



# **Generelle rutiner for saksbehandling og arkiv ved innføring av elektronisk sak-/arkivsystem ePhorte**

Versjon 1.0  
Dato: 1. mai 2006

|          |  |           |
|----------|--|-----------|
| <b>1</b> | <b>DOKUMENTHISTORIKK.....</b>  | <b>3</b>  |
| <b>2</b> | <b>HVA ER EPHORTE.....</b>   | <b>3</b>  |
| <b>3</b> | <b>OVERSIKT OVER DOKUMENTER SOM BESKRIVER RUTINER FOR ARKIV OG SAKSBEHANDLING.....</b> | <b>4</b>  |
| 3.1      | GENERELLE BESKRIVELSER AV RUTINER OG SAKSFLYT .....                                    | 5         |
| 3.2      | BRUKERDOKUMENTASJON EPHORTE.....   | 5         |
| 3.3      | ARKIVRUTINER OG ARKIVNØKKELE.....  | 5         |
| 3.4      | ”LOKALE” RUTINER PR ENHET ETTER BEHOV .....  | 6         |
| <b>4</b> | <b>PRINSIPPER OG BEGREPSDEFINISJONER.....</b>  | <b>6</b>  |
| 4.1      | GRUNNLEGGENDE PRINSIPPER .....   | 6         |
| 4.2      | SAKSPRINSIPPET: ÉN SAK - FLERE JOURNALPOSTER OG DOKUMENTER .....                       | 7         |
| 4.3      | ELEKTRONISK ARKIV .....  | 8         |
| 4.4      | SAKSANSVARET.....  | 8         |
| 4.5      | Å DEFINERE EN SAK .....  | 8         |
| 4.6      | ARKIVKODE/ARKIVNØKKELE.....  | 8         |
| <b>5</b> | <b>HVA SKAL REGISTRERES OG ARKIVERES? .....</b>  | <b>8</b>  |
| <b>6</b> | <b>BESKRIVELSE AV GENERELL SAKSFLYT VED NTNU .....</b>                                 | <b>9</b>  |
| 6.1      | EKSEMPEL 1 – BREV FRA EKSTERN PART TIL INSTITUTT.....                                  | 10        |
| 6.2      | EKSEMPEL 2 - HØRINGSSAK HVOR ET FAKULTET FÅR ANSVAR FOR HØRINGSUTTALELSEN.....         | 11        |
| 6.3      | EKSEMPEL 3 - INSTITUTTSAK .....  | 13        |
| 6.4      | POSTMOTTAK OG REGISTRERING.....  | 14        |
| 6.5      | FORDELING .....  | 14        |
| 6.6      | UNNTATT OFFENTLIGHET.....  | 14        |
| 6.7      | SAKSBEHANDLING .....   | 15        |
| 6.8      | DOKUMENTFLYT - TIL GODKJENNING, EKSPEDERING OG ARKIVKOPIER .....                       | 16        |
| 6.9      | OPPFØLGING AV SAKSBEHANDLINGEN .....   | 17        |
| 6.10     | STYRE- OG UTVALGSSAKER, PROSJEKTDOKUMENTER .....                                       | 18        |
| 6.11     | AVSLUTTE SAKER .....   | 18        |
| 6.12     | UTLÅN AV ARKIVSAKER PÅ PAPIR.....  | 18        |
| <b>7</b> | <b>SPESIFIKKE RUTINER INNEN DE ULIKE ADMINISTRASJONSOMRÅDENE .....</b>                 | <b>19</b> |
| 7.1      | SPESIELT OM STUDIESAKER.....   | 19        |
| 7.2      | SPESIELT OM FORSKNINGSSAKER.....   | 21        |
| 7.3      | SPESIELT OM PERSONALSAKER .....  | 22        |
| 7.4      | SPESIELT OM ØKONOMISAKER .....   | 24        |

# 1 Dokumenthistorikk

|                        |   |
|------------------------|---|
| <b>Gjelder:</b>        | Beskrivelse av generelle rutiner for arkiv og saksbehandling ved innføring av ePhorte   |
| <b>Utarbeidet av:</b>  | Prosjektgruppen   |
| <b>Godkjent av:</b>    |   |
| <b>Versjon:</b>        | 1.0   |
| <b>Oppdatert dato:</b> | 1.12.2005 med følgende endringer:<br>- lagt inn nye prosessbeskrivelser (pkt 6.1 - 6.3)<br>- lagt inn sentraladministrasjonens rutiner for elektronisk saksbehandling (pkt. 6.4 – 6.13)<br>- øvrig tekst gjennomgått med mindre korrigeringer/presiseringer/oppdateringer<br>15.12.05: prosesskart inkl. beskrivelser oppdatert (kap 6, pkt 1-3)<br>17.01.06: Redigert beskrivelser i pkt 4.1 nr. 2, pkt. 4.2 og pkt 5. Pkt 7.2 oppdatert.<br>1.2.2006: Fjernet henvisning til beskrivelser av rolle i oversikrift og tekst i pkt. 3.1<br>4.3.2006: Lagt inn ny setning sist i pkt. 6.5 om at leder/saksfordeler skal foreta offentlighetsvurdering ifbm fordeling. Flyttet pkt 6.9 (Unntatt offentlighet) til nytt kapittel 6.6 (Unntatt offentlighet). Endret beskrivelse 3.dje avsnitt i nytt pkt. 6.6.<br>27.4.2006: lagt inn ny versjon av rutinebeskrivelser for spesifikke administrasjonsområder under kap. 7 |

## 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. ePhorte innebærer også at en går over fra papirbasert til elektronisk arkiv, dvs at NTNUs arkiv er samlingen av de elektroniske dokumentene. Rent teoretisk (og elektronisk) har NTNU da ett arkiv. I praksis vil imidlertid ansvaret for de ulike sakene/dokumentene ivaretas av de forskjellige enheters arkivtjeneste/dokumentsenter, så som 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
- vi skal unngå dobbeltregistrering og -arkivering av intern korrespondanse i universitetets mange 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 Oversikt over dokumenter som beskriver rutiner for arkiv og saksbehandling

