

# KURS I DOKUMENTFANGST INNEN HR, HMS, SIKKERHET & BEREDSKAP

For saksbehandlere

# ANSVARsomRÅDE

## Saksbehandler

### Ansvar

Rydde i egne saker i ePhorte

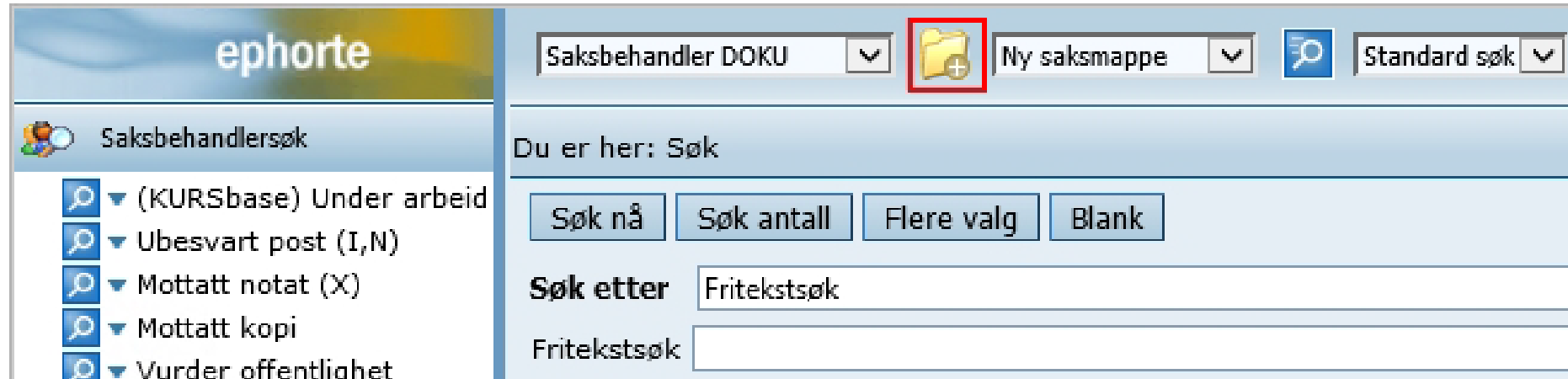
Registrere saker inn i ePhorte fra **eget** område og epost

# 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 field)
- Obsdato:**: (Empty field)
- Mappetype:**: (Dropdown menu)
- Arkivdel:\***: NTNU-EMNE3
- Journalenhet:\***: J-NTNU
- Status:\***: R - Reservert
- Prosjekt:**: (Dropdown menu)

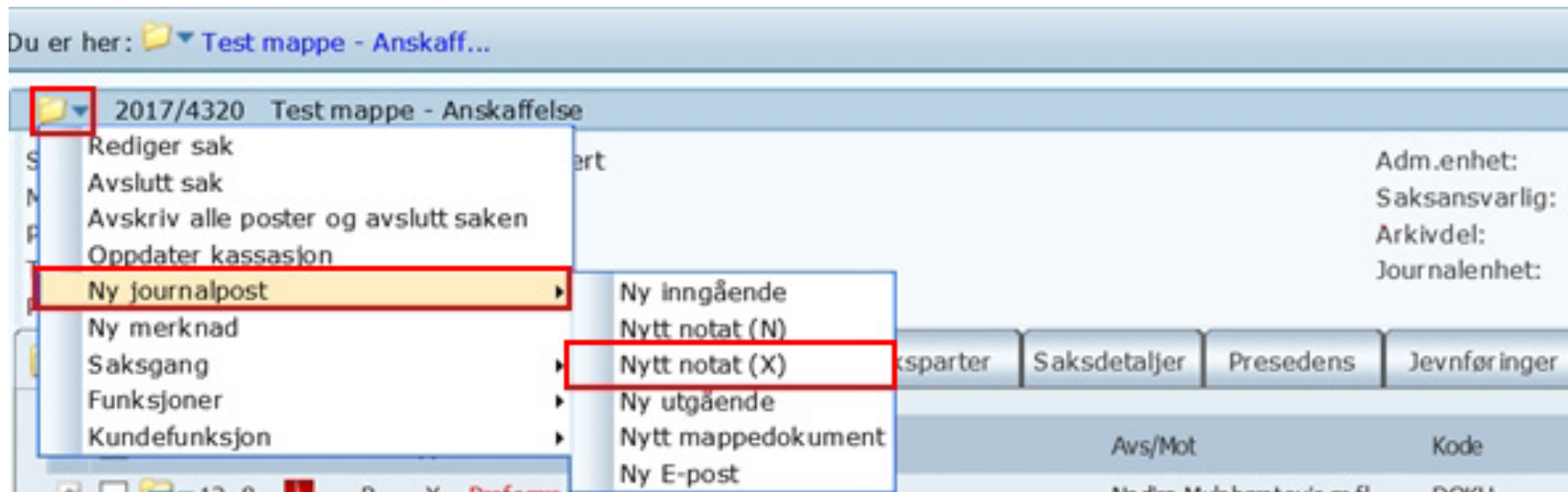
Below the form, there is a section for 'Klassering' (Classification) with four tabs: '1 Klassering', '2 Ansvarlig/tilgang', '3 Saksparter', and '4 Tilleggsattributter'. The '1 Klassering' tab is active, showing a table with columns for 'Sort', 'Uoff', 'Prinsipp', and 'Ordn.verdi'. The table contains 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
<b>NTNU-EMNE3</b>	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)**

