

Arkivrutiner - spesielle saker:

Type dokument/tittel:	Mottakere:	Kopimottakere:	U.off/hjemmel:	Merknad:
Ansettelsessaker:				
Overført fra Visma (Namsos):	Lag fast tilgangsgruppe på ansett.saker		Nei	MNS - noen saker er kun i ePhorte ikke i Visma)
Kunngjøringstekst, notat X	Ingen		Nei	Alt offentlig
Utvidet søkerliste, notat X	Ingen		A § 25, TGgruppe	
Forenklet (offentlig) søkerliste	Ingen			Alt offentlig
Søknad på stilling	Personalavd. saksbh	nei	A, § 25, TGgruppe	Navn unntatt off.
Utg. Arbeidsavtale (fast/tidsbegr.)		nei	A, § 25, TGgruppe	Navn/tittel er off.
Utg. Tilbud om stilling			nei	Navn, tittel, innhold er off.
Utg. Avslagsbrev			A, § 25, TGgruppe	Navn unntatt off.
Registreres i ePhorte:				
Innstilling i tilsettingssak, notat N	Personalavd. saksbh		A, § 25, TGgruppe	Intern mottaker er off.
Inng. Arbeidsavtale (fast/tidsbegr.)	Personalavd. saksbh	Enhetsleder (+LWO)	P, § 25, TGgruppe	Ny personalsak. Navn off. Lenke til tilsettingssak
Inng. Arbeidsavtale helsesektoren	Personalavd. saksbh	HEIHUS/ BPED/LWO ""		Alle faste avtaler innen helsesektoren. Lag lenke.
Personalsaker:				
IKKE gjenåpne saker fra nedlagte enhet				Lag fast tilgangsgruppe på alle personalsaker (unntatt saker ang. utdanning, praksis o.l.). . IKKE gjenåpne saker der enhet/saksbh. skifter: lag ny sak.
Utg. Tidsbegrenset arb.avtale	(Ikke ansettelse)	nei	P, § 25	Navn/tittel off.
Inng. Tidsbegrenset avtale	Enhetsleder	nei	P, § 25	Navn/tittel off. Sjekk at avtalen er underskrevet
Søknad tilfeldig vikararbeid oppvekst	Bhg.styrere/skolesek	nei	P § 25	navn unntatt off.
Tilfeldige søknader om stilling (generelle)	Serviceforlaget svarer	ikke ephorte		Bruk standard svar om at de må søke på utlyste st.

Arkivrutiner - spesielle saker:

Type dokument/tittel:	Mottakere:	Kopimottakere:	U.off/hjemmel:	Merknad:
Inng. Attester, vitnemål (ved ansettelse)	Personallavd. saksbh	nei	P, § 13, 13.1	J.føres som notat X. Se egen oppskrift.
Utg. Tjenesteattest			P § 13, 13.1	Navn og overskrift offentlig
Politiattest - skannes inn	Tilsettingsenheten	Enhetsleder dersom	P § 13, 13.1	Legg original (papir) i "blåmappa" til Personallavd.
	Original i mappe	Personal er mottaker		Enhetene kan fortsatt bruke Notat som før.
Politiattest for oppdragsavtaler			Lag ny sak ved:	Ny politiattest til ny enhet/ny saksbehandler.
Sykefravær personale:				Legg i arkivmappa for oppdragsavtalen for vedk.
Sykefravær personale	Enhetsleder	Personallavd. sb.	P, § 13, 13.1	
Inng.: Oppfølg.planer, dialogmøter	Enhetsleder	Personallavd. sb.	P § 13, 13.1	Evt. brev om samsjoner fra NAV: kopi fagsjef
Vedtak fra NAV, fritak arb.g.periode	Eva Havik	Enhetsleder (+LWO)		Kronisk syke eller svangerskap
Erklæringer:				
Erklæringer mobiltif.	Enhetsleder	Ivar Stenvik	P, § 13, 13.1	Notat X, adhoc-gruppe: leder + Ivar
Stat. Sentralbyrå (pålagte rapp.)	Enhetsleder	evt. personal.		
Erklæringer oppdragsavtaler				Legg i arkivmappa for oppdragsavtalen til vedk.
Læringer:				
Inntak/tilbud	Liv			Fellessak (saksarkiv)
Avtaler/kontrakter	Liv	Enhetsleder		Lærlingens personalmappe
Tilsagn/tilskudd	Bjørg			

Arkivrutiner - spesielle saker:

Type dokument/tittel:	Mottakere:	Kopimottakere:	U.off/hjemmel:	Merknad:
Skolesaker:				
Utg. oppsigelse pga manglende bet.		Liv Anne Ristad	Fast tilgangsgruppe U, § 13, 13.1	Sjekk nøye avsender/mottaker/kopimottaker
Enkeltssaker elever (inkl. SFO)			E, § 13, 13.1	Navn mottaker unnt. off., navn elev skjermes. Navn elev og foresatt alltid unnt. off. Sjekk tittel. Spes.und., skoleskyss, disiplinærsak, annet: lag en sak for hvert av disse "temaene".
Henvising til PPT	Kristin Bakkebø			
Halvårsrapport, IOP, forespørsel om sakkyndig vurdering	Aktuell PPT-saksbehandler			Kopier av tester (Tras-skjema mm) skal ikke i ephorte, men sendes i papirform til PPT
Sakkyndig vurdering fra PPT	Aktuell skole			(Mottaker: Oftest skolesekretær
Barnevern:	Jane og Kirsti	elev: kopi SAR	ADHOC-gruppe, U	
Bekyringsmelding til barnevern internt	brevet videresendes direkte til Barnevern uten journalføring i ePhorte (gjelder også interne enheter som bruker Profil)			
Bekymr.melding fra ekstern avsender	Aktuell skolesekretær		U, § 13, 13.1	Notat N. IKKE bruk fast TG-gruppe for elever
Innhenting av opplysn. barn/elever - (brev fra barnevern til skoler/bhg.)	NB! Jane, SAMB er saksansvarlig			
Lower/forskrifter barnevern	Kirsti Myrvang	nei	nei	Lag en samesak for hvert år
Husbanksaker:	Lisbeth Wold			
Bostøtte, startlån mm			U, § 13, 13.1	Arkivdel: NA-HUSBANK
				Ordn.prinsipp: Fødselsnr. Husbanklån Namsos
				Fødselsnr, Fornavn Etternavn

Arkivrutiner - spesielle saker:

Står det: "Videre til behandling i KST", opprett ny sak hvis det ikke finnes sak fra før.			
NB! Kontrollutvalget har innstillingsrett til KST (saksframlegg m/innstilling ferdig).			
Kontrollutvalget - samkommunen:			Se sak 14/586
Hovedutskrift fra møte: Ny sak hvert år: Tor Brenne	adm.sjef og ordfører i samkommunen		
Øvrig: Tor Brenne vil være orientert om alle saker ang. kontroll			