

NTNU Sak – Rydding og dokumentfangst

Brukerveiledning - dokumentfangst for superbruker



NTNU

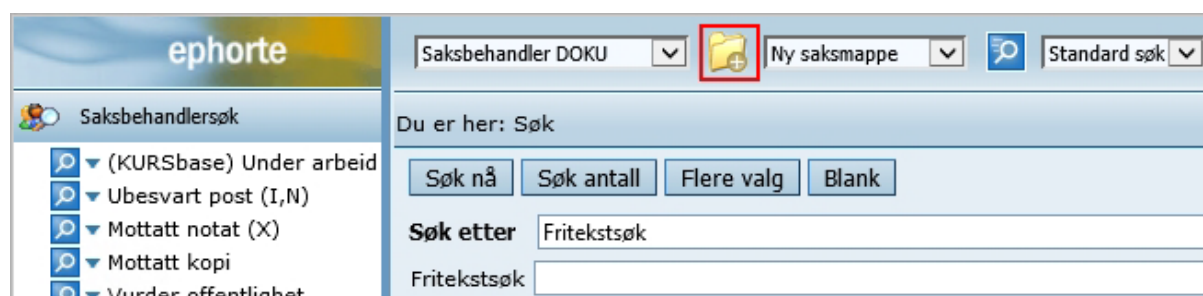
Innhold

Brukerveiledning - dokumentfangst for superbruker.....	1
Hvordan lage ny sak.....	2
Arkivdeler i ePhorte.....	3
Hvordan registrere dokumenter	3
OBS! Skill mellom dokumentfangst og daglig arbeid	3
X-notat.....	3
Ferdigstille journalpost	5
Ferdigstille saker.....	6
Når skal saken ferdigstilles?	6
Forenklede rutiner.....	6
Hva er arkivverdig?.....	7
Nøkkelord.....	7
Saksnivå	7
Journalpostnivå	8
Bruk av hjemler.....	9
Bruk av tilgangskoder	12
Ofte brukte tilgangskoder.....	12
Andre tilgangskoder	13
Prioriteringsliste	14
Lenker	23