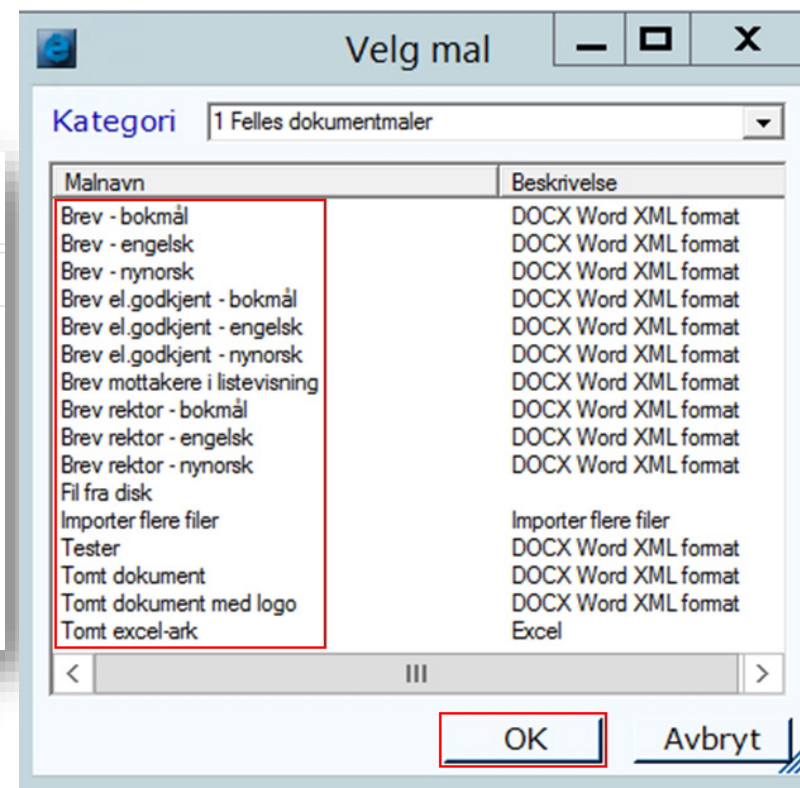
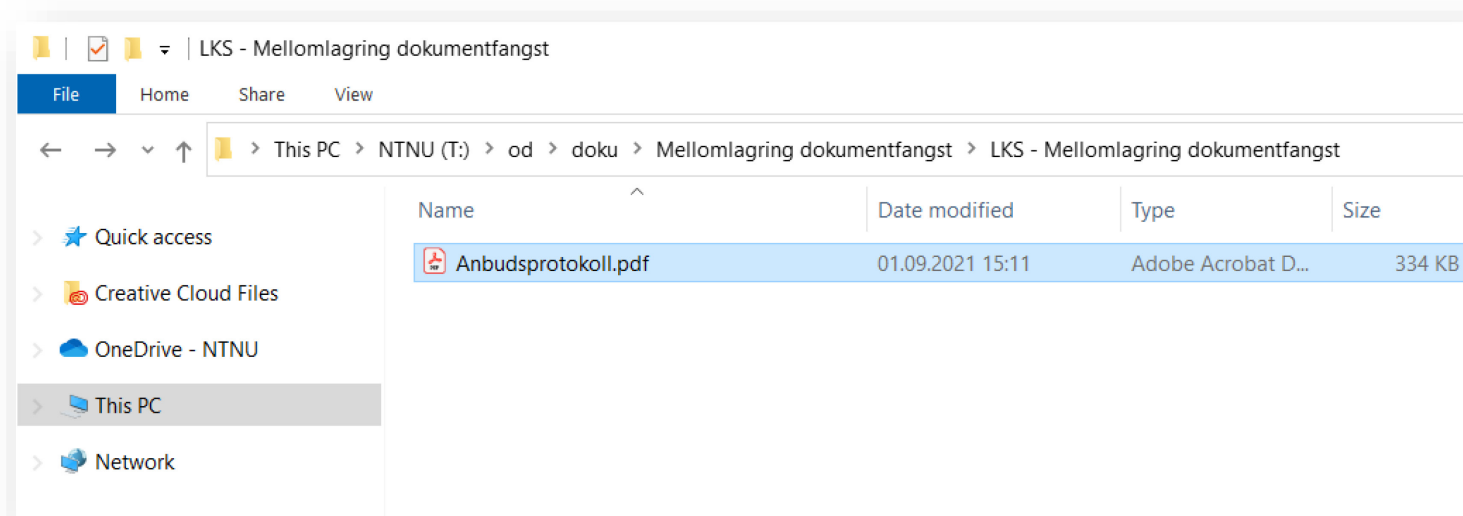


