

KURS – STUDIEOMRÅDET

For saksbehandlere

ANSVARsomRÅDE

Saksbehandlers ansvar - enhetene

Dekkes av
slide 4 til 15

Saksbehandlerne har et viktig medansvar for at NTNUs elektroniske sak- og arkivsystem skal fungere som et effektivt og komplett arkiv. Dette innebærer å arkivere dokumenter som er saksdokumenter for NTNU. Offentlighetsloven § 4 hjemler hva som er saksdokument.

Saksbehandlerne har ansvar for å:

- Bruke sak- og arkivsystemet i saksbehandlingen og følge rutiner for saksområdene
- Sjekke om saksdokumenter er mottatt til behandling eller oppgaver er mottatt til oppfølging og godkjenning
- Kontrollere mottatte saksdokumenter for å sikre at dokumentene framstår korrekt, komplett og er lesbare
- Registrere direkte mottatte saksdokumenter selv for journalføring og arkivering
- Avskrive restanser og sørge for at dokumenter under arbeid ferdigstilles
- Foreta offentlighetsvurdering av saksdokumenter og bidra til at dokumenter unntatt offentlighet blir påført riktig lovhjemmel
- Sørge for at det ikke gjenstår dokumenter under arbeid, og påse at alle restanser er avskrevet eller omfordelt ved arbeidsforholdets avslutning

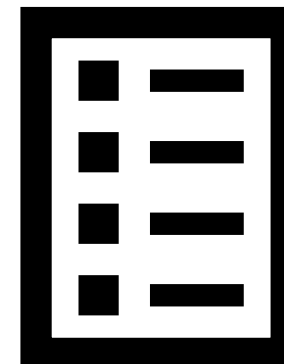
Dekkes av
slide 13

Dekkes av
slide 14 til 15

Dekkes av
slide 23 til 26

AGENDA

- Del 1 – teknisk
 - Kort gjennomgang av hvordan man skal gå fram i ePhorte for å opprette sak og journalpost
- 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?

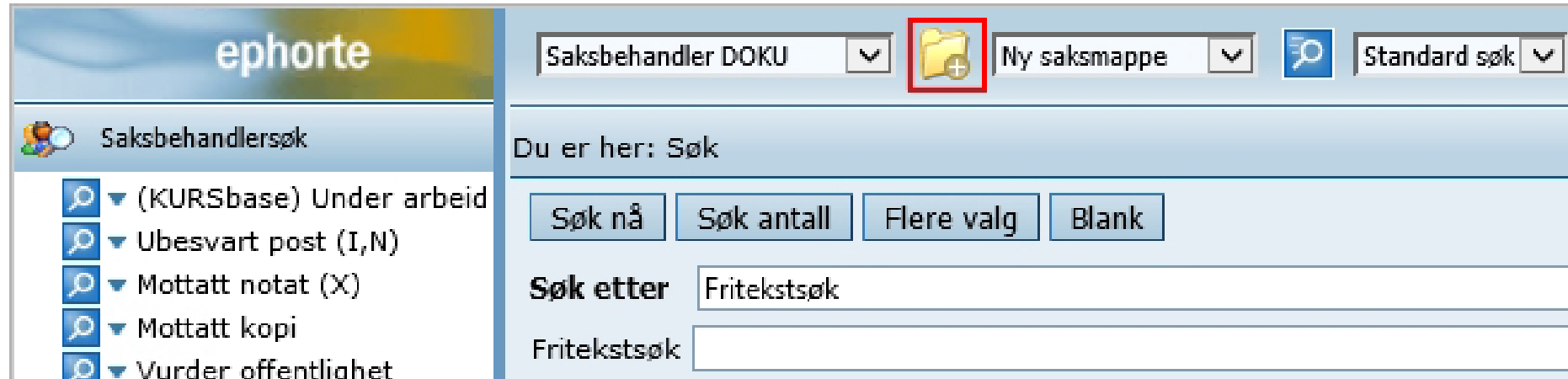
Hvordan registrere inn dokumenter?

Hvordan ferdigstille journalposter?

Hva skjer videre med journalpostene?

