



Arbeidstilsynet

Rutinehåndbok for AT

(søk i dokumentet ved å trykke CTRL F)

- Kap. 1-5 Generelt om dokumentforvaltning**
- Kap. 6 Fagsystemer**
- Kap. 7 ePhorte - rutiner/saks- og JP- titer**

Versjon 2.0: Fastsatt av direktøren, 07.07.2006

Versjon 4.05: Revidert 23.08.2017

Mindre oppdateringer gjøres fortløpende og ny versjon legges på intranettet.

DOK: dokumentsenteret

Innspill til revisjon av Rutinehåndboka sendes post@arbeidstilsynet.no

Oppdateringer i denne versjonen:

- Rutiner vedrørende virksomheter som går konkurs.

Innholdsfortegnelse

1	<u>BAKGRUNN FOR RUTINEHÅNDBOKA.....</u>	5
1.1	INNLEDNING	5
1.2	FORMÅL.....	5
1.3	REGELVERK	5
1.3.1	SENTRALE FORVALTNINGSSTANDARDS OG VEILEDNINGER	6
2	<u>SAKSBEHANDLING OG ARKIVERING</u>	6
2.1	SAKSBEHANDLING	6
2.2	ARKIVERING	7
2.3	KLAGEBEHANDLING PÅ VEDTAK.....	11
3	<u>INNSYN OG TILGANG</u>	11
3.1	INTERNE TILGANGER.....	11
3.2	INNSYNSBEGJÆRING.....	12
4	<u>KVALITETSSIKRING AV JOURNALFØRTE DOKUMENTER</u>	14
5	<u>ARKIVBEGRENSNING.....</u>	14
6	<u>FAGSYSTEMER.....</u>	16
6.1	BETZY ANMELDELSE	17
6.2	BETZY - TILSYN	18
6.3	BETZY VARSEL – SYKDOM.....	20
6.4	BETZY VARSEL – TIPS	21
6.5	BETZY VARSEL – ULYKKE	23
6.6	BHT – GODKJENNING AV BEDRIFTSELSETJENESTER	26
6.7	FORHÅNSMELDINGER	27
6.8	RENSA – GODKJENNING AV RENHOLDSVIRKSOMHETER	28
6.9	WEBCRUITER – REKRUTTERING - MIDLERTIDIGE OG FASTE STILLINGER	33
7	<u>EKSEMPLER PÅ SAKSTITLER, JOURNALPOSTTITLER OG EMNEORD.....</u>	37
	Amu møter – se møter.....	37
	Anbud/Offentlige anskaffelser.....	37
	Andre tilsynsmyndigheter – samarbeid	38
	Ansettelsessaker – se webcruiter/rekruttering	39
	Arbeid av barn og unge.....	39
	Arbeid i tanker	40
	Arbeidsforhold	41
	Arbeidsforhold som gjelder mobbing og trakassering.....	42
	Arbeidspraksis.....	43
	Arbeidsreglement.....	44
	Arbeidsrelatert sykdom.....	45

Arbeidstid/Dispensasjoner/Tillatelser.....	46
Arkivrutiner for håndtering av graderte dokumenter.....	48
Asbest - Søknad om tillatelse til å arbeide med asbest.....	48
Asbest - Melding om arbeid med asbest eller asbestholdig materiale.....	49
ATL-møter – se møter.....	50
Avtaler og kontrakter.....	50
Barns deltakelse i forestilling – se arbeid av barn og unge.....	52
Bemanningsforetak.....	52
BHT – Fritak for å knytte til seg godkjent bedriftshelsetjeneste.....	53
BHT – oppsigelse av avtale.....	54
Brev på andre språk enn norsk og engelsk.....	55
Briller for arbeid ved PC-skjerm.....	56
Budsjett (under arbeid).....	56
Byggesaker.....	57
Dykking.....	61
Dykking - dispensasjoner.....	62
Dekompresjonsdykking.....	63
Direktørens beslutning – Interne møter.....	64
European Internal Market Information System (EC IMI) – Helpdesk.....	64
Generell søknad på stilling i Arbeidstilsynet – åpen søknad.....	65
Hevingskjennelser – se tingrettsdommer.....	66
HMS –kort – eksterne.....	66
Høringer.....	67
Identitetskort – ID kort til Arbeidstilsynets inspektører.....	68
Innsynsbegjæring.....	69
Innsyn – Partsyn.....	71
Kampanjer – se prosjekt.....	73
Klagebehandling i Arbeidstilsynet.....	73
Kommunale vedtak til orientering.....	74
Kran – årlig kontroll.....	75
Kursinvitasjon – forespørsel til å bidra/holde foredrag.....	77
Lokale forhandlinger (felles sak for hele etaten).....	78
Markedskontroll (kontroll i forbindelse med tilsyn – se tilsynssaker).....	79
Mobbing og trakassering – se arbeidsforhold.....	80
Nasjonale områder.....	80
Nettverk – etatsnettverk.....	80
Nettverk – regionale.....	81
Personalmapper.....	81
Personkurv (påmontert kran eller truck).....	87
Politidokumenter – tilråding.....	88
Prinsipielle avklaringer.....	90
Rapporter og sikkerhetstilrådingene fra Statens Havarikommisjon.....	93
Regionale verneombud.....	94
Register over eksponerte arbeidstakere.....	95
Rekommandert sending i retur – se Post/rekommandert sending i retur.....	96
Returbrev.....	96
Riksrevisjonen.....	97
SCOEL – Høringer – Scientific committee for Occupational Exposure Limits.....	99
SCOEL – Møter – Scientific committee for Occupational Exposure Limits.....	100
Serverings- og skjenkebevilling.....	101
Sertifiseringsorganer.....	102
SMS - Journalføring av tekstmeldinger.....	103
Statistisk Sentralbyrå – Brev fra.....	103
Stoffkartotek – søknad om dispensasjon fra krav i forskrift om utførelse av arbeid § 2-2.....	103
Sykefraværstatistikk.....	105

Søknad om samtykke - se byggesaker	105
Tilråding - se anmeldelser/politidokument	105
Tilsetting i midlertidige stillinger – se Webcruiter/rekruttering	105
Tilsyn – se Betzy – tilsynsmodul	105
Tingrettsdommer	105
Tobakkskadeloven – Dispensasjon fra Tobakkskadeloven	106
Tvisteløsningsnemnda	107
Typegodkjenning stiger og stillas	108
Unntaksregisteret – Sendes til Byggekort	109
Utenlandske maskinførerbevis - førerbevis for kran, truck og anleggsmaskiner	109
Varsling om kritikkverdige forhold (internt i Arbeidstilsynet)	110
Verksted – søknad om godkjenning av verksted fra Statens vegvesen eller virksomhet	111
Verneombudets rett til å stanse farlig arbeid aml § 6-3	112
Vernerunder (interne i Arbeidstilsynet)	113
Virksomhetsplan	114
Vitneinnkallinger	115
Yrkeshygieneprøver fra STAMI	115
Yrkessykdom - Se arbeidsrelatert sykdom	116
Årsrapport	116

1 Bakgrunn for rutinehåndboka

1.1 Innledning

Denne rutinehåndboka er utarbeidet for å dokumentere dokumentforvaltningen i Arbeidstilsynet samt gi et innblikk i de ulike systemene som ligger til grunn for saksbehandling og arkivering i etaten.

Rutinehåndbokas kapittel 6 gir en oversikt over de ulike fagsystemene og hvordan de er integrert med arkiveringssystemet ePhorte.

Videre har dokumentet i kapittel 7 nedfelt regler for registrering i etatens arkivsystem for de mest sentrale samfunnsoppgavene som AT har fått ansvaret for i tillegg til administrativ saksbehandling.

Rutiner er i samsvar med gjeldende lover og regler. Arkivloven med forskrifter trådte i kraft 1.1.1999.

Rutinebeskrivelsene gjelder for samtlige enheter i Arbeidstilsynet.

Direktoratets avdeling for organisasjon v/Dokumentsenteret har ansvaret for å oppdatere rutinene.

Rutinene fastsettes av Direktøren.

1.2 Formål

Målsettingen med dette dokumentet er å sikre at det innarbeides felles post- og ekspedisjonsrutiner i Arbeidstilsynet som er i samsvar med lover og forskrifter.

Rutinene skal sikre at saksbehandlingen blir tilstrekkelig dokumentert og arkivert uten unødvendig dobbelarkivering og – registrering.

Det er et overordnet mål at dokumentflyten skal skje hurtigst mulig fra postmottak (Dokumentsenteret) til saksbehandler og fra saksbehandler til ekspedering (utsending) til virksomhet.

Rutinene skal støtte opp under drift av elektronisk arkiv- og saksbehandling.

1.3 Regelverk

Arkivarbeidet er regulert gjennom lover, forskrifter og internt regelverk.

Lover, bl.a.:

- Arkivloven
- Forvaltningsloven
- Offentlighetsloven
- Personopplysningsloven
- Arbeidsmiljøloven
- Tjenestemannsloven
- Sikkerhetsloven

Forskrifter, bl.a.:

- Arkivforskriften

- Personopplysningsforskriften
- Internkontrollforskriften
- Forskrift om informasjonssikkerhet
- Forskrift om utfyllende tekniske og arkivfaglige bestemmelser om behandling av offentlige arkiver
- eForvaltningsforskriften
- Offentlighetsforskriften

1.3.1 Sentrale forvaltningsstandarder og veiledninger

- NOARK standarden (NOARK 3, 4 og 5)
- Statens generelle kravspesifikasjon (SGK)
- For mer utfyllende informasjon, se arkivplan

Alle tilsatte har taushetsplikt vedrørende opplysninger som de blir kjent med i forbindelse med arbeidet. Arkivtilsatte har en utvidet taushetsplikt vedrørende opplysninger som de blir kjent med i forbindelse med arbeidet.

2 Saksbehandling og arkivering

Arbeidstilsynet er et statlig organ og reguleres i hht Forvaltningsloven og Arkivloven med sine forskrifter når det gjelder saksbehandling og arkivering.

2.1 Saksbehandling

Saksbegrep

En sak er i forvaltningslovens forstand et forløp eller en sekvens av enkeltdokumenter som innholdsmessig hører sammen.

En riktig inndeling av sakene gir mulighet for styringsinformasjon gjennom bl.a. rask oversikt over sakens status og behandlingsstatistikk. Behandlingsstatistikk er mengde saker av bestemte typer, restanser og behandlingstid.

En riktig saksinndeling bidrar til aktiv saksoppfølging og planlegging. Det kan også ha betydning for prinsippet om likebehandling og presedens. Når sakens dokumenter finnes samlet er det enklere å bruke dem som utgangspunkt for liknende saker.

Når man skal finne kriterier for hva som er en sak, må man bl.a. vurdere hvilke dokumenter som naturlig hører sammen. Dokumentene vil omhandle en bestemt aktivitet, et forhold som skal utredes eller en henvendelse som skal behandles.

En god regel er at en sak bør bestå av de dokumentene som vi trenger når vi skal arbeide med en bestemt oppgave og hvilke dokumenter det er praktisk å finne samlet.

Saksdokument

Etter forvaltningsloven er forvaltningens saksdokumenter *dokumenter* som er utferdiget av et *forvaltningsorgan*, og dokumenter som er kommet inn til eller lagt fram for et slikt organ. Et saksdokument er alltid et arkivdokument, men ikke alle arkivdokumenter er saksdokumenter (sakset fra arkivverkets nettside).

Saksbehandling

Saksbehandling har ingen egen definisjon. Men saksbehandling i forvaltningen er definert slik av arkivverket: «*Vurdering av informasjon knyttet til en intern eller ekstern problemstilling og utarbeidelse av det nødvendige grunnlag for en beslutning eller et vedtak*».

Saksbehandler

Den enkelte saksbehandler har ansvar for at de dokumenter som hun/han produserer eller får, skal vurderes med hensyn til

- arkivverdighet
- offentlighet
- avskriving/behandling

Hvis saksbehandler vurderer et dokument som arkivverdig, plikter saksbehandler å sørge for at det blir journalført.

Hvis saksbehandler vurderer et dokument unntatt fra offentlighet, plikter saksbehandler å sørge for at hjemmel blir registrert i ePhorte og at evt. opplysninger blir sladdet.

Saksbehandler skal sende utgående brev til godkjenning i ePhorte eller et fagsystem til sin nærmeste leder. Når leder har godkjent anses dokumentet som sendt (det er Dokumentsenteret som sender ut all post fra Arbeidstilsynet).

Saksbehandler skal markere saken som ferdig når saken kan avsluttes. Det er arkivet/Dokumentsenteret som avslutter saken slik at alle dokumenter får et riktig arkivformat.

Oppbevaring av papirutskrifter (kopier) fra det elektroniske arkivsystemet er utskrivners ansvar. Pålogget bruker har mulighet til å skrive ut de dokumenter vedkommende er autorisert for å ha innsyn i. Det betyr at dokumenter med sensitive opplysninger kan skrives ut av autorisert bruker.

