

Rutiner for dokumentbehandling i ePhorte ved NTNU

Dato: November 2005

Innhold:

1	ARKIVTJENESTEN VED NTNU	2
2	HVA ER EPHORTE	2
3	SAKS-, JOURNALPOST- OG DOKUMENTBEGREPET I EPHORTE	2
3.1	SAKSPRINSIPPET: ÉN SAK - FLERE JOURNALPOSTER OG DOKUMENTER	2
4	INTERN KORRESPONDANSE/INTERNE NOTAT	3
5	HVA SKAL REGISTRERES OG ARKIVERES?	4
5.1	E-POST/TELEFAKS	4
6	POSTMOTTAK OG REGISTRERING	4
6.1	POST FRA EKSTERNE ADRESSATER	4
6.2	PERSONLIG ADRESSERT POST (OGSÅ E-POST)	4
6.3	IMPORT AV E-POST	5
7	FORDELING	5
8	SAKSBEHANDLING	5
8.1	BESVARE/AVSKRIVE MOTTATTE DOKUMENTER.....	5
8.2	NYTT DOKUMENT ELLER NY SAK/DOKUMENT.....	6
9	DOKUMENTFLYT - TIL GODKJENNING, EKSPEDERING OG ARKIVKOPIER	6
10	OPPFØLGING AV SAKSBEHANDLINGEN	7
11	UNNTATT OFFENTLIGHET	7
12	STYRE- OG UTVALGSSAKER, PROSJEKTDOKUMENTER	8
13	AVSLUTTE SAKER	9
14	UTLÅN AV ARKIVSAKER PÅ PAPIR	9

1 Arkivtjenesten ved NTNU

NTNUs arkivtjeneste reguleres av Lov om arkiv m/forskrifter og Riksarkivarens bestemmelser for offentlige arkiver. Universitetsdirektøren har det overordnede ansvaret NTNUs arkivtjeneste, arkivleder har det faglige ansvaret.

Arkivtjenesten ved universitetet er desentralisert, dvs. at fakultetene, VM og UBiT har egne arkiver og ansatte som har ansvar for lokalt arkiv. Ansvaret for driften av det enkelte arkiv ligger hos enhetens øverste administrative ledelse.

NTNU har en Felles arkivnøkkel som gjenspeiler NTNUs faglige og administrative virksomhet, og som inneholder "arkivkoder" (ordningsverdi) som viser hvordan arkivmaterialet er systematisert og ordnet i det fysiske arkivet. [Arkivnøkkelen](#) vil fortsatt være i bruk etter overgang til elektronisk arkiv, - mest fordi arkivkoder vil være et godt kriterium å bruke for søking i databasen. En trykt versjon av arkivnøkkelen får du ved henvendelse til arkivtjenesten.

2 Hva er ePhorte

ePhorte er et felles edb-system for arkiv og saksbehandling ved NTNU. Innføringen av ePhorte innebærer at NTNU har én felles journal for registrering av dokumenter i felles nummerserie, i en felles database. Rent teoretisk (og elektronisk) har NTNU da ett arkiv. I praksis (og fysisk) vil imidlertid de ulike sakene/dokumentene være knyttet til forskjellige arkiv, f. eks Hovedarkivet, fakultetenes arkiv, VM eller UBiT.

Hensikten med en felles database er bl.a. at

- informasjon (både journalopplysninger og elektroniske dokumenter) skal kunne være tilgjengelig på tvers av enheter etter den enkeltes tilgangsrettigheter
- unngå dobbeltregistrering og -arkivering av intern korrespondanse i universitetets arkiver

ePhorte er utviklet i henhold til Riksarkivarens kravspesifikasjonen NOARK-4. NOARK står for Norsk Arkivsystem. Noark-4 er den gjeldende standard for journalføring og arkivering i offentlige organer.

3 Saks-, journalpost- og dokumentbegrepet i ePhorte

NOARK-4 standarden introduserer en del viktige begreper om saker og dokumenter.

