

KURS I DOKUMENTFANGST INNEN BYGG OG EIENDOM

For saksbehandlere

ANSVARsomRÅDE

Saksbehandler

Ansvar

Rydde i egne saker i ePhorte

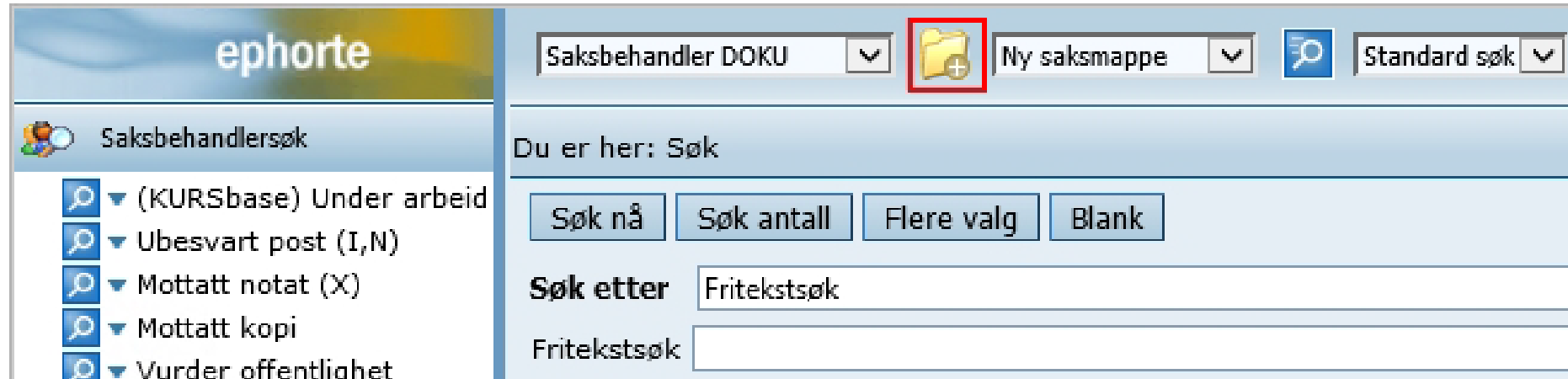
Registrere saker inn i ePhorte fra **eget** område og epost

AGENDA

- Hvordan...
 - lage en ny sak?
 - registrere inn dokumenter?
 - ferdigstille journalposter?
- Rutiner
- Arkivverdig
 - Hva er arkivverdig og hva er ikke det?
- Nøkkelord
 - Hva er gode nøkkelord og hva er beskrivende nok?
- Prioriterte områder
- Bruk av hjemler og tilgangskoder
 - Hva skal brukes når?

LAGE NY SAK

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



La nedtrekksmenyen med «Ny saksmappe» bli stående urørt

- I vinduet som åpner er feltene **Dato**, **Arkivdel** og **Journalenhet** automatisk fylt in. Fyll inn **Tittel** og korriger 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

The screenshot shows the 'ephorte' web application interface. At the top, there are buttons for 'Lagre' (Save) and 'Avbryt' (Cancel). Below this is a section titled 'Ny saksmappe' (New case map) with the following fields:

- Dato:*** 02.12.2019
- Tittel:*** (empty)
- Obsdato:** (empty)
- Mappetype:** (dropdown menu)
- Arkivdel:*** NTNU-EMNE3
- Journalenhet:*** J-NTNU
- Status:*** R - Reservert
- Prosjekt:** (dropdown menu)
- Publisert