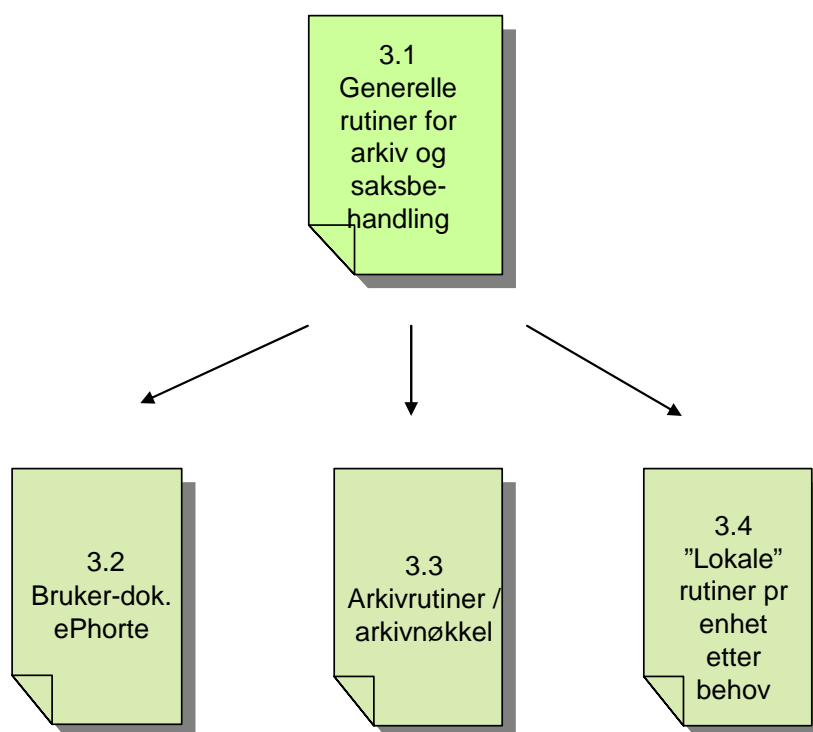
Innføring av ePhorte på NTNU innebærer en del endringer i arbeidsrutiner. Målsettingen er at rutinene skal være mest mulig standardiserte, men det kan i enkelte tilfelle være slik at organiseringen av saksbehandlingen internt fra fakultet til fakultet kan variere noe; f eks kan arbeidsfordelingen mellom institutt og fakultet være noe forskjellig for en del sakstyper.

For å få til dette, er det behov for skriftlige rutinebeskrivelser og brukerdokumentasjon.

Felles rutiner skal ivareta:

- de formelle krav til saksbehandling
- nødvendig sikkerhet i behandling av opplysninger
- sikre forsvarlige og effektive arbeidsprosesser

Følgende figur viser oversikt over dokumenter som beskriver rutiner for arkiv og saksbehandling ved NTNU (nærmere beskrivelse av innholdet i hvert dokument følger nedenfor):



### **3.1 Generelle beskrivelser av rutiner og saksflyt**

Dokument 3.1 ovenfor er dokumentet du nå leser. Dokumentet inneholder ”systemuavhengige” definisjoner og rutinebeskrivelser, og har fokus på saksgang og arbeidsflyt. Det er dermed ikke ment å være noen ”brukerdokumentasjon” med forklaring av skjermbilder og funksjoner i ePhorte. Dette finnes i eget dokument, ref pkt 3.2 nedenfor.

Dokumentet inneholder opplysninger om bl.a:

- Definisjon av sentrale begreper
- Beskrivelse av generell saksflyt ved NTNU
- Retningslinjer for praktisering av ”unntatt offentlighet” ved NTNU
- Beskrivelse av saksbehandlingsrutiner for spesielle saker innen:
  - Forskning
  - Studie
  - Personal
  - Økonomi

### **3.2 Brukerdokumentasjon ePhorte**

Det er utarbeidet NTNU-tilpasset brukerdokumentasjon for ePhorte. Deler av dette gjennomgås i kurs for de ulike brukerne av systemet. Dokumentasjonen inneholder beskrivelse av systemets funksjoner og virkemåte med forklaring til skjermbilder og funksjonstaster m.m.

Brukerdokumentasjonen er tilgjengelig på ePhortes hjemmeside, se [www.ntnu.no/ephorte](http://www.ntnu.no/ephorte)

### **3.3 Arkivrutiner og arkivnøkkel**

I forbindelse med at NTNU innfører elektronisk arkiv og saksbehandling er det foretatt en revisjon av arkivrutinene slik at de er tilpasset elektronisk arkiv og den nye arkivorganiseringen med 10 dokumentcenter. Det er også foretatt en revisjon av NTNUs arkivnøkkel.

De nye arkivrutinene og ny arkivnøkkel er tilgjengelig på ePhortes hjemmeside, se [www.ntnu.no/ephorte](http://www.ntnu.no/ephorte)

### 3.4 "Lokale" rutiner pr enhet etter behov

I tillegg til ovennevnte dokumenter, vil det nok være behov for å utarbeide ytterligere beskrivelser av rutiner på enkelt enheter. Dette kan f.eks være mer detaljerte beskrivelser av rutiner for saks- og dokumentflyt mellom fakultet og institutt innenfor rammen av det som er beskrevet i dokumentene ovenfor.

## 4 Prinsipper og begrepsdefinisjoner

### 4.1 Grunnleggende prinsipper

Ved bruk av ePhorte må man merke seg følgende grunnleggende prinsipper

1. Et dokument skal kun registreres en gang i NTNUs arkiv, dvs. at man benytter seg av felles saker på tvers av enhetene, i motsetning til tidligere hvor hver enhet eide sin egen sak selv om disse var deler av samme sak.
2. Internt ved NTNU benyttes *Internt notat* som dokumenttype enhetene imellom, og ikke brev. Det finnes to ulike typer interne notater:
  - Notat (N), denne dokumenttypen brukes når et internt notat skal ha oppfølging (gir restanse hos mottaker).
  - Notat (X), denne dokumenttypen brukes når dokumenter som sendes kun er til orientering. De vil ikke bli underlagt noen oppfølgingskontroll

Ved forsendelse av interne dokumenter er det ikke nødvendig med fysisk signatur. Godkjenning gjennomføres elektronisk i ePHorte, og loggingen av denne vil erstatte fysisk signatur.

