

Personaldokumentasjon i ePhorte

Innhold

1.0 Innleiing	2
2. Tilsetjingssaker	2
2.1 Danning av tilsetjingssaker	2
2.2 Organisering av tilsettingssak i ePhorte	2
2.3 Samhandling WebCruiter og ePhorte	2
2.4 Avslutning av tilsettingssak i ePhorte	5
2.5 Når politiattest må visast fram før vedetak om tilsetting	5
2.6 Åpen søknad om jobb	5
3. Personalmapper – elektronisk i ePhorte	6
3.1 Danning av personalmapper	6
3.2 Autorisasjon og tilgang	7
3.3 Vedleggsarkiv (fysisk oppbevaring)	8
3.4 Innsyn i personalmapper	8
3.5 Avslutning av personalmappe i ePhorte	8

1.0 Innleiing

Føremålet med retningslinene er å vise korleis ein i praksis handterer elektronisk personaldokumentasjon i ePhorte.

For generell informasjon om handtering av personaldokumentasjon sjå retningsline [«Behandling av personaldokumentasjon»](#)

2. Tilsetjingssaker

2.1 Danning av tilsetjingssaker

Det vert automatisk oppretta ei saksmappe på tilsettingssaka i ePhorte når det vert oppretta ein stillingsutlysning i WebCruiter

Nokre dokument vert overført automatisk frå WebCruiter til ePhorte, medan andre dokument må saksbehandlar/den ansvarlege for saka i WebCruiter overføre manuelt.

2.2 Organisering av tilsettingssak i ePhorte

Arkivdel TILS – tilsettingssaker

Ordningsprinsipp K-kode fagklasse/fellesklasse, ordningsverdi 410

Saksbehandlar må vere autorisert for tilgangskode A ansettelsessak i ePhorte for å få høve til å opne dokument unnateke offentleggjering i saksmappa. Ansvarleg i WebCruiter vert ansvarleg for saksmappa som opprettast i ePhorte.

2.3 Samhandling WebCruiter og ePhorte

Saksdetaljar som kjem automatisk over frå WebCruiter til ePhorte

The screenshot shows the ePhorte web application interface. At the top, there's a header with the 'ephorte' logo and buttons for 'Lagre', 'Avbryt', and a help icon. Below the header, a breadcrumb trail shows the path: '2014/17547 Førstekonsulent/konsulent Eksamenskontoret - st. ref. 2150103967'. The main form area is divided into two columns. The left column contains fields for 'Tittel:*' (filled with the same breadcrumb text), 'Adm.enhet:' (ADM - Administrasjonsseksjonen - Org av), 'Journalenhet:*' (HFKJ), 'Tilgangskode:', 'Tilgangsgruppe:', 'Arkivdel:*' (TILS), 'Prosjekt:', 'Obsdato:', 'Utlånt til:' ([Ufordelt] - Ikke fordelt til saksbehandler), and 'Kassasjonskode:'. The right column contains fields for 'Saksansvarlig:' (evybakk1 - Evy Bakke), a 'Publisert' checkbox, 'Hjemmel u.off:', 'Status:*' (B - Under behandling), 'Mappetype:', 'Dato:*' (11.06.2014), 'Utlånt dato:', 'Bevaringstid:', and 'Kassasjonsdato:'. Below the form, there are tabs for 'Classering', 'Saksparter', and 'Tilleggsattributter'. The 'Saksparter' tab is active, showing a table with columns for 'Til:', 'Sort', 'Uoff', 'Prinsipp', 'Ordn.verdi', and 'Beskrivelse'. The table has two rows: the first row is for 'K-Kode fagklasse/fellesklasse nynors' with an order value of 410 and description 'Ansettelser, er', and the second row is empty.

Utlysningsteksta vert automatisk registrert som første dokument i saksmappa (dokumenttype X – notat som ikkje krev oppfølging)

Felles søk

- Mine ferdige
- Mine aktive saker**
- Venter på godkjenning
- Ufordelt N,X
- Mine avsluttede saker
- Nye oppgaver (1)
- Under arbeid
- Ubesvart post (1)
- Mottatte journalposter
- Forfallsliste
- Ufordelte notater
- Ufordelte journalposter
- Til godkjenning

Du er her: Førstekonsulent/kons...

