



# KURS I DOKUMENTFANGST

For superbrukere

# ANSVARsomRÅDE

## Superbruker for registrering

### Ansvar

Motta nødvendig opplæring fra DOKU

Registrere inn dokumenter i ePhorte som ligger på **fellesområder** som blant annet SharePoint, Teams, innsida og filområder

Veilede saksbehandlere på egen enhet i forbindelse med registrering

**Obs! Superbrukere skal ikke registrere for den enkelte saksbehandler**

# AGENDA

- Del 1 – teknisk
  - Kort gjennomgang av hvordan man skal gå fram i ePhorte for å opprette sak, journalpost og hvordan man ferdigstiller
- Del 2 – praktisk
  - Informasjon som skal fylles ut i journalposten og i saken
    - Titler og nøkkelord
    - Hjemler
    - Tilgangskoder

# DEL 1 – TEKNISK

Hvordan lage en ny sak?

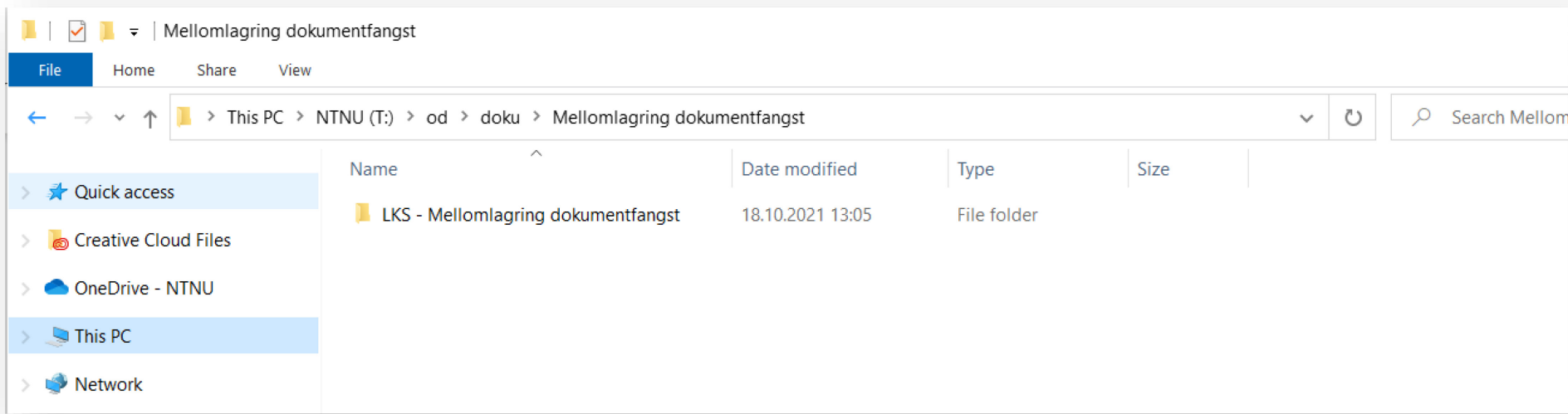
Hvordan registrere inn dokumenter?

Hvordan ferdigstille journalposter?

Hvordan ferdigstille saker, og når det skal gjøres?

