



# Arkivplan for skule og barnehage

Hausten 2023 vart Vigilo innført som Oppvekstadministrativt system for Sjustjerna kommunane med SSIKT som oppdragsgjevar. I januar 2024 gjekk Vanylven ut av samarbeidet med SSIKT, men fornya og beholdt kontrakten med Vigilo som eigen kommune. Vigilo tek hand om all dokumentasjon og sakshandsaming som krevst for god oppfølging av born og elevar i Vanylven. Frå barnet er 0 år og søker barnehageplass og fram til eleven går ut av 10. Klasse vil Vigilo vere systemet Vanylven nyttar. Vigilo er også kommunikasjonsløysinga som vert brukt mellom skule /bhg og heim. Vigilo vil i august 2025 vere landets største administrasjonsløysing for 42% av alle elevar i Norge.

Frå 2019 og fram til innføringa av Vigilo har Vanylven nytta Acos websak+ som arkivsystem for alt som skal arkiverast av dokumentasjon i skule og barnehage. Før 2019 og tilbake til 2006 var det ePhorte som var arkivsystem for oppvekstsektoren og Vanylven kommune.

Overføring av papirmapper frå Fiskå skule til Myklebust skule når elevane er ferdige i 7. klasse, har vore ei rutine som opphøyrer i 2025. Det vil seie at dei elevane som gjekk ut av 7. klasse på Fiskå skule juni 2025 og starta på Myklebust skule august 2025 vil vere det siste elevkullet som har papirmapper i tillegg til elektroniske elevmapper. Dei vil vere avgongselevar 10 klasse våren 2028 og starta i 1.klasse august 2018

Vigilo har løysingar i systemet for arkivering og difor vil det i overgangen vere slik at nokre dokument vil ligge i Vigilo og nokre i Acos websak+. Elevmappene og barnehagemappene i Acos websak+ vil etterkvart romme færre og færre dokument. Likevel er det ikkje pr i dag slik at all dokumentasjon kan produserast og arkiverast i Vigilo. Vi jobbar med å få på plass gode rutiner på dette. Uavhengig av dette vil det i enkelte tilfeller vere dokument som kjem tilsendt frå andre instansar utanfor kommunen. For eksempel flyttemelding og legeerklæring m.m. Desse dokumenta vil måtte skannast manuelt eller lagrast digitalt inn i Acos websak+. Denne oppgåva er sett til merkantile ressursar på skulane eventuelt leiar på skulen eller styrar i barnehagen. Arkivansvarleg vil opprette elevmappe/barnehagemappe i Acos websak+ etter behov.

Det er også lagt opp til at dokument kan lastast opp til Vigilo og inn i kvar enkelt elevmappe eller Tilretteleggingsmappe . Det fordrar at ein har eit nedlasta dokument tilgjengeleg på pc eller i Teamsområdet som ein kan laste opp. Det kan vere ei god løysing i staden for å skanne dokument inn i Acos, men pr i dag har vi ingen trygg kanal å skanne til pc eller Teamsområde, kun via skan til eigen e-post. For å ivareta personvern og handsaming av sensitiv informasjon er skanning direkte til Acos den beste løysinga.

I tabellane under har vi laga ei oversikt over kvar ein finn dei forskjellige dokumenta. For skuleåret 2023/2024 vil det naturleg nok vere ganske mykje som har blitt arkivert i Acos. Dette skuleåret må vi sjå på som ei overgangsperiode frå ei løysing til ei anna.

Det vil heilt sikkert dukke opp dokument som må føyast til planen etterkvart som bruken av Vigilo aukar. Kanskje må skjema endrast eller takast vekk. Det vil også kome eksterne dokument som vi ikkje har fått med på eksisterande plan. Det er vanskeleg å sjå føre seg alle type dokument frå eksterne etatar som kan kome for ettertida. Difor vil dette vere ei oversikt og ein plan som må redigerast undervegs. Dato for siste oppdatering vil stå i overskrifta.