Hvis dokumenter som er skjermet for innsyn **må** skrives ut på papir, må det også tas spesielle hensyn til hvordan disse dokumentene oppbevares. Dokumenter av denne typen skal ikke ligge tilgjengelige, de skal være nedlåst og skal makuleres så snart saksbehandler er ferdig med saken.

Dette er utskrivners ansvar.

Det er også viktig å presisere at når et dokument med sensitive opplysninger åpnes elektronisk, skal ikke skjermen forlates med dokumentet åpent. Husk alltid å låse skjermen når kontorplassen forlates.

2.2 Arkivering

Arkivenes ansvar og organisering

I Forskrift om offentlege arkiv, §1-1 står det bl.a.: ”Offentlege organ pliktar å halde arkiv i samsvar med føresegnene i forskrifta her. Som offentlig organ blir rekna statleg, fylkeskommunal....”

Videre i samme forskriften, § 2-1:

”Arkivarbeidet i et offentlig organ skal som hovudregel utførast av ei eiga eining, ei arkivteneste, under dagleg leiing av ein arkivansvarleg. Arkivtenesta skal vere felles for organet. Dersom ikkje særlege omsyn tilseier noko anna, skal ho vere underlagd den administrasjonseiniga som har ansvaret for organets fellessaker.”

Systemer

Arbeidstilsynet benytter verktøyet ePhorte til arkivering av etatens offisielle arkiv. ePhorte er et arkiveringssystem som er bygd på arkivverkets standard NOARK. All arkivverdig saksbehandling er lagret elektronisk. At Arbeidstilsynet har fullelektronisk saksbehandling betyr bl.a. at etatens originale arkiv er i elektroniske versjoner. Papirutskrifter er kopier.

ePhorte brukes også som saksbehandlingsverktøy i tillegg til fagsystemene.

Arbeidstilsynet har flere fagsystemer. De er omtalt i kapittel 6.

Elektronisk arkiv

Fra 01.01.2006 har etaten fullelektronisk saksbehandling og arkiv.

Direktoratet og alle regionene er én felles journalførende enhet og registrerer i felles database.

Alle regionene og alle avdelingene i direktoratet er egne administrative enheter i ePhorte. Se oversikt over administrative enheter i arkivplan.

Innkomne papirdokumenter, eposter og elektroniske skjema blir registrert inn i arkivet og knyttet til riktig administrativ enhet. Egenproduserte utgående dokumenter, interne notater X og N opprettes i ePhorte eller i et fagsystem og blir knyttet til sakene i arkivbasen.

Arbeidstilsynet skal avlevere arkiv til arkivverket når materialet har gått ut av administrativt bruk eller er 25 - 30 år gammelt.

Riksarkivaren har vurdert at arkivet fra Arbeidstilsynet har så stor bevaringsverdi at bestemmelsene om deponering er anvendt, jf. arkivforskriften. Det vil si at etaten må deponere et uttrekk av den elektroniske basen ca hvert 5. år til Riksarkivet. Uttrekket, som er en kopi av den elektroniske basen, vil være utilgjengelig for bruk hos arkivverket fram til formell avlevering. I denne perioden har Arbeidstilsynet selv råderetten over det deponerte materialet og medfølgende plikt til å sørge for at basen er tilgjengelig for søking og framfinning.

Materialet skifter status fra deponert til avlevert ved avtalt tidspunkt. Når det angitte avleveringstidspunktet nås, vil materialet automatisk skifte status fra deponert til avlevert med mindre Arbeidstilsynet selv eller Riksarkivet har meldt behov for ny vurdering.

Postmottak

Fra 01.05.2010 er etatens post- og arkivoppgaver sentralisert og utføres i sin helhet av Dokumentsenteret. Fra samme dato har etaten ett felles postmottak med hhv postadresse og e-postadresse:

Med ”post” menes dokumenter som er mottatt av Arbeidstilsynet uavhengig av forsendelsesmåte. Posten vurderes med tanke på arkivverdighet.

Med "arkivverdig" menes dokumenter som skal saksbehandles og/eller som har verdi som dokumentasjon.

Arkivverdig post skal journalføres i ePhorte.

Leder/saksfordeler skal regelmessig søke fram saker og journalposter til fordeling, se eget søk under "ledersøk".

Det er saksbehandlers ansvar å kontrollere at saksdokumentet er registrert i riktig saksmappe, og med riktige opplysninger (saksbehandler, tilgangskode, innholdsbeskrivelse, klassering).

Fordeling av dokumenter

Hvis saksbehandler er kjent, fordeles dokumentene direkte til saksbehandler av Dokumentsenteret ved journalføring. Hvis ikke, setter Dokumentsenteret journalpostene ”ufordelt” slik at leder kan fordele.

Post som er åpnet, men som er vurdert ikke arkivverdig, skannes og sendes elektronisk, som informasjon, til den administrative enhet det gjelder. Hvis mottaker likevel vurderer posten som arkivverdig, må saksbehandler gi beskjed om dette til post@arbeidstilsynet.no eller selv journalføre e-posten.

Personlig post fordeles uåpnet til mottaker. Med personlig post menes brev hvor mottakers navn er angitt før Arbeidstilsynets. Hvis denne posten viser seg å være arkivverdig, skal mottaker sørge for at den registreres.

Når nye saker opprettes påfører Dokumentsenteret riktig administrativ enhet. For nye saker som gjelder regionene settes saksansvarlig ufordelt. For nye saker som gjelder Direktoratet påføres avdelingens leder som saksansvarlig. Tilhørende journalpost(er) settes til ufordelt. Avdelingens leder har ansvar for å fordele journalpostene til sine saksbehandlere.

Registrering

Dokumentsenteret skal sørge for å undersøke om saksdokumentet tilhører en eksisterende saksmappe. Hvis dokumentet danner ny sak, opprettes ny saksmappe i den elektroniske journalen.

Sakene registreres på den administrative enhet som skal ha ansvaret for saken.

Sakene skal klasseres med arkivkode hentet fra Arbeidstilsynets arkivnøkkel og/eller annet ordningsprinsipp. Dokumenter journalføres med minimum angivelse av dokumenttype, brevdato, tittel og avsender.

Hvis Dokumentsenteret vet hvilken saksbehandler som skal saksbehandle, fordeles dokumentet direkte for å oppnå en hurtig dokumentflyt.

Dokumentsenteret skal foreta en foreløpig vurdering av offentlighet og registrere forslag til tilgangskode og hjemmel samt skjermefelt og deler av saks- og journalposttittel som inneholder informasjon som er unntatt offentlighet. Men det er saksbehandler som har ansvaret for offentlighetsvurdering og korrekt hjemmel.

Personnavn i journalposter der avsender/mottaker ikke er skjermet med tilgangskode skal alltid påføres en tag. Dette på grunn av at personnavn ikke skal være søkbare ut over ett år på offentlig elektronisk postjournal (OEP).

Er inngående brev unntatt offentlighet fra avsender, videreføres dette. Det er alltid saksbehandlers ansvar å sjekke om dokumentet skal tilgangsbegrenses og om riktig hjemmel er brukt.

Restanse

En restanse er et mottatt saksdokument som ikke er ferdig behandlet/besvart.

Alle brukere har ansvar for å følge opp saksdokumenter med restanse ved å utføre søket ”Mine restanser”.

Saksbehandler er ansvarlig for å avskrive innkomne brev og notater av type N.

X-notater gir ikke restanse.

Utgående post

Dokumentsenteret håndterer all utsending av ATs korrespondanse. Det er laget flere søk som fanger opp utgående dokumenter med status F. Det er disse dokumentene som skal sendes ut. Brevene ekspederes digitalt gjennom ePhortes modul EDF og mottas av tjenesten SvarUt. Tjenesten sender alle brev med påført organisasjonsnummer/fødselsnummer til mottakers AltInn-meldingsboks. Andre brev sendes også via SvarUt som videreformidler brevene til direkte utskrift og forsendelse via Posten Norge.

Det er gode logger som viser tidspunkt for når et dokument er sent, lest av mottaker, ev sendt til print.

- All utgående korrespondanse som er ledd i saksbehandlingen skal ha to underskrifter og godkjennes elektronisk i ePhorte eller i fagsystemet av en leder.
- Brevene sendes ut uten underskrifter, men under begge navn vil det bli påført teksten (sign.)

Språk

Sakstittel skal være på norsk (bokmål).

Enkelthenvendelser på andre fremmedspråk enn engelsk, svensk eller dansk blir returnert avsender med orientering om at Arbeidstilsynet ikke kan besvare henvendelser på andre språk enn norsk eller engelsk.

Journalpostinnhold skal være på originalspråk, f eks engelsk. I tillegg føres norske søkebegreper inn på bokmål.

Hvis dokumentet har en overskrift på nynorsk, brukes nynorsk i journalposttittel. Søkeord på bokmål kan legges inn.

Håndtering og konvertering av filformater

I ephorte finnes en egen sak med dokumenter som inneholder filformater som ikke støttes i ePhorte, og hvordan vi håndterer dem.

http://ephorte/ephorteweb/?url=shared%2faspx%2fDefault%2fdetails.aspx%3ff%3dViewSA%26SA_ID%3d383732

2.3 Klagebehandling på vedtak

Når Arbeidstilsynet mottar en klage på vedtak skal klagen journalføres på saken til den instansen (region eller avdeling i Direktoratet) som har truffet vedtaket. Direktoratet for arbeidstilsynet er klageinstans for enkeltvedtak truffet av det lokale arbeidstilsyn (regionkontorene). Arbeids- og sosialdepartementet er klageinstans for enkeltvedtak truffet av Direktoratet.

2.3.1 Vedtak gjort i regionene/godkjenningssenhetene

Klagen tas til følge

Arbeidstilsynets regionkontor og godkjenningssenheter kan omgjøre egne vedtak. Da tas klagen til følge og klager får brev om dette. Avdeling for lov og regelverk skal alltid ha kopi av brevet (intern kopimottaker LOV/ufordelt i ePhorte).

Klagen tas ikke til følge

Hvis de ikke endrer sitt vedtak etter å ha mottatt en klage, vil klagen bli sendt videre til Direktoratet for arbeidstilsynet som er klageinstans. Dette gjøres ved at det lages et N-notat i ePhorte til LOV og settes ufordlet. Regionen må også sende brev til klager der notatet til LOV legges ved som vedlegg. Også dette brevet skal LOV være kopimottaker på.

2.3.2 Vedtak gjort i Direktoratet

Er vedtaket truffet av Direktoratet for arbeidstilsynet som førsteinstans, vil klagen bli vurdert av direktoratet og videresendt til departementet hvis dette ikke finner at vedtaket på bakgrunn av anførselene i klagen bør endres.

3 Innsyn og tilgang

3.1 Interne tilganger

For å begrense innsyn i saker som ikke alle i etaten skal se, er ePhorte bygd opp slik at hver bruker er autorisert for en angitt tilgangskode. En person som er autorisert for en tilgangskode vil få leserettigheter til en journalpost hvor vedkommende registreres som mottaker (saksbehandler/kopimottaker) eller vedkommende tilordnes en oppgave tilknyttet journalposten. Tilgangen kan gis på tre nivåer: Lese egne saker, leser alle saker i egen avdeling eller lese saker i hele Arbeidstilsynet.

Ansvarlig for å gi autorisasjon er direktør, regiondirektører og andre med lederrolle. Gitt autorisasjon meldes via servicedesk (servicedesk@arbeidstilsynet.no) for innlegging i systemet.

Hjemmel for å unnta opplysninger fra offentligheten, ligger inn under hver autorisasjonskode. Det er kun for kode U at hjemmelen er rettet mot offentleglova. Ved begjæring om innsyn må saksbehandler opplyse til de som begjærer innsyn hvilken paragraf som gjelder, hvis innsyn ikke gis.

Hvilke autorisasjonskoder som finnes i Arbeidstilsynet ligger i arkivplanen.

Skjerming for eksterne

For å skjermes saksopplysninger må saken påføres tilgangskode.

For å skjermes journalopplysninger må journalposten påføres tilgangskode.

Skjerming skjer ved markering av bestemte ord i sakstittel eller journalpostinnhold eller ved avkryssing av felt (gjelder avsender/mottaker, intern mottaker, merknader, ordningsverdi).

Offentlig journal legges ut på DIFI sine sider, oep.no. OEP (Offentlig elektronisk postjournal).

Saker/journalposter som er forhåndsklassifisert vil vises med tilgangskode og hjemmel i OEP. Tekst som er skjermet vises med stjerner (****) i OEP.

Personnavn i journalposter der avsender/mottaker ikke er skjermet med tilgangskode skal alltid påføres en tag. Dette på grunn av at personnavn ikke skal være søkbare ut over ett år på offentlig elektronisk postjournal (OEP).

Når det begjæres innsyn fra eksterne vurderes dokumentene av Svartjenesten som enten gir innsyn, delvis innsyn eller avslag. Partsinnsyn vurderes av saksbehandler i aktuell sak.

Offentlig journal

Det er ikke lenger et krav at offentlig journal tas ut i papirform.