3.1 Saksprinsippet: én sak - flere journalposter og dokumenter

I ePhorte innebærer saksbegrepet at alle dokumenter som naturlig hører med til en sak eller et saksforløp knyttes til **ett felles saksnummer**. Saksnummeret består av år + fortløpende nummer, f.eks. 2005/34. Årstallet refererer til året saken ble opprettet

En sak/ett saksnummer kan ha en eller flere journalposter med tilknyttede dokumenter. Rent teoretisk kan en sak ha fra 1 til 999 journalposter, men i praksis vil det være vanskelig å holde oversikt over en sak med for mange journalposter, og dette anbefales derfor ikke.

Sak

Saken beskrives av en del overordnede opplysninger som er felles for journalpostene og dokumentene (saksopplysninger).

Journalpost (en eller flere pr. sak)

Inneholder opplysninger om det enkelte dokument (hoveddokument m/vedlegg). En journalpost er alltid knyttet til en sak.

Dokument

Logisk avgrenset informasjonsmengde som kan være lagret på papir, elektronisk eller andre medier (eks. brev, notater, rundskriv, rapporter). Et dokument i Noark-4 er enten hoveddokument eller vedlegg

Tittelen på saken skal være dekkende for alle kommende dokumenter i saken. Den skal inneholde sentrale søkeord slik at skal være mulig for andre å søke opp akkurat denne saken. Av søkehensyn skal språket skal være standardisert på bokmål, men typiske faguttrykk og titler på engelsk(eller andre språk) kan skrives i tillegg. Vær bevisst i bruken av forkortelser.

Innholdet i journalposten skal gi informasjon om det spesifikke dokumentet, slik at det lett kan identifiseres fra andre dokumenter i saken uten at man må åpne selve dokumentet. Her er også språk og søkeord viktig.

Se [Generelle registreringsregeler i ePhorte.](#)

4 Intern korrespondanse/Interne Notat

Intern korrespondanse er korrespondanse mellom NTNUs administrative enheter, eller innad på den enkelte enhet. For den interne korrespondansen benyttes følgende dokumenttyper:

Dokumenttype Notat (N) brukes

- når et internt notat skal ha oppfølging (gir restanse hos mottaker).

Dokumenttype Notat (X) brukes

- når dokumenter som sendes kun er til orientering. De vil ikke bli underlagt noen oppfølgingskontroll.
- på møteinnkallinger/møtereferater.
- ved saksnotat til styrer, utvalg, råd, m.m. Dokumentet er ikke underlagt noen oppfølgingskontroll.

Viktig for interne dokumenter – type N:

Avsender må påse at alle mottakere er valgt som interne mottakere. Når dokumentet er ferdigstilt blir det øyeblikkelig tilgjengelig for fordeling hos mottaker.

Mappedokumenter

Mappedokument (Y-dokument) brukes når man ønsker å legge et skriv, som ikke sendes til noen, på saksmappa. F.eks. et oppsummerende dokument i en komplisert sak, opplysninger (som i ettertid kan være av betydning for saken, men) som ikke kommer fram gjennom annen dokumentasjon, bakgrunnsinformasjon

5 Hva skal registreres og arkiveres?

Etter arkivforskriftens § 2-6 er det **journalføringsplikt** for

- alle inngående og utgående dokumenter som etter offentlighetslovens §§ 2 og 3 regnes som saksdokument.
- Interne dokumenter skal også registreres dersom disse regnes som et saksdokument

Saksdokument er et dokument som blir gjenstand for saksbehandling og har verdi som dokumentasjon

Følgende dokumenttyper skal journalføres:

- Innkommne arkivverdige (saksrelevante) dokumenter
- Utgående arkivverdige (saksrelevante) dokumenter
- Interne notater som har reell betydning for saksbehandlingen og som naturlig hører hjemme i en sak.

5.1 E-post/telefaks

E-post og telefaks betraktes på lik linje med brev og skal journalføres dersom innholdet er arkivverdig (saksrelevant).