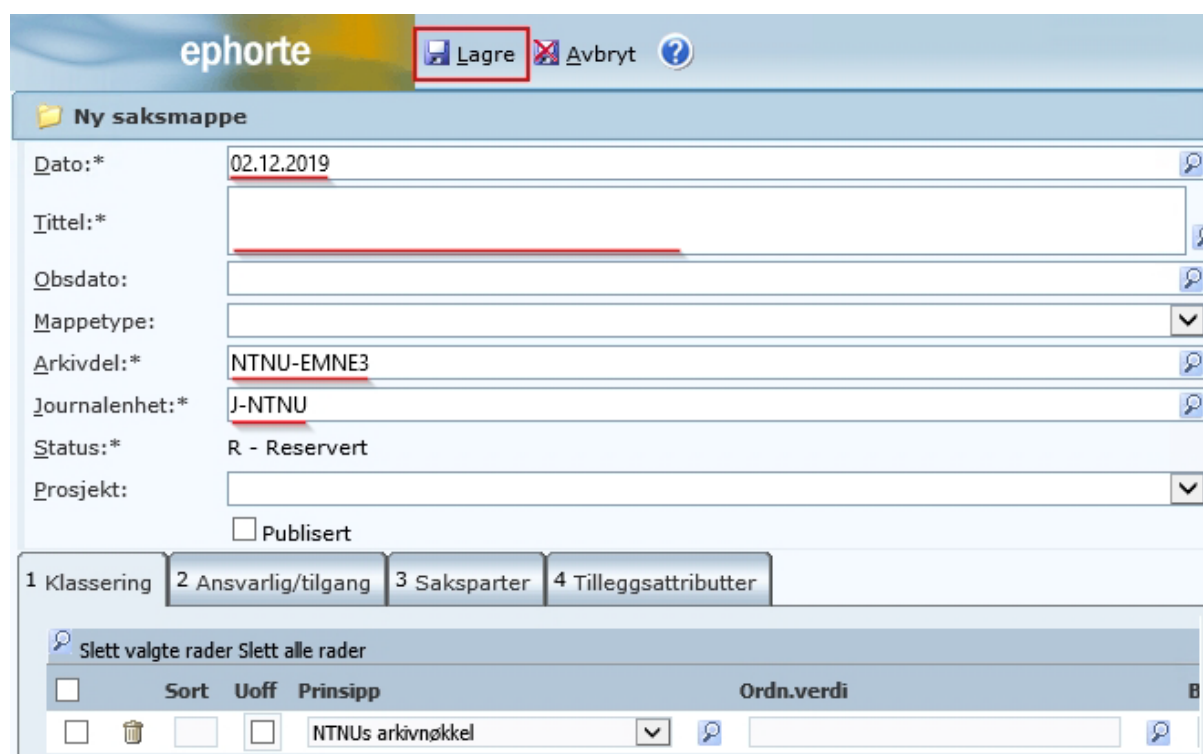
Hvordan lage ny sak

Før du oppretter en ny sak bør du utføre et søk for å se om det allerede eksisterer en saksmappe du kan ta i bruk. Hvis det gjør det trenger du ikke opprette en ny saksmappe.

- Klikk på **mappeikonet med et plusstegn** i verktøylinja øverst for å opprette en ny sak



- I vinduet som åpner er feltene **Dato**, **Arkivdel** og **Journalenhet** automatisk fylt in. Fyll inn **Tittel** og korrigjer feltet **Arkivdel** etter behov (kommer an på fagfeltet du jobber med)
- Bruk standardtittel for sakstypen om den finnes (sjekk rutiner på [NTNUs Arkivplan](#))
- Under fanen **Klassering** må det fylles inn en arkivkode, eller ordningsverdi, for å sortere saksmappen etter NTNUs Arkivnøkkel



- Når du har angitt de feltene du skal fylle ut, klikk på **Lagre**. Saksmappen er nå opprettet

Arkivdeler i ePhorte

Vi har forskjellige arkivdeler som dokumentasjon i ePhorte blir lagret under. Se på det som et skap, hvor hver arkivdel er som et eget skap. Slik blir det enklere å lete opp informasjon man trenger til senere, hvor informasjonen ikke blander seg sammen unødvendig.

Under følger en liste over arkivdeler som brukes aktivt og en liste over eldre arkivdeler som ikke brukes i det daglige. Sistnevnte listen skal derfor heller ikke brukes aktivt i nye registreringer, uansett når dokumentasjonen er produsert.

Brukes til vanlig	Ikke bruk for nye registreringer
STUDENT	ADB-EMNE1
PERS	BIBS-EMNE1
NTNU-EMNE3	KURS
BYGNING	MU
TOPOGRAFI	NSMO-EMNE1
HMN-EMNE1 (ved behov)	NTNU-EMNE2
STYRET (ved behov)	NTNU-EMNE1
	REK-EMNE1
	RENA-EMNE1
	VIL-EMNE1
	VITNEMÅL

Hvordan registrere dokumenter

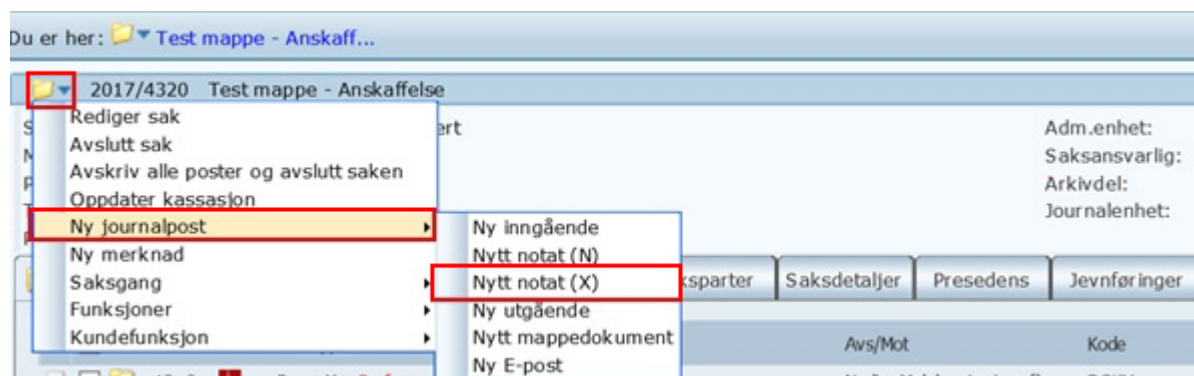
OBS! Skill mellom dokumentfangst og daglig arbeid

I dokumentfangstarbeidet **skal det brukes kun X-notat**. Dette er for å gjøre jobben deres litt enklere og mer effektiv.