3. Brev benyttes kun i korrespondanse med eksterne enheter/personer (f.eks departement, bedrifter, studenter, ansatte som privatpersoner). Utgående brev som sendes fra NTNU skal alltid signeres. Endelig versjon av brevet (wordfil) lagres i ePhorte. Signert gjenpart sendes arkivet (som arkiverer papirkopien, men det er ikke nødvendig å scanne den inn i ePhorte)
4. Ved forsendelse av dokumenter mellom de ulike enhetene på NTNU er det den enhet som er avsender som er ansvarlig for å registrere dokumentet i ePhorte. Det betyr at når f.eks en avdeling på sentraladministrasjonen skal sende et dokument til alle fakultet, så er det vedkommende enhet på sentraladministrasjonen som må registrere dokumentet i ePhorte. Interne dokumenter som krever oppfølging (Notat N) skal alltid adresseres til administrativ enhet. På mottakende fakultet/enhet henter man opp dokumentet i ePhorte og fordeler til korrekt saksbehandler.
5. 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

## 4.2 Saksprinsippet: én sak - flere journalposter og dokumenter

I arkivsammenheng er det et viktig prinsipp at alle dokumenter som tilhører *en bestemt sak* skal arkiveres samlet. Ved manuell journalføring har dette vært vanskelig og arbeidskrevende å gjennomføre. For brukere som tidligere kun har erfaring med manuelle systemer, vil organisering og nummerering av dokumenter i et NOARK-basert system skille seg ut ved at det etableres et *saksbegrep*.

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)**

En journalpost er en registrering av dokument som skal journalføres, og inneholder opplysninger om det enkelte dokument (hoveddokument m/vedlegg).

En journalpost er alltid knyttet til en sak. Under en journalpost vil det finnes et eller flere dokumenter (brev med vedlegg) som er mottatt eller ekspedert i en forsendelse.

### **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.

### 4.3 Elektronisk arkiv

Elektronisk arkiv kan ikke tre i kraft før visse forutsetninger er ivaretatt. NTNU hadde **ikke** elektronisk arkiv ved oppstarten av arkivfunksjonen med ePhorte i 2004, og vil i en overgangsperiode være pliktig til å dokumentere sin virksomhet i et papirbasert arkiv. Når rutiner for saksbehandlere er på plass også for saksbehandlingsprosessen, vil NTNU gå over til kun elektronisk arkiv.

### 4.4 Saksansvaret

I en felles database vil det være tilfeller hvor dokumenter i en sak «tilhører» en annen enhet enn den saksansvarlig. Det vil si at en saksbehandler kan være saksbehandler på enkelt dokumenter i en sak som tilhører en annen person på en annen enhet. Dette vil være en ny og litt uvanlig situasjon for de fleste.

### 4.5 Å definere en sak

Normalt vil definisjonen av hva som er en sak være at et dokument initierer en behandlingsprosess, og at alle dokumentene i prosessen knyttes sammen i en sak. Man kan også tenke seg definisjonen av en sak som de dokumentene man finner naturlig å legge i samme **arkivmappe**.

### 4.6 Arkivkode/Arkivnøkkel

Arkivkoden sier noe om hvilket emne saken tilhører. Det er gjerne flere saker tilhørende samme emne, og arkivkoden skal holde saker om samme emne samlet. Arkivkoden påføres av arkivet ved registrering av sak. Til dette brukes Arkivnøkkel for NTNU.

## 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 dokumentet 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.

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

## 6 Beskrivelse av generell saksflyt ved NTNU

I dette kapittelet følger en skjematisk oversikt over generell saksflyt ved NTNU. Flytskjemaene er bygget opp slik at de viser de ulike nivåene på NTNU:

- Sentraladministrasjon
- Fakultet
- Institutt

For hvert nivå finnes i alt 4 aktiviteter (roller):

- Postmottak/arkiv (dokumentsenter)
- Saksfordeling
- Saksbehandling
- Godkjenning

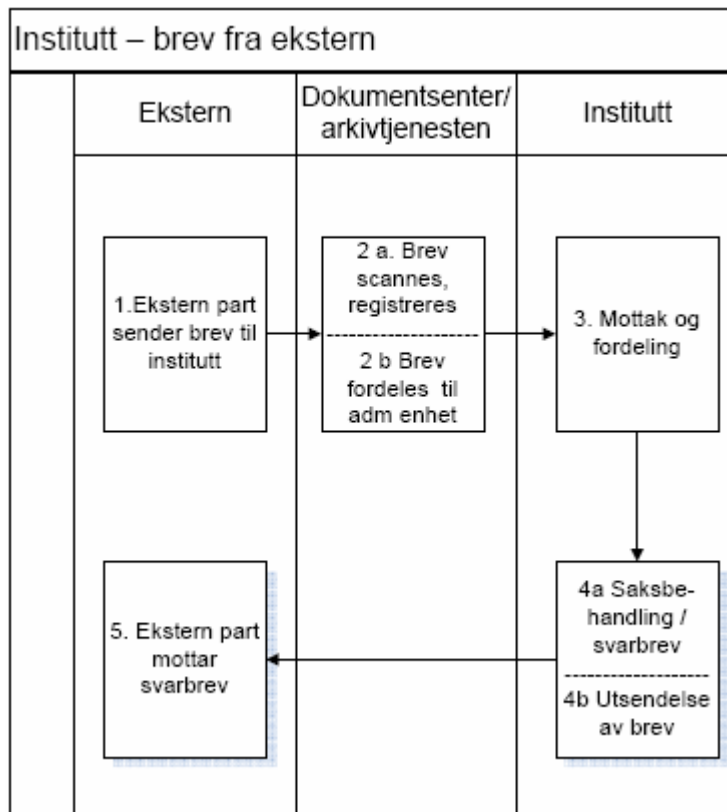
I tillegg er dokumentsenter / arkivtjeneste vist som egen ”enhet”. Hovedarkivet innehar denne funksjonen hos sentraladministrasjonen. For fakultet / institutt ligger denne funksjonen i praksis ofte sammen med fakultetsadministrasjonen. Det er viktig å understreke at dokumentsenter / arkivtjeneste ikke er en del av fakultetsadministrasjonen, men en felles ”servicefunksjon” for både fakultetsadministrasjon og tilhørende institutter.

