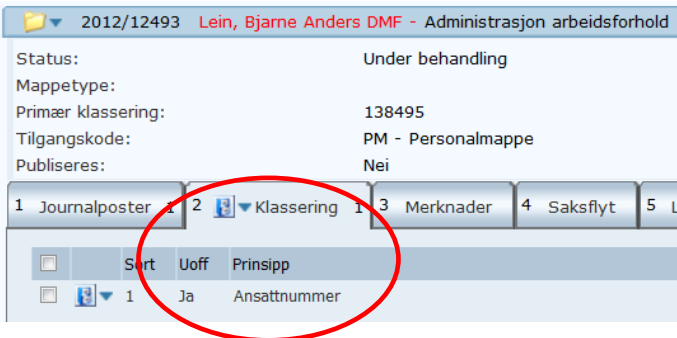
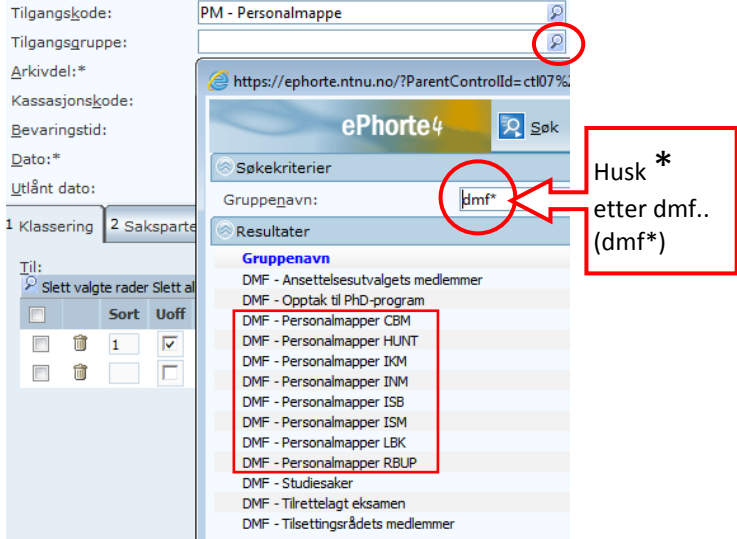
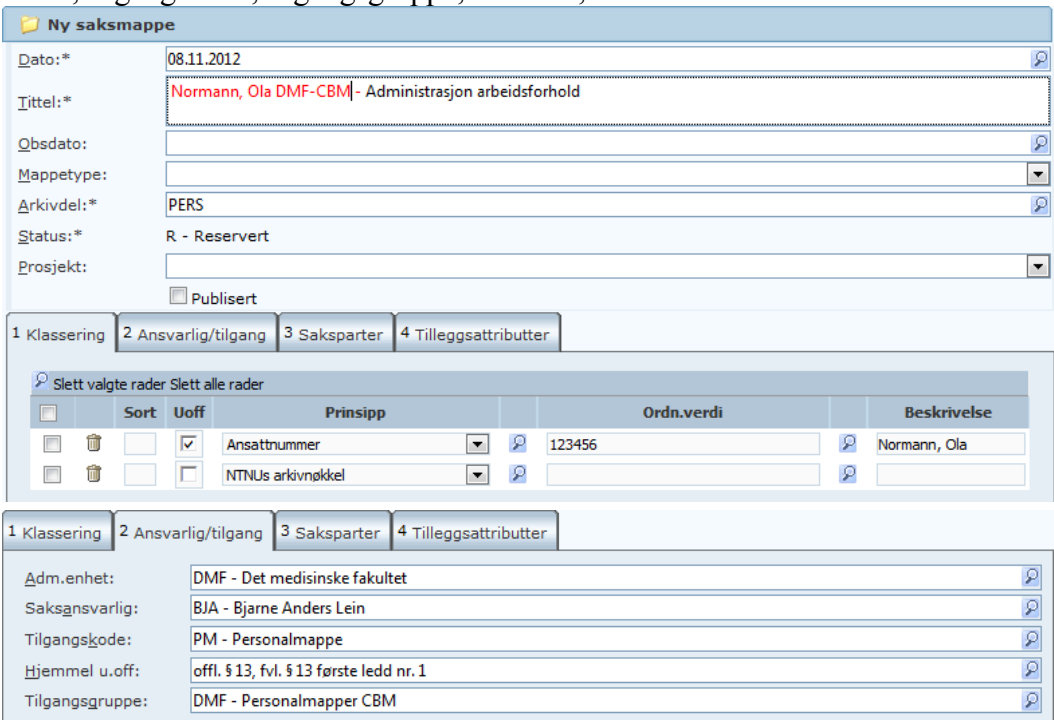