I det daglige skal dere følge vanlige rutiner.

X-notat

- Klikk på **pilen ved mappeikonet, Ny journalpost** i nedtrekksmenyen, og velg **Nytt notat (X)**



- I vinduet som åpner seg skal du fylle inn informasjon om dokumentasjonen (metadata)
- I feltet **Innhold** fyller du inn tittelen, for eksempel «Kartleggingsskjema»
- I feltet **Tilgangskode** velger du hvem som skal ha tilgang til dokumentet, *hvis* det skal unntas offentlighet. Klikk på **forstørrelsesglasset** ved siden av feltet og velg riktig tilgangskode og hjemmel
- Trykk på **Lagre og nytt dokument**

ephorte Lagre Lagre og nytt dokument Avbryt

Nytt internt notat

Saksnr: 2017/4320

Status ID:* R - Reservert Journaldato:* 10.01.2019

Dokumentdato: 10.01.2019 Dokumentkategori:

Erfallsdato: Publiseres

Innhold:* Kartleggingsskjema

Saksbehandler/tilgang

Adm.enhet: DOKU - Avdeling for dokumenta Saksbehandler: NMU - Nadira Mulahmetovic

Godkjennes av: Journalenhet: J-NTNU

Tilgangskode: Hjemmel u.off:

Tilgangsgruppe:

Interne mottakere Tilleggsattributter

Sett valgte rader Sett alle rader

<input type="checkbox"/>	U.off	Kopi	Saksbeh.	Adm.enh.	Journ.enh.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			

- I vinduet som åpner skal du velge enten **fil fra disk** eller **Importer flere filer**
- Trykk **OK**

Velg mal

Kategori: 1 Felles dokumentmaler

Malnavn	Beskrivelse
Brev - bokmål	DOCX Word XML format
Brev - engelsk	DOCX Word XML format
Brev - nynorsk	DOCX Word XML format
Brev el.godkjent - bokmål	DOCX Word XML format
Brev el.godkjent - engelsk	DOCX Word XML format
Brev el.godkjent - nynorsk	DOCX Word XML format
Brev mottakere i listevising	DOCX Word XML format
Brev rektor - bokmål	DOCX Word XML format
Brev rektor - engelsk	DOCX Word XML format
Brev rektor - nynorsk	DOCX Word XML format
Fil fra disk	
Importer flere filer	Importer flere filer
Tester	DOCX Word XML format
Tomt dokument	DOCX Word XML format
Tomt dokument med logo	DOCX Word XML format
Tomt excel-ark	Excel