2014/17547 Førstekonsulent/konsulent Eksamenskontoret - st. ref. 2150103967

Status: Under behandling Adm.enhet: Saksansvarlig: Arkivdel: Journalenhet:

Mappetype: Primær klassering: 410 Tilgangskode: Publiseres: Ja

Journalposter 1 Klassering 1 Merknader Saksflyt Lenker Saksparter Saksdetaljer Presedens Fakt

	Dn	V	D	R	S	Type	Innhold	Avs/Mot	Adm
	1	0			J	X	Utlysning - WebCruiter annonse		ADM

Når søknadsfristen er ute vil stillingssøknad med CV og svar om at søknad er motteke verte lasta automatisk over frå WebCruiter til ePhorte (årsak: søkjar har høve til å gjere endringar i søknaden fram til fristen løp ut)

Vert det søkt på stilling via e-post eller papirpost, må denne registrerast manuelt i WebCruiter og overførast manuelt til ePhorte (det må gjerast i denne rekkefølje for å få komplette søkjarlistar).

Forenkla og utvida søkjarliste må produserast i WebCruiter og overførast manuelt til ePhorte.

Attestar og vitnemål for den som vert tilsett skal overførast manuelt frå WebCruiter til personalmappe i ePhorte.

Vert desse papira lagt fram i papirs form skal dei skannast og registrerast som x-notat i personalmappe til den tilsette.

WebCruiter - Berre relevante dokumenttypar er tilgjengeleg ved manuell arkivering/overføring til ePhorte

· Under “Administrasjon” – “Arkiver til arkivsystem” er det mogeleg å overføre dokument manuelt til arkiv for ein eller fleire søkjarar i ein rekrutteringsprosess.

Berre dei dokumenttypane som er definert at skal overførast til sak-/arkivløysinga er tilgjengelege i lista du vel frå ved manuell arkivering.

Hak av i kandidatlista ved den som skal overførast til ePhorte


Velg funksjonar, valde kandidatar under Administrasjon

Funksjonar, valde kandidatar

- Vel status
- Lag søkjarliste
- Vis/skriv ut CV
- Skriv e-post
- Arkiver til saks-/arkivsystem
- Vurder jamført med anna stilling

Hak av ved det som skal overførast i lista og tast overfør til arkiv

[STILLING](#) [KANDIDATHANDTERING](#) [RAPPORTER](#) [ADMINISTRASJON](#) [MINE SIDER](#) [LOGG UT](#)

 Language

[← Tilbake](#)

Du er her: ADMINISTRASJON > Arkiver til arkivsystem

Inger Marken - Stilling: 1818676773 - Test ephort

Manuell arkivering

Vel kva som skal arkiverast for dette oppdraget:

- ☐ Annonse
- ☐ Brev
- ☐ Søknad og CV
- ☐ Vitnemål og attestar

[Overfør til arkiv](#)

Vel utval:

- ☐ Alle søkjarar
- ☐ Berre valde søkjarar

Valde kandidatar frå kandidatlista


Inger Marken

Side: **1** Totalt: 1

☐ Vis arkivlogg

[← Tilbake](#) [STILLING](#) [KANDIDATHANDTERING](#) [RAPPORT](#) [ADMINISTRASJON](#) [MINE SIDER](#) [LOGG UT](#)

Du er her: ADMINISTRASJON > Arkiver til arkivsystem

 Manuell arkivering

Velg hva som skal arkiveres på dette oppdraget:

☐ Kandidat (Søknad, cv, brev)

[Overfør til arkiv](#)

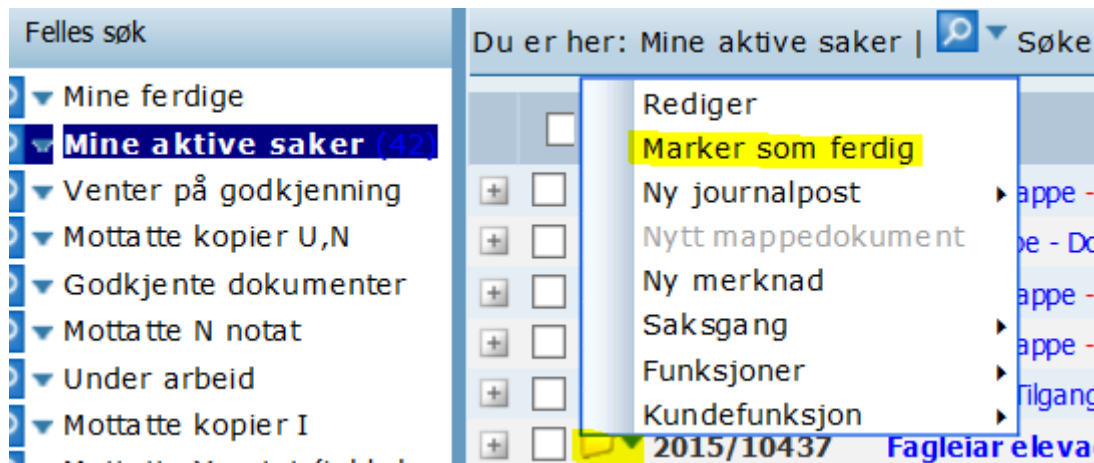
2.4 Avslutting av tilsettingssak i ePhorte