I tillegg til flytskjemaene er det laget kortfattede verbalbeskrivelser som angir hovedaktivitetene i hver prosess. For nærmere detaljer vises til brukerdokumentasjon for ePhorte og/eller ytterligere detaljering i enhetsvise rutinebeskrivelser.

Disse eksemplene er ment å være generelle, og reell saksflyt vil variere fra sak til sak. Det er er plukket ut 3 eksempler på saksgang:

1. Brev fra ekstern part til institutt
2. Høringssak fra ekstern part (f.eks et departement)
3. Instituttsak

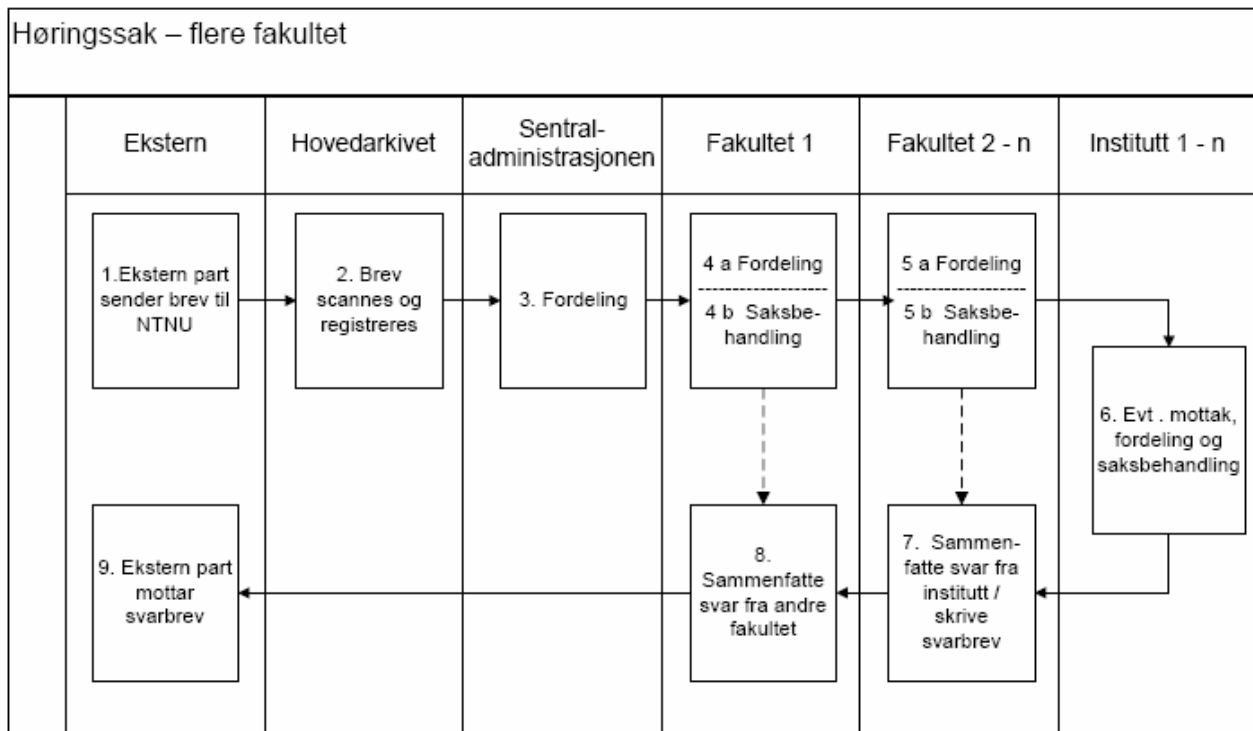
## 6.1 Eksempel 1 – Brev fra ekstern part til institutt



| Ref | Aktivitet  | Ansvarlig                         |
|-----|--|-----------------------------------|
| 1   | Ekstern part sender brev til et institutt ved NTNU   | Ekstern                           |
| 2 a | Brevet mottas, scannes og registreres i ePhorte på dokumentsenteret / arkivtjenesten. Dokumentsenteret/arkivtjenesten vurderer hvorvidt brevet registreres på eksisterende sak, eller om det må opprettes en ny sak.   | Dokumentsenter /arkivtjenesten    |
| 2 b | Brevet fordeles til saksfordeler på det institutt brevet er adressert til.   | Dokumentsenter / arkivtjenesten   |
| 3   | Saksfordeler på institutt henter opp dokumentet i ePhorte, og fordeler til rett saksbehandler på egen enhet  | Saksfordeler / leder på institutt |
| 4 a | Saksbehandler på institutt henter opp dokumentet i ePhorte, gjennomfører saksbehandling og utarbeider svarbrev. Svarbrevet må eventuelt godkjennes og signeres av leder på institutt. Rutiner for hva som må godkjennes av overordnet vil variere fra sak til sak og fra enhet til enhet.  | Saksbehandler + evt leder         |
| 4 b | Når brevet er godkjent, sørger saksbehandler for å registrere brevet i ePhorte (evt. legge inn siste versjon av wordfil hvis brevet ikke er produsert i ePhorte) og sende det ut til ekstern part. Kopi av signert papirversjon sendes i en overgangsfase til dokumentsenteret /arkivtjenesten (inntil NTNU har fått godkjent elektronisk arkiv). Wordfila vil i ePhorte automatisk bli konvertert til format som ikke | Saksbehandler                     |

|   |   |         |
|---|---|---------|
|   | kan redigeres                                     |         |
| 5 | Ekstern part mottar svar på henvendelsen til NTNU | Ekstern |
|   |   |         |