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 inn. Fyll inn **Tittel** og korrigjer feltet **Arkivdel** til **STUDENT**
- Bruk standardtittel for sakstypen (sjekk rutinene på [NTNUs Arkivplan](#))
- Under fanen **Klassering** må det fylles inn en arkivkode/ordningsverdi/klassering. Her skal du fylle ut 2 felter: 1. Studentens fulle personnummer (merk at prinsippet skal stå på «Studentdokumentasjon» foran), 2. Kode fra NTNUs arkivnøkkel
 - Huk av for **Uoff** på personnummeret på sak

- La følgende felter stå urørt:
 - Dato
 - Obsdato
 - Mappetype
 - Journalenhet
 - Prosjekt
 - Publisert
 (ja, denne skal være huket av for, så ikke rør denne)

Sort	Uoff	Prinsipp	Ordn.verdi	Beskrivelse
1	<input checked="" type="checkbox"/>	Studentdokumentasjon	12345678910	Ola Nordmann
2	<input type="checkbox"/>	NTNUs arkivnøkkel		

- Klikk deg deretter videre til fanen «Ansvarlig/tilgang»
- Fyll ut følgende felter:
 - Tilgangskode (FS, S eller SX, kommer an på saken du jobber med)
 - Hjemmel (korrekt hjemmel står oppgitt i rutinen)
 - Tilgangsgruppe (kun ved tilretteleggingssaker, ellers kan denne hoppes over)

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

Ny saksmappe - ePhorte (Linea Kristine Solgård - Saksbehandler DOKU - ePhorte® produksjon) - Internet Explorer

ephorte Lagre Avbryt ?

Ny saksmappe

Dato:* 02.09.2022

Tittel:*

Obsdato:

Mappetype:

Arkivdel:* STUDENT

Journalenhet:* J-NTNU

Status:* R - Reservert

Prosjekt:

Publisert

1 Klassering 2 Ansvarlig/tilgang 3 Saksparter 4 Tilleggsattributter

Adm.enhet: DOKU - Avdeling for dokumentasjonsforvaltning

Saksansvarlig: LINEAKS - Linea Kristine Solgård

Journalenhet:* J-NTNU

Tilgangskode: [redacted]

Hjemmel u.off: [redacted]

Tilgangsgruppe: [redacted]