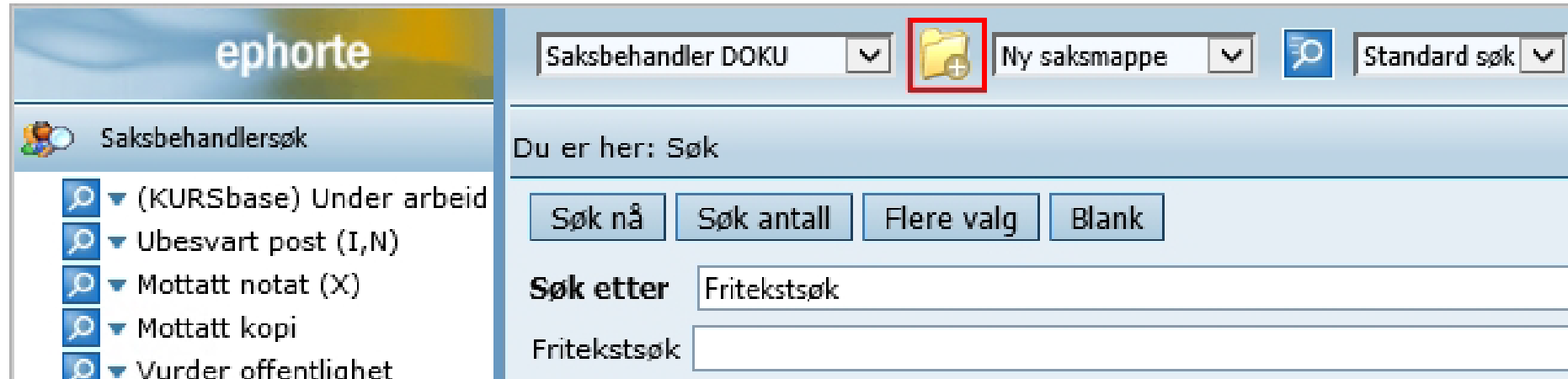
# PRAKTISK INFO

- Skal ha en egen, dedikert mappe for dokumentfangst-dokumenter på T:// området for mellomlagring
- Hovedmappe med tittelen «Mellomlagring dokumentfangst»
- Undermappe «NN - Mellomlagring dokumentfangst» (bytt ut NN med ditt kortnavn i ePhorte)
- 1 mappe per superbruker



# 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

ephorte   ?

**Ny saksmappe**

Dato:\* 02.12.2019

Tittel:\*

Obsdato:

Mappetype:

Arkivdel:\* NTNU-EMNE3

Journalenhet:\* J-NTNU

Status:\* R - Reservert

Prosjekt:

Publisert

1 Klassering 2 Ansvarlig/tilgang 3 Saksparter 4 Tilleggsattributter

Slett valgte rader Slett alle rader

	Sort	Uoff	Prinsipp	Ordn.verdi
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	NTNUs arkivnøkkel	

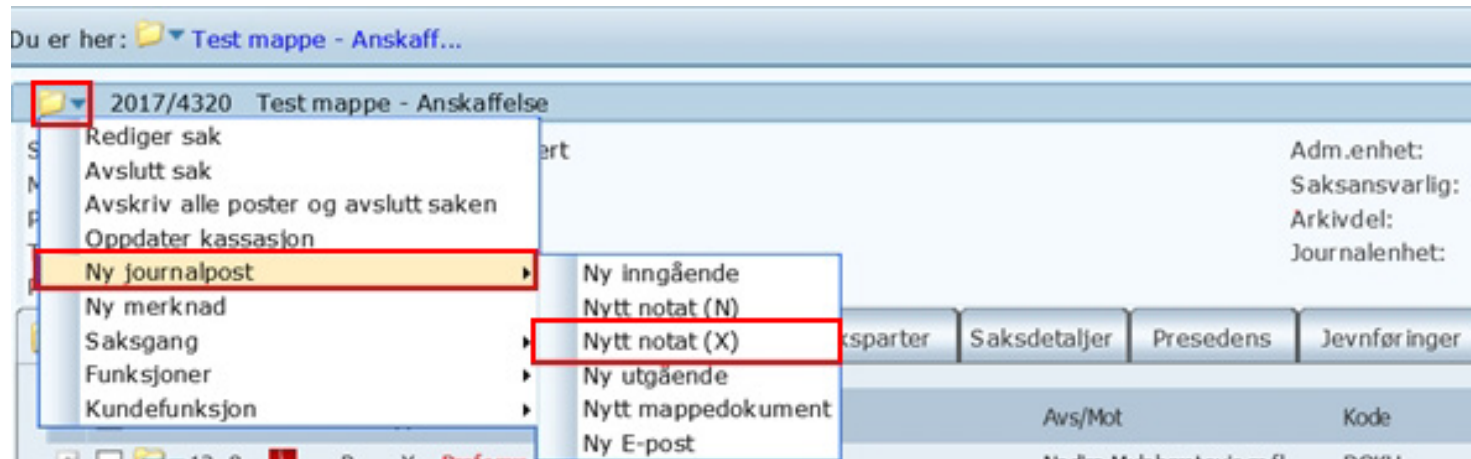
# ARKIVDELER

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

The screenshot shows the 'ephorte' interface for creating a new internal note. The top navigation bar includes '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
- Publiseres:

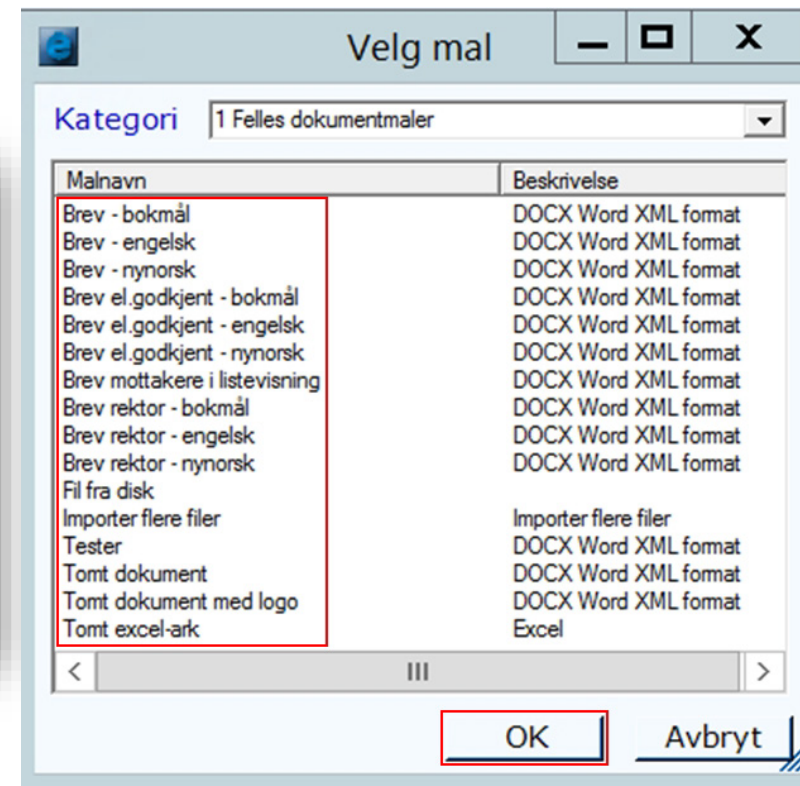
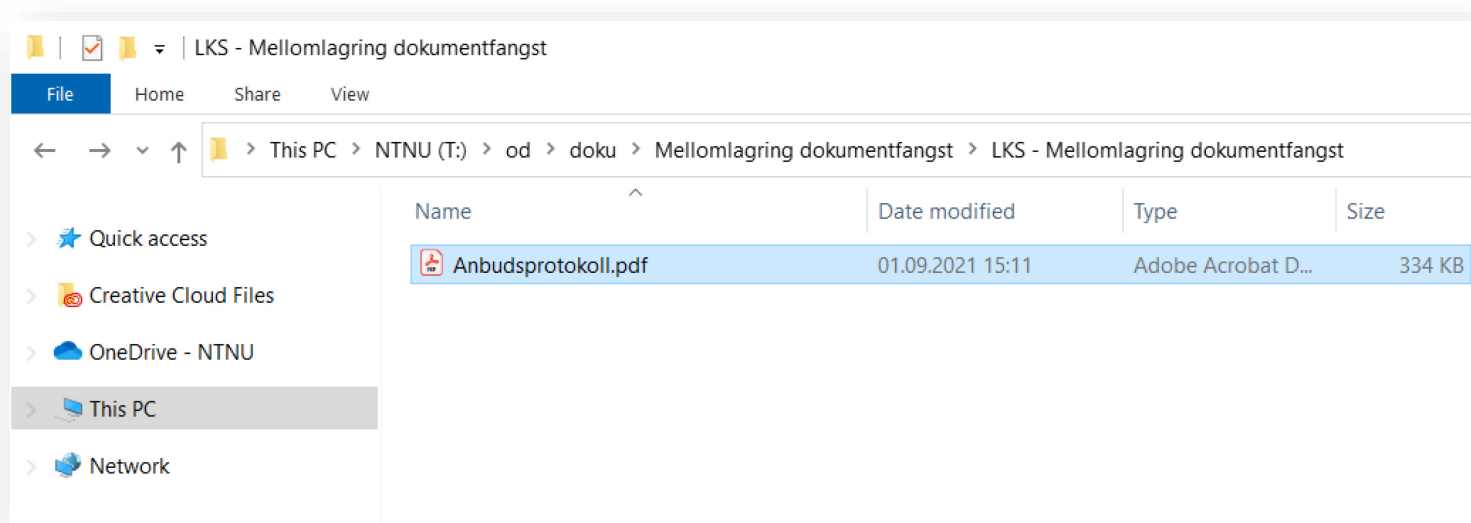
The 'Saksbehandler/tilgang' section includes:

- Adm.enhet: DOKU - Avdeling for dokumenta
- Saksbehandler: NMU - Nadira Mulahmetovic
- Godkjennes av: (empty)
- Journalenhet: J-NTNU
- Tilgangskode: (empty)
- Hjemmel u.off: (empty)
- Tilgangsgruppe: (empty)

At the bottom, there are tabs for 'Interne mottakere' (highlighted with a red box) and 'Tilleggsattributter'. Below these is a table with columns for 'U.off', 'Kopi', 'Saksbeh.', 'Adm.enh.', and 'Journ.enh.'.

**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**



# 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. On the left, a search filter menu is open with 'Under arbeid' selected. On the right, a table of search results is displayed. The first row is highlighted, and a context menu is open over it, with 'Rediger' selected.

**Search Filter Menu:**

- Under arbeid
- Ubesvart post (I,N)
- Mottatt notat (X)
- Mottatt kopi
- Vurder offentlighet
- Til godkjenning
- Sendt til godkjenning
- Ekspeder godkjent dokum
- Godkjent dokument (N,X,S)
- Ikke godkjent dokument
- Mottatt oppgave
- Utdelt oppgave
- EDF - Feilet og ikke sendt
- EDF - Under forsendelse
- EDF - Sendt til postkasse

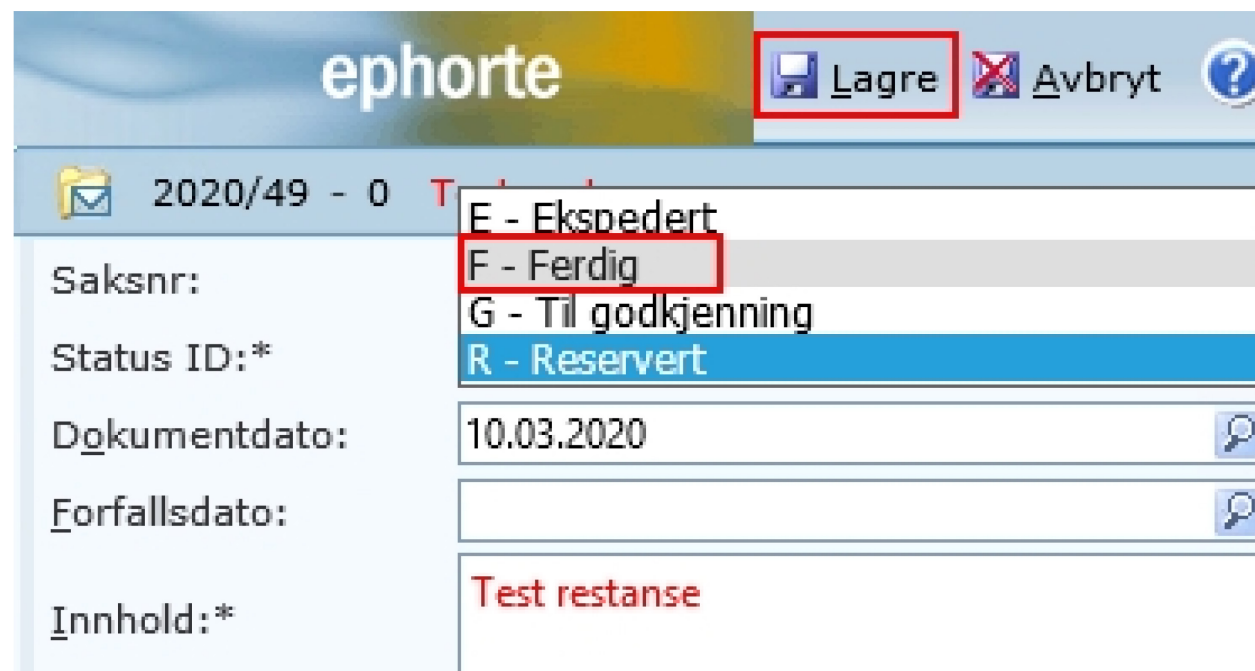
**Search Results Table:**

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

**Context Menu:**

- Rediger
- Besvar/Avskriv
- Tekstdokument
- Fordel
- Godkjenn/Returner
- Send på høringsrunde
- Send på godkjenningsrunde
- Ekspeder
- Ny journalpost
- Ny merknad
- Funksjoner
- Kundefunksjon

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



The screenshot shows the ephorte application interface. At the top, there is a header bar with the text "ephorte" and three buttons: "Lagre" (Save), "Avbryt" (Cancel), and a help icon. Below the header, there is a form with several fields. The "Status ID:\*" field is open, showing a dropdown menu with four options: "E - Ekspedert", "F - Ferdig", "G - Til godkjenning", and "R - Reservert". The "F - Ferdig" option is highlighted with a red box. Other fields include "Saksnr:", "Dokumentdato:" (with the value "10.03.2020"), "Forfallsdato:", and "Innhold:\*" (with the value "Test restanse").

