enhetsleder som mottaker. Øvrige kommuner: egne rutiner.	Notat: N
Alle brev ang. elever ved Olav Duun vg skole	PPT	Servicetorget Namsos	Henvisning: K. Bakkebø Øvrig: T. Nyborg (p.t.)	Inngående: I
Tester/kartlegginger (Tras-	PPT	Skannes ikke	Papirene oversendes til PPT, skriv på	

NAMSOS KOMMUNE Servicetorget

skjema, ordtester, prøver mm)			arkivsaksnr. i ePhorte. PPT arkiverer dem i elevmappa.	
----------------------------------	--	--	---	--

Saker der Servicetorget i Namsos skanner/journalfører elevsaker der eleven er hjemmehørende i andre MN-kommuner:

Servicetorget søker opp elevmappe og legger dokumentet i mappa. Hvis elevmappe ikke finnes, lager Servicetorget ny mappe med aktuell enhetsleder som saksansvarlig. Alternativt legges aktuell kommunes arkivansvarlig inn som saksansvarlig (kun i de tilfeller det er vanskelig å finne riktig enhet).

Arkivdel:	Arkivprinsipp:	Beskrivelse:
FL-BARN	Fødselsnr – barn i Flatanger	Fornavn Etternavn Flatanger, barnehage/grunnskole
FO-BARN	Fødselsnr – barn i Fosnes	Fornavn Etternavn Fosnes, barnehage/grunnskole
ND-BARN	Fødselsnr – barn i Namdalseid	Etternavn Fornavn Namdalseid, barnehage/grunnskole
OV-BARN	Fødselsnr – barn i Overhalla	Etternavn Fornavn Overhalla, barnehage/grunnskole
NAELEVVG	Fødselsnr – barn i Namsos	Fornavn Etternavn Olav Duun vg. skole uansett kommunetilhørighet

For å få kvalitetssikret journalføring så fort som mulig, sender Servicetorget i Namsos lenke av journalposten til arkivansvarlig i aktuell kommune straks etter journalføringen:

Flatanger: Anita S. Hågensen, **alternativt ?**

Fosnes: Toril Ofstad Holthe, alternativt Ella Skjærvik

Namdalseid: Ellen Skevik, alternativt **Åsa Brørs Brattberg**

Overhalla: Guri Kjelbergenes, alternativt **May Britt Eid**