ARKIVDELER

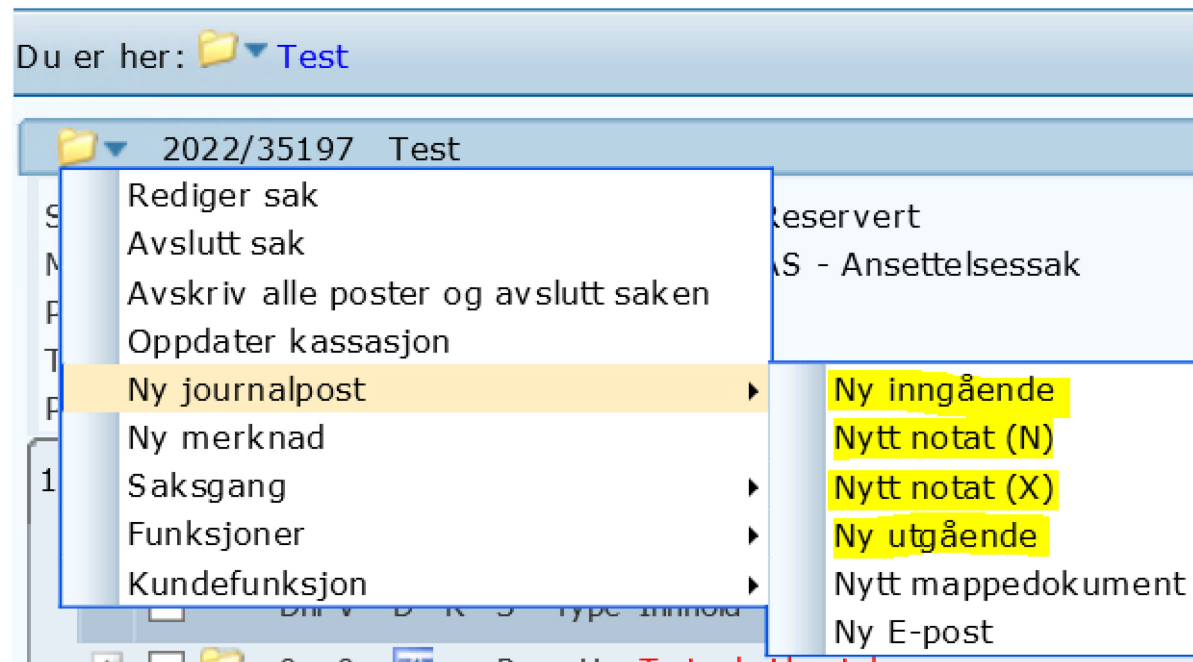


Brukes til vanlig	Ikke bruk for nye registreringer
STUDENT	ADB-EMNE1
PERS	BIBS-EMNE1
NTNU-EMNE3*	KURS
BYGNING	MU
TOPOGRAFI	NSMO-EMNE1
HMN-EMNE1 (ved behov)	NTNU-EMNE2
STYRET (ved behov)	NTNU-EMNE1
	REK-EMNE1
	RENA-EMNE1
	VIL-EMNE1
	VITNEMÅL

* Denne settes på automatisk og MÅ endres manuelt

REGISTRERE DOKUMENTER

- Klikk på **pilen ved mappeikonet**, **Ny journalpost** i nedtrekksmenyen, og velg en av disse:
 - **Ny inngående**. Hvis du har mottatt en epost, brev eller et dokument direkte
 - **Nytt notat (N)**. Hvis du skal sende en beskjed innad i NTNU og forventer svar fra mottakeren
 - **Nytt notat (X)**. Hvis du skal sende en beskjed innad i NTNU og ikke forventer svar fra mottakeren
 - **Ny utgående**. Hvis du skal sende noe ut til noen utenfor NTNU



- I vinduet som åpner skal du fylle inn informasjon om dokumentasjonen (metadata)

Endre følgende felter:

- **Dokumentdato**
 - dokumentets dato (f.eks. når studenten har signert)
- **Innhold**
 - tittelen på journalposten
- **Tilgangskode**
 - 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
- **Avsender/mottaker**
 - Avsender av inngående eller mottaker av utgående
 - (må ikke hvis det er X-notat)
 - huk av for **Person** etter behov
- Ved behov, fyll ut feltene:
 - **Tilgangsgruppe** (f.eks. ved Tilretteleggingssaker)
 - **Forfallsdato** (hvis det er oppgitt en frist)
 - **Mottatt dato** (datoen forsendelsen er mottatt)
 - **Godkjenner** («godkjennes av», f.eks. hvis noen må godkjenne dokumentet før det skal sendes)

The screenshot shows the 'ephorte' web application interface. The main header includes the 'ephorte' logo and navigation buttons: 'Lagre', 'Lagre og nytt dokument', and 'Avbryt'. The page title is 'Ny inngående journalpost'. The form contains the following fields and sections:

- Saksnr:** 2019/14206
- Status ID:*** S - Registrert/oppdatert av saksbehandler
- Journaldato:*** 15.09.2022
- Dokumentdato:** [Redacted]
- Mottatt dato:** [Redacted]
- Dokumentkategori:** [Redacted]
- Forfallsdato:** [Redacted]
- Innhold:*** [Redacted]
- Saksbehandler/tilgang:**
 - Adm.enhet:** DOKU - Avdeling for dokumentasjonsforv
 - Saksbehandler:** LINEAKS - Linea Kristine Solgård
 - Tilgangskode:** [Redacted]
 - Hjemmel u.off.:** [Redacted]
 - Tilgangsgruppe:** [Redacted]
 - Journalenhet:** J-NTNU
- 1 Avsender** (highlighted with a red box):
 - Kortnavn:** [Redacted]
 - Navn:** [Redacted]
 - Adresse:** [Redacted]
 - Poststed:** [Redacted]
 - Utlandsadresse:** [Redacted]
 - Deres dato:** [Redacted]
 - Telefaksnummer:** [Redacted]
 - Org.nr / Fnr:** [Redacted]
 - Postnr:** [Redacted]
 - Kontaktperson:** [Redacted]
 - Referanse:** [Redacted]
 - E-post:** [Redacted]
 - Identifikasjonstype:** [Redacted]
 - Adresse ref.:** [Redacted]

X Endre derimot ikke disse feltene:

- Journaldato
- Dokumentkategori
- Journalenhet
- IKKE huk av ruta «Publisering».
La den stå, den hukes av senere av DOKU ved lesing av offentlig journal