Ny offentleglov med forskrifter ble vedtatt 01.01.2009 og alle offentlige tilsyn og direktorat er pålagt å gjøre offentlig journal elektronisk tilgjengelig for allmennheten på nett.

Dokumentsenteret kontrollerer offentlig journal og legger denne ut på OEP hver dag. Det som legges ut på OEP er arkivdelene ATA4, ASBEST, BYGG og RENHOLD. Journalen for onsdag legges ut på mandag, journalen for torsdag legges ut på tirsdag, journalen for fredag (lørdag, søndag) legges ut på onsdag, journalen for mandag legges ut på torsdag og journalen for tirsdag legges ut på fredag.

Arkivdelene PERSMAPPE3, TIPS, TLN2 og F-MELDING legges ikke ut på OEP, men det kan likevel kreves at vi gir ut disse journalene (info om dette ligger på AT sin nettside).

3.2 Innsynsbejæring

Skriftlig begjæring om innsyn skal føres i ePhorte. Vi skal kunne dokumentere hvilke innsynsbegjæringer som er mottatt, hvilke svar som er gitt og hvilken hjemmel som ble benyttet dersom begjæringen ble avslått. Dokumenter som gjelder begjæring om innsyn er gjenstand for saksbehandling og har verdi som dokumentasjon og skal derfor arkiveres.

Gjelder innsynsbegjæringen dokumenter i en spesifikk sak, f.eks. ved at en av partene i saken krever sin innsynsrett, føres innsynsbegjæringen som en ny journalpost i den eksisterende saken.

For generelle skriftlige innsynsbegjæringer, opprettes enkeltvis saker pr. innsynsbegjæring.

Svartjenesten/saksbehandler sender selv ut svar på innsynsbegjæring, gjerne ved bruk av enkel e-post fra ePhorte. Ved delvis avslag/avslag skal det opprettes et utgående brev i ePhorte og sendes til godkjenning på vanlig måte.

Spørsmålet om innsyn skal avgjøres uten ugrunnet opphold, jf. offl § 9. Sivilombudsmannen har lagt til grunn at avgjørelsen bør kunne tas innen 3 dager.

Vær spesielt oppmerksom på at dersom dokumenter sendes elektronisk skal formatet være av en slik art at dokumentet er beskyttet mot redigering og at all metadata er fjernet.

Dersom opplysninger må sladdes, kan ikke dette gjøres elektronisk.

Prosedyre for sladding av opplysninger når dokumentet skal sendes elektronisk:

- **Skriv ut dokumentet**
- **Sladd opplysningene på det fysiske dokumentet**
- **Kopier dokumentet på kopimaskinen**
- **Skann dokumentet (kopien) på nytt**

NB! Utsatt offentlighet for dokumenter som er utarbeidet av eller til Riksrevisjonen. Vi plikter å nekte innsyn i dokumenter inntil saken er mottatt i Stortinget, eller Riksrevisjonen har varslet oss om at saken er ferdigbehandlet.

Innsyn i personalmapper

Offentleglova § 3 og Personopplysningslovens § 18 gir ansatte rett til å kreve innsyn i egen personalmappe. I personopplysningsloven (POL) § 23 listes det opp unntak for innsyn i personalopplysninger. I tillegg kan dokumenter som et forvaltningsorgan har utarbeidet for sin interne saksforberedelse unntas fra offentligheten jfr. offentliglova § 14 (organinterne dokumenter).

Arbeidstilsynet har elektroniske personalmapper i sak- og arkivsystemet ePhorte. Ansatte i Arbeidstilsynet kan kreve innsyn i egen personalmappe som nevnt ovenfor. For å få se dokumenter i egen personalmappe må vedkommende ta kontakt med Dokumentsenteret. Dokumentsenteret kan, dersom dokumentet som etterspørres ikke er unntatt for innsyn, skrive ut dokumentet til den ansatte eller sende dette via e-post (kun internt). Hvis dokumentet som det begjæres innsyn i er unntatt for innsyn i.h.h.t. POL § 23, må dette begrunnes med presis henvisning til unntakshjemmelen.

Man har ikke rett til innsyn i personalmappa til andre ansatte. Dette følger naturlig av regelen om konfidensiell behandling. Unntak gjelder hvis det foreligger tjenestelig behov for tilgang til opplysningene (tilhører jobben eller innhentet samtykke).

De som behandler personalsaker skal ikke la sin PC stå tilgjengelig slik at alle kan se personalopplysninger på skjermen. Lås skjermen med passord når denne forlates i løpet av arbeidsdagen.

4 Kvalitetssikring av journalførte dokumenter

Kvalitetssikring av journalførte dokumenter vil si å kontrollere at journalposten har rett saksbehandler, at sakstittel og journalposttittel er dekkende for innholdet, at offentlighetsvurdering er foretatt og eventuell tilgangsbegrensning er påført, og at riktige ordningsverdier og dokumentdato er påført.

Dokumentsenteret skal kontrollere at alle journalposter er registrert i riktig sak og knyttet til elektroniske dokumenter (skannede eller word-dokumenter). Denne kvalitetssikringen skjer senest når offentlig journal kontrolleres.

Restansekontroll

Ledere har ansvaret for å kontrollere at restansene blir fulgt opp. Det er laget egne søk for ledere slik at de kan søke opp restanser i egen administrativ enhet.

Dokumentsenteret kan ta ut restanselister for hver avdeling og hver region på bestilling.

Forfallskontroll

Alle har ansvar for å registrere og følge opp eventuell forfallsdato som er angitt av avsender på mottatte dokumenter. Hvis en forfallsdato fremgår klart av dokumentet, skal dette registreres av Dokumentsenteret ved journalføringen.

Saksbehandlere og ledere kan selv registrere forfallsdato for å lette oppfølging av behandlingsfrister.

Saksbehandler skal selv utføre søket ”Forfallsliste” i ePhorte som viser alle mottatte journalposter hvor behandlingsfrist er utløpt eller kommer til å utløpe i løpet av de kommende 14 dager (antall dager kan justeres og søket finnes under saksbehandlersøk i venstremenyen).

Tekniske problemer og info til saksbehandler

Hvis vi for eksempel mottar e-post med feil på vedlegget, vedlegg mangler, forsendelsen ligger i en sky osv. er det viktig at saksbehandler blir varslet. Legg inn selve e-posten hvis mulig, og varsle saksbehandler på e-post. Skriv en merknad på journalpostnivå.

5 Arkivbegrensning

Med arkivbegrensning menes å skille mellom arkivverdige og ikke arkivverdige dokumenter.

Med arkivverdig dokument menes dokument som fører til saksbehandling eller har verdi som dokumentasjon.

Som hovedregel gjelder at arkivverdighet skal vurderes uavhengig av form.

Om det gjelder et papirbrev, en e-post, en SMS, en telefaks, en kopi, eller en video så er dette likegyldig hvis innholdet er viktig for Arbeidstilsynets virksomhet, er viktig som dokumentasjon av et forhold eller fører til saksbehandling.

Materiale som normalt ikke skal journalføres

Trykksaker, bøker, tidsskrifter, aviser, offentlige utredninger, årsrapporter/årsmeldinger.

Rundskriv og sirkulære fra andre dersom de ikke krever oppfølging.

Hotell- og billettbestillinger.

Eksterne kursinnbydelser, kursbekreftelser, kurstilbud, invitasjoner og lignende.

Reklamemateriell, brosjyrer og tilbud.

6 Fagsystemer

Alle fagsystem er integrert mot etatens sak/arkivsystem ePhorte.

Betzy er Arbeidstilsynets verktøy for å:

- behandle anmeldelser
- forberede, gjennomføre og følge opp tilsyn
- Betzy varsel; ta imot og vurdere varsler om tips, sykdom og ulykke
- planlegge tilsyn (under videreutvikling)

BHT Godkjenning av bedriftshelsetjenester

- mottak og registrering av elektroniske søknader om å bli godkjent som bedriftshelsetjenesteordning
- publisering av oversikt over godkjente søknader og søknader i prosess

Forhåndsmeldinger

- Systemstøtte for innsendelse av forhåndsmeldinger
- Fremvisning av innsendte meldinger for ansatte i Arbeidstilsynet

RENSA

- Skjemamottak fra virksomheter som søker om å bli godkjent renholdsvirksomhet

Webcruiter

- Nettbasert rekrutteringsløsning

6.1 Betzy anmeldelse

Saksnivå:

Journalenhet	JAT
Administrativ enhet	Region
Saksansvarlig	Tilsynsleder
Arkivdel	ATA4
Mappetype	AK - Arbeidsmiljøkriminalitet
Klassering (ordningsverdi)	456
Saksparter	
Sakstittel	Anmeldelse
Tilgangskode	
Hjemmel	
Deler av sakstittel: unntatt off	
Deler av sakstittel: Tagging	
Merknad	Organisasjonsnummer - navn på anmeldt virksomhet
Avsluttet sak i Betzy anmeldelse	Status F i ephorte
Slettet sak i Betzy anmeldelse	Status U i ePhorte
Overføring av metadata: Sakene opprettes fra Betzy, alle feltene som vist over overføres fra Betzy til ePhorte	

Journalpostnivå:

Administrativ enhet	Region
Saksbehandler	Saksbehandler i region (jurist)
Dokumentkategori	
Journalpost-innhold	Anmeldelse, tilråding, purring, klage. Alle fire typer brev kan opprettes fra Betzy og knyttes til riktig sak; anmeldelsessak eller tilrådingssak. Klassering endres ikke.
Avsender/mottaker	Aktuelt politidistrikt
Kopimottakere – eksterne	(Vurderes eventuelt av saksbehandler i Betzy)
Kopimottakere – interne	Vurderes av saksbehandler i Betzy
Tilgangskode	U – Unntatt for offentlighet
Hjemmel	offl. § 24, 2. ledd 2. punktum
Avs/mottaker/kopimottaker unntatt off.	Ingen (skal sendes til et politidistrikt)
Deler av JP-innhold er unntatt off.	
Avs/mottaker/kopimottaker –tagging	
Tagging av deler av JP-innhold (når dette f. eks. er personnavn)	

Vedlegg	Vedlegg lastes opp i Betzy og overføres til journalposten i ePhorte sammen med anmeldelsen.
Dokumentformat	Anmeldelse, klage og tilrådning overføres til ePhorte som et utgående dokument i Pdf format. Purring sendes som epost fra Betzy, og overføres fra ePhorte som HTML-fil i status J og konverteres til PDF i ePhorte.
Annet:	
	For hvordan starte en anmeldelsessak i Betzy anmeldelse vises til http://intranett/content/47957/Betzy
	Dersom et dokument er feilført fra DOK, f.eks. at dokumentet journalføres i ny sak i ePhorte selv om det allerede finnes en sak kan saksbehandler flytte dokumentet til riktig sak fra Betzy. Dersom dette initierer at saken det flyttes fra blir uten dokumenter i ePhorte bør saksbehandler ha mulighet til å sette saken som utgått (i ePhorte) fra Betzy. Dette er ikke en funksjon pr. i dag.

6.2 Betzy - Tilsyn

Saksnivå:

Journalenhet	JAT
Administrativ enhet	Tilhørende pålogget bruker
Saksansvarlig	Velges av saksbehandler i Betzy
Arkivdel	ATA4
Mappetype	BZ – Betzy
Klassering (ordningsverdi)	641
Saksparter	
Sakstittel	Registrert virksomhet: Tilsyn – [ORGNR] – [navn på virksomhet] Uregistrert virksomhet: Tilsyn – ukjent orgnr – [navn på virksomhet]
Tilgangskode	Vurderes av saksbehandler i Betzy – overføres til ePhorte
Hjemmel	Avhengig av valgt tilgangskode, se over.
Deler av sakstittel: unntatt off	Merk tekst som skjermet – må gjøres i ePhorte da Betzy p.t. ikke har funksjonalitet for dette.
Deler av sakstittel: Tagging	Enkeltmannsforetak blir automatisk tagget ved arkivering i ePhorte
Merknad	
Avsluttet sak i Betzy	Status F i ePhorte Merk at: <ul style="list-style-type: none"> en sak kan ikke avsluttes i Betzy før dokumentet «tilsynsrapport» er opprettet.

	<ul style="list-style-type: none"> • dersom et brev har status «kladd» i Betzy får man ikke avsluttet saken. • dersom det ikke finnes dokumenter i saken kan saken slettes i Betzy. Saken får status U i ePhorte. • saker som er opprettet i Betzy kan ikke settes som ledig i ePhorte for gjenbruk. Dette på grunn av linken mellom Betzy og ePhorte.
Overføring av metadata:	
Alle feltene som vist over overføres fra Betzy til ePhorte unntatt skjerming av sakstittel.	

