

| | | | | |
|---|------------------------------------|--------------------------------------|-------------------------------------|---------------------------------|
|  TROMS fylkeskommune ROMSSA fylkkesuohkan | | Ishavsbyen videregående skole | | Dok.id.: .2.9.8 |
| DVF-Registreringer ved Ishavsbyen vgs og fagskolen i Troms avd Tromsø skolested Rambergan (- kopi) | | | | Dok.type: Styringsdokumenter |
| Utgave: 1.00 | Skrevet av: Harry Haugen | Gjelder fra: 04.07.2023 | Godkjent av: Harry Haugen | Sidenr: 1 av 3 |

Oversikt over registreringer

Den følgende listen er en komplett liste over de krav til registreringer/arkiveringer som oppstår som følge av prosedyrer/krav. Formålet med denne oversikten er å sikre konsekvent navngiving ved registreringer, og gjøre søkeord lett tilgjengelige når man har behov for å hente opp tidligere registreringer.

| Dokumentnavn | Registrering | Registreres i |
|---|---|--|
| Styringsdokumenter for opplæringen | | |
| Utvikling og revisjon av overordnede lokale planer | Årsplan og studieplan | EK-WEB |
| Utvikling og revidering av sentrale læreplaner videregående skole | Nasjonale læreplaner for videregående opplæring | EK-WEB med ekstern lenke til http://www.udir.no/Lareplaner/ |
| Utvikling og revisjon av lokale planer | Lokale læreplaner og læringskrav | EK-WEB |
| Revidering og utvikling ordinær av interne og eksterne kurs | Opplæringsprogrammer/læreplaner/ progresjonsplaner og eventuelle kryssreferanselister | EK-WEB |
| Eventuelle søknader og korrespondanse om godkjenning for utdanningstilbud og kurs | Søknader, tilbakemelding på søknader, beslutninger, eventuelle godkjenninger | Elektronisk dokumentarkiv ESA |
| Registreringer av eventuelt fravær og læringsresultater | | |
| Fravær, karakterer og prosjekt til fordypning videregående skole | Fravær, standpunkt, eksamenskarakter, innhold i prosjekt til fordypning | Skoleadministrativt system SATS |
| Resultater fra kurs for elever, studenter og eksterne kursdeltakere | Interne og eksterne kurs inkludert STCW-kurs | FileMaker databasene TF-adm og adm |
| Enkeltvedtak og korrespondanse | | |
| Alle enkeltvedtak og korrespondanse | Enkeltvedtak, elever og tilsatte. Korrespondanse, søknader, beslutninger, eksterne og interne saker | Elektronisk dokumentarkiv ESA |
| Personaldata | | |
| Lønns og kompetansedata | Beskjeftigelse, kompetanse, lønnsdata, personalia, kontakinformasjon, | Skoleadministrativt system SATS og VISMA |
| Tilsetning, personalsaker, | Tilsetningsdata, personaldata mv | Elektronisk dokumentarkiv ESA |
| Sykefravær, ferie | Registrering av fravær, ferie, sykemeldinger | Skoleadministrativt system SATS og Elektronisk dokumentarkiv ESA |

| Dokumentnavn | Registrering | Registreres i |
|---|--|---|
| Styringsdokumentasjon | | |
| Styringsdokumenter | Planer, prosedyrer, reglementer, mv.. | EK-WEB |
| Avviksmeldinger og avviksbehandling | Avviksrapporter, forbedringsforslag, uønskede hendelser, avviksbehandling, korrigerende tiltak, verifisering av tiltak | DELTA (EK-WEB – avviksmodulen) |
| Risikovurderinger | Alle risikovurderinger | EK-WEB / risiko modulen |
| Jobbanmodninger | Vaktmestertjenester, bibliotekjenester, kontortjenester, kantinetjenester | DELTA – (Elektronisk jobbanmodningssystem) |
| Handlingsplaner | Planer, opplæringsplaner for personell mv. | EK-WEB (Elektronisk handlingsplan system) |
| Interne og eksterne revisjon | Meldinger om revisjon, revisjonsrapporter og oppfølging av revisjon | Elektronisk dokumentarkiv ESA |
| Ledelsens gjennomgang | Rapport ledelsens gjennomgang + relevant korrespondanse | Elektronisk dokumentarkiv ESA |
| Økonomiske og administrative data | | |
| Økonomiske data | Budsjett og regnskap | Økonomisystemet Agresso |
| Innledende innkjøpsdata | Anbud og prisforespørsler | Elektronisk dokumentarkiv ESA |
| Innkjøp | Rekvisisjon, fakturahåndtering | Økonomisystemet Agresso |
| HMS / Brann | | |
| Tilsyn brann | Tilsynsrapporter, godkjenninger, egenkontroller | Elektronisk dokumentarkiv ESA Eventuelle avvik registreres i DELTA (EK-WEB – avviksmodulen) |
| Vernerunder | Rapporter | Elektronisk dokumentarkiv ESA Eventuelle avvik registreres i DELTA (EK-WEB – avviksmodulen) |
| Stoffkartotek | Inntak, uttak, beholdning, | Elektronisk stoffkartotek |
| Arbeidsmiljø | Elever / ansatte | Evalueringsverktøyet |
| HMS- opplæring i sikker bruk av utstyr, maskineri og materialer for instruktører / lærere | Dokumentasjon på gjennomført opplæring | Gjennomført opplæring registreres i VISMA Utfyllt og signert opplæringsmatrise sendes administrasjonen for oppfølging. |
| HMS- opplæring i sikker bruk av utstyr, maskineri og materialer for elever, studenter og andre operatører | Dokumentasjon på gjennomført opplæring | Utfyllt og signert sendes skolens administrasjon og registres på vedkommende sin mappe i ESA. |
| Andre registreringer | | |
| Beholdning og utlån fra bibliotek | Bøker, filmer, artikler mv. | BIBSYS |
| Elev-PC | Utlevert elev-pc | Databasen Buddy / SP Helpdesk |
| Vedlikehold / reparasjon av IKT utstyr | IKT utstyr | SP Helpdesk |

Inntak

Opptak av elever til skolen administreres av fylkeskommunen, og skolen har ikke arkiv over elevens tidligere utdanning. Elevdata blir automatisk distribuert til skolen via skoleadministrativt system SATS.

Elevopplysninger

I løpet av den tiden en elev går ved Ishavsbyen videregående skole vil det genereres en viss mengde dokumenter tilknyttet eleven. Det opprettes personlig elev-, student mappe i ESA, og alle dokumenter/notater vedrørende eleven/studenten lagres der. Denne mappen er i sin helhet unntatt offentligheten. Slike registreringer av et omfattende lovverk, blant annet Forvaltningsloven, Offentlighetsloven, Personopplysningsloven med deres tilhørende forskrifter.

Arkiveringstid:

Arkiveringstid fremgår av forskrift til. Registreringer som ikke reguleres av loven oppbevares i minimum 5 år, med unntak av vedlegg til søknad om opptak til fagskolen som oppbevares til studenten er ferdige med studiet begrenset til normert studietid.

Kryssreferanser**Eksterne referanser**