**Dokument som er arkivert frå skule**

Arkivplan skule	KVA SKAL ARKIVERAST	KORLEIS ARKIVERE	KVEN	UTSENDING AV DOKUMENT
Slik ligg det i Documaster	<b><u>Elevmappe</u></b>			
Innskriving skole	Innskriving – vedtak om skuleplass	Denne blir arkivert automatisk ved utsending av vedtak.	Rektor	Dette dokumentet skal sendast ut til føresette når eleven har blitt plassert på ein skule
Generelle brev	SNO Mal for kartleggingssamtale før skulestart	Når dokumentet er ferdigstillt må det arkiverast.	Lærer eller rektor	Internt dokument som ikkje går til SvarUt. Det kan arkiverast og hamnar då i Documaster
Melde flytting	Flyttemelding	Denne blir arkivert automatisk ved utsending av flyttemelding.	Rektor	Dette dokumentet skal sendast ut til føresette og ny skule når eleven flyttar ut av kommunen.
Generelle brev	Grunngjeving av karakter, faglærer  Grunngjeving av karakter , uttale frå rektor	Når dokumentet er ferdigstillt må det arkiverast. Utgåande dokument blir også eksportert i same operasjon.	Lærer eller rektor	Når dokumentet blir arkivert går det samtidig til eksport via SvarUt. Ein vel då mottakarar. Idette tilfellet foreldra.
Generelle brev	Bekymringsfult fråvær -Kontaktlærer -Samtale med elev -Samtale med føresett	Når dokumentet er ferdigstillt må det arkiverast.	Rektor	Internt dokument som ikkje går til SvarUt. Det kan arkiverast og hamnar då i Documaster
Generelle brev	Møterefurat	Når dokumentet er ferdigstillt må det arkiverast. Utgåande dokument blir også eksportert i same operasjon.	Lærer eller rektor	Når dokumentet blir arkivert går det samtidig til eksport via SvarUt. Ein vel då mottakarar. I dette tilfellet foreldra.
Generelle brev	Loggskjema for internt bruk	Når dokumentet er ferdigstillt skal det gjerast ei vurdering om	Rektor eller lærar	Internt dokument som ikkje går til SvarUt.



		det skal arkiverast. Det som ikkje er arkiverdig kan slettast eller behaldast i mappa.		Det kan arkiverast og hamnar då i Documaster
Generelle brev	Loggskjema for utgåande kommunikasjon	Når dokumentet er ferdigstillt må det arkiverast. Utgåande dokument blir også eksportert i same operasjon.	Rektor eller lærar	Når dokumentet blir arkivert går det samtidig til eksport via SvarUt. Ein vel då mottakarar før utsending.
Generelle brev	Melding om ikkje trygt og godt skulemiljø	Når dokumentet er ferdigstillt må det arkiverast.	Rektor	Internt dokument som ikkje går til SvarUt. Det kan arkiverast og hamnar då i Documaster
Generelle brev	Melding om fysisk inngrep	Når dokumentet er ferdigstillt må det arkiverast.	Lærar	Internt dokument som ikkje går til SvarUt. Det kan arkiverast og hamnar då i Documaster
Generelle brev	Melding/dokumentasj on av fysisk inngrep	Når dokumentet er ferdigstillt må det arkiverast.	Rektor eller lærar	Internt dokument som ikkje går til SvarUt. Det kan arkiverast og hamnar då i Documaster.
Generelle brev	Stopp punkt	Når dokumentet er ferdigstillt må det arkiverast.	Lærar	Internt dokument som ikkje går til SvarUt. Det kan arkiverast og hamnar då i Documaster.
Administrer vurderinger og karakterer	Halvårsvurdering	Vert arkivert direkte frå basisgruppekort på kvar enkelt skule	Rektor	Det ferdige dokumentet blir publisert til foreldreportal etter oppsett dato.
Administrer vurderinger og karakterer	Elevfråvær	Vert arkivert direkte frå basisgruppekort på kvar enkelt skule	Rektor	Det samla elevfråværet vert publisert på halvårsvurdering, standpunktvurdering eller på vitnemålet.
Administrer vurderinger og karakterer	Standpunktkarakterar	Vert arkivert direkte frå basisgruppekort på kvar enkelt skule	Rektor	Det ferdige dokumentet blir publisert til foreldreportal etter oppsett dato.
Administrer vurderinger og karakterer	Vitnemål	Vert arkivert direkte frå basisgruppekort på kvar enkelt skule	Rektor	Det ferdige dokumentet blir publisert til foreldreportal etter oppsett dato



