

UiO : Universitetet i Oslo

ePhorte grunnkurs for saksbehandlere



Grunnleggende ePhorte-kunnskap

Dette skal vi gjennomgå:

- Hvorfor benytte ePhorte
- Bli kjent med skjermbildet
- Opprette saksmappe
- Behandle brev og notater (opprette og svare på restanser)
- Skjerming av sensitiv informasjon – unnta fra offentlighet
- E-post
- Søking

Hvorfor ePhorte ?

- Produsere
- Lagre
- Gjenfinne
- Dokumentfangst
- Felles database

Hva skal registreres

- Dokumenter – Inngår i saksbehandlingen
- Brev inn og ut av UiO
- Notater mellom saksbehandlere på UiO
- Dokumentene har nå-verdi og historisk verdi

Dette skal registreres i ePhorte:

- kan regnes for å være et saksdokument
- er gjenstand for saksbehandling
- har verdi som dokumentasjon
- trykksaker og publikasjoner som er produsert av UiO
-
- Dette omfatter de fleste dokumentene du mottar eller sender, alt fra viktige avtaler til post som du bare tar til orientering.
-
- **Unntak fra det som skal registreres**
- I vurderingen over hva som skal registreres i ePhorte *kan* du se bort fra det følgende, jf. [arkivloven § 3-19](#) (lovdata.no):
- Trykksaker og offentlige publikasjoner (som ikke er produsert av UiO)
- Reklame
- Mottatt rundskriv
- Utskrifter/kopier fra andre organer og annet mangfoldiggjort materiale som mottas, så lenge de ikke tilfredsstillter kravene til arkivverdig post
-

Spesielle dokumenter som alltid må bevares

- **Spesielle dokumenter som alltid må bevares**
- Enkelte dokumenter trenger ikke vurderes, de skal alltid bevares og er nevnt spesielt i lovverket. Eksempler, jf. [arkivloven § 3-20](#) (lovdata.no):
- møtebøker, forhandlingsprotokoller, referatsprotokoller, møtereferater og eventuelle vedleggsserier til disse
- organets egne årsmeldinger
- journaler, journaldatabaser og journalregistre
- alle andre former for registre og hjelpemiddel som kan brukes til gjenfinning, f.eks. arkivnøkler
- tegninger og fotografier som har inngått som ei ledd i virksomheten organet har drevet
- grunnlagsmateriale, innstillinger, protokoller/referater og endelige vedtak fra styre, råd, nemnder og utvalg

Dokumenter som skal bevares både i ePhorte og i papirform

- **Dokumenter som skal bevares både i ePhorte og i papirform**
- signerte kontrakter og avtaler, unntatt her er ansettelsesavtaler
- gjeldsbrev
- prosesskrift og andre henvendelser til domstoler eller parter i rettsaker
- andre dokumenter hvor den fysiske signaturen utgjør en egenverdi eller bruk av slik er påbudt i lov eller forskrift
- andre dokumenter hvis viktigheten tilsier det (herunder dokumenter hvor kulturell, kunstnerisk eller forskningsmessig verdi forringes eller går tapt ved digitalisering)
-
- Dokumenter som skal bevares på papir må leveres til ditt [del-arkiv](#) som bevarer det i egnet arkiv. Papirdokumenter er tilgjengelig for utlån ved behov.
-

Hvorfor benytter vi ePhorte?

- **ePhorte er ditt verktøy for å produsere, lagre og gjenfinne dokumentfangst og saksrelatert dokumentasjon**
- **Hva er dokumentfangst? Dokumenter som er skrevet i eller importert til ePhorte**
- **ePhorte er der du legger dokumentasjon som har forvaltningsmessig og eventuell rettslig verdi, og som på sikt kan få forskningsmessig eller kulturell verdi**
- **Saksmapper med dokumenter du produserer eller legger inn i ePhorte blir elektronisk lagret i en felles database for hele UiO**

ePhorte?

Et elektronisk saks- og arkivsystem innført ved UiO 2008

Innen 2009 skulle hele den offentlige forvaltningen bruke elektronisk sak- og arkivsystem. ePhorte er med på å sikre at vi oppfyller flere lovpålagte krav som en blant annet finner i Forvaltningsloven, Offentlighetsloven og Arkivloven

Dokumenter som produseres og skannes inn i ePhorte blir elektronisk lagret i en database

Du kan lese alle dokumenter såfremt de ikke er tilgangsbegrenset

Dette kan du blant annet gjøre i ePhorte:

Du oppretter saker og dokumenter

Du sender notater til andre saksbehandlere ved UiO.

Du får godkjent brev og notater i ePhorte – ingen fysisk underskrift (unntak: kontrakter og avtaler).