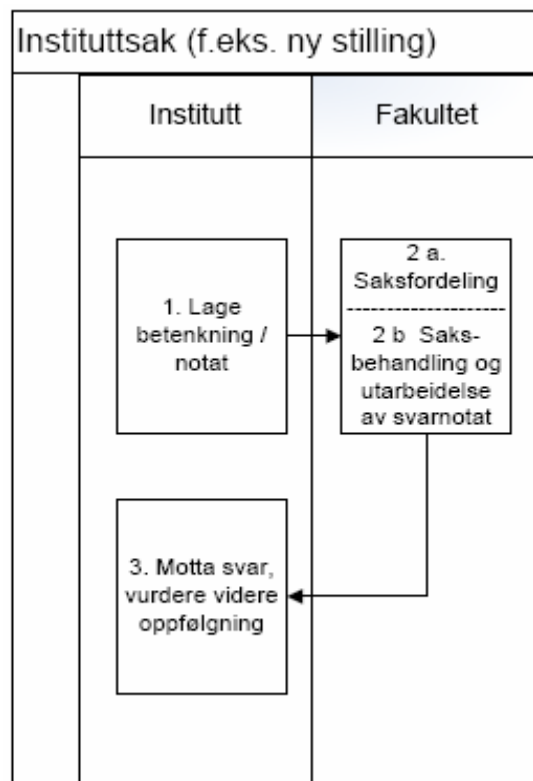
## 6.2 Eksempel 2 - Høringssak hvor et fakultet får ansvar for høringsuttalelsen



| Ref | Aktivitet  | Ansvarlig    |
|-----|--|--------------|
| 1   | Ekstern part sender brev til NTNU med anmodning om en høringsuttalelse.  | Ekstern      |
| 2   | Brevet mottas, scannes og registreres i ePhorte på hovedarkivet. Hovedarkivet vurderer hvorvidt brevet registreres på eksisterende | Hovedarkivet |

|     |  |  |
|-----|--|--|
|     | sak, eller om det må opprettes en ny sak.  |  |
| 3   | Saksfordeling.<br>Rektorat/stabsdirektør vurderer hvorvidt det skal behandles i sentraladministrasjonen, eller om dette skal overlates til et fakultet. I dette tilfellet fordeles saken til et fakultet som får ansvar for å vurdere om det er behov for å samle inn høringsuttalelser fra andre enheter. Samtidig registreres gjenpartskopi til andre fakultet i ePhorte, slik at de andre fakultetene er klar over at det har kommet en høringssak. | Leder i sentral-administrasjonen                 |
| 4 a | Saksfordeler på fakultet 1 henter opp dokumentet i ePhorte, og fordeler til rett saksbehandler på fakultet 1.  | Saksfordeler på fakultet 1                       |
| 4 b | Saksbehandler på fakultet 1 henter opp brevet, og vurderer hvilke enheter (fakultet 2 – n) som skal ha brevet for uttalelse. Saksbehandler utarbeider følgeskriv (N-notat) som legges på saken i ePhorte. Brev og følgeskriv fordeles videre til øvrige fakulteter.  | Saksbehandler på fakultet 1                      |
| 5 a | Saksfordeler på øvrige fakultet (2-n) henter opp dokumentet i ePhorte, og fordeler til rett saksbehandler på fakultetet.   | Saksfordeler på fakultet 2 - n                   |
| 5 b | Saksbehandler vurderer om det er behov for å innhente uttalelse fra et eller flere tilhørende institutt, og fordeler eventuelt dokumentene videre til institutt(er) i ePhorte.   | Saksbehandler på fakultet 2 – n                  |
| 6   | Eventuelt mottak, saksfordeling, saksbehandling og godkjenning på et eller flere institutt   | Saksfordler, saksbehandler og leder på institutt |
| 7   | Saksbehandler på fakultet (2-n) skriver svarnotat (evt sammenfatter kommentarer fra institutt)   | Saksbehandler på fakultet 2 – n                  |
| 8   | Saksbehandler på fakultet 1 sammenfatter kommentarer fra alle andre enheter, og utarbeider utkast til NTNU's offisielle høringssvar. Godkjennes av leder på fakultet, og eventuelt av Rektorat/stabsdiretør. Saksbehandler registrerer godkjent versjon av svarbrev i ePhorte (wordfil), og sender signert original til ekstern part. Signert papirkopi overleveres inntil videre til dokumentsenter for arkivformål.                                  | Saksbehandler og eventuelt leder                 |
| 9   | Ekstern part mottar høringsuttalelse fra NTNU  | Ekstern part                                     |

### 6.3 Eksempel 3 - Instituttsak



| <b>Ref</b> | <b>Aktivitet</b>   | <b>Ansvarlig</b>                    |
|------------|--|-------------------------------------|
| 1          | Saksbehandler på institutt lager et notat, for eksempel betenkning til stillingsutlysning. Notatet (N-notat) godkjennes av leder, legges inn i ePhorte og ”sendes” fakultetet. | Saksbehandler og leder på institutt |
| 2 a        | Saksfordeler på fakultet fordeler notatet til rett saksbehandler.  | Saksfordeler fakultet               |
| 2 b        | Saksbehandler henter opp notatet i ePhorte, og skriver svarnotat (X-notat) som evt godkjennes av leder. Svarnotatet ”sendes” institutt   | Saksbehandler fakultet              |
| 3          | Saksbehandler på institutt henter opp svaret i ePhorte, og vurderer eventuelt videre oppfølging med bakgrunn i mottatt svar fra fakultet.                                      | Saksbehandler institutt             |

NB !! De følgende underpunktene i kap 6 (6.4 – 6.11) beskriver rutiner slik de er laget for elektronisk saksbehandling i sentraladministrasjonen og må ses kun som et utgangspunkt for de rutinene fellesrutiner som skal gjelde på fakultetene .