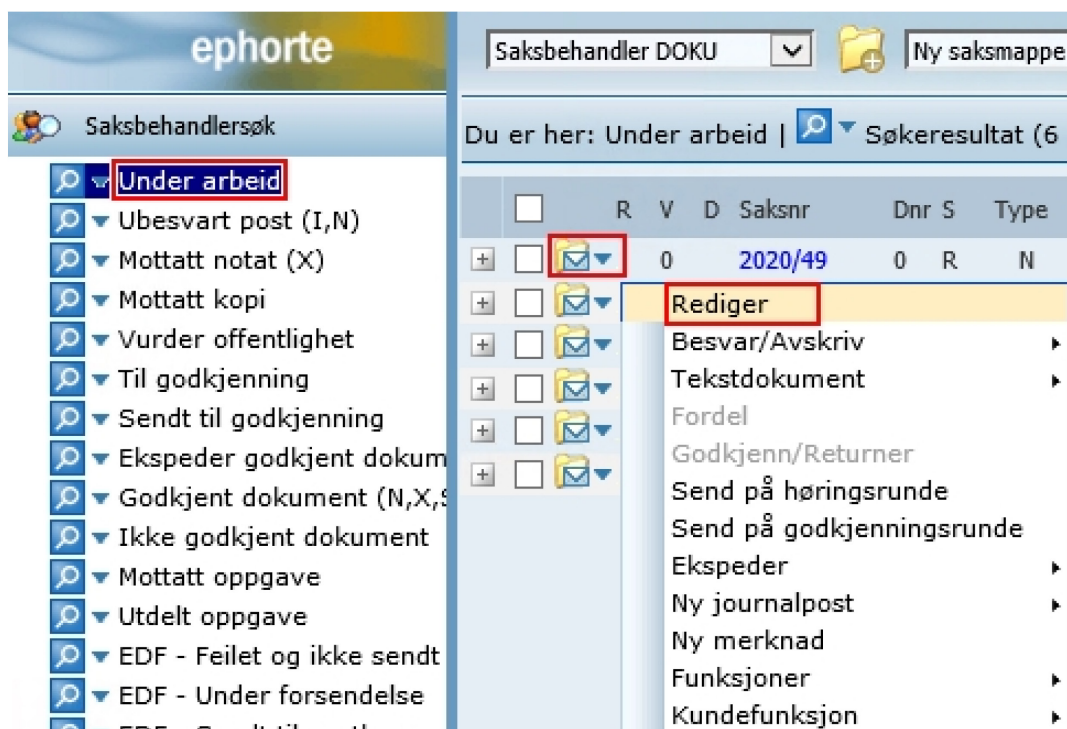
OK Avbryt

- I Windows-utforskeren som åpner, finn frem filen du vil importere, velg den, og klikk på **Åpne**

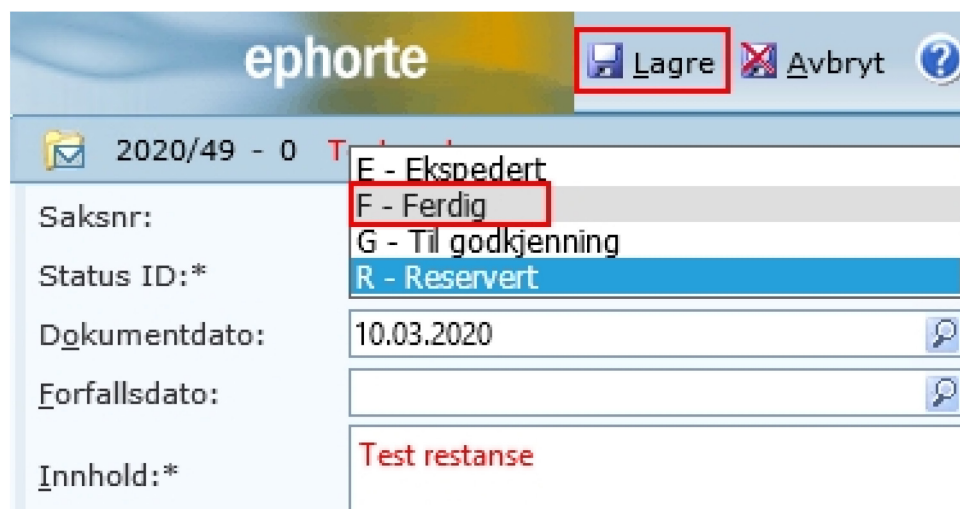
Ferdigstille journalpost

Når dokumentasjonen er lastet opp, må journalposten ferdigstilles, eller blir det en ny ryddejobb senere. Gjør deg derfor ferdig med filen ved å ferdigstille den

- Klikk på ikonet av en mappe med et dokumentikon med en pil
- Fra **nedtrekksmenyen**, velg **Rediger**



- I vinduet som åpner seg, åpne **nedtrekksmenyen** til feltet **Status ID** og velg **F - ferdig**
- Klikk på **Lagre**



Ferdigstille saker

Når du er ferdig med å laste opp alt i en sak og det ikke kommer til å komme noe mer dokumentasjon senere, så kan saken avsluttes.

- **Først:** Sørg for at klassering er satt på
- Klikk på **mappeikonet med en pil** ved tittelen på saksmappen fra **nedtrekksmenyen**, velg **Marker som ferdig**



- Mappen får nå status «Ferdig fra saksbehandler»

Når skal saken ferdigstilles?

Når man registrerer eldre materiale kan som oftest saken avsluttes når alle dokumenter (som skal lastes inn) er lastet opp. Da signaliserer man at det **ikke kommer noen flere dokumenter på saken**. Man signaliserer også at **all saksbehandling for saken er ferdig**.

Man skal derimot ikke ferdigstille saken dersom:

- Vedkommende saken handler om fremdeles er aktiv student
 - Gjelder arkivdel STUDENT
- Vedkommende saken handler om fremdeles er ansatt
 - Gjelder arkivdel PERS
- Om andre saksbehandlere ikke har ferdigbehandlet saken (selv om du selv er ferdig)

Forenklede rutiner

For å forenkle arbeidet ytterligere, har DOKU laget noen forslag til rutiner, som kommer i en forenklet versjon.