Du får innkomne brev og interne notater som du skal svare/behandle i en egen innboks.

Brev og notater hvor du er kopimottaker får du også i din egen innboks.

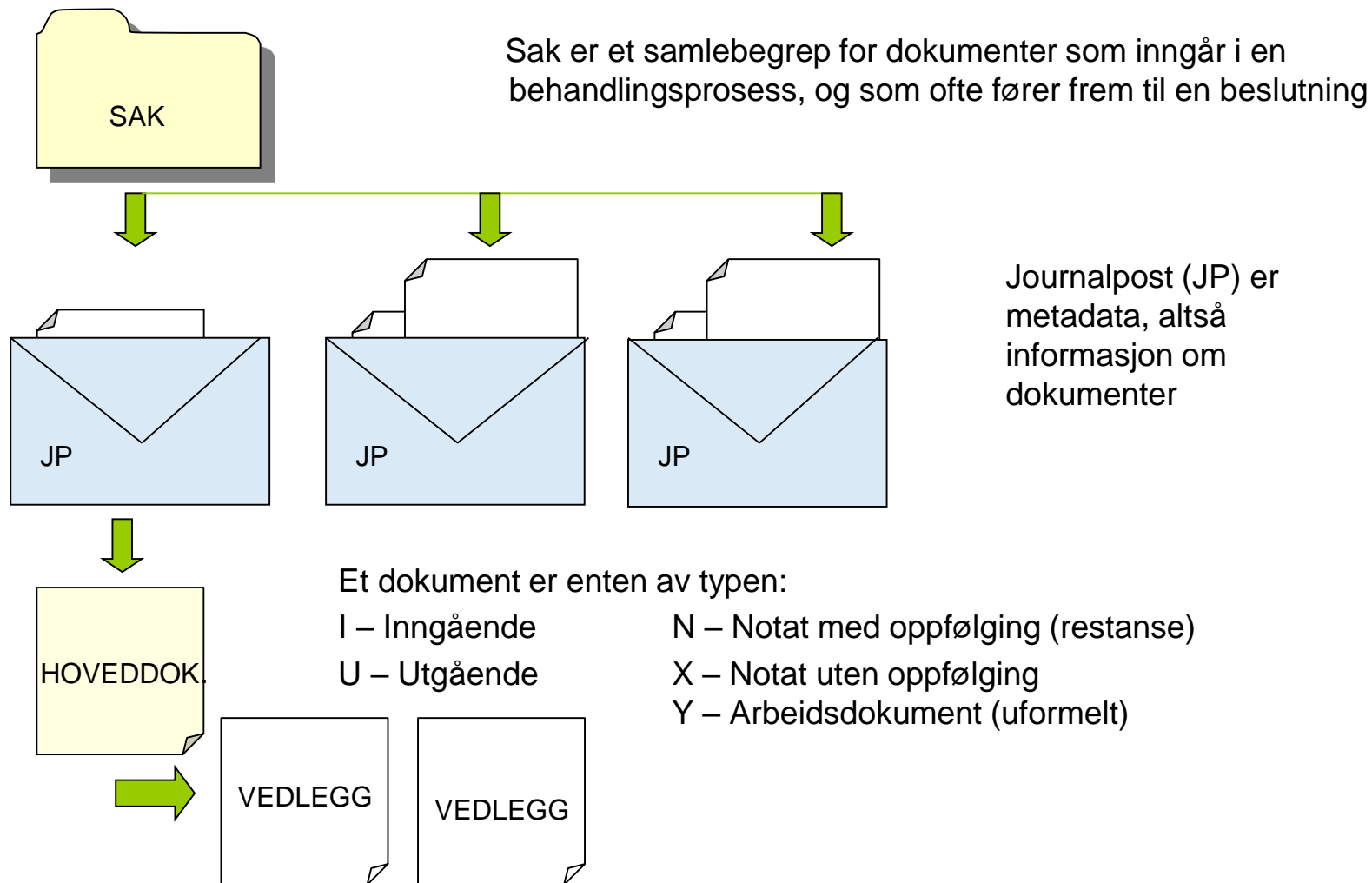
Du kan importere e-post inn i en saksmappe du har i ePhorte

Du kan sende e-post fra ePhorte

Arkivet

I ePhorte kan du selv søke frem saksmapper og enkeltdokumenter uavhengig av arkivets åpningstid.

Begreper: Sak, journalpost og dokumenter



Dette bestemmer hva du kan gjøre i ePhorte

- Rollen din
- Tilgangskodene du er autorisert for
- Hvor du jobber
- Status på sak, journalpost (JP) og dokument

Begreper: Status

- Alle saker, journalposter og dokumenter har en status fra start til slutt.
- Status forteller deg og andre hvor i arbeidsprosessen du er med en sak/journalpost/dokument.
- Status er med på å styre redigeringsmulighetene dine.