## 6.4 Postmottak og registrering

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

### 6.4.1 Post fra eksterne adressater

Post (i papirform) 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 eksterne avsender. Alle dokumenter til/fra RENATE, Artsdatabanken skal (allikevel) registreres som eksterne korrespondanse.

### 6.4.2 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 importerer e-posten, sendes e-posten til arkivtjenestens e-postmottak (evt sendes utskrift av e-posten til arkivtjenesten for registrering).

### 6.4.3 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.

## 6.5 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. 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. Som del av saksfordelingen skal dokumentene vurderes i forhold til offentlighet, og evt. påføres tilgangskode slik at dokumentet unntas fra offentlighet, se punktet nedenfor.

## 6.6 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 leder/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 skjermet. Tilgangskoden XX oppheves automatisk etter 3 måneder.

Det er et ledersansvar å foreta offentlighetsvurdering og sørge for at dokumenter blir påført riktig unntakshjemmel. Inngående dokumenter vurderes av leder i forbindelse med at sakene fordeles til saksbehandling. Ved opprettelse av nye dokumenter gjør saksbehandler en foreløpig offentlighetsvurdering, og setter evt. den aktuelle tilgangskode.

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.

## **6.7 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)

### **6.7.1 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**.

Det er utviklet felles maler for NTNU – det gjelder notat, brev, møteinnkalling, referat og telefax. Nåværende spesialmaler, standardbrev, for eksempel tilsettingsbrev, brukes i en overgangsperiode, lagres på filområde og hentes inn som ”fil fra disk” i ePhorte.

#### **Dokument (Restanse) som ikke skal besvares skriftlig**

Innkomet 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.

### **6.7.2 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.

### **6.8 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.

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

## **6.9 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.

### **6.10 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 og tilsvarende. Saker til ulike utvalg og råd, så som fakultetsråd, instituttråd, 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.

### **6.11 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.

### **6.12 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.

## 7 Spesifikke rutiner innen de ulike administrasjonsområdene

Utarbeidelse av felles spesifikke rutiner innen studie, forskning, personal og økonomi skal som utgangspunkt gjøres i neste fase av innføringen av ePhorte, etter at generelle saksbehandlingsrutiner er tatt i bruk våren 2006, og etter at saksbehandlerne på de ulike områdene har fått erfaring med ePhortes funksjoner. Det er et gjennomgående prinsipp at nye arbeidsprosesser og rutiner innen de spesifikke administrasjonsområdene må utvikles med den enkelte prosesseier i førersetet, og tilpasses det øvrige utviklingsarbeidet som foregår hos disse.

Generelt vil derfor dagens rutiner videreføres med den forskjell at det som arkiveres nå blir arkivert elektronisk og at saks- og dokumentflyt skjer i ePhorte. Den generelle regelen for arkivering er fortsatt at den skal dokumentere virksomheten når det gjelder beslutninger som fattes og de prosessene som har ført frem til disse. ePhorte skal ikke erstatte de ulike elektroniske fagsystemene, for eksempel FRIDA, FS, Maconomy, når det gjelder å dokumentere konkrete resultater av virksomheten.

På grunn av at alle arkivverdige dokumenter nå blir lagret elektronisk i NTNUs felles arkiv, vil det nå i en del tilfeller være unødvendig å sette andre enheter som interne kopimottakere i ePhorte, særlig når det gjelder saker som ”deles” av flere enheter og hvor det dermed er enkelt å holde seg oppdatert om ”sakens gang”. Videre vil man i tilfelle hvor vedtaket i en sak legges inn i et fellessystem som FS være unødvendig å sende kopier til andre FS-brukere i tillegg. *Behovet for interne kopier må altså vurderes fra sak til sak.*

I tillegg til de saksområdene nevnt ovenfor (studie, forskning, personal og økonomi) har vi *styring og ledelse* som vil kunne gå på tvers av de nevnte områdene. Ettersom dokumentasjon av prosesser er et av de grunnleggende målene vi skal nå, skal hoveddokumentene i prosessene omkring utarbeidelse og vedlikehold av strategi- og handlingsplaner arkiveres i ePhorte.

### 7.1 Spesielt om studiesaker

Studieavdelingen er i ferd med å iverksette et prosjekt hvor NTNU-interne arbeidsprosesser knyttet til studieadministrativ oppgavefordeling mellom sentral studieavdeling, fakultet og institutt skal gjennomgås med sikte på å klargjøre ansvarsforhold og avdekke eventuelt dobbeltarbeid. Resultatet av dette prosjektet vil få betydning for utformingen av de endelige rutiner når det gjelder studiesaker. Inntil prosjektet er ferdig, vil rutinene som beskrives nedenfor gjelde.

#### **ePhorte og FS**

Innføringen av ePhorte innebærer at dagens rutiner videreføres når det gjelder hva som registreres og lagres i FS. ePhorte erstatter det papirbaserte arkivet, og endringer fra dagens situasjon innebærer at de arkiverte dokumenter lagres i ePhorte istedenfor i papirarkivet. Når det gjelder studiesaker, vil i mange tilfelle resultatet av det enkelte fakultets/instituts saksbehandling legges inn i FS, mens inngående og utgående dokumenter i sakene registreres i ePhorte.

## **KVASS-systemet**

KVASS-systemet (kvalitetssikringssystemet for undervisningsvirksomheten) er under innføring. I dette systemet finnes dokumenter i form av evalueringer og rapporter. Rapporter/statistikk som sendes overordnet nivå skal registreres i ePhorte. Etter hvert som man får erfaring med bruk av systemet, vil det bli gjort en ny vurdering av hva som er arkivverdige dokumenter innen KVASS.