	<b><u>Søknadar frå føresette</u></b>			
Behandlings søknader	Søknad om timar til særskild språkopplæring	Vert arkivert automatisk når saksbehandlinga startar	Rektor	Når dokumentet blir arkivert går det samtidig til eksport via SvarUt. Ein vel då mottakarar før utsending. I dette tilfellet foreldra
Behandlings søknader	Søknad om permisjon (meir enn 3 dagar)	Vert arkivert automatisk når saksbehandlinga startar	Rektor	Når dokumentet blir arkivert går det samtidig til eksport via SvarUt. Ein vel då mottakarar før utsending. I dette tilfellet foreldra
Behandlings søknader	Søknad om vurdering utan karakter	Vert arkivert automatisk når saksbehandlinga startar	Rektor	Når dokumentet blir arkivert går det samtidig til eksport via SvarUt. Ein vel då mottakarar før utsending. I dette tilfellet foreldra
Behandlings søknader	Søknad om særskild tilrettelegging på eksamen	Vert arkivert automatisk når saksbehandlinga startar	Rektor	Når dokumentet blir arkivert går det samtidig til eksport via SvarUt. Ein vel då mottakarar før utsending. I dette tilfellet foreldra
	<b><u>Tilretteleggingsmappe</u></b>			
Særskild tilrette legging	Vekeslogg- Tilbakemelding til foreldra	Når dokumentet er ferdigstillt må det arkiverast. Utgåande dokument blir også eksportert i same operasjon.	Rektor eller lærar	Når dokumentet blir arkivert går det samtidig til eksport via SvarUt. Ein vel då mottakarar før utsending. I dette tilfellet foreldra
Særskild tilrette legging	Aktivitetsplikt - undersøking og evt oppstart av aktivitetsplan -aktivitetsplikt, skrifteleg plan	Når dokumentet er ferdigstillt må det arkiverast. Utgåande dokument blir også eksportert i same operasjon.	Rektor eller lærar	Når dokumentet blir arkivert går det samtidig til eksport via SvarUt. Ein vel då mottakarar før utsending. I dette tilfellet foreldra
Særskild tilrette legging	Aktivitetsplan	Når dokumentet er ferdigstillt må det arkiverast. Utgåande	Rektor eller lærar	Når dokumentet blir arkivert går det samtidig til eksport via SvarUt. Ein vel



		dokument blir også eksportert i same operasjon.		då mottakarar før utsending. I dette tilfellet foreldra.
Særskild tilrettelegging	Enkeltvedtak om bortvisning Enkeltvedtak om bortvisning - førehandsvarsel	Når dokumentet er ferdigstillt må det arkiverast. Utgåande dokument blir også eksportert i same operasjon.	Rektor	Når dokumentet blir arkivert går det samtidig til eksport via SvarUt. Ein vel då mottakarar før utsending. I dette tilfellet foreldra.
Særskild tilrettelegging	-Enkeltvedtak om spesialundervisning -Enkeltvedtak fysisk tilrettelegging -Enkeltvedtak personleg assistanse -Enkeltvedtak individuelt tilrettelagd opplæring	Når dokumentet er ferdigstillt må det arkiverast. Utgåande dokument blir også eksportert i same operasjon.	Spesialpedagog eller rektor	Når dokumentet blir arkivert går det samtidig til eksport via SvarUt. Ein vel då mottakarar før utsending.
Særskild tilrettelegging	Førehandsvarsel § 2-8 -Enkeltvedtak fysisk tilrettelegging -Enkeltvedtak personleg assistanse -Enkeltvedtak individuelt tilrettelagd opplæring -Enkeltvedtak tekniske hjelpemidler	Når dokumentet er ferdigstillt må det arkiverast. Utgåande dokument blir også eksportert i same operasjon.	Spesialpedagog eller rektor	Når dokumentet blir arkivert går det samtidig til eksport via SvarUt. Ein vel då mottakarar før utsending.
Særskild tilrettelegging	IOP	Når dokumentet er ferdigstillt må det arkiverast. Utgåande dokument blir også eksportert i same operasjon.	Spesialpedagog eller rektor	Når dokumentet blir arkivert går det samtidig til eksport via SvarUt. Ein vel då mottakarar før utsending.
Særskild tilrettelegging	Årsrapport Spesped.	Når dokumentet er ferdigstillt må det arkiverast. Utgåande dokument blir også eksportert i same operasjon.	Spesialpedagog eller rektor	Når dokumentet blir arkivert går det samtidig til eksport via SvarUt. Ein vel då mottakarar før utsending.
Særskild tilrettelegging	Melding til barnevernet	Når dokumentet er ferdigstillt må det arkiverast.	Rektor	Dette er eit internt dokument som ikkje går til SvarUt. Det kan arkiverast og hamnar då i Documaster