Journalpostnivå:

Administrativ enhet	Tilhørende pålogget bruker
Saksbehandler	Pålogget bruker
Dokumentkategori	
Journalpost-innhold	Overføres fra Betzy
Avsender/mottaker	Virksomhetens navn, adresse, postnr, poststed og e-postadresse
Kopimottakere – eksterne	Navn, adresse, postnr, poststed og e-postadresse
Kopimottakere – interne	Vurderes av saksbehandler i Betzy
Tilgangskode	Vurderes av saksbehandler og gjøres i Betzy for at det skal komme på brevet. Kode og hjemmel overføres til ePhorte.
Hjemmel	Avhengig av at tilgangskode er valgt, se over.
Deler av JP-innhold unntatt offentlighet	Merking av tekst som skjermet må gjøres i ePhorte da Betzy ikke har funksjonalitet for dette.
Avs/mottaker/kopimottaker unntatt off.	Avsender/mottaker unntas offentlighet i Betzy og overføres som skjermet til ePhorte
Deler av JP-innhold og avs/mottaker/kopimott: Tagging	Personnavn skal ikke stå i jp-tittel. For enkeltmannsforetak blir avsender/mottaker automatisk tagget i ePhorte ved arkivering
Vedlegg	Saksbehandler kan laste opp dokumenter i Betzy og legge de inn som vedlegg til utgående brev. Dokumentene legger seg inn som vedlegg til det utgående brevet i ePhorte.
Dokumentformat	Utgående brev godkjennes i Betzy og overføres til ePhorte i Pdf format med status F. Betzy støtter ikke tilbakeføring: Når et brev er godkjent i Betzy kan det ikke tas tilbake for redigering og er per definisjon «postlagt».
Annet:	
Feil adresse i brev fra Betzy	Dersom brevet som har kommet over fra Betzy har feil adresse, har ikke Dokumentsenteret mulighet til å rette opp dette i ePhorte fordi brevet allerede har fått PDF-format. Forslag til løsning (forutsetter at brevet ikke er ekspedert/sendt): Dokumentsenteret redigerer journalposten og legger inn korrekt adresse. Skriv i merknadsfeltet og forklar avviket mellom adresse i brev og journalpost. Dette er enklere enn å slette dokumentet i Betzy for så å opprette nytt.
Restanser	Saksbehandler kan avskrive restanser i tilsynssaker fra Betzy. Restansen blir også avskrevet i ePhorte.

Fiktive organisasjonsnumre	Saksbehandler ivaretar støttetjenesten av virksomheter som ikke finnes i Enhetsregisteret, dvs. oppretter fiktive virksomheter som legges inn i arbeidslisten.
Blokkmalere	Ved bruk av blokkmalere ved tilsyn skal vedtak om stansing/pålegg etc. legges inn i tilsynssaken som et utgående brev til virksomheten. Saksbehandler legger inn blokkmalen i Betzy, jf. http://intranett/content/47957/Betzy/brukerveiledning Betzy tilsyn .
Innhentet opplysninger fra ansatte	Spørreskjema som blir delt ut til utenlandske arbeidstakere i forbindelse med tilsyn skal journalføres som inngående dokumenter når de blir returnert til oss i utfylt stand. JP-tittel: Innhentet opplysninger fra ansatte (tilgangskode U, ofll §13, fvl § 13) Avsender: ansatte v/ firmaets navn Eks: <i>Ansatte v/ AS Anlegg</i>
Annen dokumentasjon	Bilder og annen dokumentasjon som blir sendt til Arbeidstilsynet fra virksomheter, enten på papir, epost eller MMS skal registreres som inngående dokumenter (I). Dokumentet skal gis en hensiktsmessig tittel. Bilder som <u>saksbehandler produserer selv</u> i forbindelse med en sak, f.eks. ulykkesak eller tilsynssak, utgjør en del av vår observasjon og faktainnhenting og skal legges inn i ePhorte som et X-notat. Dette gjelder også dersom man tar bilder av f.eks. timlister og arbeidskontrakter etc. Veileder om hvordan ta vare på dokumentasjon fra tilsyn og mal til bruk ved lagring av bilder ligger på Betzy sin side på intranettet og Dokumentsenterets side på intranettet.
Virksomhet i konkurs	Det skal fremgå av et notat at saken avsluttes som følge av konkurs og en bekreftelse på at konkurs er åpnet fra Enhetsregisteret.

6.3 Betzy Varsel – Sykdom

Saksnivå:

Journalenhet	JAT
Administrativ enhet	Region
Saksansvarlig	Ufordelt
Arkivdel	RAS
Mappetype	RS – Arbeidsrelatert sykdom
Klassering (ordningsverdi)	713
Saksparter	
Sakstittel	Varsel om sykdom – mottatt dato for første varsel: dd.mm.åååå

Tilgangskode	
Hjemmel	
Deler av sakstittel: unntatt off	
Deler av sakstittel: Tagging	
Merknad	Org.nr, navn på virksomhet, fødselsnummer og navn på pasient.
Avsluttet sak i Betzy Sykdom	Status F i ePhorte
Slettet sak i Betzy Sykdom	Må slettes i ePhorte, deretter slettes i Betzy. Får feilmelding dersom man prøver å avslutte i Betzy først.
Overføring av metadata: Sakene opprettes fra Betzy, alle feltene som vist over overføres fra Betzy til ePhorte	

Journalpostnivå:

Administrativ enhet	DOA
Saksbehandler	Ufordelt
Dokumentkategori	
Journalpost-innhold	Sykdomsmelding
Avsender/mottaker	Virksomhetens navn, adresse, postnr, poststed og e-postadresse
Kopimottakere – eksterne	
Kopimottakere – interne	
Tilgangskode	RS - Arbeidsrelatert sykdom
Hjemmel	offl. § 13, jf. fvl. § 13
Avs/mottaker/kopimottaker unntatt off.	Automatisk unntatt ved registrering i fagsystem.
Deler av JP-innhold er unntatt off.	Automatisk unntatt ved registrering i fagsystem
Avs/mottaker/kopimottaker –tagging	
Merknad	Referansenummer
Vedlegg	Vedlegg lastes opp på varselet i Betzy og overføres til journalposten i ePhorte sammen med varselet.
Dokumentformat	Varselet overføres til ePhorte som et inngående dokument i Pdf format

6.4 Betzy varsel – tips

Saksnivå:

Journalenhet	JAT
Administrativ enhet	Settes automatisk i Betzy ut fra adressen som er registrert i tipsvarselet
Saksansvarlig	Fordeles i Betzy av den region som har mottatt tipsvarselet
Arkivdel	TIPS1

Mappetype	TI – Tips
Klassering (ordningsverdi)	607
Saksparter	
Sakstittel	Varsel om tips – mottatt dato for første varsel: dd.mm.åååå
Tilgangskode	
Hjemmel	
Deler av sakstittel: unntatt off	
Deler av sakstittel: Tagging	
Merknad	Emne + virksomheter m/rolle
Avsluttet sak i Betzy varsel	
Slettet sak i Betzy varsel	Status U i ePhorte
Overføring av metadata: Sakene opprettes fra Betzy, alle feltene som vist over overføres fra Betzy til ePhorte	

Journalpostnivå:

Administrativ enhet	Adm. enhet tilhørende saksbehandler
Saksbehandler	«Saksansvarlig» for saken varslet blir lagt på. Saksbehandler endres i fagsystemet. Oppdateres dersom varslet flyttes til ny sak.
Dokumentkategori	
Journalpost-innhold	Tipsvarsel
Avsender/mottaker	Melders navn
Kopimottakere – eksterne	
Kopimottakere – interne	Vurderes av saksbehandler i Betzy
Tilgangskode	T - Tips
Hjemmel	off.l § 13, jf. fvl. § 13 og aml § 18-2
Avs/mottaker/kopimottaker unntatt off.	Avsender/mottaker unntas offentlighet i Betzy varsel og overføres som skjermet til ePhorte
Deler av JP-innhold er unntatt off.	Merking av tekst som skjermet må gjøres i ePhorte da Betzy ikke har funksjonalitet for dette.
Avs/mottaker/kopimottaker -tagging	Tagging gjøres i Betzy og overføres til ePhorte. For enkeltmannsforetak blir avsender/mottaker automatisk tagget i ePhorte ved arkivering
Tagging av deler av JP-innhold (når dette f. eks. er personnavn)	Saksbehandler får beskjed i Betzy om at personnavn ikke skal stå i jp-tittel. Dersom deler av JP-innhold skal tagges må dette gjøres fra ePhorte.
Merknad	Tips ID (ekstern referanse)
Vedlegg	Vedlegg lastes opp på varselet i Betzy og overføres til journalposten i ePhorte sammen med varselet.
Dokumentformat	Varselet overføres til ePhorte som et inngående dokument i Pdf format
For hvordan registrere tips i Betzy varsel vises til http://intranett/content/47957/Betzy	
Annet:	
Oppfølging av innsendt tips	De som henvender seg muntlig til Arbeidstilsynet skal bes om å henvende seg skriftlig til post@arbeidstilsynet.no .

	Anmodning om status i saken skal føres på den aktuelle tipssaken i ePhorte, og settes ufordelt til adm. enhet/region. Ettersendte opplysninger (ny informasjon) skal legges inn i Tipsmodulen som nytt Tips.
--	--

6.5 Betzy varsel – ulykke

Saksnivå:

Journalenhet	JAT
Administrativ enhet	Settes automatisk i Betzy ut fra adressen som er registrert i ulykkesvarselet
Saksansvarlig	Fordeles i Betzy av den region som har mottatt ulykkesvarselet
Arkivdel	ATA4
Mappetype	AU - Arbeidsulykke
Klassering (ordningsverdi)	711
Saksparter	
Sakstittel	Varsel om arbeidsulykke – ulykkesdato: dd.mm.åååå
Tilgangskode	
Hjemmel	
Deler av sakstittel: unntatt off	
Deler av sakstittel: Tagging	
Merknad	Emne + Virksomheter m/rolle + Skadede personer
Avsluttet sak i Betzy varsel	Status F i ePhorte
Slettet sak i Betzy varsel	Status U i ePhorte (Dersom en sak skal slettes skal dette alltid gjøres fra Betzy varsel.)
Overføring av metadata:	
Sakene opprettes fra Betzy, alle feltene som vist over overføres fra Betzy til ePhorte	
Annet:	
Registrering av ulykkevarsel	Ved registrering av varsel trenger man ikke å vurdere om ulykken er meldt tidligere eller ikke. Det betyr at man ikke trenger å ta stilling til om dette er en første gangs melding eller en skriftlig bekreftelse på en tidligere ulykke. <i>Dersom varslet omhandler et dødsfall skal e-post øyeblikkelig sendes til regiondirektøren i regionen hvor ulykken skjedde, for sikre at alle arbeidsulykker med dødsfall får en rask oppfølging og vurdering.</i> Varselmottakere i regionen tar imot telefonsamtaler med varsel om ulykker. Disse skal registreres som varsel i Betzy Ulykke.
Legge ulykkevarsel på ulykkesak	Regionene er ansvarlig for at det ulykkevarsel som er registrert inn i Betzy Ulykke enten blir lagt på en eksisterende sak eller at det blir opprettet en ny sak for å følge opp ulykkevarslet. Dette

	<p>skal gjøres på daglig basis i Betzy Ulykke. Om det opprettes en ny sak vil Betzy Ulykke automatisk opprette saken i ePhorte. Varslet vil automatisk bli overført som en journalpost på saken i ePhorte uavhengig av om man legger varslet på en eksisterende sak eller om det opprettes en ny ulykkesak.</p>
Vurdering av arbeidsskadedødsfall	<p>Dersom en person har omkommet skal det vurderes om dette er et offisielt arbeidsskadedødsfall. Dette gjøres av personer på DOA i Betzy Ulykke. Før en ulykkesak kan avsluttes må det vært gjort en vurdering av om dødsfall er arbeidsskadedødsfall eller ikke.</p>
Anmeldelse som følge av en ulykkesak	<p>Dersom ulykken fører til anmeldelse opprettes egen sak, se rutine for anmeldelse. Dersom vi mottar politidokumenter i ulykkesaker der Arbeidstilsynet ikke har sendt anmeldelse skal Dokumentsenteret opprette ny sak i henhold til rutine for journalføring av politidokumenter. Det skal lages lenke mellom sakene i ePhorte.</p>
Feilhåndtering	<p>Ulykkesvarsel med en feil lagt direkte inn på en ulykkesak i ePhorte: Dersom man med et uhell har lagt et varsel inn på en ulykkesak i ePhorte skal journalposten utgå og varslet registreres i Betzy Ulykke på vanlig måte. Husk å lagre dokumentet slik at det kan legges som vedlegg på varslet som registreres i Betzy Ulykke. Om saksbehandleren allerede har gjennomført saksbehandling på bakgrunn av varslet kan man la varslet ligge igjen på saken og ikke gjøre korrigeringen, men man må være sikker på at saksbehandleren har kjennskap til varslet. Systemet Betzy Ulykke vil fungere men det vil gi seg utslag i skjevhet i statistikken. Dersom det også er opprettet en ny sak i ePhorte som varslet er lagt på må både saken og varslet utgå og registreringen starte på nytt i henhold til vanlig rutine.</p> <p>Andre dokumenter med en feil registrert som ulykkesvarsel på en ulykkesak: Dersom man registrerer et varsel i Betzy Ulykke og man oppdager at dette ikke er et varsel før varslet blir koblet til en ulykkesak, kan man slette varselet fra Betzy Ulykke. I så fall må man passe på at dokumentet blir manuelt lagt inn og riktig journalført i ePhorte. Dersom varslet (som altså ikke er et varsel) har blitt koblet til en ulykkesak må varslet kobles fra ulykkesaken. Deretter må varslet flyttes til riktig sak i ePhorte. Å koble et varsel fra en ulykkesak er ikke mulig å gjøre fra Betzy Ulykke. For å gjøre dette må det tas kontakt med servicedesk som vil få en utvikler til å gjøre denne endringen i Betzy.</p>