## ***Eks på rutiner for studiesaker***

### **Innpassing**

Det finnes tre hovedtyper for innpassing

- fritak for enkeltemner
- innpassing/fritak for hele emnekombinasjoner med grunnlag i norsk utdanning
- godkjenning og innpassing av utenlandsk utdanning

Disse sakene behandles og ferdigstilles på institutt/fakultetsnivå (konkret oppgavefordeling vil variere fra enhet til enhet). I de tilfelle hvor institutt/fakultetsnivå også registrerer det endelige vedtaket i FS, skal SA ikke settes som intern kopimottaker i ePhorte.

### **Klagesaker**

Disse sakene behandles også på institutt/fakultetsnivå, men det er SA som registrerer eventuelt nytt eksamensresultat i FS. Foreløpig vil de ha papirkopi av vedtaksbrevet, *dvs ikke kopi gjennom ePhorte*.

### **Permisjoner**

Slike saker behandles og ferdigstilles også av institutt/fakultet, dvs inkl registrering i FS av innvilget permisjon. SA skal dermed ikke settes som intern kopimottaker på vedtaksbrevet.

### **Studentmapper**

Behovet for studentmapper er generert av behovet for å arkivere og gjenfinne dokumenter tilknyttet den enkelte student på en lettvinnt måte. Dagens papirbaserte studentmapper inneholder ikke opplysninger som er nødvendige for å kunne gjennomføre studentadministrasjon, slike opplysninger finnes i FS.

Tidligere har nye studenters søknad om opptak med vedlegg vært lagt inn i et eget system som SA har eid. Det planlegges fra og med opptaket 2006 at disse dokumentene skannes inn i ePhorte i en egen arkivdel og vil da være tilgjengelig der i en egen mappe for hver student. Det vurderes også om en del informasjon om allerede opptatte og aktive studenter skal legges inn i studentmapper i denne arkivdelen.

Ved at all *arkivverdig* korrespondanse vedrørende studentene i dag arkiveres i ePhorte som egne saker (i saksarkivet), vil det videre arbeid avgjøre om disse sakene skal inngå i egne elektroniske studentmapper i saksarkivet, og evt. hvilket definert innhold disse studentmapper skal ha. Inntil dette arbeidet er klart videreføres dagens studentmapper i papirform for de enhetene som bruker disse. I det videre arbeidet vil bl a behovet for å kunne ta ut statistikk når det gjelder en del

konkrete studiesaker(f eks klagesaker) vurderes opp mot behovet for å samle alle opplysninger om en student på en tilhørende studentmappe.

## 7.2 Spesielt om forskningssaker

Når det gjelder forskningssaker, er det viktig at alle dokumenter som binder NTNU på ulike områder samt alle de dokumenter hvor prosesser dokumenteres, blir arkivert i ePhorte.

Erfaringsmessig er det et stort behov for å øke bevisstheten rundt dette dokumentasjonskravet innen forskningsområdet. Dette er også det området hvor den enkelte faglige ansatte/eller grupper av ansatte(f eks forskergrupper) som oftest opptrer på eget initiativ.

### Forskningsprosjekter

Prosjektsøknader og anbud som binder NTNUs midler (personell, areal, ressurser) skal arkiveres i ePhorte. Det skal alltid inngås skriftlig avtale mellom partene når det gjelder rettigheter og plikter for kontraktspartnerne. Forskningsprosjekter, herunder søknader og kontrakter, kan unntas offentlighet iht § 5a., og det finnes tilgangsordninger til ePhortesystemet slik at kun de som har behov for tilgang til de aktuelle dokumentene, får dette (søknad kan på denne måten skjermes fra mulige konkurrenter).

Hvert prosjekt skal ha sitt saksnr i ePhorte. Personalsaker (tilsettingssaker, permisjoner, forlengelser mv) knyttet til prosjektene arkiveres som egne saker, men bør lenkes til de respektive prosjekters saksnummer i ePhorte, og vise versa. Videre finnes det flere typer prosjektnr knyttet til samme prosjekt (prosjektnr hos NFR, prosjektnr i Maconomy) og disse må registreres i ePhortesaken på en måte som gjør det enklest mulig å veksle mellom de ulike systemene som inneholder opplysninger om ett og samme prosjekt (f eks ePhorte, Maconomy, FS). Det vil bli vurdert om det er nødvendig å lage en standard for registrering i ePhorte av slike saker (sakshode/dokumentnavn).

Følgende dokumenter skal minimum arkiveres i en ”prosjektsak”i ePhorte:

- søknad/anbud
- svar på søknad/anbud, kontrakt
- eventuelt revidert søknad (aktuelt for NFR)
- eventuelt svar på revidert søknad – kontrakt
- eventuelle samarbeidskontrakter med andre enheter/institusjoner om det aktuelle prosjektet
- årsrapporter inkl endelig rapport, regnskapsrapporter
- korrespondanse med oppdragsgiver som vedrører rettigheter og plikter
- avtaler om trykking etc

NB! Det kan i tillegg finnes formelle og uformelle dokumenter som i prosess ligger forut for søknaden/anbudet og som er av betydning for saksbehandlingen, og disse bør også registreres på saken.

Når det gjelder kontrakter, er det kun ferdig underskrevne kontrakter som journalføres, dvs at kontraktforslag som sendes ut ikke journalføres (kun eventuelt følgebrev).

Det finnes flere typer prosjekter og flere ulike måter å skaffe til veie eksterne midler på som er av betydning for hvilke dokumenter som skal tilhøre en sak og rutinene rundt dette:

A – e-søknader, f eks til NFR

e-søknadene til NFR skal arkiveres i ePhorte, dvs søknad med vedlegg.

B – EU-søknader

Utarbeidelse av EU-søknader skjer gjennom en egen type prosess ved NTNU hvor flere nivå kan være involvert. For slike søknader gjelder også at dokumenter som binder NTNU på ulike områder samt alle de dokumenter som dokumenterer en prosess, blir arkivert i ePhorte.

C – andre søknader og anbud

Utgangspunktet her vil være egenutviklede søknader, standard søknadsskjema som fylles ut, anbudsdokumenter som er utformet etc. Slike dokumenter skal arkiveres i ePhorte.