Særskild tilrette legging	Logg for internt bruk	Når dokumentet er ferdigstillt skal det gjerast ei vurdering om det skal arkiverast. Det som ikkje er arkiverdig kan slettast eller behaldast i mappa.	Rektor, spesped eller lærar med tilgong til mappa	Dette er eit internt dokument som ikkje går til SvarUt. Det kan arkiverast og hamnar då i Documaster
Særskild tilrette legging	Logg dokumentasjon	Når dokumentet er ferdigstillt må det arkiverast.	Rektor	Dette er eit internt dokument som ikkje går til SvarUt. Det kan arkiverast og hamnar då i Documaster
Særskild tilrette legging	Observasjon, logg for internt bruk	Når dokumentet er ferdigstillt må det arkiverast.	Rektor	Dette er eit internt dokument som ikkje går til SvarUt. Det kan arkiverast og hamnar då i Documaster
Særskild tilrette legging	Bekymringsfullt fråvær - samarbeidsavtale	Når dokumentet er ferdigstillt må det arkiverast. Utgåande dokument blir også eksportert i same operasjon.	Rektor	Når dokumentet blir arkivert går det samtidig til eksport via SvarUt. Ein vel då mottakarar før utsending
Særskild tilrette legging	Pedagogisk skildring	Når dokumentet er ferdigstillt må det arkiverast. Utgåande dokument blir også eksportert i same operasjon.	Lærar eller rektor	Når dokumentet blir arkivert går det samtidig til eksport via SvarUt. Ein vel då mottakarar før utsending. Denne skal sendast ti PPT
Særskild tilrette legging	Referat frå samarbeidsmøte Møtereferat	Når dokumentet er ferdigstillt må det arkiverast. Utgåande dokument blir også eksportert i same operasjon.	Rektor eller leiar av møtet	Når dokumentet blir arkivert går det samtidig til eksport via SvarUt. Ein vel då mottakarar før utsending
Særskild tilrette legging	Tilmelding PPT	Når dokumentet er ferdigstillt må det arkiverast. Utgåande dokument blir også eksportert i same operasjon.	Rektor	Når dokumentet blir arkivert går det samtidig til eksport via SvarUt. Ein vel då mottakarar før utsending.
Særskild tilrette legging	Varsel om nedsett karakter i orden og åtferd	Når dokumentet er ferdigstillt må det arkiverast. Utgåande dokument blir også	Rektor eller lærar	Når dokumentet blir arkivert går det samtidig til eksport via SvarUt. Ein vel