Journalpostnivå:

Administrativ enhet	Adm. enhet tilhørende saksbehandler
Saksbehandler	«Saksansvarlig» for saken varslet blir lagt på. Oppdateres dersom varslet flyttes til ny sak

Dokumentkategori	
Journalpost-innhold	Ulykkesvarsel
Avsender/mottaker	Melders navn
Kopimottakere – eksterne	
Kopimottakere – interne	Vurderes av saksbehandler i Betzy
Tilgangskode	AS – Arbeidsulykke sensitiv
Hjemmel	off.1 § 13, jf. fvl. § 13 og aml § 18-2
Avs/mottaker/kopimottaker unntatt off.	Avsender/mottaker unntas offentlighet i Betzy varsel og overføres som skjermet til ePhorte
Deler av JP-innhold er unntatt off.	Merking av tekst som skjermet må gjøres i ePhorte da Betzy ikke har funksjonalitet for dette
Avs/mottaker/kopimottaker -tagging	Tagging gjøres i Betzy og overføres til ePhorte. For enkeltmannsforetak blir avsender/mottaker automatisk tagget i ePhorte ved arkivering
Tagging av deler av JP-innhold (når dette f. eks. er personnavn)	Personnavn ikke skal stå i jp-tittel. Dersom deler av JP-innhold skal tagges må dette gjøres fra ePhorte.
Vedlegg	Vedlegg lastes opp på varselet i Betzy og overføres til journalposten i ePhorte sammen med varselet.
Dokumentformat	Varselet overføres til ePhorte som et inngående dokument i Pdf format
For hvordan registrere arbeidsulykker i Betzy varsel vises til http://intranett/content/47957/Betzy	
Annet:	
Restanser	<p>Restanser kan etableres på journalposter i ulykkessaker i henhold til vanlig praksis.</p> <p>For ulykkesvarsel som registreres i Betzy Ulykke vil restanser opprettes automatisk.</p> <p>Når en restanse opprettes i ePhorte vil det være en forsinkelse på opptil 15 minutter før denne vises i Betzy Ulykke.</p> <p>Restanser på journalposter vil vises i Betzy Ulykke.</p> <p>Restanser kan avskrives både fra Betzy Ulykke og fra ePhorte. Hva man ønsker å bruke avhenger av saksbehandlers preferanser.</p> <p>Når en restanse opprettes/avskrives i ePhorte vil det være en forsinkelse på opptil 15 minutter før denne endringen vises i Betzy Ulykke.</p>
Feilhåndtering	<p>Journalpost opprettet på feil sak i ePhorte:</p> <p>Som beskrevet tidligere kan dokumenter som ikke er varsel legges inn som journalposter på saker i ePhorte. Dersom man ved en slik manuell registrering har vært uheldig og opprettet en journalpost på feil ePhorte sak kan man bruke ePhorte funksjonalitet for å flytte journalposten til riktig dokument.</p> <p>Hadde dokumentet restanser vil det ta litt tid (ca 10 minutter) før restansen ikke lengre er synlig i Betzy Ulykke – utover dette vil denne endringen ikke skape noe problem i Betzy Ulykke.</p>

Øvelse Øvelse	Når vi mottar meldinger om ulykker hvor virksomheter har beredskapsøvelser skal vi legge de inn på sak 2015/24575, saksbehandler skal være Marianne Nordtømme/MENE. I tillegg skal e-posten videresendes til den regionen det gjelder. JP: Øvelse øvelse øvelse epost klokkeslett – dato.
---------------	--

6.6 BHT – godkjenning av bedriftshelsetjenester

Tilbydere av bedriftshelsetjeneste til virksomheter som har plikt til BHT skal være godkjent av Arbeidstilsynet.

Arbeidstilsynet har utarbeidet et elektronisk søknadsskjema som skal benyttes for å søke om godkjenning.

Liste over godkjente bedriftshelsetjenester på arbeidstilsynet.no.

Saksnivå:

Journalenhet	JAT
Administrativ enhet	Arbeidstilsynet Sør-Norge
Saksansvarlig	Jørn Fougner
Arkivdel	ATA4
Mappetype	BT - Bedriftshelsetjeneste
Klassering (ordningsverdi)	344
Saksparter	Ingen
Sakstittel	Navn på BHT-ordningen + organisasjonsnummer
	Ingen
Hjemmel	Ingen
Deler av sakstittel: unntatt off	Ingen
Deler av sakstittel: Tagging	Ingen
Merknad	Ingen
Avsluttet sak i fagsystemet	Alle saker må avsluttes fra ePhorte
Slettet sak i fagsystemet	
Overføring av metadata:	
Sakene opprettes fra fagsystemet.	
Alle feltene som vist over overføres fra fagsystemet til ePhorte	

Journalpostnivå/dokumentnivå:

Administrativ enhet	Arbeidstilsynet Sør-Norge
Saksbehandler	Fordeles av godkjenningseenheten - fra fagsystemet
Dokumentkategori	Ingen
Journalpost-innhold	Søknad + yyyy-måned-dato

Avsender/mottaker	Innsender/søker
Kopimottakere – eksterne	Ingen
Kopimottakere – interne	Vurderes av saksbehandler
Tilgangskode	BT - Bedriftshelsetjenester
Hjemmel	Offl. § 13, jf. fvl. § 13
Avs/mottaker/kopimottaker unntatt off.	Ingen
Deler av JP-innhold er unntatt off.	Eventuell merking av tekst som skjermet må gjøres i ePhorte da fagsystemet ikke har funksjonalitet for dette
Avs/mottaker/kopimottaker -tagging	Eventuell tagging må gjøres i ePhorte.
Tagging av deler av JP-innhold (når dette f. eks. er personnavn)	Dersom deler av JP-innhold skal tagges må dette gjøres fra ePhorte.
Vedlegg	Vedlegg som mottas sammen med den elektroniske søknaden overføres til ePhorte som vedlegg til journalposten.
Dokumentformat	Søknad overføres til ePhorte som et inngående dokument i Pdf format
Søknader i papir	Forekommer ikke
Søknader mottatt pr. epost eller muntlig pr. telefon	Saksbehandler i godkjenningseenheten overfører søknadene til fagsystemet. Sak og journalpost opprettes i ePhorte
Svar på søknad – godkjenningsbevis	Sendes ut fra regionskontoret i Skien. Saksbehandler legger på merknad om at brevet er sendt ut fra regionen. Dokumentseneteret skal kun journalføre disse brevene.
Annet:	
	Det arkiveres ikke dokumenter i fagsystemet. All saksbehandling foregår i ePhorte.

6.7 Forhåndsmeldinger

Systemet skal sikre enhetlig og effektiv behandling av forhåndsmeldinger om skiftende arbeidssted på bygge- og anleggsplasser. Forhåndsmelding sendes inn gjennom en ekstern registreringsløsning via AltInn. Forhåndsmeldinger innmeldt på e-post og papir registreres manuelt i fagsystemet.

Dersom forhåndsmeldinger kommer som vedlegg til en annen sak, for eksempel byggesak eller tilsynssak skal meldingen føres både i fagsaken og i fagsystemet.

Årsvise samlesaker som opprettes av Dokumentseneteret.

Saksnivå:

Journalenhet	JAT
Administrativ enhet	Den region hvor arbeidet skal foregå
Saksansvarlig	Person bestemt av den enkelte region
Arkivdel	F-MELDING
Mappetype	

Klassering (ordningsverdi)	624
Saksparter	
Sakstittel	Forhåndsmeldinger Navn på region + årstall
Tilgangskode	
Hjemmel	
Deler av sakstittel: unntatt off	
Deler av sakstittel: Tagging	
Merknad	
Avsluttet sak	Sakene må avsluttes i ePhorte
Slettet sak	Uaktuelt
Overføring av metadata: Sakene opprettes fra ePhorte – ingen data overføres fra fagsystemet på saksnivå	

Journalpostnivå:

Administrativ enhet	Adm. enhet tilhørende saksbehandler
Saksbehandler	«Saksansvarlig» for saken meldingen blir lagt på. Oppdateres ikke dersom varslet flyttes til ny sak. Må gjøres manuelt i ePhorte.
Dokumentkategori	
Journalpost-innhold	Forhåndsmelding – gateadresse, postnummer og poststed – periode når arbeidet skal foregå
Avsender/mottaker	Melders navn
Kopimottakere – eksterne	
Kopimottakere – interne	
Tilgangskode	
Hjemmel	
Avs/mottaker/kopimottaker unntatt off.	
Deler av JP-innhold er unntatt off.	
Avs/mottaker/kopimottaker -tagging	
Tagging av deler av JP-innhold (når dette f. eks. er personnavn)	Ikke relevant
Vedlegg	Ikke mulighet til å legge inn vedlegg via Altinn. ePost/papir: relevante vedlegg legges ved
Dokumentformat	Meldingen overføres til ePhorte som et inngående dokument i Pdf format
Overføring av metadata på journalpostnivå: Alle feltene som vist over overføres fra fagsystemet til ePhorte.	

6.8 RENSA – godkjenning av renholdsvirksomheter

Rensa er et verktøy som skal benyttes ved behandling av søknad om godkjenning av renholdsvirksomhet.

Søknader mottatt i papirformat skal føres i ePhorte og blir så overført til RENZA.
Sak- og journalpost føres likt med søknader som mottas gjennom AltInn, se tabell under.

Saksnivå:

Journalenhet	JAT
Administrativ enhet	Arbeidstilsynet Indre Østland
Saksansvarlig	Vibeke Austad/VEAD
Arkivdel	RENHOLD
Mappetype	RH – Renhold-søknad
Klassering (ordningsverdi)	344
Saksparter	
Sakstittel	Renhold – org.nr. + navn på virksomhet
Tilgangskode	
Hjemmel	
Deler av sakstittel: unntatt off	
Deler av sakstittel: Tagging	Virksomheter som består av et personnavn skal tagges (merke teksten som personnavn) – ingen navn skal unntas off. Tagging må gjøres i ePhorte.
Merknad	
Avsluttet sak i Rensa	Status F i ephorte
Slette sak	Dersom en sak som er koblet til Rensa skal settes til utgått i ePhorte må saken være avsluttet/stengt i Rensa først.
Overføring av metadata: Søknader som kommer via AltInn går rett inn i fagsystemet, som oppdateres en gang i døgnet. Alle feltene som vist over overføres fra fagsystemet til ePhorte	

Journalpostnivå:

Administrativ enhet	ATIO
Saksbehandler*	Ufordelt
Dokumentkategori	
Journalpost-innhold	Søknad om godkjenning – renhold Ettersendt informasjon - renhold
Avsender/mottaker	Virksomhetens navn, hele adressen og epostadressen
Kopimottakere – eksterne	
Kopimottakere – interne	
Tilgangskode	
Hjemmel	
Avs/mottaker/kopimottaker unntatt off.	
Deler av JP-innhold er unntatt off.	
Avs/mottaker/kopimottaker -tagging	Tagging må eventuelt gjøres i ePhorte

Tagging av deler av JP-innhold (når dette f. eks. er personnavn)	Må eventuelt gjøres i ePhorte
Vedlegg	Dokumentasjon som følger søknaden overføres som selvstendige vedlegg. Vurderes unntatt fra offentligheten i hvert enkelt tilfelle.
Dokumentformat	Søknadene overføres fra Rensa til ePhorte i Pdf format
Annet*	Søknader i nye saker settes ufordelt Ettersendt informasjon fordeles til saksbehandler av DOK

Generell informasjon om integrasjonen mellom ePhorte og RENSA:

Ny sak	Opprett ny sak dersom det kommer ny søknad med ansatte i en virksomhet som tidligere har blitt godkjent som enkeltmannsforetak.
Kun én åpen sak pr. virksomhet	Rensa godtar bare én åpen sak pr. virksomhet. Dersom det opprettes ny sak i ePhorte og det allerede finnes en åpen sak i Rensa på samme virksomhet vil ikke den nye ePhortesaken bli synlig for saksbehandler i Rensa. Saksbehandler må derfor avslutte den gamle saken i Rensa først, deretter må Dokumentsenteret slette klasseringen «Fagsystemers unike identifikatorer» på den nye ePhortesaken. En automatisk jobb oppretter så ny klassering «Fagsystemers unike identifikatorer» på den nye saken. Dersom man journalfører dokumenter i ePhorte i en sak som er avsluttet i Rensa vil ikke dokumentene overføres til Rensa fordi den er lukket (i Rensa).
Klage på vedtak eller andre inngående dokumenter i sak som er avsluttet	Dersom det kommer klage på vedtak, ev. andre dokumenter i en godkjenningssak som er avsluttet skal saken settes tilbake til status B i ePhorte. Klagen/dokumentene skal deretter journalføres på denne saken. NB: Dokumentsenteret må sjekke om det er en åpen sak på samme virksomhet før sak åpnes; følg retningslinjen i forrige punkt. Send lenke til saksbehandler med orientering om at dette er gjort.
Restanser i sak som er avsluttet	En sak som er avsluttet i Rensa har status F i ePhorte og skal avsluttes av Dokumentsenteret selv om den inneholder restanser. Dokumentsenteret skal velge funksjonen «Avskriv alle poster og avslutt saken».
Dokumenter som skal utgå	Dokumenter i status R, G og F kan slettes (utgå) fra ePhorte – lenken blir da også slettet i Rensa.
Endre status	Dokumenter som står i status F og G kan settes tilbake til status R
Flytte journalposter i ePhorte	Journalposter kan flyttes fra en sak i ePhorte (som f.eks. skal utgå pga. dobbeltføring) til en annen sak i ePhorte selv om sakene er koblet til RenSa. Dette kan vi gjøre fordi dokumentene kun ligger i ePhorte. I RenSa hentes dokumentene via en lenke/peker til ePhorte

**HMS-kort for tredjelandsborgere – ettersending av opplysninger – renhold
(Sak og journalposter opprettes fra ePhorte)**

Dette er ettersendinger for tredjelandsborgere for å få HMS-kort.