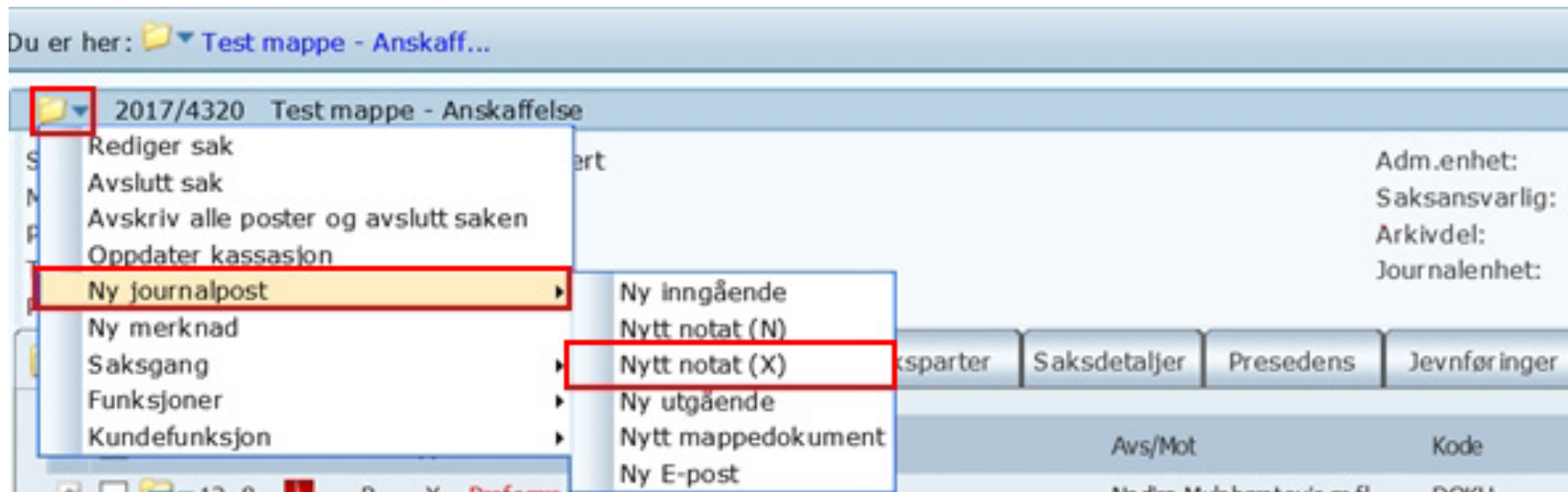
Below the form are four tabs: '1 Klassering', '2 Ansvarlig/tilgang', '3 Saksparter', and '4 Tilleggsattributter'. The '1 Klassering' tab is active, showing a table with columns for 'Sort', 'Uoff', 'Prinsipp', and 'Ordn.verdi'. The table contains one row with the value 'NTNUs arkivnøkkel' in the 'Prinsipp' column.

ARKIVDELER

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

REGISTRERE DOKUMENTER

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



- I vinduet som åpner 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

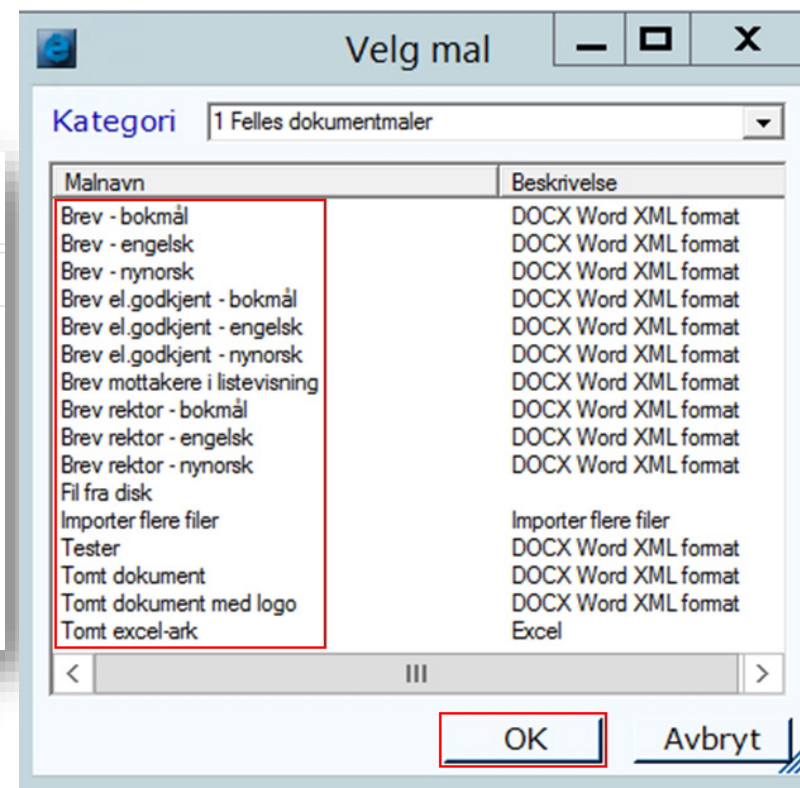
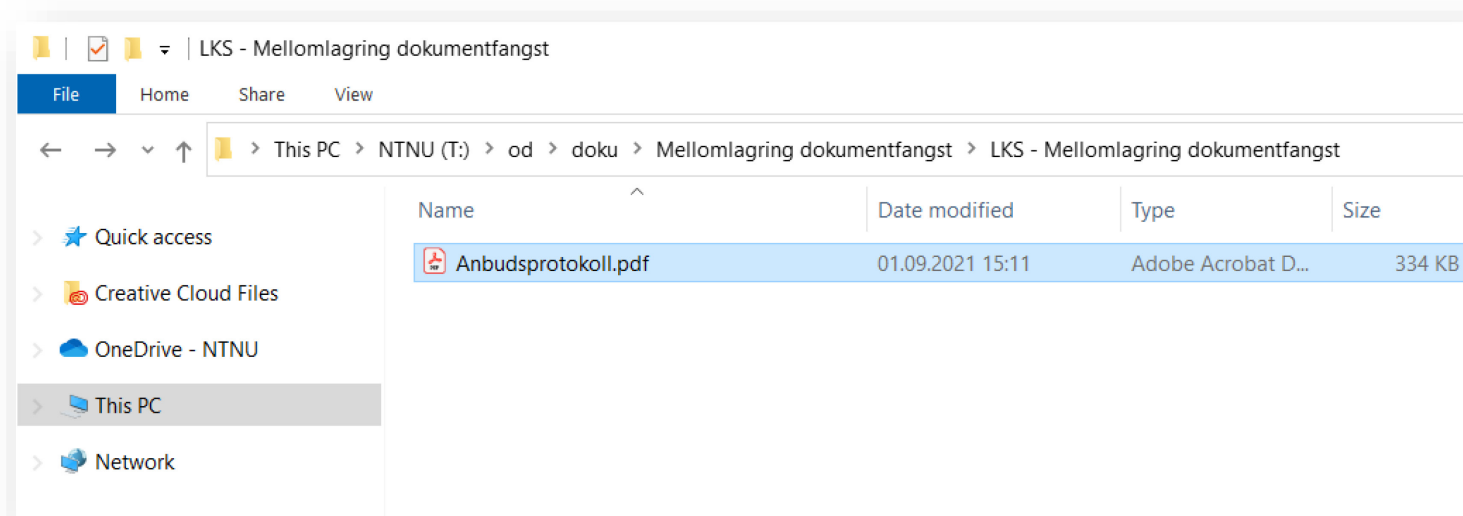
The screenshot shows the 'ephorte' interface for creating a new internal note. The top bar has buttons for 'Lagre', 'Lagre og nytt dokument' (highlighted with a red box), and 'Avbryt'. The main form is titled 'Nytt internt notat' and contains the following fields:

- Saksnr: 2017/4320
- Status ID: R - Reservert (dropdown)
- Journaldato: 10.01.2019
- Dokumentdato: 10.01.2019
- Dokumentkategori: (dropdown)
- Erfallsdato: (empty)
- Innhold: Kartleggingsskjema (underlined with a red box)
- Saksbehandler/tilgang section:
 - Adm.enhet: DOKU - Avdeling for dokumenta
 - Godkjennes av: (empty)
 - Tilgangskode: (empty)
 - Tilgangsgruppe: (empty)
 - Saksbehandler: NMU - Nadira Mulahmetovic
 - Journalenhet: J-NTNU
 - Hjemmel u.off: (empty)
- Interne mottakere (tab highlighted with a red box) and Tilleggsattributter (tab)
- Bottom section: 'Slett valgte rader' and 'Slett alle rader' with a table header:

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

OBS! I feltet «Tilgangskode» kan det stå XX. Denne skal fjernes og ikke bli stående!

- I vinduet som åpner skal du velge enten **fil fra disk** eller **Importer flere filer**
- Velg valget **Fil fra disk** hvis du ikke har vedlegg
- Velg valget **Importer flere filer** hvis du har vedlegg
- Trykk **OK**
- I Windows-utforskeren som åpner, finn frem filen eller filene du vil importere, velg den/dem, og klikk på **Åpne**



OBS!

- Skill mellom dokumentfangstarbeidet og daglig/ordinær saksbehandling!
- **Dokumentfangst:** Bruk kun X-notat for ting som skal inn
- **Daglig/ordinær saksbehandling:** Følg gjeldende rutiner og sørg for at dokumenttype passer med dokumentet
(utgående er utgående, inngående er inngående,
internt notat med restanse er N og notat uten restanse er X)

FERDIGSTILLE JOURNALPOSTER

- Klikk på søket **Under arbeid** (eller fortsett der du slapp)
- Klikk på ikonet av en mappe med et dokumentikon med en pil
- Fra **nedtrekksmenyen**, velg **Rediger**

The screenshot shows the ephorte system interface. The top bar displays 'ephorste' and 'Saksbehandler DOKU'. Below this, there is a search bar with 'Saksbehandlersøk' and a dropdown menu showing 'Under arbeid' selected. The main area displays a list of search results with columns for checkboxes, 'R', 'V', 'D', 'Saksnr', 'Dnr', 'S', and 'Type'. The first row shows a checked checkbox, '0', '2020/49', '0', 'R', and 'N'. A dropdown menu is open for the first row, showing 'Rediger' selected, along with other options like 'Besvar/Avskriv', 'Tekstdokument', 'Fordel', 'Godkjenn/Returner', 'Send på høringsrunde', 'Send på godkjenningrunde', 'Ekspeder', 'Ny journalpost', 'Ny merknad', 'Funksjoner', and 'Kundefunksjon'.

