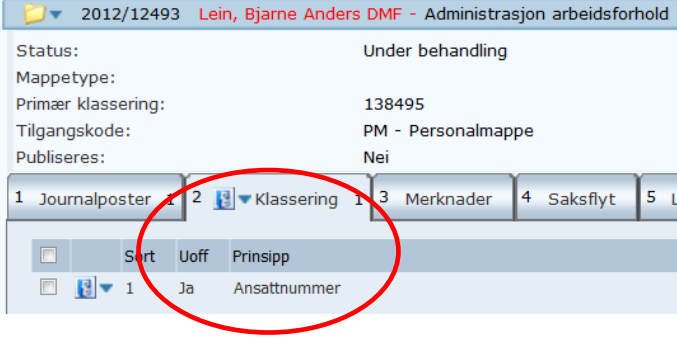
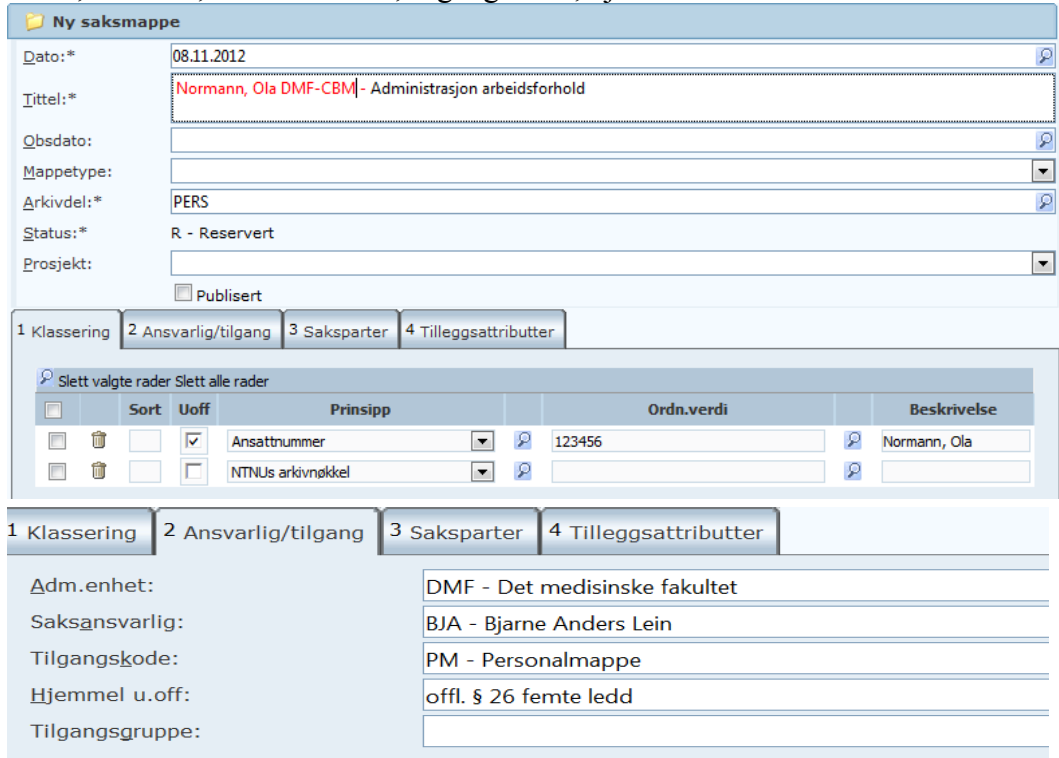
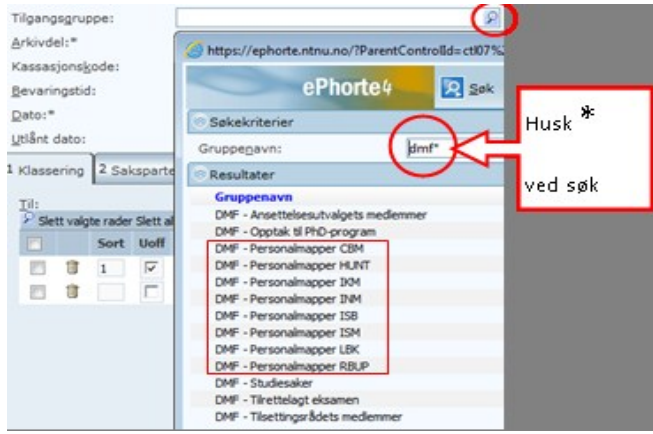



Valgt prosess:	Opprettelse av en elektronisk personalmappe i ePhorte. Personalmappe til den ansatte ved NTNU består av opplysninger og dokumenter som er samlet i ePhorte og Paga.	
Prosessen starter med:	Opprettelse av elektronisk personalmappe i ePhorte	
Prosessen stopper med:	Personalmappen avsluttes	
	Delaktiviteter	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 FAK-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	<p>Tittel, arkivdel, ansattnummer, tilgangskode, hjemmel</p> 	
Journalposter/ dokumenter	<p>Alle arkivverdige dokumenter som gjelder den enkelte tilsatte og dennes tjenesteforhold skal registres i personalmappen. For journalposter benyttes i all hovedsak tilgangskode P. I tillegg benyttes tilgangskode PX (særlig sensitive personalopplysninger/saker).</p> <p><i>Viktig: Journalposter med dokumenter i den tematiske saken «HMS – IA – Sykefravær» registreres med tilgangskode PX. Innholdsbeskrivelsen skjermes i sin helhet.</i></p>	HR-konsulent/ dokumentsenteret
Tittel	<p>Forslag til standardtitler på journalposter er utarbeidet og 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	HR-konsulent

	kopimottakere, administrative enheter/eller saksbehandlere etter behov	
<p>Bruk av tilgangsgruppe</p>	<p>Tilgangsgrupper benyttes i de tilfeller hvor det ikke er nødvendig at enheten får kopi men skal ha innsynsrett til journalpost med dokument ved behov.</p> 	<p>HR-konsulent</p>
<p>Bruk av saksflyt</p>	<p>Flere enheter er i ferd med å ta i bruk saksflyt på ulike områder.</p>	<p>HR-konsulent</p>
<p>Elektronisk godkjenning av dokumenter i ePhorte</p>	<p>Se NTNUs arkivplan http://ntnu.arkivplan.no/content/view/full/32540</p> <p>Se Innsida ePhorte veiledninger: https://innsida.ntnu.no/web/guest/wiki/-/wiki/Norsk/Ephorte+brukerveiledning</p>	<p>HR-konsulent</p>
<p>Ekspedere elektronisk</p>	<p>Når dokumentet er ferdig til utsendelse kan man benytte funksjonen Ekspeder med e-post. Konverter dokument til pdf-fil før det sendes med e-post. Vurder alltid om dokumenter kan sendes 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>	<p>HR-konsulent</p>

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) fra saksmappe "Arbeidsavtaler - forlengelser - opphør" og "Administrasjon arbeidsforhold" til tilsettingssaken. Merk lenkehenviingene som u.off. ved registrering.</p> 
HR-konsulent/ Dokumentsenteret	<p>Legg følgende dokument i tematiske mappe Administrasjon arbeidsforhold :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Søknad - CV - Attester
HR-konsulent	<p>Når arbeidsavtalen overføres som restanse til saksbehandler: Start reg. i PAGA.</p>
Paga	<p>Dokumentene som er lagret i Paga skal ikke overføres til ePhorte.</p>
Personalmappe avsluttes når arbeidsforholdet opphører.	<ul style="list-style-type: none"> - Registrering i ePhorte, avslutte personalmappe.