Saksnivå:

Journalenhet	JAT
Administrativ enhet	Arbeidstilsynet Indre Østland
Saksansvarlig	Helga Braaten Sandum
Arkivdel	RENHOLD
Mappetype	Ingen
Klassering (ordningsverdi)	344.8
Saksparter	
Sakstittel	HMS-kort for tredjelandsborgere - ettersending av opplysninger - renhold
Tilgangskode	R - renhold
Hjemmel	Offl. § 13, jf. fvl. § 13
Deler av sakstittel: unntatt off	
Deler av sakstittel: Tagging	
Merknad	
Kassasjonskode	K
Avsluttet sak i Rensa	Status F i ephorte
Overføring av metadata:	
Går utenom Rensa – dokumentbehandlingen foregår i ePhorte	

Journalpostnivå:

Administrativ enhet	ATIO (samme som på sak)
Saksbehandler	Helga Braaten Sandum (som også er saksansvarlig)
Dokumentkategori	
Journalpost-innhold	Opplysninger – HMS-kortbestilling - renhold
Avsender/mottaker	Virksomhetens navn, hele adressen og epostadressen
Kopimottakere – eksterne	
Kopimottakere – interne	
Tilgangskode	R - renhold
Hjemmel	Offl. § 13, jf. fvl. § 13
Avs/mottaker/kopimottaker unntatt off.	
Deler av JP-innhold er unntatt off.	
Avs/mottaker/kopimottaker -tagging	Tagging må ev. gjøres i ePhorte
Tagging av deler av JP- innhold (når dette f. eks. er personnavn)	Må ev. gjøres i ePhorte
Vedlegg	Dokumentasjon som følger søknaden legges inn som selvstendige vedlegg.

Dokumentformat	Konverteres til PDF/A i ePhorte
Kortnavn	Legges inn dersom det finnes i brevet

Årlig melding Renhold - det opprettes ny sak hvert år

Innen 31. januar hvert år skal virksomhetene sende melding (egenerklæring) til Arbeidstilsynet med bekreftelse på at vilkårene for godkjenning fortsatt er tilstede. Dersom virksomheten ikke sender årlig melding innen fristen, kan godkjenningen tilbakekalles. Når vi har mottatt skjema blir det sendt et kvitteringsbrev til virksomhetene. Dette skjer automatisk for de som har sendt inn via Altinn.

Når skjema «Årlig melding» eller annen dokumentasjon som gjelder årlig melding kommer i papir skal dokumentene journalføres av Dokumentsenteret på vanlig måte. De som har sendt inn via vanlig post skal også ha kvitteringsbrevet i papir. Dersom vi mottar skjema eller annen dokumentasjon som gjelder årlig melding og det ikke er opprettet sak, skal Dokumentsenteret opprette ny sak for årlig melding.

Sak- og journalpostdetaljer for manuell journalføring skal være likt med metadata som overføres fra fagsystemet, se tabellene under.

Saksnivå:

Journalenhet	JAT
Administrativ enhet	Arbeidstilsynet Indre Østland
Saksansvarlig	Vibeke Austad/VEAD
Arkivdel	RENHOLD
Mappetype	RM – Renhold – årlig melding
Klassering (ordningsverdi)	344
Saksparter	
Sakstittel	Renhold – org.nr. + navn på virksomhet
Tilgangskode	
Hjemmel	
Deler av sakstittel: unntatt off	
Deler av sakstittel: Tagging	Virksomheter som består av et personnavn skal tagges (merke teksten som personnavn) – ingen navn skal unntas off. Må gjøres i ePhorte eller kan det gjøres i Rensa og bli overført til ePhorte?
Merknad	
Avsluttet sak i Rensa	Status F i ephorte
Slette sak	Dersom en sak som er koblet til Rensa skal settes til utgått i ePhorte må saken være avsluttet/stengt i Rensa først.
Overføring av metadata: Søknader som kommer via AltInn går rett inn i fagsystemet, som oppdateres en gang i døgnet. Alle feltene som vist over overføres fra fagsystemet til ePhorte	

Journalpostnivå:

Administrativ enhet	ATIO (samme som på sak)
Saksbehandler	Fordeles i fagsystemet og overføres til ePhorte Manuelt førte meldinger setter ufordelt i ePhorte
Dokumentkategori	
Journalpost-innhold	Skjema – årlig melding - renhold
Avsender/mottaker	Virksomhetens navn, hele adressen og epostadressen
Kopimottakere – eksterne	
Kopimottakere – interne	
Tilgangskode	
Hjemmel	
Avs/mottaker/kopimottaker unntatt off.	
Deler av JP-innhold er unntatt off.	
Avs/mottaker/kopimottaker -tagging	Tagging må ev. gjøres i ePhorte
Tagging av deler av JP-innhold (når dette f. eks. er personnavn)	Må ev. gjøres i ePhorte
Vedlegg	Dokumentasjon som følger meldingen overføres som selvstendige vedlegg.
Dokumentformat	Meldingen overføres fra Rensa til ePhorte i Pdf format

6.9 Webcruiter – rekruttering - midlertidige og faste stillinger

WebCruiter er en nettbasert rekrutteringsløsning. WebCruiter bidrar til forskriftsmessig håndtering av hele rekrutteringsprosessen, samt forenkler, kvalitetssikrer og effektiviserer prosessen fra stillingsutlysning til ansettelse.

Saksnivå:

Journalenhet	JAT
Administrativ enhet	Den adm. enhet som har lyst ut stillingen
Saksansvarlig	Settes i Webcruiter (må ha riktig og fullstendig e-postadresse registrert i Webcruiter)
Arkivdel	ATA4
Mappetype	Ingen
Klassering (ordningsverdi)	212.1 Tilsetting i faste stillinger – fast tilsetting, konstitusjon
Saksparter	
Sakstittel (kommer automatisk fra webcruiter)	Stillingstittel – administrativ enhet (tilsynskontor/avdeling) – region/direktorat – referansenummer
Tilgangskode	
Hjemmel	
Deler av sakstittel: unntatt off	
Deler av sakstittel: Tagging	

Merknad	
Avslutte sak	
Slette sak	
Overføring av metadata: Som vist i feltene over	

Journalpostnivå :

Administrativ enhet	Den adm. enhet som har lyst ut stillingen
Saksbehandler	Settes i Webcruiter – samme som saksansvarlig i webcruiter
Dokumentkategori	Ingen
Journalpost-innhold	Søknad og CV – stillingstittel – referansenummer – navn på søker
Avsender/mottaker	Søker
Kopimottakere – eksterne	
Kopimottakere – interne	
Tilgangskode	P
Hjemmel	Offl. § 25
Avs/mottaker/kopimottaker unntatt off.	Avsender overføres og skjerming skjer i importen til ePhorte
Deler av JP-innhold er unntatt off.	Navn på søker overføres og skjerming skjer i importen til ePhorte
Avs/mottaker/kopimottaker -tagging	
Tagging av deler av JP-innhold (når dette f. eks. er personnavn)	
Vedlegg	Søknad og CV overføres som ett dokument. Andre vedlegg må eventuelt overføres manuelt fra Webcruiter
Dokumentformat	Importeret til ePhore i PDF-format

Eksempel på journalføring i ePhorte:

Journalpost-tittel	Hoveddokument	Dok-type	Vedlegg	Tilgangs-kode	Merknad
Stillingstittel - administrativ enhet - region/direktorat - referansenummer	Fullstendig stillingsannonse	X			Overføres direkte fra WebCruiter i det en stilling blir publisert
Navn på dokumentet. Eks: utskrift/referat fra drøftingsmøte/ IDF	Dokumenter som er gjenstand for saksbehandling og har verdi som dokumentasjon	X			Eks – drøfting i forkant ved nyopprettet stilling/endring av arbeidssted el.l.
Orientering til tillitsvalgte	Orientering om lønn og utlysningstekst, jf HTA §2.3.8 og HA §21	X			Underskrevet møtebok, alternativt referat/drøfting fra IDF.
Søknad og CV – stillingstittel –	Søknader	I		P Offl §25	Overføres direkte fra WebCruiter til ePhorte

Journalpost-tittel	Hoveddokument	Dok-type	Vedlegg	Tilgangs-kode	Merknad
referansenummer – navn på søker					
Søknad - søkerens navn	Søknader som kommer utenfor Webcruiter (post/epost)	I	CV med evt. vedlegg	P Offl §25	Navn på søkeren skal skjermes. Journalposten settes ufordelt til region eller avdeling (DAT)
Orientering til søkerne om videre prosess	Brev til søkerne	U		P Offl § 25	Sendes fra Webcruiter. Legges manuelt inn i ePhorte
Offentlig søkerliste	Offentlig søkerliste, stillingsbetegn., administrativ enhet, region/direktorat	X			Overføres fra WebCruiter (overføringen må merkes av i Webcruiter)
Utvidet søkerliste	Utvidet søkerliste, stillingsbetegn., administrativ enhet, region/direktorat	X		P Offl § 13 jf Fvl. § 13	Overføres fra WebCruiter (overføringen må merkes av i Webcruiter)
	Utvidet søkerliste for søkere som ikke har søkt via WebCruiter				CV og søknad ligger som egen journalpost i ePhorte. Skal knyttes til utvidet søkerliste som vedlegg (av saksbehandler)
Forespørsel om innsyn i søkerliste	Forespørsel om utvidet søkerliste - mottas i Webcruiter	I			Overføres ikke til ePhorte
Forespørsel om utvidet søkerliste	Svar på forespørsel om utvidet søkerliste	U		P Offl § 13 jf Fvl. § 13	Overføres fra Webcruiter
Innstilling	Innstilling/forslag til tilsetting, stillingstittel, administrativ enhet, region/direktorat	X		P Offl § 13 jf Fvl. § 13	Notat til tilsettingsrådet
Protokoll fra tilsettingsrådet	Protokoll fra tilsettingsrådet i underskrevet	X		P	Epostgodkjenning aksepteres som underskrift

Journalpost-tittel	Hoveddokument	Dok-type	Vedlegg	Tilgangs-kode	Merknad
	stand – opprettes i ePhorte			Offl §13 jf Fvl. § 13	
Tilbud om stilling	Tilbudsbrev med vedlegg av arbeidsavtale – opprettes i ePhorte	U	Arbeidsavtale	P Offl § 25	Tilbudsbrev med arbeidsavtale og vedlegg sendes ut fra dokument-senteret. Saksbehandler skal knytte alle vedlegg til tilbudsbrevet. Alle vedlegg finnes i ePhorte sak 13/13219 Vedlegg - tilsetting
Underskrevet arbeidsavtale	Aksept av arbeidsavtale med underskrift skal journalføres	I		P Offl § 25	Vedlegg med underskrift skal kun journalføres i egen personalmappe. Saksbehandler setter på evt. kopimottakere
Avslag på tilbud	Evt. avslag på tilbud	I		P Offl § 25	
	Som pkt 13 til neste innstilte kandidat				
Orientering om besatt stilling	Brev til øvrige søkere om at stillingen er besatt	X			Brevet sendes via WebCruiter og er derfor et x-notat Arkiveres manuelt i ePhorte

7 EKSEMPLER PÅ SAKSTITLER, JOURNALPOSTTITLER OG EMNEORD

Amu møter – se møter

Anbud/Offentlige anskaffelser

Anskaffelse etter forskriftens del II og III

Saksnivå:

Sakstittel	Anskaffelsesprosedyre - tema
Adm.enhet/saksansvarlig	Aktuell adm.enhet/ufordelt
Journalenhet	JAT
Tilgangskode/hjemmel	
Arkivdel	ATA4
Mappetype	
Klassering (ordningsverdi)	08
Saksparter	Husk organisasjonsnummer i kortnavn-feltet.
*Merknad	
*Tilleggsattributter	
*Lenker	
Annet	*Angående ev utfylling av feltene Merknad, Tilleggsattributter og Lenker: Saken må lagres først og deretter redigeres for ev utfylling. Når kontrakten er signert lukkes anbudssaken og det opprettes ny sak: se avtaler og kontrakter

Journalpostnivå:

Dokumentdato	Skal alltid fylles ut hvis feltet er tomt
Mottatt dato	Skal alltid fylles ut hvis feltet er tomt
Dokumentkategori	
Forfallsdato	Skal alltid fylles ut hvis oppgitt
Innhold	Utgående: <ul style="list-style-type: none"> - Konkurransesgrunnlaget/Kravspesifikasjonen - Brev ut til «vinneren» - tildeling av avtale - Brev ut til hver av «taperne»
	Inngående: <ul style="list-style-type: none"> - Tilbud
	X-notat: <ul style="list-style-type: none"> - Anskaffelsesprotokoll
Adm.enhet/saksbehandler	Aktuell enhet/ufordelt
Tilgangskode/hjemmel	Vurderes tilgangsbegrenset ihht: offentleglova § 23.3.
	Anskaffelsesprotokollen er åpen, men det kan være vedlegg som må unntas offentlighet.