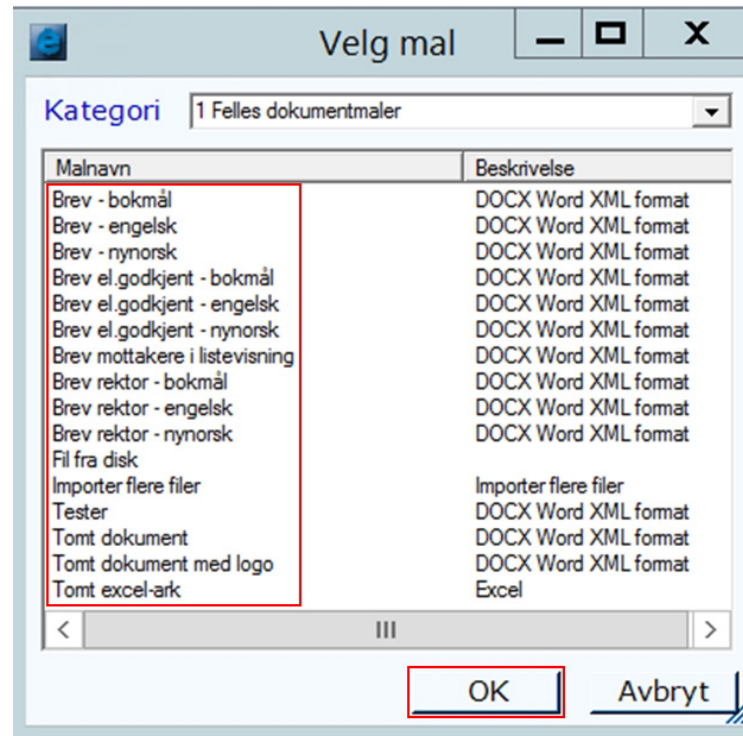
OBS! I feltet «Tilgangskode» kan det dukke opp XX. Denne skal fjernes og ikke bli stående!

The screenshot shows the 'Ny inngående journalpost' form in the ephorte system. The following fields are highlighted with red lines and 'X' symbols, indicating they should not be changed:

- Journaldato: 15.09.2022
- Dokumentkategori: (field with a dropdown arrow)
- Publisering: (checkbox)
- Journalenhet: J-NTNU

The form also includes fields for Saksnr (2019/14206), Status ID (S - Registrert/oppdatert av saksbehandler), Mottatt dato, Forfallsdato, Udatert dokument (checkbox), Saksbehandler (LINEAKS - Linea Kristine Solgård), Adm.enhet (DOKU - Avdeling for dokumentasjonsforv), Tilgangskode, Tilgangsgruppe, and various contact details like Kortnavn, Navn, Adresse, Poststed, Utlandsadresse, Deres dato, Telefaksnummer, Org.nr / Fnr, Postnr, Kontaktperson, Referanse, E-post, Identifikasjonstype, and Adresse ref. There are also tabs for '1 Avsender', '2 Flere avsendere', '3 Interne mottakere', and '4 Tilleggsattributter'.

- Når alle feltene som skal fylles ut, er fylt ut, klikk på «**Lagre og nytt dokument**»
 - Om man trykker «Lagre» vil journalposten lagre seg uten opplastet fil. Da må man laste opp filen som en egen handling etterpå
- Velg rett mal eller last opp fil fra PCen din (**fil fra disk** om du kun har ett dokument eller **Importer flere filer** om du har flere som hører til under samme journalpost)



ZIP-filer skal ikke benyttes



FERDIGSTILLE JOURNALPOSTER

- Før du skal ferdigstille en journalpost, sjekk følgende:
 - Finnes det opplastet fil på hoveddokumentet?
 - Hvis det er vedlegg, finnes det opplastet fil på denne/disse?
 - Er dokumentet/dokumentene lesbare?
 - Er dokumentet/dokumentene komplette?
 - Tilhører dokumentet/dokumentene saken?
 - Har eventuelle passord blitt fjernet, slik at dokumentet kan leses av alle med rett tilgang inne i ePhorte?
 - Har det blitt gjort en offentlighetsvurdering av journalposten (dvs. alle dokumentene som forekommer der)?