- I vinduet som åpner skal du fylle inn informasjon om dokumentasjonen (metadata)
- I feltet **Innhold** fyller du inn tittelen, for eksempel «Kartleggingsskjema»
- I feltet **Tilgangskode** velger du hvem som skal ha tilgang til dokumentet, *hvis* det skal unntas offentlighet. Klikk på **forstørrelsesglasset**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

**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 'ephorte' 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 is highlighted, and a dropdown menu is open, showing 'Rediger' as the selected option. Other options in the menu include '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 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

E - Ekspedert

F - Ferdig

G - Til godkjenning

R - Reservert

Saksnr:

Status ID:\*

Dokumentdato: 10.03.2020

Forfallsdato:

Innhold:\* 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](https://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?

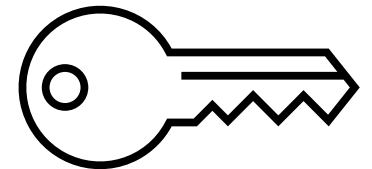
Hvis en eller flere av disse er **JA**, så skal det inn i arkivet

(innen de prioriterte områdene dere skal drive dokumentfangst innen)



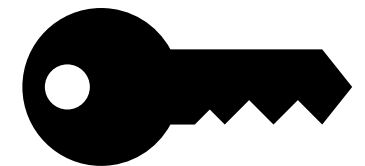
# NØKKELORD - SAKSNIVÅ

- 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
Rekruttering og ansettelse av personale (ansette), personalforvaltning	<p><b>Rekruttering/ansettelse:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> Anmodning om tilsetting (med og uten kunngjøring)</li><li><input type="checkbox"/> Kunngjøring/utlysning</li><li><input type="checkbox"/> Offentlig søkerliste</li><li><input type="checkbox"/> Utvidet søkerliste</li><li><input type="checkbox"/> Fortrinnsrett</li><li><input type="checkbox"/> Trekk av søknad</li><li><input type="checkbox"/> Oppnevning av komité</li><li><input type="checkbox"/> Habilitetserklæring</li><li><input type="checkbox"/> Vurdering</li><li><input type="checkbox"/> Merknad til vurdering</li><li><input type="checkbox"/> Innstilling</li><li><input type="checkbox"/> Tilbud om stilling</li><li><input type="checkbox"/> Avslag på tilbud om stilling</li></ul> <p><b>Personalforvaltning (arkivdel PERS):</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> Permisjon</li><li><input type="checkbox"/> Personlig opprykk</li><li><input type="checkbox"/> Oppfølging ved arbeidsulykke</li><li><input type="checkbox"/> Yrkesskade/yrkessykdom</li><li><input type="checkbox"/> Disiplinærsak</li><li><input type="checkbox"/> Avskjed</li><li><input type="checkbox"/> Bortgang</li></ul>

(1) Område	(2) Eksempel, stikkord
HMS	<ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> Arbeidsmiljøundersøkelse</li><li><input type="checkbox"/> Strålevern</li><li><input type="checkbox"/> Tilsyn (melding om tilsyn og rapport etter tilsyn, ev. med oppfølging)</li><li><input type="checkbox"/> Konflikter</li><li><input type="checkbox"/> Varslinger</li></ul>
Sikkerhet og beredskap	<ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> Strategidokument</li><li><input type="checkbox"/> Krisedokumentasjon</li><li><input type="checkbox"/> Risiko- og sårbarhetsanalyse (ROS)</li><li><input type="checkbox"/> Beredskapsplan</li><li><input type="checkbox"/> Kriseplan</li><li><input type="checkbox"/> Evakueringsplan</li><li><input type="checkbox"/> Referat</li><li><input type="checkbox"/> Rapport</li><li><input type="checkbox"/> Sikkerhetsrevisjon</li><li><input type="checkbox"/> Kontinuitetsplan</li><li><input type="checkbox"/> Håndtere sikkerhetshendelse</li></ul>

# 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 HR, HMS, Sikkerhet og beredskap:

# BRUK AV HJEMLER

§§	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  Brukes på saker på arkivdel PERS, se rutinen for dette området	Fysisk og psykisk helse, seksuell legning, følelsesliv, medlemskap i politiske organisasjoner, politisk tilhørighet, ol.
§ 14	Organinterne dokument	Dokument som leder til et vedtak	Dokumenter før et rektorvedtak fattes, diskusjoner i forkant av et vedtak

§§	Beskrivelse	Når brukes	Eksempler
§ 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	
§ 21	Nasjonale forsvars- og sikkerhetsinteresser	Informasjon som er sensitiv ifm. rikets sikkerhet og landets forsvar (se Sikkerhetsloven hvis behov)	
§ 25	Tilsettingssaker	Brukes under en ansettelsessak eller i opprykksaker	

# 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	<b>KUN</b> for personalmapper på saksnivå på arkivdel PERS, <b>aldri</b> 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	<b>Strengeste skjermingen vi har på NTNU.</b> 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>