# FERDIGSTILLE SAKER (OG NÅR)

- **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 det ikke kommer noe mer dokumenter eller dokumentasjon inn på saken
- Når all saksbehandling (ikke bare din) ifm. saken er ferdig

## Ikke ferdigstill dersom:

- Vedkommende fremdeles er aktiv student
- Vedkommende fremdeles er ansatt
- Om andre saksbehandlere ikke har ferdigbehandlet saken (selv om du har det)

# SPØRSMÅL?



# DEL 2 - PRAKTISK

- Forenklede rutiner
- Hva er arkivverdig og hva er ikke det?
- Nøkkelord
  - Hva er gode nøkkelord?
- Bruk av hjemler
- Tilgangskoder

# 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?

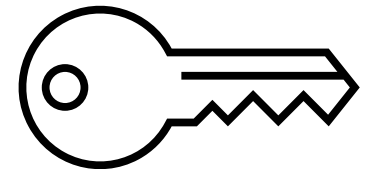
Hvis en eller flere av disse er **JA**, så skal det inn i arkivet

(innen de prioriterte områdene dere skal drive dokumentfangst innen)



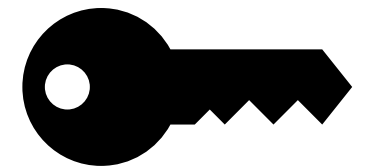
# NØKKELORD - SAKSNIVÅ

- 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



# 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 alle hjemlene som kan brukes for skjerming og dermed brukes for spørsmål om hjemmelbruk på tvers av fagfelt:

# 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	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

§§	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 offentlige 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 rettssak 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 offentlige 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!)	



§§	Beskrivelse	Når brukes	Eksempler
§ 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

§§	Beskrivelse	Når brukes	Eksempler
§ 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

# 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>