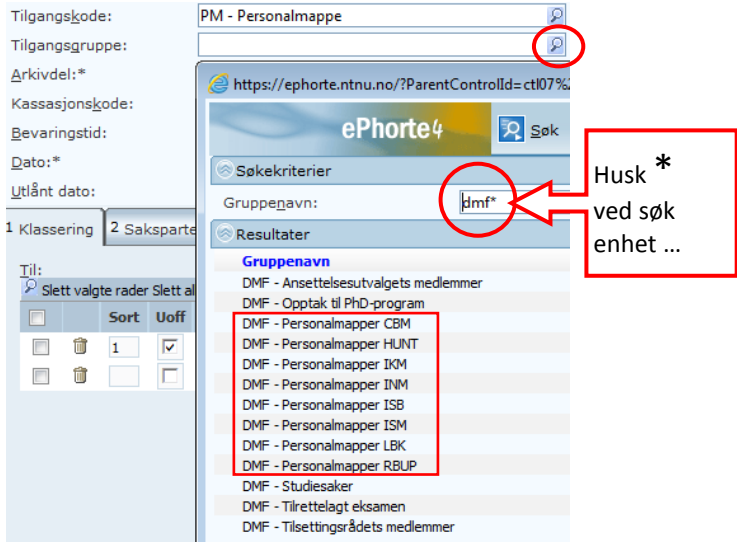
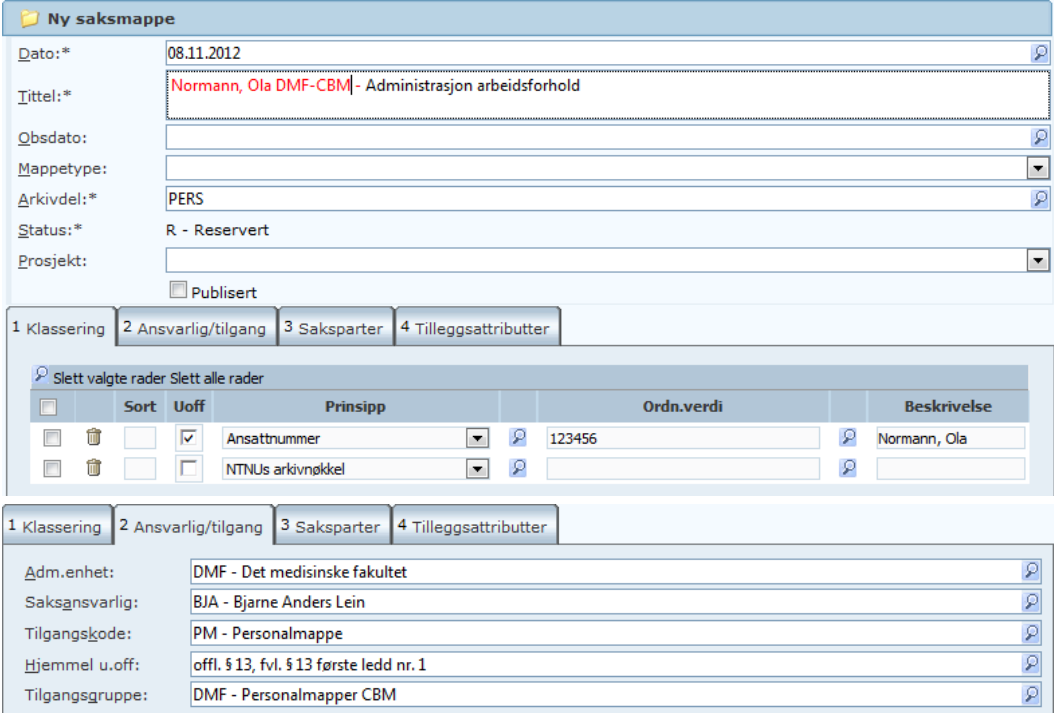
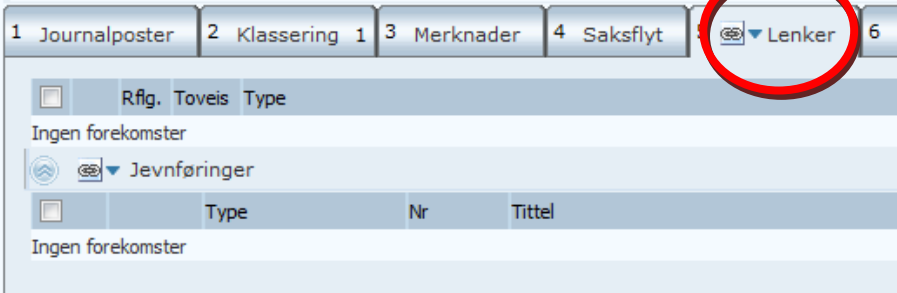