Begreper: Status



Status sak

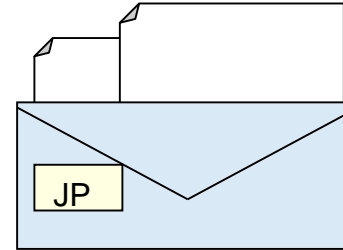
R Reservert/redigerbar -
saksbehandler har selv opprettet saken

F Ferdig og arkivet kan avslutte saken

B Arkivet har opprettet saken.

U Saken utgår

A Saken er avsluttet



Status journalpost

R Reservert/redigerbar

F Ferdig og klar for offentlig journal

J Journalført

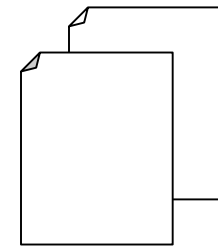
G Sendt til leder for godkjenning

E Ekspedert

U Utgått

S Import av inngående e-post

M Midlertidig



Status dokumenter

B under behandling

F ferdig

Tilgangsstyring

- ❑ Tilgangskoder brukes for å skjerme sensitiv tekst og informasjon (lesetilgang).
- ❑ Alle tilganger må bestilles av leder i eget nettskjema:
<https://www.uio.no/for-ansatte/arbeidsstotte/saksbehandling-arkiv/ephorte/leder/>
- ❑ Tilgangskodene har 3 nivåer:
 - egne saker (laveste nivå)
 - administrativ enhet
 - Universitetet i Oslo (høyeste nivå)

Tilgangskoder

Tilgangskode

Betegnelse

OF	Unntatt etter offentleglova ved UiO
US	Unntatt etter offentleglova ved SO
SV	Studentsaker generelt
ST	Student tilrettelegging
SD	Disiplinærsaker studenter
PV	Personalsaker
PO	Personers økonomiske forhold
PD	Disiplinærsaker personal
PR	Rettssaker
FO	Forskningssaker
AI	Anskaffelse innkjøp
VS	Varsling studenter
VA	Varsling ansatte
OS	Studentombud
AR	Under arbeid - en midlertidig tilgangsstyring

Lesetilgang

- ❑ Med lesetilgang menes muligheten til å lese metadata og dokumentet.
- ❑ Alle brukere av ePhorte har lesetilgang til alle dokumenter som registreres i ePhorte.
- ❑ Når et dokument er skjermet styres din lesetilgang av hvilke tilgangskoder du er autorisert for, og på hvilket administrativt nivå disse er gitt.

Skrivetilgang som saksbehandler

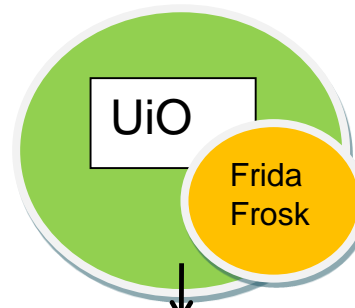
Med skrivetilgang menes på hvilket nivå i organisasjonen du kan opprette saker og journalposter.

- **Saksnivå:**
Du kan bare opprette saksmapper på din egen administrative enhet, og **kun** med deg selv som saksansvarlig.
- **Journalpostnivå:**
Du kan opprette journalposter (JP) på dine egne saker.
Du kan opprette JP på en annen saksbehandlers sak innenfor hele UiO:
Er det tilgangskode på saken du vil opprette en JP, må du ha samme tilgangskode i din pakke og koden din må være autorisert for adm. nivået.
- **Dokumentnivå:**
Redigere egne dokumenter.
Redigere andres dokumenter? Du må få ad.hoc tilgang med skriverettigheter til journalposten.

