

 TROMS fylkeskommune ROMSSA fylkkesuohkan				Dok.id.: 2.1.3.2.4
Rutine for arkivering av søknadsprosess inntak til videregående opplæring				Dok.type: Kontroll/sjekklister
Skrevet av: Ola E. Skogstad	Godkjent av: Tonje Holm	Versjon: 2.02	Gjelder fra: 06.03.2025	Sidenr: 1 av 2

Oppgaver	Ansvar	Tidspunkt
1. Opprette opplæringsmappe avgangselever fra grunnskole		
a. IT og Arkivet må varsles om at bestilling er nærstående, slik at de får endret arkivtekst på dokumentene med riktig skoleår	IFT	Begynnelsen av januar
b. Endre arkivtekst på dokumentene med riktig skoleår	IT	Januar
c. Rydde i VIGO slik at det ikke bestilles arkivering av data som ikke er komplet (f.eks. dummy-fnr i søkerbildet uten navn og adresse). Kartlegge søkere med hemmelig adresse	IFT	Januar
d. Bestille arkivering IST: Bestilling 1 med ønsker eller avgangsår i år) i 5A030 i VIGO	IFT	Januar
e. Varsle IT og Arkivet om at bestilling er kjørt i Vigo	IFT	Januar
f. Følger med og melder tilbake til IFT og Arkivet når arkivering er ferdig	IT	Januar
g. Sjekke at Elevmapper og kontakter er opprettet i ESA	Arkivet	Januar
2. Arkivere søknaden til 1. februarsøkere		
a. Bestille arkivering IST: Bestilling 3 i 5A030 i VIGO	IFT	2. Februar
b. Varsle IT og Arkivet om at bestilling er kjørt i Vigo	IFT	2. Februar
c. Følger med og melder tilbake til IFT og Arkivet når arkivering er ferdig	IT	Februar
d. Sjekke at dokumenter er opprettet i ESA	Arkivet	Februar
3. Arkivere søknaden til 1. marssøkere (ordinær)		
a. Bestille arkivering IST: Bestilling 4 i 5A030 i VIGO	IFT	2. Mars
b. Varsle IT og Arkivet om at bestilling er kjørt i Vigo	IFT	2. Mars
c. Følger med og melder tilbake til IFT og Arkivet når arkivering er ferdig	IT	Mars
d. Sjekke at dokument Vigosøknad videregående opplæring skoleåret xxxxx er opprettet i ESA	Arkivet	Mars
4. Arkivere tilbud om opplæring etter 1. gangs inntak		
a. Bestille arkivering IST: Bestilling 5 i 5A030 i VIGO	IFT	Ca 10. juli og 10.august
b. Varsle IT og Arkivet om at bestilling er kjørt i Vigo	IFT	Ca 10. juli og 10.august
c. Følger med og melder tilbake til IFT og Arkivet når arkivering av TILBUD er ferdig	IT	
d. Sjekke at Dokument «Resultat av vigosøknad til videregående opplæring skoleåret xxxx» er opprettet i ESA	Arkivet	
5. Arkivere søkers svar på tilbud om opplæring		
a. Bestille arkivering IST: Bestilling 6 i 5A030 i VIGO	IFT	Ca 19. juli og 15. august
b. Varsle IT og Arkivet om at bestilling er kjørt i Vigo	IFT	Ca 19. juli og 15. august

c. Følger med og melder tilbake til IFT og Arkivet når arkivering av SVAR er ferdig	IT	
d. Sjekke at Dokument «Søkerens svar på resultatet av vigosøknad til videregående opplæring skoleåret xxxx» er opprettet i ESA	Arkivet	
6. Arkivere formidling		
a. Bestille arkivering av FORMIDLING: Bestilling 8 i 5A030 i VIGO i) Siste uke mars arkivere forslag ii) Første uke sept arkivere resultat etter 5A113 Vg3 forslag iii) Siste uke nov arkivere resultat formidling	IFT	Mars September November
a. Varsle IT og Arkivet om at bestilling er kjørt i Vigo	IFT	
b. Følger med og melder tilbake til IFT og Arkivet når arkivering av «Formidling» er ferdig	IT	
c. Sjekke at «Formidling xxxx» er opprettet i ESA	Arkivet	

Kryssreferanser

Eksterne referanser