FERDIGSTILLE JOURNALPOSTER

- Når listen på forrige slide er gjennomgått og alt kan svares JA på, så kan journalposten ferdigstilles
- 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**

! Du kan også ferdigstille brev som du skriver i via ePhorte (word), ved å velge «Marker som ferdig» etter at du har lagret og returnert til ePhorte. Da slipper du denne manuelle prosessen 😊

The screenshot shows the ePhorte interface. On the left, a search filter 'Under arbeid' is selected. On the right, a table of search results is displayed. The first row is highlighted, and a dropdown menu is open, showing the 'Rediger' option selected.

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

Rediger

Besvar/Avskriv

Tekstdokument

Fordel

Godkjenn/Returner

Send på høringsrunde

Send på godkjenningsrunde

Ekspeder

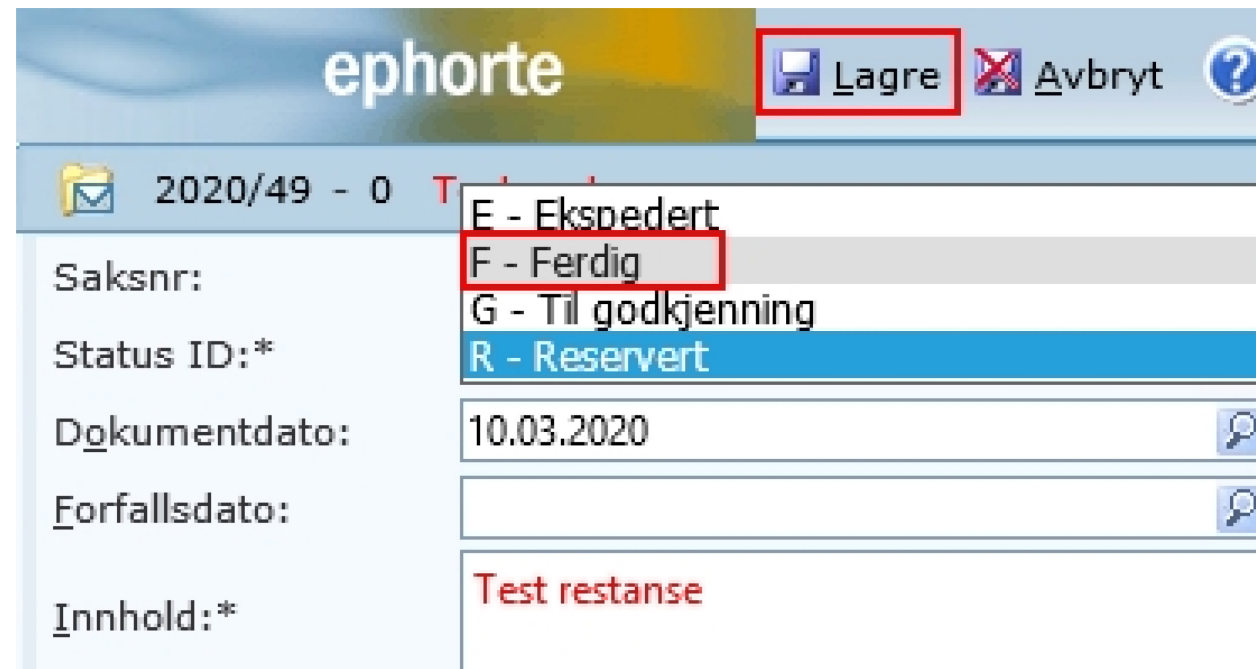
Ny journalpost

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' web application interface. At the top, there is a header with the text 'ephorte' and two buttons: 'Lagre' (Save) and 'Avbryt' (Cancel). Below the header, there is a form with several fields. The 'Status ID:*' field is currently 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').

HVA SKJER VIDERE MED JOURNALPOSTENE?

- Når du er ferdig, så skal journalpostene ha følgende statuser:
 - Inngående: «S – Registrert/oppdatert av saksbehandler»
 - X-notat: «F – Ferdig»
 - N- notat: «F – Ferdig»
 - Utgående: «E – Ekspedert» / (ev. et nummer)
- X-notat og N-notat, vil sendes til mottaker når de settes status «F – Ferdig»
- Utgående dokument må ekspederes for å bli sendt
 - Status «F – Ferdig» vil tilsi at det ikke er sendt enda
 - Gjør det til vane å sende disse så snart de er klare for å sendes, da får mottaker svar raskere 😊