6 Postmottak og registrering

Post både fra eksterne og intern post leveres via internposttjenesten. Den videre sortering/ fordeling gjøres av Arkivtjenesten eller andre enheter etter avtale.

6.1 Post fra eksterne adressater

Post som åpnes ved andre enheter enn Arkivtjenesten, og som ut fra innhold defineres som et saksdokument, sendes til arkivtjenesten. Arkivtjenesten har ansvaret for registrering og skanning.

Brev fra ansatte (som privatperson) eller studenter skal behandles som post fra ekstern avsender. Alle dokumenter til/fra RENATE, Artsdatabanken skal (allikevel) registreres som ekstern korrespondanse.

6.2 Personlig adressert post (også e-post)

Personlig adressert post, dvs. brev der personnavn er oppført før navnet på enheten, skal leveres uåpnet til adressaten. Dersom brevet, internt notat/telefaks/e-post er en del av saksbehandlingen, eller er viktig dokumentasjon i saksbehandlingen, skal det sendes til arkivtjenesten for registrering. Saksbehandler kan importere e-post inn i ePhorte. Hvis ikke saksbehandler ikke importerer e-posten, sendes e-posten til arkivtjenestens e-postmottak eller en utskrift av e-posten sendes til arkivtjenesten for registrering.

6.3 Import av e-post

Importsenter i venstremenyen i ePhorte er satt opp med en kobling til saksbehandlers innboks i e-postsystemet (må ha imap). Innboksen vil bli åpnet i ett vindu i ePhorte og derfra kan saksbehandler journalføre innkommet post direkte og knytte denne til aktuelle saksmapper eller opprette nye.

7 Fordeling

Når arkivtjenesten registrerer et nytt dokument, vil dette normalt bli fordelt til den administrative enhet som er ansvarlig for saksbehandlingen. For at dokumentet skal bli tilgjengelig for saksbehandler (under **Felles søk, Mine restanser i ePhorte**), må journalposten fordeles i ePhorte, dvs. påføres saksbehandler. Hvis dokumentet er det første i en sak, må også saken fordeles. Dette gjøres normalt av leder eller en annen som har saksfordelerrollen i ePhorte. Det er viktig at fordeling skjer uten unødige forsinkelser. Ledelsen ved den enkelte enhet har ansvar for at det etableres rutiner for hvordan fordeling av dokumenter skal skje, og hvem som skal gjøre dette. Det kan avtales at arkivtjenesten fordeler dokumenter direkte til saksbehandler.

8 Saksbehandling

Når et dokument er fordelt til saksbehandler vil dokumentet være tilgjengelig under Felles søk, Mine restanser.

Som ansvarlig saksbehandler på et dokument bør du sjekke følgende:

- er du riktig saksbehandler? (hvis ikke kontakt leder/saksfordeler)
- er dokumentet registrert på riktig saksmappe? (hvis ikke kontakt arkivet)
- bør dokumentet være unntatt fra offentligheten (hvis unntak, sett inn tilgangskode)

8.1 Besvare/avskrive mottatte dokumenter

Når du mottar et dokument som krever oppfølging, kalles dette i ePhorte en restanse. (Restanse i ePhorte betyr dermed ikke at fristen for behandling er gått ut, men at det krever oppfølging). Restansen oppheves ved å avskrive dokumentet. Det er saksbehandlers ansvar å avskrive dokumentet.

Dokument (Restanse) som skal besvares skriftlig

Når et inngående dokument skal besvares med brev tilbake til avsender, velg **Besvar/Avskriv - Svar med brev** i hurtigmenyen. Ved å bruke Svar med brev blir dokumenttype, mottaker/mottakers adresse samt forslag til dokumentbeskrivelse automatisk utfylt i den nye dokumentregistreringen.

Hvis det er et internt notat som skal besvares, benyttes **Besvar/Avskriv – Svar med notat**.