Disse ligger på Arkivplanen:

Ansettelse <https://ntnu-doku.gitlab.io/arkivplan/vedlegg/prosjekt/ntnu-sak/rydding-og-dokumentfangst/ansettelsessaker.pdf>

Anskaffelse	https://ntnu-doku.gitlab.io/arkivplan/vedlegg/prosjekt/ntnu-sak/rydding-og-dokumentfangst/anskaffelsessaker.pdf
Forskningsprosjekt	https://ntnu-doku.gitlab.io/arkivplan/vedlegg/prosjekt/ntnu-sak/rydding-og-dokumentfangst/forskningsprosjekt.pdf
Prosjekt	https://ntnu-doku.gitlab.io/arkivplan/vedlegg/prosjekt/ntnu-sak/rydding-og-dokumentfangst/prosjekt.pdf
Møte, råd og utvalg	https://ntnu-doku.gitlab.io/arkivplan/vedlegg/prosjekt/ntnu-sak/rydding-og-dokumentfangst/styre-rad-og-utvalg.pdf

Hva er arkivverdig?

For å gi en litt dypere innsikt i hvordan man tenker rundt arkivering og hva som er arkivverdig og ikke, så har DOKU en «arkiveringsregle» som vi bruker for å hjelpe oss i vurderingen. Dere har også prioriteringslisten å støtte dere på, hvor denne kan hjelpe dere for materiale utover det som er nevnt.

- Skal det eller har det blitt saksbehandlet?
- Kan eposten/dokumentene være dokumentasjon i en mulig rettssak ved en tvist?
- Sikrer eposten/dokumentene noens rettigheter?

Hvis en eller flere av disse er **JA**, så skal det inn i arkivet.

Om det ligger i et fagsystem (Inspera, FS, Paga, Primus, ol.), så skal det ikke prioriteres.

Nøkkelord

Et godt nøkkelord kan være det som gjør at dokumentasjonen blir gjenfinnbart eller ikke. Derfor er det viktig å ha fokus på gode nøkkelord og at disse blir skrevet korrekt. Under skal vi gå igjennom hvordan man kan identifisere nøkkelord, slik at man vet hvilke ord man skal bruke for å beskrive saken eller journalposten.

Saksnivå

- Hva skiller denne saken fra en annen sak?
 - «BEVAR» vs. «Prosjekt – Bevaring av informasjon for ettertiden (BEVAR) - Ola Nordmann - DOKU»
- Hvilke ord vil kort beskrive hva saken handler om?
 - «Anbud» vs. «Anbud ANSK1234»

- Hva er naturlig å søke på for å finne dette igjen senere?
 - «Ansettelse» vs. «Ansettelse - Fast stilling som førsteamanuensis – NN-NN»

Journalpostnivå

- Hva skiller dette dokumentet seg fra et annet dokument i samme sak?
 - «Epost» eller «Dokument» vs. «Kontrakt» eller «Protokoll»
- Hvilke ord vil kort beskrive hva dokumentet handler om?
 - «Epost» vs. «Sjekkliste»
- Hva er naturlig å søke på for å finne dette igjen senere?
 - «Epost» vs. «Svar på søknad om...»

Bruk av hjemler

Under følger en komplett oversikt over hvilke hjemler som kan brukes for å skjerme et dokument (etter Offentlighetsloven) og når de kan brukes.

§§	Beskrivelse	Når brukes	Eksempler
§ 13 første ledd	Taushetsplikt	Taushetspliktig informasjon. Noens personlige forhold, som kan være skadelig om det blir publisert og som man ønsker å holde for seg selv	Fysisk og psykisk helse, seksuell legning, følelsesliv, medlemskap i politiske organisasjoner, politisk tilhørighet, ol.
§ 13 andre ledd	Forretningshemmeligheter	Dokument som kan svekke det statliges forhandlingsposisjon og forretningshemmeligheter. NTNU som tilbyder eller en annen statlig virksomhet som tilbyder	Tilbud på anbud
§ 14	Organinterne dokument	Dokument som leder til et vedtak	Dokumenter før et rektorvedtak fattes, diskusjoner i forkant av et vedtak
§ 15	Dokument innhentet utenifra	Innhenting av informasjon utenifra for å danne et vedtaksgrunnlag el. Kan også brukes mellom fakultet, om det skal innhentes råd og vurderinger og disse må skjermes for å forsvarlig ivareta det offentliges interesser i saken	
§ 17	Informasjon om det kongelige hoff	Informasjon om kongen/-familien/hoffet, som kan føre til lugubre handlinger	