		eksportert i same operasjon.		då mottakarar før utsending.
Særskild tilrette legging	Varsel om manglande grunnlag for vurdering	Når dokumentet er ferdigstillt må det arkiverast. Utgåande dokument blir også eksportert i same operasjon.	Rektor eller lærar	Når dokumentet blir arkivert går det samtidig til eksport via SvarUt. Ein vel då mottakarar før utsending.
Særskild tilrette legging	Enkeltvedtak – Fritak nasjonale prøver Førehandsvarsel fritak Nasjonale prøver	Når dokumentet er ferdigstillt må det arkiverast. Utgåande dokument blir også eksportert i same operasjon.	Rektor eller lærar	Når dokumentet blir arkivert går det samtidig til eksport via SvarUt. Ein vel då mottakarar før utsending.
Særskild tilrette legging	Enkeltvedtak SNO for språklege minoritetar	Når dokumentet er ferdigstillt må det arkiverast. Utgåande dokument blir også eksportert i same operasjon.	Rektor	Når dokumentet blir arkivert går det samtidig til eksport via SvarUt. Ein vel då mottakarar før utsending.
Særskild tilrette legging	Opent dokument	Når dokumentet er ferdigstillt må det arkiverast. Utgåande dokument blir også eksportert i same operasjon.	Rektor	Når dokumentet blir arkivert går det samtidig til eksport via SvarUt. Ein vel då mottakarar
Særskild tilrette legging	Enkeltvedtak ope Mal enkeltvedtak utan tema	Når dokumentet er ferdigstillt må det arkiverast. Utgåande dokument blir også eksportert i same operasjon.	Rektor eller lærar	Når dokumentet blir arkivert går det samtidig til eksport via SvarUt. Ein vel då mottakarar
Særskild tilrette legging	Skulen si stemme	Når dokumentet er ferdigstillt må det arkiverast. Utgåande dokument blir også eksportert i same operasjon.	Rektor eller lærar	Når dokumentet blir arkivert går det samtidig til eksport via SvarUt. Ein vel då mottakarar før utsending.
Særskild tilrette legging	Konsultasjon til PPT	Når dokumentet er ferdigstillt må det arkiverast. Utgåande dokument blir også eksportert i same operasjon.	Rektor eller lærar	Når dokumentet blir arkivert går det samtidig til eksport via SvarUt. Ein vel då mottakarar før utsending



Særskild tilrette legging	Vedtak- malsom kan brukast til diverse vedtak	Når dokumentet er ferdigstillt må det arkiverast. Utgåande dokument blir også eksportert i same operasjon.		Når dokumentet blir arkivert går det samtidig til eksport via SvarUt. Ein vel då mottakarar
---------------------------	---	--	--	---

### Arkivering av felles dokument på skule:

Arkivplan Skule	KVA SKAL ARKIVERAST	KORLEIS ARKIVERE	KVEN	
	Klasselister	Klasselister blir arkivert direkte frå basisgruppekort på kvar enkelt skule	Rektor	Ingen utsending

### Eksterne dokument til arkiv

Desse dokumenta må skannast inn i Acos der det må opprettast ei barnehagemappe/elevmappe på barnet det gjeld. Dokumentet kan også lastast opp i Vigilo frå Altinn til barnemappa, elevmappe eller



tilretteleggingsmappa. Rektorane og styrarane får av og til dokument via eksterne instansar i Altinn, feks frå PPT, Barnevern eller BUP

Eksterne dokument i Acos/Websak+	
<u>Barnehage</u>	<u>Skule</u>
Samtykkeskjema ved overgang til skule	Uttale etter kartlegging
Logopedrapport	Pedagogisk skildring
Legeerklæring	Flyttemelding frå annan skule
Skademelding	Søknad om skuleskyss
	Skademelding
	Legerklæring
	Epikrise

### Dokument som er arkivert frå Barnehage

Arkivplan barnehage	KVA SKAL ARKIVERAST	KORLEIS ARKIVERE	KVEN	UTSENDING AV DOKUMENT
Slik ligg det i Documaster	<u>Barnemappe/</u> <u>Barnekort</u>			
Søknad + Motteke søknad	Søknad om barnehageplass	Denne blir arkivert automatisk på barnekortet under Søknadar	Saksbeh.	Automatisk utsending av stadfesting når saksbehandlinga startar.
Tilbod + Svar på tilbod	Tilbod om barnehageplass	Denne blir arkivert automatisk på barnekortet under Søknadar	Styrrar	Utsending av tilbod skjer når styrrar er klar til å gje tilbod om bhg plass.
Oppseiing eller endring av plass	Søknad om endring av barnehageplass	Denne blir arkivert automatisk på barnekortet under Søknadar	Styrrar	Automatisk utsending av stadfesting når saksbehandlinga startar.
Stadfesting oppseiing eller endring av plass	Svar på søknad om endring av plass	Denne blir arkivert automatisk på barnekortet under Søknadar	Styrrar	Automatisk utsending av svarbrev når