Valgt prosess:	Opprettelse av en elektronisk personalmappe i ePhorte. Personalmappe til den ansatte ved NTNU består av opplysninger og dokumenter som er samlet i ePhorte og Paga.	
Prosessen starter med:	Opprettelse av elektronisk personalmappe i ePhorte	
Prosessen stopper med:	Personalmappen avsluttes	
	Delaktiviteter (kronologisk rekkefølge)	Ansvar for utførelse
Opprette sak	<p>Opprette ny sak i ePhorte.</p> <p>"Personalmappen" er delt opp i tematiske saker. Hver ansatt kan ha opptil 4 forskjellige tematiske saker i ePhorte:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administrasjon arbeidsforhold • Arbeidsavtaler - forlengelser - opphør • Sykefravær - HMS - IA • Opprykk etter kompetanse <p>Sakene knyttes sammen med den ansattes ansattnummer som ordningsprinsipp.</p> <p>Navn på ansatt med adm. tilhørighet og klasseringen skal alltid være U.Off.</p> 	HR-konsulent/ dokumentsenter
Tittel sak	<p>Etternavn, fornavn DMF-INST - Arbeidsavtaler - forlengelser - opphør</p> <p>Lein, Bjarne Anders DMF - Administrasjon arbeidsforhold</p> <p>Lein, Bjarne Anders DMF - Arbeidsavtaler - forlengelser - opphør</p> <p>Lein, Bjarne Anders DMF - Sykefravær - HMS - IA</p> <p>Lein, Bjarne Anders DMF - Opprykk etter kompetanse</p> <p>For en ansatt på CBM vil tittel være:</p> <p>Lein, Bjarne Anders DMF-CBM - Arbeidsavtaler - forlengelser - opphør</p> <p>Kortkode for adm.enhet = kortkode i org.registeret</p> <p><i>Viktig å følge skrivemåte og oppsett nøyaktig!</i></p>	HR-konsulent/ dokumentsenter

Arkivdel	Arkivdel = PERS	HR-konsulent/ dokumentsenter
Klassering	Fane klassering: <ul style="list-style-type: none"> - Kryss av for U.Off - Prinsipp: velg ansattnummer - Ordningsverdi = ansattnummer (hentes fra Paga) - Beskrivelse: etternavn, fornavn mellomnavn 	HR-konsulent/ dokumentsenter
Ansvarlig/tilgang	Tilgangskode: PM Tilgangsgruppe: søk opp riktig enhet <div data-bbox="416 678 1155 1218" style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;">  </div>	HR-konsulent/ dokumentsenter
	Tittel, tilgangskode, tilgangsgruppe, arkivdel, ansattnummer. <div data-bbox="416 1312 1474 2022" style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;">  </div>	

Journalposter	<p>Alle arkivverdige dokumenter som gjelder den enkelte tilsatte og dennes tjenesteforhold skal registres i personalmappen. For journalposter (JP) benyttes i all hovedsak tilgangskode P. I tillegg benyttes tilgangskode PX (særlig sensitive personalopplysninger/saker).</p> <p>Journalposter med dokumenter i den tematiske saken «HMS – IA – Sykefravær» registreres med tilgangskode PX. Innholdsbeskrivelsen skjermes i sin helhet.</p>	HR-konsulent/ dokumentsenteret
Tittel	<p>Standardtitler på aktuelle JPer finnes i egen veileder. Se arkivplan.no: http://ntnu.arkivplan.no/content/view/full/34401</p>	HR-konsulent/ dokumentsenteret
Tildele kopi	Saksbehandler på journalpost med dokument må påføre kopimottakere, administrative enheter/eller saksbehandlere etter behov	HR-konsulent
Bruk av tilgangsgruppe	Tilgangsgrupper benyttes i de tilfeller hvor det ikke er nødvendig at enheten får kopi men skal ha innsynsrett ved behov.	HR-konsulent
Bruk av saksflyt	Flere enheter er i ferd med å ta i bruk saksflyt på ulike områder.	HR-konsulent/ dokumentsenteret
Elektronisk godkjenning	<p>Se Innsida ePhorte veiledninger: https://innsida.ntnu.no/web/guest/wiki/-/wiki/Norsk/Ephorte+brukerveiledning</p> <p>og NTNUs arkivplan http://ntnu.arkivplan.no/content/view/full/32540</p>	HR-konsulent
Ekspedere elektronisk	<p>Når dokumentet er ferdig til utsendelse kan man benytte Ekspeder med e-post. Konverter dokument til pdf-fil før det ekspederes med e-post. Vurder alltid om dokumenter kan ekspederes ut med e-post eller om det krever postforsendelse.</p> <p>Se NTNUs arkivplan for veiledning ekspedering e-post: http://ntnu.arkivplan.no/content/view/full/33132</p> <p>Se Innsida ePhorte veiledninger: ekspedering med e-post: http://www.ntnu.no/ephorte/Captivate/ekspeder.htm</p>	HR-konsulent

Dokumentsenteret	<p>Når arbeidsavtalen kommer i retur, oppretter dokumentsenteret 2 tematiske saker:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Arbeidsavtaler - forlengelser - opphør • Administrasjon arbeidsforhold
Dokumentsenteret	<p><u>Lenke</u> (toveis) både fra saksmappe "Arbeidsavtaler - forlengelser - opphør" og "Administrasjon arbeidsforhold" og til tilsettingssaken.</p>  <p>Legg følgende dokument i tematiske mappe Administrasjon arbeidsforhold :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Søknad - CV - Attester - (sjekk standardtittel)
HR-konsulent	<p>Når arbeidsavtalen overføres som restanse til saksbehandler: Starte reg. i PAGA.</p>
Paga	<p>De dokumentene som er lagret i Paga skal ikke overføres til ePhorte.</p>
Personalmappa avsluttes når arbeidsforholdet opphører.	<ul style="list-style-type: none"> - Registrering i ePhorte