	R	V	D	Saksnr	Dnr	S	Type
<input checked="" type="checkbox"/>				2020/49	0	R	N

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

ephorte

Lagre Avbryt ?

2020/49 - 0 T

Saksnr:

Status ID:*

Dokumentdato: 10.03.2020

Forfallsdato:

Innhold:*

E - Ekspedert

F - Ferdig

G - Til godkjenning

R - Reservert

Test restanse

FORENKLEDE RUTINER

- DOKUs forslag til rutiner, ikke godkjent på tvers av NTNU enda
- Laget for å gjøre deres jobb enklere

- Forskning
- Prosjekt
- Ansettelse
- Anskaffelse
- Styre, råd og utvalg

- Ligger på Arkivplanen (ntnu.no/arkivplan)

ARKIVERINGSREGLE

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

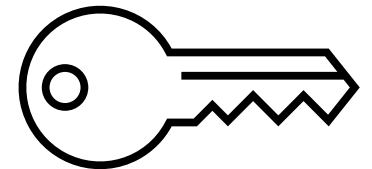
Hvis en eller flere av disse er **JA**, så skal det inn i arkivet

(innen de prioriterte områdene dere skal drive dokumentfangst innen)



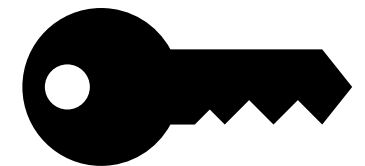
NØKKEWORD - SAKSNIVÅ

- Hva skiller denne saken fra en annen sak?
 - «Henvendelse fra NFR» vs. «Prosjekt – prosjekttittel - ...»
- 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»
- Husk at sakstittel skal være beskrivende, men ikke avslørende



NØKKELORD - JOURNALPOST

- 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...»
- Husk at journalposttittel skal være beskrivende, men ikke avslørende



PRIORITERTE OMRÅDER

(1) Område	(2) Eksempel, stikkord
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○ Ferdigstillelse<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<input type="checkbox"/> Ikke antatte tilbud<input type="checkbox"/> Avtaler<ul style="list-style-type: none">○ Leie○ Utleie<input type="checkbox"/> Styrende dokumenter om eiendomsforvaltning<ul style="list-style-type: none">○ Vedtak○ Planer○ Strategier

SKJERMING

- Først: Skjerming gjøres unntaksvis, all dokumentasjon er per definisjon av loven åpen
- Skjerming internt (tilgangskode) og skjerming eksternt (hjemmel/paragraf)
- Oppgitt i rutinene (enten vedtatt eller DOKUs forslag) per fagområde
- En oversikt over de vanligste hjemlene som kan brukes for skjerming for feltene bygg og eiendom:

BRUK AV HJEMLER

§§	Beskrivelse	Når brukes	Eksempler
§ 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
§ 24 tredje ledd	Forenkle lovbrudd	Hindre at NTNU offentliggjør informasjon som kan gjøre det enkelt for kriminelle å utføre kriminelle handlinger	Når folk er borte fra hjemmet sitt (innbrudd), informasjon som kan brukes i svindling, ol.

TILGANGSKODER (TG)

Forkortelse	Står for	Brukes for
F	Forskning	Forskningsaker, ph.d.-aker
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
- 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)

VIKTIGE TING Å HUSKE PÅ

- Obs med at man ikke kan lime inn epost i en tom journalpost, da mister man metadata i prosessen
 - Ikke kopier en epost inn i et tomt word-dokument og lagre dette
- Trenger du ytterligere kurs i ePhorte?
 - DOKU Kompetanse har ansvaret for kursing utover de kursene delprosjektet tilbyr
 - Ta derfor kontakt med DOKUs brukerstøtte via NTNU Hjelp for å høre om muligheten til dette
- Alltid foreta en offentlighetsvurdering
 - Ha en aktiv holdning til hvorfor noe skal skjermes eller ikke
 - Bør kunne forklare hjemmelsbruken ved f.eks. innsynsbegjæringer

LENKER

- Arkivplan
 - <https://ntnu-doku.gitlab.io/arkivplan/>
- Arkivnøkkel
 - <https://www.ntnu.no/ephorte/dokumenter/Arkivnokkel-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>