- 3 dager etter du er ferdig med journalposten, skal den journalføres av DOKU
 - DOKU sjekker metadataen (informasjonen om dokumentasjonen) og endrer status til «J – Journalført»
- 7 kalenderdager etter journalføring, blir NTNUs offentlige journal lest av DOKU
 - Sikre at ikke dukker opp noe sensitiv informasjon, som igjen kan skape problemer når det publiseres
- Når journalen er lest og sikret, publiseres den på nett
 - Gjøres av robot ved DOKU
 - Dette betyr ikke fulltekst-publisering, men at metadataen havner på elnnsynsportalen og postjournalen lagres for å kunne utgis om det bes om innsyn i disse
 - Publiseres ved at feltet «Publisert» på journalposten blir huket av
 - **Veldig viktig** at dette feltet **ikke** røres, hopper over sikkerhetssjekken



NÅR SKAL SAKEN FERDIGSTILLES?

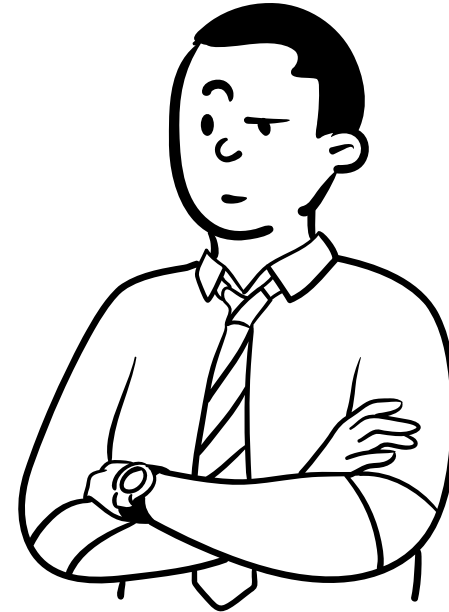
Ikke ferdigstill dersom:

- Vedkommende fremdeles er aktiv student
- Det kommer eller kan komme mer dokumenter inn på saken
- Om du skal slutte, ta kontakt med din nærmeste leder for omfordeling av sak

Er du usikker? La saken forbli åpen, dette har ingen konsekvenser og er helt i orden 😊

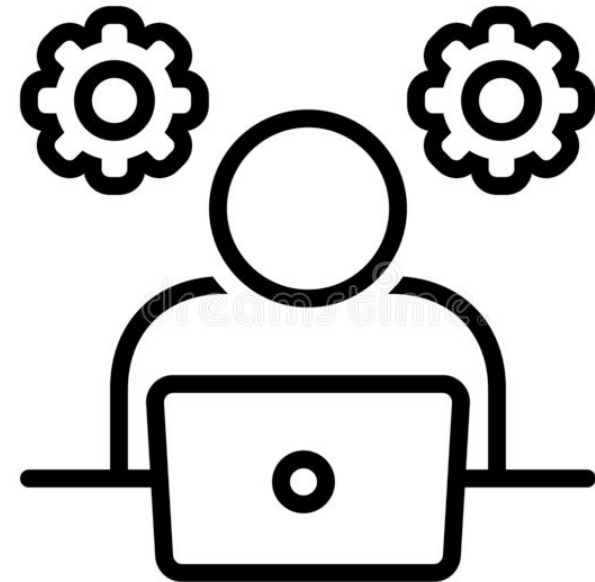
Det vil bli ferdigstilt og avsluttet alt av saker i STUDENT på én og samme gang når ePhorte avsluttes, så ferdigstilling av saker gjelder mer for andre områder enn studie

SPØRSMÅL?



DEL 2 - PRAKTISK

- Registreringsrutiner
- Hva er arkivverdig?
- Bruk av hjemler
- Tilgangskoder



REGISTRERINGSRUTINER

- Finnes vedtatte registreringsrutiner for studie-saker

- Type saker (per emne):

- Eksamen
- Fusk
- Master
- Opptak
- Politiattest
- Skikkethet
- Studieforløp
- Tilrettelegging

- Ligger på Arkivplanen (ntnu.no/arkivplan)

NTNUs Arkivplan

Saksbehandlere

Studie

Studentdokumentasjon
↔ Registrering
Studie- og eksamensdokumentasjon
Studentombud
Opprette saksmappe