Dokument (Restanse) som ikke skal besvares skriftlig

Innkommet dokument som ikke krever svar, kan avskrives direkte.

Avskrivning gjøres fra hurtigmenyen **Besvar/Avskriv – Avskriv JP**. Du kan velge mellom følgende avskrivningsmåte: TE (til etterretning), TO (til orientering) og TLF (besvart per telefon)

Hvis du har behov for å registre en kommentar, kan den registreres som en merknad.

8.2 Nytt dokument eller Ny sak/dokument

Når du skal skrive et nytt dokument bør du alltid sjekke om det skal knyttes til en allerede eksisterende sak. Hvis ikke, oppretter du ny sak fra menyen og oppretter det første dokumentet på ved å høyreklikke på arkfanen ”journalposter” og velg **Ny utgående** eller **Nytt Notat** (N eller X). Hvis du ønsker at mottaker skal få restanse på dokumentet, skal du bruke dokumenttype N. Dokumenttype X medfører ikke restanse hos mottaker.

9 Dokumentflyt - Til godkjenning, ekspedering og arkivkopier

Dokumentflyt: Til godkjenning erstatter underskrift.

Godkjenning brukes der et dokument må godkjennes av andre enn saksbehandleren selv. Dokument kan sendes til godkjenning ved innskjekking av dokument fra Word eller via funksjonen **Send til godkjenning** fra hurtigmenyen for journalpost. Dokumentflyt-loggen med ev. kommentarer vil da dokumentere at dokumentet er godkjent av leder/medunderskriver.

Hos saksbehandler vil dokumenter som er til godkjenning være tilgjengelig under **Pågående oppgaver** under **Mine oppgaver** i venstremenyen. Leder (eller andre) vil få dokumenter til godkjenning under **Nye oppgaver** under venstremenyen **Mine oppgaver**. Her kan dokumentet leses eller redigeres før det sendes tilbake til saksbehandler med kommentar om godkjenning (eller annet).

I spesielle tilfeller hvor godkjenning ikke lar seg logge via dokumentflyten i ePhorte, skal saksbehandler sørge for at opplysninger om godkjenning fremgår av dokumentflytloggen på annen måte, f. eks, ved at e-post om dette lagres i saken.

Interne dokumenter

Notat (N)):

- produseres i ePhorte (evt. sendes ferdige notater til arkivtjeneste for journalføring)
- interne mottakere skal være administrativ enhet (ikke enkeltpersoner)

- dokumentene blir tilgjengelig elektronisk hos mottakende enhet, som fordeler til saksbehandler

Notat (X):

- produseres i ePhorte (evt. sendes ferdige notater til arkivtjeneste for journalføring)
- interne mottakere kan være administrativ enhet og/eller enkeltpersoner
- dokumentene blir tilgjengelig elektronisk hos mottakende enhet, som fordeler til saksbehandler
- sendes til enkeltpersoner med e-post evt. på papir (unntatt til sikre ePhortebrukere)

Brev til eksterne adressater

Brev til eksterne adressater skal i hovedsak fortsatt ekspederes på papir med underskrift også etter oppstarten med ePhorte, dvs 1. desember 2005 for Sentraladministrasjonen). Det er imidlertid ikke noe i veien for å sende disse på e-post dersom mottaker er inneforstått med dette.

Arkivkopi: Det tas én kopi av brev m/signatur som sendes arkivet som "Sikkerhetskopi".

10 Oppfølging av saksbehandlingen

Restansekontroll

Restansekontroll utføres av arkivet fire ganger per år for dokumenter som ikke er besvart eller avskrevet/arkivert. Restansekontrollen utføres på bakgrunn av arkivforskriftens § 3-7 og forvaltningslovens § 11a om saksbehandlingstid og foreløpig svar.

Saksbehandleren har imidlertid selv et ansvar for å holde oversikt over sine restanser i ePhorte. Når du slutter i stillingen, eller du skifter stilling internt på universitetet, skal du i samråd med din leder sørge for at ubesvarte/ubehandlede dokumenter blir overført til ny saksbehandler.