				saksbehandlar godtek endringa.
Generelle brev eller Særskild tilrette legging	Foreldresamtaler	Når dokumentet er ferdigstillt må det arkiverast. Utgåande dokument blir også eksportert i same operasjon.	Styrrar eller ped.leiar	Når dokumentet blir arkivert går det samtidig til eksport via SvarUt. Ein vel då mottakarar
Generelle brev eller Særskild tilrette legging	Møtoreferat	Når dokumentet er ferdigstillt må det arkiverast. Utgåande dokument blir også eksportert i same operasjon.	Styrrar eller ped.leiar	Når dokumentet blir arkivert går det samtidig til eksport via SvarUt. Ein vel då mottakarar
Generelle brev	Svar på ulikt	Når dokumentet er ferdigstillt må det arkiverast. Utgåande dokument blir også eksportert i same operasjon.	Alle tilsette	Når dokumentet blir arkivert går det samtidig til eksport via SvarUt. Ein vel då mottakarar
Generelle brev eller Særskild tilrette legging	Loggskjema	Dette er eit loggskjema for bruk i kvardagen for ulike hendingar som bør dokumenterast. Arkivering må vurderast for kvart enkelt tilfelle	Styrrar eller ped.leiar	Dette er eit internt dokument som ikkje går til SvarUt. Det kan arkiverast og hamnar då i Documaster
Redusert betaling	Søknad om redusert foreldrebetaling	Denne blir arkivert automatisk på Forvaltning OAS under Redusert foreldrebetaling	Saksbeh	Automatisk utsending av stadfesting når saksbehandlinga startar.
Redusert betaling	Vedtak om redusert foreldrebetaling	Denne blir arkivert automatisk på barnekortet under fana Arkiv og SvarUt	Saksbeh	Automatisk utsending av svarbrev når saksbehandlar gjer vedtak.
Redusert betaling	Avslag på søknad om redusert foreldrebetaling	Denne blir arkivert automatisk på barnekortet under fana Arkiv og SvarUt	Saksbeh	Automatisk utsending av svarbrev når saksbehandlar gjer vedtak.
Oppseiing eller endring	Oppseiing av barnehageplass	Denne blir arkivert automatisk på	Saksbeh	Automatisk utsending av



		barnekortet under Søknadar		svarbrev når saksbehandlar godtek endringa
Generelle brev	Opplasta dokument	Eksterne dokument som er opplasta må arkiverast	Styrrar eller ped.leiar	Kun PDF dokument kan sendast via SvarUt
Generelle brev	Generelt brev – mal som Styrrarane kan bruke	Når dokumentet er ferdigstillt må det arkiverast. Utgåande dokument blir også eksportert i same operasjon.	Styrrar	Når dokumentet blir arkivert går det samtidig til eksport via SvarUt. Ein vel då mottakarar
Generelle brev	Konsultasjon til PPT	Når dokumentet er ferdigstillt må det arkiverast. Utgåande dokument blir også eksportert i same operasjon.	Styrrar eller ped.leiar	Når dokumentet blir arkivert går det samtidig til eksport via SvarUt. Ein vel då mottakarar
Generelle brev	Melding om ikkje trygt og godt barnehagemiljø	Når dokumentet er ferdigstillt må det arkiverast.	Alle tilsette	Internt dokument som ikkje går til SvarUt. Det kan arkiverast og hamnar då i Documaster
Generelle brev	Melding om skjerpa aktivitetsplikt	Når dokumentet er ferdigstillt må det arkiverast.	Alle tilsette	Internt dokument som ikkje går til SvarUt. Det kan arkiverast og hamnar då i Documaster
	<b><u>Tilrettelegging</u></b>			
Særskilt tilrettelegging	Oppstart /tilvenning samtalemål	Når dokumentet er ferdigstillt må det arkiverast. Utgåande dokument blir også eksportert i same operasjon.	Styrrar eller ped.leiar	Når dokumentet blir arkivert går det samtidig til eksport via SvarUt. Ein vel då mottakarar
Særskilt tilrettelegging	Foreldresamtale	Når dokumentet er ferdigstillt må det arkiverast.	Styrrar eller ped.leiar	Internt dokument som ikkje går til SvarUt. Det kan arkiverast og hamnar då i Documaster