§ 18	Rettsaksdokument	Saksdokument som er utarbeidet eller mottatt som en part i en rettsak for norsk domstol	
§ 21	Nasjonale forsvars- og sikkerhetsinteresser	Informasjon som er sensitiv ifm. rikets sikkerhet og landets forsvar (se Sikkerhetsloven hvis behov)	
§ 23 første ledd	Opplysninger/dokumenter som gjelder det offentliges forhandlingsposisjon mv.	Unnta opplysninger der dette er påkrevd av hensyn til en forsvarlig gjennomføring av statens, kommunens eller vedkommende organs lønns- eller personalforvaltning i konteksten <u>anskaffelse</u> (kun dokumenter direkte tilknyttet dette!)	
§ 23 tredje ledd	Anbudsdokumenter	Dokument om anbud FØR konkurransen er over. Etter konkurransen skal dokumentene være åpne	Tilbud på anskaffelse før bestemmelsen er tatt
§ 24 andre ledd	Dokument om lovbrudd	Tips og meldinger om lovbrudd. Skal forhindre et feilaktig bilde av saken før den er avgjort	
§ 24 tredje ledd	Forenkle lovbrudd	Hindre at NTNU offentliggjør informasjon som kan gjøre det enkelt for å utføre kriminelle handlinger	Når folk er borte fra hjemmet sitt (innbrudd), informasjon som kan brukes i svindling, ol.
§ 25	Tilsettingssaker	Brukes under en ansettelsessak eller i opprykksaker	
§ 26 første ledd	Karakter, vurdering, eksamen	Alle karakterer (studiepoeng er åpent), vurdering av selve kandidatens prestasjon (fagbakgrunn uten karakterer er åpent)	Vitnemål, midtveisevaluering phd, begrunnelse for karakter

§ 26 andre ledd	Pris, hederstegn	Hvis noen får pris/hederstegn skal dette ikke offentliggjøres før tiden er inne, heller ikke nominasjonene som ikke fikk prisen	St. Olavs orden
§ 26 tredje ledd	Personbilde	Bilde av en person som kan identifiseres ut ifra bildet	Bilde av personer i CVer
§ 26 fjerde ledd	Forskningsideer og – prosjekt	Hindre at ideer og hele prosjekter blir snappet opp av andre før resultatene blir publisert	Prosjektbeskrivelser, metode, utfyllende beskrivelse av forskningen
§ 26 femte ledd	Personnummer	Identifiserbare ID nummer (fødselsdato = åpen info, 5 siste numrene sensitive), passnummer, eller andre identifiserbare ID nummer	010121 12345 LA001234

Bruk av tilgangskoder

Under er det redegjort for hva slags tilgangskoder som kan brukes for hvilke typer områder, samt en liste over andre tilgangskoder som finnes.

Ofte brukte tilgangskoder

Forkortelse	Står for	Brukes for
F	Forskning	Forskningssaker, ph.d.-saker
FS	Felles studiesaker	Fødselsnummer, karakter, ol. som ikke er taushetspliktig
S	Studiesaker	Ved taushetsplikt eller annet som skal skjermes mer internt enn tilgangskode FS
SX	Særlig sensitive studiesaker	Enda strengere skjerming enn S, særdeles sensitive saker (som f.eks. fusk og skikkethetsvurdering)
PM	Personalmappe	KUN for personalmapper på saksnivå på arkivdel PERS, aldri på journalpost!
P	Personalforvaltning	Vanlige personalforvaltningsaker
PX	Særlig sensitive personopplysninger	Enda strengere skjerming enn P, særdeles sensitive saker (som f.eks. sykdom)
H	Helse, miljø og sikkerhet	Ved overordnede HMS-saker

L	Ledelse	Brukes kun ved særlig behov for at kun ledelsen skal se journalposten
Ø	Økonomisaker	Økonomisaker, som f.eks. anskaffelse
U	Unntatt offentlighet	Strengeste skjermingen vi har på NTNU. Brukes kun ved de aller mest sensitive sakene som er mer strengt enn SX og PX (f.eks. varslingsaker)