Obs-dato

I ePhorte kan det registreres en Obs-dato for saker som man ønsker å følge opp/komme tilbake til på et senere tidspunkt.

Forfall (oppfølging)

Inngående dokumenter som har en svarfrist kan følges opp ved å registrere forfallsdato i journalposten i ePhorte. Forfall registreres normalt av arkivet når dokumentet registreres, men du kan også registrere dette selv i journalposten. Du kan søke opp dine dokumenter med forfallsdato fra rapporten Forfallsliste.

11 Unntatt offentlighet

I henhold til offentlighetsloven er universitetets saksdokumenter offentlige så langt det ikke er gjort unntak i lov eller i medhold av lov. Som saksbehandler må du gjøre deg kjent med loven og hvordan du skal praktisere den for dokumenter innenfor ditt saksområde. Les mer i [Veiledning om offentlighet og unntak fra offentlighet for et utvalg sakstyper](#).

Ved registrering av dokumenter i ePhorte vil disse bli ”midlertidig sperret”. Dette innebærer at de dokumenten får tilgangskode XX, og kan bare leses av den som har laget dokumentet, og evt. de som gis særskilt tilgang. Dokumentes tittel, avsender og mottaker er skjernet. Tilgangskoden XX oppheves automatisk etter 3 måneder.

Som saksbehandler er du hovedansvarlig for at de dokumenter du er saksbehandler for blir påført riktig unntakshjemmel så snart som mulig. Evt. kan offentlighetsvurderingen gjøres sammen med leder.

Tilgangskoder styrer hvilke interne brukere som får lese elektroniske dokumenter
Tilgangskodene er lovhjemler for unntak fra offentlighet. Følgende tilgangskoder benyttes:

- D: Diverse
- F: Forskning/Formidling
- H: Helse, miljø og sikkerhet
- L: Ledelse
- P: Personalsaker
- S: Studiesaker
- U: Unntatt offentlighet
- XX midlertidig sperret
- Ø: Økonomisaker

Brukere blir autorisert til visse tilgangskoder og får da tilgang til saker/dokumenter merket med disse tilgangskodene innen sin enhet. Tilgangskoder skjerner journalopplysninger på offentlig journal –f.eks om avsender/mottaker vises som ***** i den offentlige journalen.

Som offentlig ansatt har du taushetsplikt i.h.t. forvaltningslovens § 13 om ikke-offentlig eller taushetsbelagt informasjon som du får kjennskap til i kraft av din stilling.

NTNUs offentlige journal blir lagt ut på NTNUs Web-sider.

12 Styre- og utvalgssaker, prosjektdokumenter

Saker som fremmes for universitetets styrer og utvalg med vedtakskompetanse, er arkivdokumenter av stor viktighet for universitetet og skal derfor være registrert og arkivert i ePhorte.

Krav til registrering og produksjon av saksnotater gjelder i første rekke universitetsstyret, fakultetsstyrene og tilsvarende. Saker til instituttstyrer, forskningsutvalg, programstyrer o.l. kan

legges frem på en mindre formalisert måte, men de vedtak som fattes i disse organene skal som et minimum dokumenteres i form av referat fra møtene.

Viktige prosjektdokumenter i større prosjekter, så som mandater, styringsgruppedokumenter, viktige referater skal lagres i ePhorte.

13 Avslutte saker

Det er bare arkivet som kan avslutte saker. En avsluttet sak kan åpnes igjen av arkivet dersom det er behov for det. Saksmappen avsluttes når saken er ferdig. Dette innebærer at det ikke er anledning til å registrere nye poster i mappen.

14 Utlån av arkivsaker på papir

Saker fra eldre papirbaserte arkiv kan lånes ut dersom du har behov for det. Det lånes som hovedregel ut bare hele saker, ikke enkeltdokumenter. Saker til utlån skal leveres ut i egne omslag merket for dette, og utlånet skal registreres på utlånskort for dette formålet.