Nivå 3 – høyeste nivå

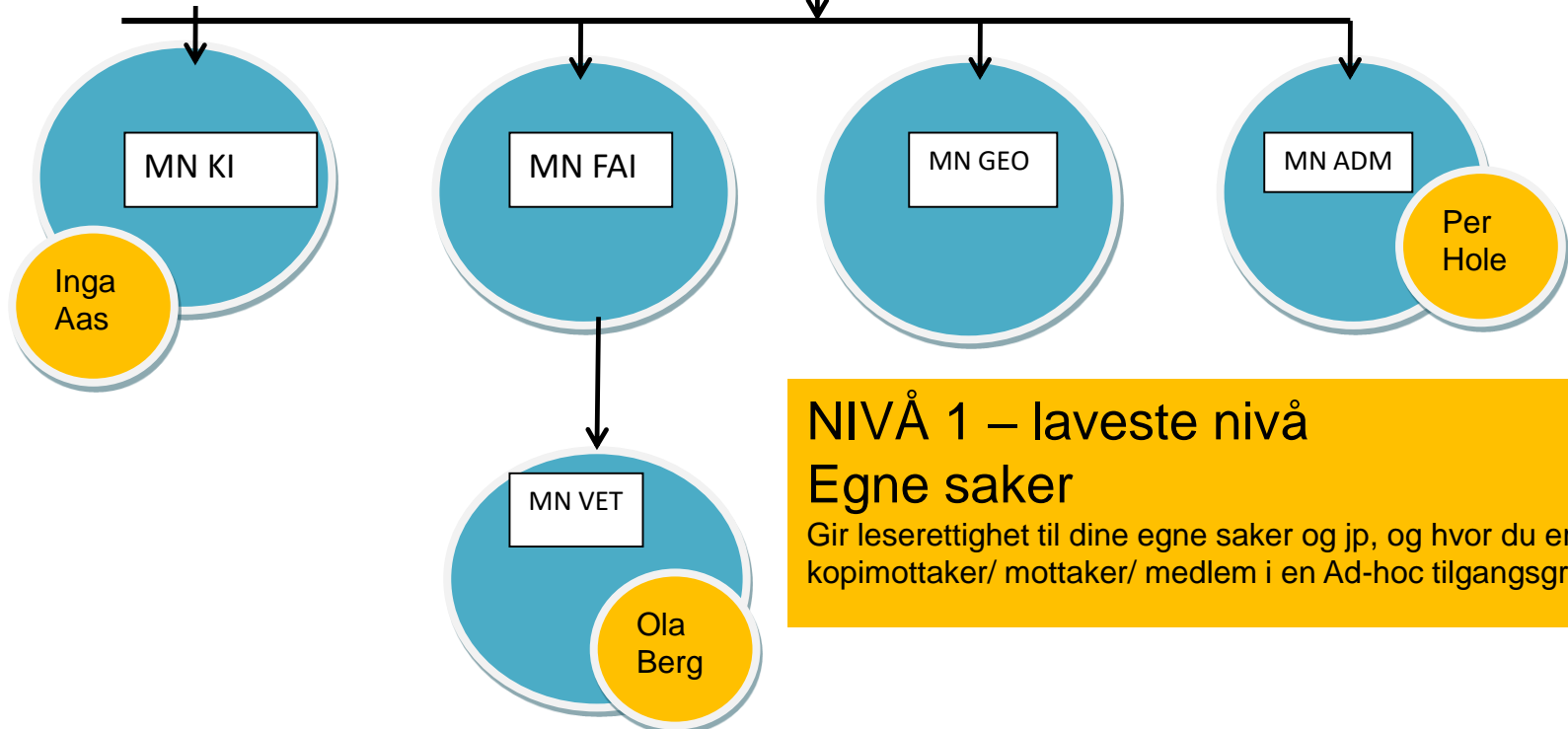
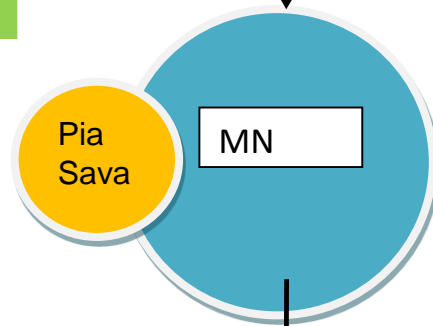
UiOs saker

- Gir leserettighet til alle saker og journalposter på UiO



Nivå 2 – Administrativ enhet

- Gir full leserettighet til de saker og journalposter som tilhører de(n) administrative enhet(er), inkludert underliggende enheter.



NIVÅ 1 – laveste nivå

Egne saker

- Gir leserettighet til dine egne saker og jp, og hvor du er kopimottaker/ mottaker/ medlem i en Ad-hoc tilgangsgruppe.

Sjekkliste når du har saksbehandlet

- Har du skjermet det som må skjermes?
- Satt journalpost (JP) til status F
- Dersom saken er ferdigbehandlet:
Marker saken som ferdig
 - Dette er viktig for at arkivarene skal kunne avslutte saken, se brukerveiledning: [Avslutte en sak](#)

Hvor får du hjelp med ePhorte?

- **Egne veiledninger på nettsiden:**
[ePhorte - For ansatte - Universitetet i Oslo \(uio.no\)](https://ePhorte.uio.no)
- **Ved å klikke på spørsmålsteget**  **inne i ePhorte.**
Du kommer da til nettsiden med brukerveiledninger.
- **Få hjelp av en Superbruker.**
Kontakt din leder eller esak-hjelp@admin.uio.no
- **eSak – arkivtjenesten på UiO:** esak-hjelp@admin.uio.no