	Dersom pris er beregnet i brevet skal det unntas.
Journalenhet	Skal alltid være den samme som på saksnivå
Avsender/mottaker	Kan hentes opp fra Enhetsregisteret. Husk organisasjonsnummer i kortnavn-feltet.
Kontaktperson	Skal alltid fylles ut hvis oppgitt
Referanse	Skal alltid fylles ut hvis oppgitt
*Merknad	
*Tilleggsattributter	
*Lenker	
Annet	<p>*Angående ev utfylling av feltene Merknad, Tilleggsattributter og Lenker: Journalposten må lagres først og deretter redigeres for ev utfylling.</p> <p>Tilbudene uten vedleggene mottatt elektronisk i fagsystemet Contiki legges inn i ePhorte når leverandøren er valgt. Navn på tilbyder skjerms.</p> <p>All arkivverdig kommunikasjon mellom Arbeidstilsynet og tilbyder skal journalføres fortløpende.</p> <p>Åpningsprotokoll skal signeres av to personer</p> <p>Det blir bedt om at leverandør sender sladdet tilbud. Saksbehandler vurderer om tilbudet er sladdet for mye/lite.</p> <p>Tilbudet legges som vedlegg til signert kontrakt i den nye saken.</p> <p>Partsinnsyn vurderes av saksbehandler i aktuell sak. Når det begjæres innsyn fra eksterne vurderes dokumentene av Svartjenesten som enten gir innsyn. Delvis innsyn eller avslag.</p>

Andre tilsynsmyndigheter – samarbeid

Saksnivå:

Sakstittel	Andre tilsynsmyndigheter – utførte tilsyn yyyy – navn på region
Adm.enhet/saksansvarlig	Aktuell adm.enhet/ufordelt
Journalenhet	JAT
Tilgangskode/hjemmel	
Arkivdel	ATA4
Mappetype	
Klassering (ordningsverdi)	464
Saksparter	Husk organisasjonsnummer i kortnavn-feltet.
*Merknad	
*Tilleggsattributter	
*Lenker	
Annet	<p>*Angående ev utfylling av feltene Merknad, Tilleggsattributter og Lenker: Saken må lagres først og deretter redigeres for ev utfylling.</p> <p>En sak pr. region pr. år</p>

Journalpostnivå:

Dokumentdato	Skal alltid fylles ut hvis feltet er tomt
Mottatt dato	Skal alltid fylles ut hvis feltet er tomt
Dokumentkategori	
Forfallsdato	Skal alltid fylles ut hvis oppgitt
Innhold	Kopi av brev/tilsynsrapport – navn på tilsynsobjektet
Adm.enhet/saksbehandler	Aktuell enhet/ufordelt
Tilgangskode/hjemmel	
Journalenhet	Skal alltid være den samme som på saksnivå
Avsender/mottaker	Kan hentes opp fra Enhetsregisteret. Husk organisasjonsnummer i kortnavn-feltet.
Kontaktperson	Skal alltid fylles ut hvis oppgitt
Referanse	Skal alltid fylles ut hvis oppgitt
*Merknad	
*Tilleggsattributter	
*Lenker	
Annet	*Angående ev utfylling av feltene Merknad, Tilleggsattributter og Lenker: Journalposten må lagres først og deretter redigeres for ev utfylling.

Ansettelsessaker – se webcruiter/rekruttering**Arbeid av barn og unge****Saksnivå:**

Sakstittel	Virksomhet, sted – barns deltakelse i forestilling <i>Eksempel på sakstittel:</i> <i>Den Nasjonale Scene, Oslo – barns deltakelse i forestilling</i>
Adm.enhet/saksansvarlig	Region / ufordelt
Journalenhet	JAT
Tilgangskode/hjemmel	
Arkivdel	ATA4
Mappetype	
Klassering (ordningsverdi)	571.1
Saksparter	Husk organisasjonsnummer i kortnavn-feltet.
*Merknad	
*Tilleggsattributter	
*Lenker	
Annet	*Angående ev utfylling av feltene Merknad, Tilleggsattributter og Lenker: Saken må lagres først og deretter redigeres for ev utfylling. En sak pr. virksomhet. Kan videreføres i inntil fem år.

Journalpostnivå:

Dokumentdato	Skal alltid fylles ut hvis feltet er tomt
--------------	---

Mottatt dato	Skal alltid fylles ut hvis feltet er tomt
Dokumentkategori	
Forfallsdato	Skal alltid fylles ut hvis oppgitt
Innhold	Navn på forestilling - søknad om tillatelse til å bruke barn i forestilling Eksempel på jp: <i>Nøtteknekkeren - søknad om tillatelse til å bruke barn i forestilling</i>
Adm.enhet/saksbehandler	Aktuell enhet/ufordelt
Tilgangskode/hjemmel	
Journalenhet	Skal alltid være den samme som på saksnivå
Avsender/mottaker	Kan hentes opp fra Enhetsregisteret. Husk organisasjonsnummer i kortnavn-feltet.
Kontaktperson	Skal alltid fylles ut hvis oppgitt
Referanse	Skal alltid fylles ut hvis oppgitt
*Merknad	
*Tilleggsattributter	
*Lenker	
Annet	*Angående ev utfylling av feltene Merknad, Tilleggsattributter og Lenker: Journalposten må lagres først og deretter redigeres for ev utfylling.

Arbeid i tanker

Saksnivå:

Sakstittel	Virksomhetens navn, stedsnavn – sertifikatutsteder for arbeid i tanker Eksempel på sakstittel: <i>Rambøll Norge AS, Oslo – sertifikatutsteder for arbeid i tanker</i>
Adm.enhet/saksansvarlig	ATVE/ufordelt
Journalenhet	JAT
Tilgangskode/hjemmel	
Arkivdel	ATA4
Mappetype	
Klassering (ordningsverdi)	652
Saksparter	Husk organisasjonsnummer i kortnavn-feltet.
*Merknad	
*Tilleggsattributter	
*Lenker	
Annet	*Angående ev utfylling av feltene Merknad, Tilleggsattributter og Lenker: Saken må lagres først og deretter redigeres for ev utfylling.

Journalpostnivå:

Dokumentdato	Skal alltid fylles ut hvis feltet er tomt
--------------	---

Mottatt dato	Skal alltid fylles ut hvis feltet er tomt
Dokumentkategori	
Forfallsdato	Skal alltid fylles ut hvis oppgitt
Innhold	Eksempel på journalposttittel: Søknad – sertifikatsteder Søknad om fornying – sertifikatsteder Søknad om bruk av «navn på firma» som sertifikatsteder Når en virksomhet har fått godkjenning som sertifikatsteder for arbeid i tanker er dette for et bestemt tidsrom. Virksomheten vil derfor søke om fornying av sin godkjenning. Det må komme klart fram av journalposttittelen om det er ny søknad eller fornying av tidligere godkjenning.
Adm.enhet/saksbehandler	ATVE/ufordelt
Tilgangskode/hjemmel	
Journalenhet	Skal alltid være den samme som på saksnivå
Avsender/mottaker	Kan hentes opp fra Enhetsregisteret. Husk organisasjonsnummer i kortnavn-feltet.
Kontaktperson	Skal alltid fylles ut hvis oppgitt
Referanse	Skal alltid fylles ut hvis oppgitt
*Merknad	
*Tilleggsattributter	
*Lenker	
Annet	*Angående ev utfylling av feltene Merknad, Tilleggsattributter og Lenker: Journalposten må lagres først og deretter redigeres for ev utfylling.

Arbeidsforhold

Arbeidsforhold som f.eks. gjelder manglende utbetaling av lønn, inneklima, spisepauser etc.

Saksnivå:

Sakstittel	Virksomhetens navn, poststed – arbeidsforhold
Adm.enhet/saksansvarlig	Aktuell adm.enhet/ufordelt
Journalenhet	JAT
Tilgangskode/hjemmel	Vi skal ivareta meroffentlighet men tilgangskode og skjerming av virksomhetens navn samt tekst både i sak- og journalposttittel skal likevel alltid vurderes. Vurder tilgangskode U offl. § 13, jf. aml. § 18-2, eller offl. § 13, jf. fvl. § 13
Arkivdel	ATA4
Mappetype	
Klassering (ordningsverdi)	Etter tema
Saksparter	Husk organisasjonsnummer i kortnavn-feltet.

*Merknad	Personnavn skal ikke registreres verken i sak- eller journalposttittel. Dersom det likevel er nødvendig å registrere personnavn skal dette gjøres i merknadsfeltet.
*Tilleggsattributter	
*Lenker	
Annet	*Angående ev utfylling av feltene Merknad, Tilleggsattributter og Lenker: Saken må lagres først og deretter redigeres for ev utfylling.

Journalpostnivå:

Dokumentdato	Skal alltid fylles ut hvis feltet er tomt
Mottatt dato	Skal alltid fylles ut hvis feltet er tomt
Dokumentkategori	
Forfallsdato	Skal alltid fylles ut hvis oppgitt
Innhold	Arbeidsforhold
Adm.enhet/saksbehandler	Aktuell enhet/ufordelt
Tilgangskode/hjemmel	Vurder tilgangskode U offl. § 13, jf. aml. § 18-2, eller offl§13, jf. fvl. § 13
Journalenhet	Skal alltid være den samme som på saksnivå
Avsender/mottaker	Kan hentes opp fra Enhetsregisteret. Husk organisasjonsnummer i kortnavn-feltet.
Kontaktperson	Skal alltid fylles ut hvis oppgitt
Referanse	Skal alltid fylles ut hvis oppgitt
*Merknad	
*Tilleggsattributter	
*Lenker	
Annet	*Angående ev utfylling av feltene Merknad, Tilleggsattributter og Lenker: Journalposten må lagres først og deretter redigeres for ev utfylling.

Arbeidsforhold som gjelder mobbing og trakassering

Saksnivå:

Sakstittel	Virksomhetens navn, poststed - arbeidsforhold
Adm.enhet/saksansvarlig	Aktuell adm.enhet/ufordelt
Journalenhet	JAT
Tilgangskode/hjemmel	ES Disse sakene blir som regel opprettet etter henvendelse fra enkeltpersoner. For å sikre gjenfinnbarheten bør det vurderes om navnet på virksomheten som melder er/var ansatt i skal være med i sakstittel. Det skal vurderes om virksomhetens navn bør skjermes i sakstittel for å sikre melders vern, jf. aml §18-2. Dersom den anmeldte, som ofte er virksomheten, kan identifisere melder må virksomhetens navn skjermes. Fortolkning av aml § 18-2 finnes i ePhorte, sak 10/12034.
Arkivdel	ATA4

Mappetype	
Klassering (ordningsverdi)	631.5
Saksparter	Husk organisasjonsnummer i kortnavn-feltet.
*Merknad	
*Tilleggsattributter	
*Lenker	
Annet	*Angående ev utfylling av feltene Merknad, Tilleggsattributter og Lenker: Saken må lagres først og deretter redigeres for ev utfylling.

Journalpostnivå:

Dokumentdato	Skal alltid fylles ut hvis feltet er tomt
Mottatt dato	Skal alltid fylles ut hvis feltet er tomt
Dokumentkategori	
Forfallsdato	Skal alltid fylles ut hvis oppgitt
Innhold	Arbeidsforhold
Adm.enhet/saksbehandler	Aktuell enhet/ufordelt
Tilgangskode/hjemmel	ES Melders navn blir avsender og dermed søkbart. Melders navn skal unntas offentlighet.
Journalenhet	Skal alltid være den samme som på saksnivå
Avsender/mottaker	Kan hentes opp fra Enhetsregisteret. Husk organisasjonsnummer i kortnavn-feltet.
Kontaktperson	Skal alltid fylles ut hvis oppgitt
Referanse	Skal alltid fylles ut hvis oppgitt
*Merknad	
*Tilleggsattributter	
*Lenker	
Annet	*Angående ev utfylling av feltene Merknad, Tilleggsattributter og Lenker: Journalposten må lagres først og deretter redigeres for ev utfylling. Dokumenter i disse sakene bør ikke flyttes til åpne saker (tilsynssaker) pga at det da blir mulig å lage sammenstilling i OEP. Lag lenker i stedet.