HR

Personaldokumentasjon
↔ Registrering
Ansettelsessaker
Opprette personalmappe

Forskning

Ph.d.-dokumentasjon
↔ Registrering
Prosjekter

Organisasjon

Styre, råd- og utvalg
Rektorvedtak
Høringer

Rydding og dokumentfangst

Hovedside
Om prosjektet
↔ Ansettelsessaker
↔ Anskaffelsessaker
↔ Forskningsprosjekt
↔ Prosjekt
↔ Styre, Råd og Utvalg

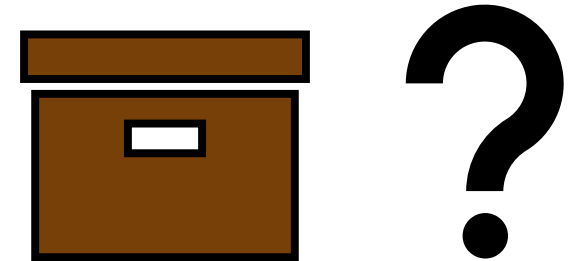
Vitenskapsmuseet

Dokumentasjon
↔ Registrering

ARKIVERINGSREGLE

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

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



SKJERMING

- Først: Skjerming gjøres unntaksvis, all dokumentasjon er per definisjon av loven åpen
- Skjerming internt (tilgangskode) og skjerming eksternt (hjemmel/paragraf)
- Oppgitt i den vedtatte registreringsrutinen for studiesaker
- **Merk:** Skill mellom skjerming på saksnivå og på journalpostnivå!
- En oversikt over alle hjemlene som kan brukes for skjerming, og dermed brukes for spørsmål om hjemmelbruk, for studie-områder kommer her:

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.
§ 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	

§§	Beskrivelse	Når brukes	Eksempler
§ 26 første ledd	Karakter, vurdering, eksamen	Alle karakterer (studiepoeng er åpent), vurdering av selve kandidatens prestasjon (fagbakgrunn uten karakterer er åpent)	Vitnemål, midtveisevaluering, begrunnelse for karakter
§ 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	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, <u>aldri</u> 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)

VIKTIGE TING Å HUSKE PÅ

- Obs med at man ikke kan lime inn epost i en tom journalpost, da mister man informasjon om dokumentasjonen (metadata) i prosessen
 - Ikke kopier en epost inn i et tomt word-dokument og lagre dette
- Ikke røre «Publiser» på journalpost eller på sak
 - En del av et system som skal sjekke at NTNU ikke bryter noen regler
 - En ting mindre for deg som saksbehandler å gjøre noe med i hverdagen 😊
- Alltid foreta en offentlighetsvurdering av dokumentene du behandler
 - Ha en aktiv holdning til hvorfor noe skal skjermes eller ikke
 - Bør kunne forklare hjemmelsbruken ved f.eks. innsynsbegjæringer



LENKER

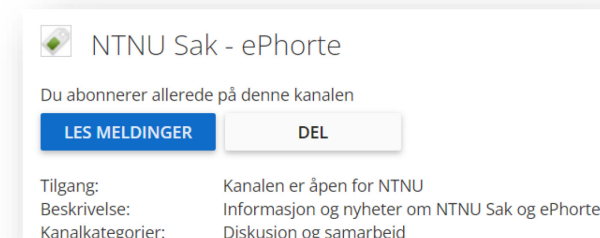
- Arkivplan
 - <https://ntnu-doku.gitlab.io/arkivplan/>
- Arkivnøkkel
 - <https://www.ntnu.no/ephorte/dokumenter/Arkivnøkkel-NTNU.pdf>
- Brukerveiledninger for ePhorte
 - <https://innsida.ntnu.no/wiki/-/wiki/Norsk/Ephorte+brukerveiledning>
- Læringsportalen
 - <https://i.ntnu.no/kurs> ➔ [Finn kurs](#)
- ePhorte-kanalen på Innsida (NTNU Sak ePhorte)
 - søk den opp på Innsida

BRUKERSTØTTE

[NTNU Hjelp](#)

Brukerstøttetelefon
Mandag og torsdag
12:15 – 14:30

ePhorte-timen
Live visning av
ePhorte, onsdager
10:00 – 11:00



NTNU Sak - ePhorte

Du abonnerer allerede på denne kanalen

[LES MELDINGER](#) [DEL](#)

Tilgang: Kanalen er åpen for NTNU
Beskrivelse: Informasjon og nyheter om NTNU Sak og ePhorte
Kanalkategorier: Diskusjon og samarbeid