Særskilt tilrette legging	Aktivitetsplan etter § 42	Når dokumentet er ferdigstillt må det arkiverast. Utgåande dokument blir også eksportert i same operasjon.	Styrrar eller ped.leiar	Når dokumentet blir arkivert går det samtidig til eksport via SvarUt. Ein vel då mottakarar
Særskilt tilrette legging	Logg til internt bruk Observasjon bhg	Lagre dokumentet ved ferdigstilling	Styrrar eller ped.leiar	Internt dokument som ikkje går til SvarUt. Det kan arkiverast og hamnar då i Documaster
Særskilt tilrette legging	Generelt brev – mal som Styrrarane kan bruke	Når dokumentet er ferdigstillt må det arkiverast. Utgåande dokument blir også eksportert i same operasjon.	Styrrar	Når dokumentet blir arkivert går det samtidig til eksport via SvarUt. Ein vel då mottakarar
Særskilt tilrette legging	Individuell utviklingsplan IUP	Når dokumentet er ferdigstillt må det arkiverast. Utgåande dokument blir også eksportert i same operasjon.	Styrrar eller ped.leiar	Når dokumentet blir arkivert går det samtidig til eksport via SvarUt. Ein vel då mottakarar
Særskilt tilrette legging	Møtereferat	Når dokumentet er ferdigstillt må det arkiverast. Utgåande dokument blir også eksportert i same operasjon.	Styrrar eller ped.leiar	Når dokumentet blir arkivert går det samtidig til eksport via SvarUt. Ein vel då mottakarar
Særskilt tilrette legging	Melding om behov for tiltak i bhg	Når dokumentet er ferdigstillt må det arkiverast. Utgåande dokument blir også eksportert i same operasjon.	Styrrar eller ped.leiar	Når dokumentet blir arkivert går det samtidig til eksport via SvarUt. Ein vel då mottakarar
Særskilt tilrette legging	Bekymringsmelding til barnevernstenesta	Når dokumentet er ferdigstillt må det arkiverast. Utgåande dokument blir også eksportert i same operasjon.	Styrrar eller ped.leiar.	Når dokumentet blir arkivert går det samtidig til eksport via SvarUt. Ein vel då mottakarar
Særskilt tilrette legging	Rapport for bruk av ressursar tidelt etter barnehagelova § 37	Når dokumentet er ferdigstillt må det arkiverast.	Styrrar eller ped.leiar	Internt dokument som ikkje går til SvarUt.



				Det kan arkiverast og hamnar då i Documaster
Særskilt tilrette legging	Skjema for systematisk undersøking av miljøet rundt barnet	Når dokumentet er ferdigstillt må det arkiverast.	Styrrar eller ped.leiar	Internt dokument som ikkje går til SvarUt. Det kan arkiverast og hamnar då i Documaster
Særskilt tilrette legging	Enkeltvedtak	Når dokumentet er ferdigstillt må det arkiverast. Utgåande dokument blir også eksportert i same operasjon.	Styrrar eller ped.leiar	Når dokumentet blir arkivert går det samtidig til eksport via SvarUt. Ein vel då mottakarar
Særskilt tilrette legging	Tilmelding PPT	Når dokumentet er ferdigstillt må det arkiverast. Utgåande dokument blir også eksportert i same operasjon.		Når dokumentet blir arkivert går det samtidig til eksport via SvarUt. Ein vel då mottakarar
Særskilt tilrette legging	Pedagogisk skildring til PPT	Når dokumentet er ferdigstillt må det arkiverast. Utgåande dokument blir også eksportert i same operasjon.	Styrrar eller ped.leiar	Når dokumentet blir arkivert går det samtidig til eksport via SvarUt. Ein vel då mottakarar
Særskilt tilrette legging	Melding om ikkje trygt og godt barnehagemiljø	Når dokumentet er ferdigstillt må det arkiverast. Utgåande dokument blir også eksportert i same operasjon.	Styrrar eller ped.leiar	Når dokumentet blir arkivert går det samtidig til eksport via SvarUt. Ein vel då mottakarar
Særskilt tilrette legging	Melding om skjerpa aktivitetsplikt	Når dokumentet er ferdigstillt må det arkiverast.	Styrrar	Internt dokument som ikkje går til SvarUt. Det kan arkiverast og hamnar då i Documaster
Særskilt tilrette legging	Tilbakemelding til foreldre/vekeslogg	Når dokumentet er ferdigstillt må det arkiverast. Utgåande dokument blir også	Styrrar eller ped.leiar	Når dokumentet blir arkivert går det samtidig til eksport via