### **Doktorgradsprogrammet**

Saksbehandlingen er knyttet både til bruk av ePhorte og FS.

I ePhorte skal det opprettes en sak pr opptatt student på PhD-programmet ("422-sak"). Denne skal bestå av minimum følgende type dokumenter:

- søknad om opptak til doktorgradsprogrammet inkl eventuelle avtaler med andre enheter internt og eksternt dersom hoved- eller biveileder kommer utenfra eget fakultet
- fremdriftsrapporter (unntatt off)
- diverse arkivverdige saksforhold som skifte av veileder/oppnevning av biveileder, søknad om slutføringsstipend etc
- dokumenter vedr innlevering av avhandling/oppnevning av vurderingskomite/disputas

Videre vil det i arkivet være personalsaker knyttet til den enkelte stipendiat, og disse sakene bør være lenket til 422-saken. I tilfelle stipendiatene er eksternt finansiert, bør også "prosjektsaken" være lenket til 422-saken. Vi har også aktuelle dokumenter som søknader om/tildelinger av ekstra midler etc – når det gjelder slike saksforhold kan bruk av lenke eller merknad i 422-saken vurderes i hvert enkelt tilfelle.

Data knyttet til avlagte eksamener skal arkiveres i FS (ikke ePhorte). Det samme gjelder en del data som er avledet av vedtak i enkeltsaker. FS-systemet kan også benyttes til å ta ut oversikter/statistikk når det gjelder personer opptatt på doktorgradsprogrammet.

### **7.3 Spesielt om personalsaker**

Ved NTNU planlegges innføring av et nytt lønns- og personalsystem. Dette medfører at det på en del områder er uavklart hvordan fremtidig personaladministrasjon vil gjennomføres, og hvilke system som skal benyttes til de ulike funksjonene. Inntil videre vil derfor dagens ordning med bruk av jobbnor til søknadsadministrasjon i tilsettingssaker videreføres.

## **Personalmapper**

For personalmappene vil innføring av et nytt lønns- og personalsystem føre til at mye av innholdet i dagens papirbaserte personalmapper blir overflødig. I tillegg til det som da vil bli registrert i dette nye systemet, vil alle arkivverdige dokumenter vedrørende tilsetting arkiveres i ePhorte i egne tilsettingssaker. Videre skal alle dokumenter vedr konstitusjon og endring av arbeidsvilkår arkiveres i ePhorte. Inntil nytt lønns- og personalsystem er innført videreføres dagens rutiner med papirbaserte personalmapper. I tilknytning til innføring av dette nye systemet vil det bli gjennomført en diskusjon om elektroniske personalmapper og innholdet i disse.

## **Tilsettingssaken**

Den kanskje vanligste, og også mest omfattende personalsaken, er tilsettingssaken. Det finnes imidlertid flere typer tilsettinger, og det vil variere hvilke dokumenter og rutiner som er knyttet til disse sakene.

### *Tilsetting etter utlysning – vitenskapelig personale*

Følgende dokumenter vil det være naturlig å arkivere i en ePhortesak: utlysningstekst, brev til søkerne, oppnevning av sakkyndig komité og vurdering fra denne, innstilling, tilbudsbrev inkl ref til tilsettingsvedtak samt arbeidskontrakt.

### *Tilsetting etter utlysning – teknisk/administrativt personale*

Her vil de samme dokumentene som nevnt ovenfor arkiveres på tilsettingssaken i Ephorte unntatt oppnevning av og innstilling fra sakkyndig komité som er spesifikk for vitenskapelige tilsettingsprosesser.

### *Tilsetting uten utlysning (skjer som oftest for kortere perioder og gjelder f.eks timelærere)*

Her kan det være ulike tilsettingsrutiner som benyttes. Minimum i slike saker er at det foreligger en underskrevet arbeidskontrakt som arkiveres. I tillegg kan det alt etter de lokale rutine for slike saker arkiveres dokumenter som inneholder anmodning/begrunnelse for tilsetting, vurdering av kvalifikasjoner/lønnsfastsettelse, tilsettingsvedtak, tilbudsbrev, varsel om opphør av stilling m.v.

Til de ulike leddene i tilsettingsprosessen vil det være knyttet ulike standardbrev, og OA-avdelingen vil i samarbeid med Personalutviklingsforum jobbe med disse standardene med sikte på å komme med anbefalte løsninger (f.eks dokumenter knyttet til selve tilsettingsprosessen som tilbudsbrev, arbeidsavtaler).

## **HMS-saker**

Det vil bli utarbeidet anbefalte rutiner for hvilke HMS-saker som skal arkiveres og hvordan. Rutinene vil bli tatt for seg ulike dokumenter som genereres i forbindelse med oppfølging av NTNUs avtale om Inkluderende arbeidsliv.

## **7.4 Spesielt om økonomisaker**

En av de viktigste prosessene innen økonomiområdet som det er nødvendig å arkivere i ePhorte, vil være budsjettprosessen. Dette er prosesser som vil kunne omfatte ulike innspill/søknader, vurderinger og prioriteringer av disse og avslutning av prosessene i form av endelige fordelingsvedtak. Alle stadier i prosessen skal dokumenteres gjennom ePhorte, f eks vil alle tildelinger som blir gjort dokumenteres gjennom tildelingsbrev, det være seg ramme/drift eller strategi/omstillingsmidler. Budsjettprosessen vil på den andre siden være knyttet til handlingsplaner som er en del av dokumentgrunnlaget under ”Styring og ledelse”.

Også de årlige rapporteringsprosessene hvor enheter rapporterer til overordnet nivå bør arkiveres i ePhorte.

Når det gjelder eksterne prosjekter, er de behandlet under ”forskning” hvor også budsjetter og rapporter inngår i ”prosjektsaken.”

Det vil bli iverksatt arbeid sammen med økonomiavdelingens medarbeidere for å utvikle gode rutiner og arbeidsprosesser knyttet opp mot bruk av ePhorte innen økonomiområdet.