Andre tilgangskoder

- DX – FoU – Særlig sensitive personopplysninger
- K – Kompendier
- MU – Møte- og utvalgsdokument
- PL – Personalsaker – Arkivleder
- PT – Tilsetting DOKU
- SB – Sikkerhet og beredskap
- SO – Unntatt offentlighet STUDOMB
- XX – Midlertidig sperret
 - **Kun midlertidig skjerming, aldri** la XX bli stående som gjeldende skjerming ved ferdigstilling! Skal da erstattes med en annen hjemmel (ved skjermingsbehov) eller fjernes (hvis åpent)

Prioriteringsliste

(1) Område	(2) Eksempel, stikkord
Avholde møter i styrer, råd og utvalg	<p>Styre, råd og utvalg av formell karakter som:</p> <ul style="list-style-type: none">○ NTNUs styre○ Fakultet- og instituttstyrene○ Medvirkningsorganer (eks. AMU, SESAM, LOSAM, LMU)○ Forskning (eks. forskningsutvalg, forskningsetisk utvalg)○ Utdanning (eks. studieprogramråd, utdanningsutvalg, klagenemnd, skikkethetsnemnd)○ Studentråd - og utvalg (eks. Studenttinget, studentrådene)○ Personal og HR (eks ansettelsesråd, ansettelsesutvalg)○ Campus (eks. Prosjektstyre Campusutvikling, styringsgruppe samlokaliseringsprosjektet) <p><u>Dokumentasjon som skal registreres i ePhorte er:</u></p> <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Innkalling<input type="checkbox"/> Saksdokumenter<input type="checkbox"/> Referat/protokoll<input type="checkbox"/> Orientering om vedtak<input type="checkbox"/> Endelige vedtak

Styring og utvikling
av virksomheten

Styringsdokumenter:

- Interne instruksjer
- Retningslinjer
- Andre styrende dokumenter
 - herunder styringsdokumenter for covid-19

Anbudsprosesser:

- Invitasjon
- Tilbud
- Signerte kontrakter
- Budsjet
- Tildelingsbrev
- Anbudsprotokoll

Prosjekter:

- Mandat/formål
- Handlingsplan
- Avtaler
- Referat med vedtak eller bestemmelser
- Budsjet
- Sluttrapport

Styre virksomhetens data, informasjon og dokumentasjon:

- Strategidokument
- Instruks for informasjonssikkerhet
- Instruks for personvern
- Politikk og rutine for tildeling av tilgang og intern tilgangsstyring

Rekruttering og ansettelse av personale (ansette), personalforvaltning

Rekruttering/ansettelse:

- Anmodning om tilsetting (med og uten kunngjøring)
- Kunngjøring/utlysning
- Offentlig søkerliste
- Utvidet søkerliste
- Fortrinnsrett
- Trekk av søknad
- Oppnevning av komité
- Habilitetserklæring
- Vurdering
- Merknad til vurdering
- Innstilling
- Tilbud om stilling
- Avslag på tilbud om stilling

Personalforvaltning (arkivdel PERS):

- Permisjon
- Personlig opprykk
- Oppfølging ved arbeidsulykke
- Yrkesskade/yrkessykdom
- Disiplinærsak
- Avskjed
- Bortgang

HMS

- Arbeidsmiljøundersøkelse
- Strålevern
- Tilsyn (melding om tilsyn og rapport etter tilsyn, ev. med oppfølging)
- Konflikter
- Varslinger

Sikkerhet og beredskap	<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Strategidokument<input type="checkbox"/> Krisedokumentasjon<input type="checkbox"/> Risiko- og sårbarhetsanalyse (ROS)<input type="checkbox"/> Beredskapsplan<input type="checkbox"/> Kriseplan<input type="checkbox"/> Evakueringsplan<input type="checkbox"/> Referat<input type="checkbox"/> Rapport<input type="checkbox"/> Sikkerhetsrevisjon<input type="checkbox"/> Kontinuitetsplan<input type="checkbox"/> Håndtere sikkerhetshendelse
Bygg- og eiendomsforvaltning (forvalte bygninger og anlegg, gjennomføre internkontroll)	<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Bygging/ombygging<ul style="list-style-type: none">○ Søknad○ Tillatelse○ Ferdigstilling<input type="checkbox"/> Behovsanalyse<input type="checkbox"/> For- og detaljprosjekt (start, gjennomføring, slutt)<ul style="list-style-type: none">○ Se prosjektdetaljer under styring og utvikling av virksomheten<input type="checkbox"/> Arealplan