Valgt prosess:	Opprettelse av en elektronisk personalmappe i ePhorte.	
	Personalmappen på NTNU består av dokumenter som er samlet i ePhorte og i Paga.	
Prosesen starter med:	Opprettelse av en elektronisk personalmappe i ePhorte	
Prosesen stopper med:	Personalmappen avsluttes	
	Delaktiviteter (kronologisk rekkefølge)	Ansvar for utførelse
Opprette saksmappe	<p>Opprette ny sak i ePhorte.</p> <p>"Personalmappen" er delt opp i saker etter noen sentrale emner, og hver ansatt kan ha opptil 4 forskjellige saksmapper 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 og klasseringen skal alltid være U.Off.</p> 	HR-konsulent/ dokumentsenter
Tittel saksmappe	<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><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. 	HR-konsulent/ dokumentsenter
	Tittel, tilgangskode, tilgangsgruppe, arkivdel, ansattnummer. 	

Journalposter	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 kan vi benytte PX (særlig sensitive personalopplysninger/saker)	HR-konsulent/ dokumentsenteret
Tittel	Standardtitler på aktuelle JPer finnes i en egen tabell. Se arkivplan.no: http://ntnu.arkivplan.no/content/view/full/34401	HR-konsulent
Tildele kopi	Saksbehandler på journalpost med dokument må påføre kopimottakere, administrative enheter/eller saksbehandlere etter behov	HR-konsulent
Bruk av tilgangsgruppe	Vi bruker tilgangsgrupper i de tilfeller hvor det ikke er nødvendig at enheten får kopi men skal ha innsynsrett ved behov.	HR-konsulent
Bruk av saksflyt	Bare aktuelt på HR/DMF...	HR/Dokumentsenteret
Elektronisk godkjenning	Se ePhorte veiledninger: https://innsida.ntnu.no/web/guest/wiki/-/wiki/Norsk/Ephorte+brukerveiledning og vedlagte powerpoint!	HR-konsulent
Ekspedere elektronisk	Når dokumentet er ferdig til utsendelse kan man benytte Ekspeder med e-post . Dokumentet omgjøres til pdf-fil før det sendes med e-post. Tilgangskoden må fjernes før man får «tillatelse» til å ekspedere. Dokumenter u.off kan ikke sendes med e-post . Se film om ekspedering med e-post: http://www.ntnu.no/ephorte/Captivate/ekspeder.htm Når dokumentet er ekspedert må man på nytt sette på tilgangskode og krysse av for uoff. for mottaker, dette fordi navn på ansatt alltid skal være skjernet i personalmappene.	HR-konsulent

Dokumentsenteret	<p>Når arbeidsavtalen kommer i retur, oppretter dokumentsenteret 2 personalmapper:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Arbeidsavtaler - forlengelser - opphør • Administrasjon arbeidsforhold <p>Riktig saksbehandler på Forvaltning skal være sakseier.</p>
Rekruttering	<p>Rekruttering/dokumentsenteret må lage <u>lenke</u> (toveis) både fra saksmappe "Arbeidsavtaler - forlengelser - opphør" og "Administrasjon arbeidsforhold" og til tilsettingssaken. Dette for at forvaltningsgruppen alltid skal kunne finne igjen ansiennitetsberegningen i tilsettingssaken i en fart!</p>  <p>Legg følgende dokument i saksmappe Administrasjon arbeidsforhold - ... :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Søknad - CV - Attester - (sjekk standardtittel)
Forvaltning	<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 - Tildele kopi av JPer til evt. ny enhet på NTNU.