Tilsetjingssaka avsluttast i ePhorte ved at saksbehandlar endrar status på saksmappa til F (ferdig) og arkivar endrar status til A (avslutta)

Oppskrift/klipp på ferdigstilling av sak i ePhorte

Søk fram saka/vel sak frå lista **Mine saker** i venstremenyen

Tast på mappeikon ved saka og vel **Marker som ferdig**



2.5 Når politiattest må visast fram før vedetak om tilsetting

Noter at politiattesten er motteke og godkjent som merknad på søknaden i ePhorte . Når politiattesten har oppfylt sitt formål, skal den slettast/makulerast seinast etter 3 månader.



2.6 Åpen søknad om jobb

Open søknad om jobb registrerast i ePhorte i saksarkivet. (eininga kan nyte ein felles saksmappe for alle opne søknadar om jobb)

3. Personalmapper – elektronisk i ePhorte

3.1 Danning av personalmapper

Næraste leiar er ansvarlig for personalmapper for sine tilsette.

Det skal opprettast personalmappe i ePhorte på alle nye tilsette, eller på nåverande tilsette når det oppstår korrespondanse som gjeld ein einskild tilsett.

Det er ikkje høve til å kopiere dokument frå papirbasert personalmappe til elektronisk personalmappe i ePhorte for nåverande tilsette. I ein overgangsperiode vil framleis papirbaserte personalmapper være i aktiv bruk, men nye dokument skal registrarast i elektroniske personalmapper i ePhorte. Papirbaserte personalmapper skal oppbevarast i låst skap og berre autorisert personell skal ha tilgang.

Tittel: Personalmappe – fornamn etternamn

Merk bindestrek og namnet til den tilsette, høgreklikk og vel Merk tekst som skjerma (skrifta blir då raud)

2014/14544 Personalmappe - Test Bruker

Tittel:* Personalmappe - Test Bruker

Adm.enhet: DOK - Dokumentsentere Evy Bakke

Journalenhet:* HFKJ

Tilgangskode: P - Personalsaker Hjemmel u.off: Offl §13 jfr fvl §13, 1. ledd

- **Arkivdel:** PERSM - Personalmappe arkiv
- **(Ordnings) prinsipp:** Fødselsnummer . – NB! Hak av for u.off.
- **Ordningsverdi:** fødselsnummer (11 siffer)
- **Beskrivelse:** Fullt namn - fornamn, mellomnamn og etternamn

Bilete av saksmappe for personalmappe som er lagra – (tittel ver rød ved lagring som nemnt ovanfor)

ephorte Lagre Avbryt ?

2014/14544 Personalmappe - Test Bruker

Dato:* 28.03.2014

Tittel:* Personalmappe - Test Bruker

Obsdato:

Mappetype:

Arkivdel:* PERSM

Journalenhet:* HFKJ

Status:* R - Reservert

Prosjekt:

☒ Publisert

Klassering Ansvarlig/tilgang Saksparter Tilleggsattributter

Til: Slett valgte rader Slett alle rader

	Sort	Uoff	Prinsipp	Ordn.verdi	Beskrivelse
<input type="checkbox"/>	1	<input checked="" type="checkbox"/>	Fødselsnummer	2222222222	Test Bruker

Ansvarleg: Næraste leiar med personalansvar

Tilgangskode: P - Personalsaker

2014/14544 Personalmappe - Test Bruker	
Dato:*	28.03.2014
Tittel:*	Personalmappe - Test Bruker
Obsdato:	
Mappetype:	
Arkivdel:*	PERSM
Journalenhet:*	HFKJ
Status:*	R - Reservert
Prosjekt:	
<input checked="" type="checkbox"/> Publisert	
Klassering	Ansvarlig/tilgang
Saksparter	Tilleggsattributter
Adm.enhet:	DOK - Dokumentsenteret - Kultur- og idrettsavd
Saksansvarlig:	evybakk1 - Evy Bakke
Journalenhet:*	HFKJ
Tilgangskode:	P - Personalsaker
Hjemmel u.off:	Offl §13 jfr fvl §13, 1. ledd
Tilgangsgruppe:	

3.2 Autorisasjon og tilgang

Leiar/saksbehandlar/tiltrudd arkivar må vere autorisert for tilgangskode P (Personalsaker) i ePhorte:

Direktør må være autorisert på avdelingsnivå, leiar på seksjons-/kontornivå og tiltrudd arkivar på avdelingsnivå.