- Ikke antatte tilbud
- Avtaler
 - Leie
 - Utleie
- Styrende dokumenter om eiendomsforvaltning
 - Vedtak
 - Planer
 - Strategier

Informasjons- og dokumentasjonsforvaltning

Gjelder spesifikt for IT og DOKU

- Innsynskrav
- Håndtering av avvik
- Tilgjengeliggjøre data
- Informasjon og dokumentasjon
- Periodisering
- Arkivering
- Uttrekk
- Bortsetting av arkiv
- Rutine for journalføring
- Rutine for offentlig journal

Bibliotek	<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Strategidokumentasjon<input type="checkbox"/> Administrasjon av forskningsdataarkiv<input type="checkbox"/> Avvik<input type="checkbox"/> Vurdering av rutiner<input type="checkbox"/> Statistikk<input type="checkbox"/> Rapportering
Utstillinger, museum og samling	<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Samarbeid med kulturaktører<input type="checkbox"/> Nominasjoner og priser<input type="checkbox"/> Strategi for utstilling og forestillinger<input type="checkbox"/> Formidle utstilling og forestilling<input type="checkbox"/> Utleie av objekter<input type="checkbox"/> Samlingsstrategi<input type="checkbox"/> også under bibliotek<input type="checkbox"/> Kuratere samlinger<input type="checkbox"/> Mottak av objekter<input type="checkbox"/> Flytting av gjenstander over landegrenser<input type="checkbox"/> Vedlikehold<input type="checkbox"/> Administrative analyser

Forskningsstrategi og -kvalitet,
forskningsprosjekt,
forskningsstøtte,
forskningsrettigheter og
kommersialisering

Forskningsprosjekt

- Søknad om midler (bør inneholde prosjektbeskrivelse)
- Svar på søknad om midler (avslag)
- Tilsagnsbrev
- Kontrakter (Norges Forskningsråd, el.)
- DPIA
- Samarbeidsavtaler
- Budsjett
- Forlengelse av prosjekt
- Sluttrapport

Overordnet styrende om forskning

- Forskningsstrategi
- Avtaler om forsknings-/ prosjektsamarbeid
- For eksempel Mattilsynet
- Forskningsetiske vurderinger
- Avvik og brudd
- Rapportering av forskningsresultater
- Publisering av forskning

	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Politikk for åpen vitenskap (styrende dokumenter og vedtak) <input type="checkbox"/> Styrende dokumenter <input type="checkbox"/> Forvalte interne virkemidler for innovasjon <input type="checkbox"/> Dokumenter om innovasjonssamarbeid <input type="checkbox"/> For eksempel studieinnovasjon <input type="checkbox"/> Patentsøknad
Utdanningsstrategi	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Oppfølging av tilsyn <input type="checkbox"/> Administrere ordninger rundt arbeidsrelevants <input type="checkbox"/> Utdanningssamarbeid <input type="checkbox"/> Opprette bidrag- og oppdrag
Annet	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Innsynskrav <input type="checkbox"/> Svar på innsynskrav
Vitnemål	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Ikke-digitaliserte vitnemål som ikke er skannet inn fra før <input type="checkbox"/> Det er RPA-prosesser på dette, men noe gjenstår og må prioriteres. <p>Eldre vitnemål (eldre enn 2005): Ta kontakt med DOKU Dora via NTNU Hjelp for videre oppfølging</p>

Lenker

Her finner du noen nyttige lenker i arbeidet ditt

- Arkivplan
 - <https://ntnu-doku.gitlab.io/arkivplan/>
- Arkivnøkkel
 - <https://www.ntnu.no/ephorte/dokumenter/Arkivnøkkel-NTNU.pdf>
- Brukerveiledninger generelt
 - <https://innsida.ntnu.no/wiki/-/wiki/Norsk/Ephorte+brukerveiledning>
- Brukerveiledning rydding og dokumentfangst
 - <https://innsida.ntnu.no/wiki/-/wiki/Norsk/NTNU+Sak+-+Rydding+og+dokumentfangst>