		eksportert i same operasjon.		SvarUt. Ein vel då mottakarar
Særskilt tilrette legging	Undersøking ved melding om ikkje trygt og godt barnehagemiljø	Når dokumentet er ferdigstillt må det arkiverast.	Styrar	Internt dokument som ikkje går til SvarUt. Det kan arkiverast og hamnar då i Documaster
Særskilt tilrette legging	Årsrapport barnehage	Når dokumentet er ferdigstillt må det arkiverast. Utgåande dokument blir også eksportert i same operasjon.	Styrar eller ped.leiar	Når dokumentet blir arkivert går det samtidig til eksport via SvarUt. Ein vel då mottakarar

I SFO har elevane ingen elevmappe eller tilretteleggingsmappe. På barnekortet vil det ligge opplysningar om SFO plassering, fakturering og alle dokument i tilknytning til søknad om plass, tilbod om plass og svar på tilbod om plass. Oppseiing og endring av plass vil også dokumenterast på barnekortet på SFO. Dokumentmalar som vert sendt ut via SvarUt vil verte arkiverte ved utsending.

### Dokument som er arkivert frå SFO:

Arkivplan SFO	KVA SKAL ARKIVERAST	KORLEIS ARKIVERE	KVEN	UTSENDING AV DOKUMENT
Slik ligg det i Documaster	<u>Arkiverte dokumenter</u>			
Søknad om SFO	Søknad om SFO plass	Vert arkivert automatisk når føresette søkjer	Rektor eller SFO leiar	Dette er eit inngåande dokument
Søknad om SFO	Søknad om SFO plass motteke	Vert arkivert automatisk når saksbehandlinga startar	Rektor eller SFO leiar	Automatisk utsending av stadfesting når saksbehandlinga startar.
Søknad om SFO	Tilbod om SFO plass	Vert arkivert automatisk når tilbod om plass vert godkjent.	Rektor eller SFO leiar	Automatisk utsending av tilbod når saksbehandlinga er ferdig.



Søknad om SFO	Godtatt tilbud om SFO plass	Vert arkivert automatisk når føresette godtek tilbudet.	Rektor eller SFO leiar	Dette er eit inngåande dokument
Plassendring og oppsigelse	Søknad om endring av SFO plass	Vert arkivert automatisk når føresette søker.	Rektor eller SFO leiar	Dette er eit inngåande dokument
Plassendring og oppsigelse	Svar på søknad om endring av SFO plass	Vert arkivert automatisk når endring av plass vert godkjent.	Rektor eller SFO leiar	Automatisk utsending av tilbud når saksbehandlinga er ferdig.
Plassendring og oppsigelse	Oppseiing av SFO plass	Vert arkivert automatisk når føresette søker.	Rektor eller SFO leiar	Dette er eit inngåande dokument
Plassendring og oppsigelse	Svar på oppseiing av SFO plass	Vert arkivert automatisk når endring av plass vert godkjent.	Rektor eller SFO leiar	Automatisk utsending av svar når saksbehandlinga er ferdig.
Redusert betaling	Søknad om redusert betaling SFO	Vert arkivert automatisk når saksbehandlinga startar.	Saksbehandlar redusert betaling	Automatisk utsending av stadfesting når saksbehandlinga startar
Redusert betaling	Avslag på søknad om redusert betaling SFO	Vert arkivert automatisk når avslag vert sendt ut.	Saksbehandlar redusert betaling	Automatisk utsending av svar når saksbehandlinga er ferdig.
Redusert betaling	Innvilga søknad om redusert betaling SFO	Vert arkivert automatisk når vedtaket vert sendt ut.	Saksbehandlar redusert betaling	Automatisk utsending av svar når saksbehandlinga er ferdig.