For å kunne lagre/ha tilgang til sensitiv informasjon må leiar/saksbehandlar/arkivar vere autorisert for tilgangskode PS (Personalsaker sikker sone).

Mottakarar og kopimottakarar av journalpostar i sak/arkivsystemet ePporte får tilgang til å lese dokument gitt at dei er autorisert for tilgangskode nytta på journalposten/dokumentet.

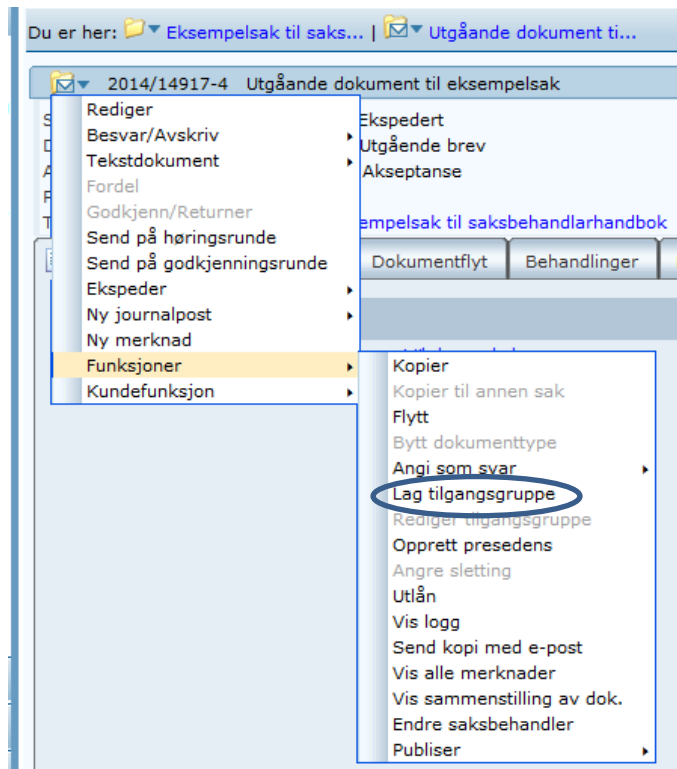
Ad-hoc tilgangsgruppe må opprettast om ein tilsett som ikkje er mottakar eller kopimottakar av dokument i personalmappe skal ha høve til å sjå journalpostdetaljar /opne dokument unnateke offentleggjering for lesing, som tilsett ved annan avdeling har registrert i saksmappa eller oppretta på eit einingsnivå den tilsette ikkje er autorisert for.

Eksempel: Saksbehandlar på HR Løn må ha tilgang til det som har med løn å gjere (løn, arbeidsvilkår, arbeidsstad). Næraste leiar må ha tilgang til mellom anna protokoller og overføringsbrev oppretta på HR-seksjonen.

Oppskrift ad-hoc tilgangsgruppe på saksmappe/journalpost .

Eksempelet her viser oppretting av tilgangsgruppe på journalpostnivå

Vel **Funksjoner** og **Lag tilgangsgruppe** på den aktuelle journalposten



Legg inn dei som skal godkjenne/ha tilgang til å opne dokumentet. Hugs å hake av for **Skrivetilgang**.

3.3 Vedleggsarkiv (fysisk oppbevaring)

Avtalar/protokollar signert for hand skal takast vare på papir og avleverast til arkivet/Dokumentsenteret for skanning, registrering i ePhorte og oppbevaring i vedleggsarkiv.

Eksemplar: Arbeidsavtale, avtale om mobiltelefon, protokoll frå forhandling

NB! Dette gjelder alle avtalar inngått med signering for hand også dei som ikkje gjeld personaldokumentasjon.

3.4 Innsyn i personalmapper

Den tilsette kan krevje innsyn i personalmappa si. Det same gjeld for person som representerer den tilsette. For regler om innsyn i personalmapper sjå retningsline [«Behandling av persondokumentasjon»](#)

3.5 Avslutting av personalmappe i ePhorte

Personalmapper for tilsette som har slutta skal ferdigstilles i ePhorte.

Personalmappe avsluttast i ePhorte ved at leier endrar status på saksmappa til F (ferdig) og arkivar endrar status til A (avslutta).