Arbeidspraksis

Saksnivå:

Sakstittel	Arbeidspraksis yyyy region eller avdeling Eks sakstittel: <i>Arbeidspraksis 2013 Arbeidstilsynet Midt-Norge</i>
Adm.enhet/saksansvarlig	Aktuell adm.enhet/ufordelt
Journalenhet	JAT
Tilgangskode/hjemmel	
Arkivdel	ATA4
Mappetype	
Klassering (ordningsverdi)	212.4

Saksparter	Husk organisasjonsnummer i kortnavn-feltet.
*Merknad	
*Tilleggsattributter	
*Lenker	
Annet	* Angående ev utfylling av feltene Merknad, Tilleggsattributter og Lenker: Saken må lagres først og deretter redigeres for ev utfylling.
	Årlige samlesaker pr. region eller avdeling

Journalpostnivå:

Dokumentdato	Skal alltid fylles ut hvis feltet er tomt
Mottatt dato	Skal alltid fylles ut hvis feltet er tomt
Dokumentkategori	
Forfallsdato	Skal alltid fylles ut hvis oppgitt
Innhold	Eksempel på journalposttittel: <ul style="list-style-type: none"> - Søknad om arbeidspraksis - Tilsagn om tilskudd til arbeidspraksis i ordinær virksomhet - Refusjonskrav - arbeidspraksis
Adm.enhet/saksbehandler	Aktuell enhet/ufordelt
Tilgangskode/hjemmel	
Journalenhet	Skal alltid være den samme som på saksnivå
Avsender/mottaker	Kan hentes opp fra Enhetsregisteret. Husk organisasjonsnummer i kortnavn-feltet.
Kontaktperson	Skal alltid fylles ut hvis oppgitt
Referanse	Skal alltid fylles ut hvis oppgitt
*Merknad	
*Tilleggsattributter	
*Lenker	
Annet	* Angående ev utfylling av feltene Merknad, Tilleggsattributter og Lenker: Journalposten må lagres først og deretter redigeres for ev utfylling.

Arbeidsreglement

Saksnivå:

Sakstittel	Virksomhetens navn – arbeidsreglement
Adm.enhet/saksansvarlig	Aktuell adm.enhet/ufordelt
Journalenhet	JAT
Tilgangskode/hjemmel	
Arkivdel	ATA4
Mappetype	
Klassering (ordningsverdi)	465.1
Saksparter	Husk organisasjonsnummer i kortnavn-feltet.
*Merknad	
*Tilleggsattributter	
*Lenker	

Annet	*Angående ev utfylling av feltene Merknad, Tilleggsattributter og Lenker: Saken må lagres først og deretter redigeres for ev utfylling. Den eksisterende saken kan videreføres i inntil fem år.
-------	--

Journalpostnivå:

Dokumentdato	Skal alltid fylles ut hvis feltet er tomt
Mottatt dato	Skal alltid fylles ut hvis feltet er tomt
Dokumentkategori	
Forfallsdato	Skal alltid fylles ut hvis oppgitt
Innhold	Eksempel på journalposttittel: <ul style="list-style-type: none"> - Søknad om godkjenning av arbeidsreglement - Godkjent arbeidsreglement - Avslag på søknad om godkjenning av arbeidsreglement
Adm.enhet/saksbehandler	Aktuell enhet/ufordelt
Tilgangskode/hjemmel	
Journalenhet	Skal alltid være den samme som på saksnivå
Avsender/mottaker	Kan hentes opp fra Enhetsregisteret. Husk organisasjonsnummer i kortnavn-feltet.
Kontaktperson	Skal alltid fylles ut hvis oppgitt
Referanse	Skal alltid fylles ut hvis oppgitt
*Merknad	
*Tilleggsattributter	
*Lenker	
Annet	*Angående ev utfylling av feltene Merknad, Tilleggsattributter og Lenker: Journalposten må lagres først og deretter redigeres for ev utfylling.

Arbeidsrelatert sykdom

Saksnivå:

Sakstittel	Navn på virksomhet - henvendelse – arbeidsrelatert sykdom
Adm.enhet/saksansvarlig	DOA/ Monica Seem
Journalenhet	JAT
Tilgangskode/hjemmel	ES - offl. § 13, jf. fvl. § 13
Arkivdel	ATA4
Mappetype	
Klassering (ordningsverdi)	731
Saksparter	Husk organisasjonsnummer i kortnavn-feltet.
*Merknad	
*Tilleggsattributter	
*Lenker	
Annet	*Angående ev utfylling av feltene Merknad, Tilleggsattributter og Lenker: Saken må lagres først og deretter redigeres for ev utfylling.

	Henvendelser angående arbeidsrelatert sykdom som ikke kommer inn på Skjema 154 b og 154 c skal legges inn i Ephorte.
--	--

Journalpostnivå:

Dokumentdato	Skal alltid fylles ut hvis feltet er tomt
Mottatt dato	Skal alltid fylles ut hvis feltet er tomt
Dokumentkategori	
Forfallsdato	Skal alltid fylles ut hvis oppgitt
Innhold	Henvendelse – arbeidsrelatert sykdom
Adm.enhet/saksbehandler	DOA/ufordelt
Tilgangskode/hjemmel	ES - offl. § 13, jf. fvl. § 13
Journalenhet	Skal alltid være den samme som på saksnivå
Avsender/mottaker	Kan hentes opp fra Enhetsregisteret. Husk organisasjonsnummer i kortnavn-feltet.
Kontaktperson	Skal alltid fylles ut hvis oppgitt
Referanse	Skal alltid fylles ut hvis oppgitt
*Merknad	
*Tilleggsattributter	
*Lenker	
Annet	* Angående ev utfylling av feltene Merknad, Tilleggsattributter og Lenker: Journalposten må lagres først og deretter redigeres for ev utfylling.

Arbeidstid/Dispensasjoner/Tillatelser

Saksnivå:

Sakstittel	Arbeidstid – Organisasjonsnummer – Navn på virksomhet eller juridisk person – Navn på kommune <i>Eks: Arbeidstid – 964338531 – Bergen kommune - Bergen</i>
Adm.enhet/saksansvarlig	ATID – Arbeidstidsenheten – CESN – Christine Due Sivertsen
Journalenhet	JAT
Tilgangskode/hjemmel	Ingen – U offl. §13, jf.fvl. § 13 ved søknader om brukerstyrt personlig assistanse
Arkivdel	ATA4
Mappetype	AR - Arbeidstid
Klassering (ordningsverdi)	527
Saksparter	Husk organisasjonsnummer i kortnavn-feltet.
*Merknad	
*Tilleggsattributter	
*Lenker	Årvis samlesaker. Lenkes sammen med toveis lenke til forrige års sak
Annet	* Angående ev utfylling av feltene Merknad, Tilleggsattributter og Lenker: Saken må lagres først og deretter redigeres for ev utfylling.

Journalpostnivå - Inngående

Dokumentdato	Skal alltid fylles ut hvis feltet er tomt
Mottatt dato	Skal alltid fylles ut hvis feltet er tomt
Dokumentkategori	ARB-SØKNAD
Forfallsdato	Skal alltid fylles ut hvis oppgitt
Innhold	Navn på underenhet/søker/prosjekt – søknad arbeidstid <i>Eks: Landås sykehjem – søknad arbeidstid</i>
Adm.enhet/saksbehandler	ATID/ufordelt
Tilgangskode/hjemmel	Ingen – U offl. §13, jf.fvl. § 13 ved brukerstyrt personlig assistanse
Journalenhet	Skal alltid være den samme som på saksnivå
Avsender/mottaker	Kan hentes opp fra Enhetsregisteret. Husk organisasjonsnummer i kortnavn-feltet.
Kontaktperson	Skal alltid fylles ut hvis oppgitt
Referanse	Skal alltid fylles ut hvis oppgitt
*Merknad	
*Tilleggsattributter	
*Lenker	
Annet	*Angående ev utfylling av feltene Merknad, Tilleggsattributter og Lenker: Journalposten må lagres først og deretter redigeres for ev utfylling. Hvis virksomheten sender inn tilleggsopplysninger registreres navn på søker/underenhet og hva brevet gjelder. <i>Eks: Landås sykehjem – tilleggsopplysninger</i> I søknader som omhandler BPA (brukerstyrt personlig assistanse) skal vi skrive inn personnavnet på journalpostnivå. Navnet skjermes.

Journalpostnivå - Utgående

Dokumentdato	
Mottatt dato	
Dokumentkategori	ARBEIDSTID – Saksbehandlers ansvar, påføres når det utgående brevet opprettes
Forfallsdato	
Innhold	
Adm.enhet/saksbehandler	Saksbehandler og administrativ enhet ATID kommer opp automatisk
Tilgangskode/hjemmel	Ingen - U offl. §13, jf.fvl. § 13 ved brukerstyrt personlig assistanse
Journalenhet	Skal alltid være den samme som på saksnivå
Avsender/mottaker	Kan hentes opp fra Enhetsregisteret. Husk organisasjonsnummer i kortnavn-feltet.
Kontaktperson	Skal alltid fylles ut hvis oppgitt
Referanse	Skal alltid fylles ut hvis oppgitt
*Merknad	
*Tilleggsattributter	Tilbakemelding/type vedtak (oppslag fra liste)

	Hjemmel (oppslag fra liste) Næringsgruppe (oppslag fra liste) Ansvar: Saksbehandler (oppskrift ligger på intranettet) http://intranett/content/63969/Registrering-tilleggsattributter--fremgangsmate
*Lenker	
Annet	*Angående ev utfylling av feltene Merknad, Tilleggsattributter og Lenker: Journalposten må lagres først og deretter redigeres for ev utfylling. Hvis saksbehandler skal be om tilleggsopplysninger: Navn på underenhet/søker – hva brevet gjelder Eks: Landås sykehjem – ber om tilleggsopplysninger Virksomheten tagges hvis navnet er et personnavn, huk av i rute for person

Arkivrutiner for håndtering av graderte dokumenter

Behandling av papirdokumenter gradert begrenset og fortrolig:

1. Posten leveres til personer i Dokumentsenteret som er autorisert for B og F, p.t. Kristin og Aud, som foretar journalføring av dokumentene. Dersom Kristin eller Aud ikke er tilstede må dokumentene låses ned inntil videre.
2. Dokumentene skal ikke skannes men kun forekomme i papirversjon.

Behandling av papirdokumenter gradert konfidensielt og strengt fortrolig eller høyere:

1. Slik post skal komme i dobbel konvolutt hvor indre konvolutt er forseglest.
2. På den forseglede konvolutt skal det være tydelig stemplet hvilken gradering dokumentene har.
3. Forseglest konvolutt skal ikke åpnes, men leveres direkte til sikkerhetsansvarlig, p.t. Eirik Bruset, som er autorisert for behandling av slik post.
4. Hvis saksbehandler ikke er tilstede, skal posten tas med tilbake til arkivet hvor det låses ned, fortsatt uåpnet.
5. Dokumenter gradert konfidensielt eller høyere journalføres i egen journal i arkivet hos sikkerhetsansvarlig.
6. Dokumentene oppbevares i eget arkivskap hos avdeling sikkerhetsansvarlig.

Asbest - Søknad om tillatelse til å arbeide med asbest

Saksnivå:

Sakstittel	Virksomhetens navn, stedsnavn – Søknad om tillatelse til å arbeide med asbest Eksempel på sakstittel: <i>Veolia Miljø, Oslo – søknad om tillatelse til å arbeide med asbest</i>
Adm.enhet/saksansvarlig	Aktuell adm.enhet/ufordelt

Journalenhet	JAT
Tilgangskode/hjemmel	
Arkivdel	ATA4
Mappetype	
Klassering (ordningsverdi)	612.4
Saksparter	Husk organisasjonsnummer i kortnavn-feltet.
*Merknad	
*Tilleggsattributter	
*Lenker	
Annet	* Angående ev utfylling av feltene Merknad, Tilleggsattributter og Lenker: Saken må lagres først og deretter redigeres for ev utfylling. En sak pr søknad.

Journalpostnivå:

Dokumentdato	Skal alltid fylles ut hvis feltet er tomt
Mottatt dato	Skal alltid fylles ut hvis feltet er tomt
Dokumentkategori	
Forfallsdato	Skal alltid fylles ut hvis oppgitt
Innhold	Inngående: Søknad om tillatelse til å arbeide med asbest Utgående: Godkjenning – Tidsrom det er gitt godkjenning for
Adm.enhet/saksbehandler	Aktuell enhet/ufordelt
Tilgangskode/hjemmel	Vedlegg med personopplysninger skal unntas offentlighet. (U, offl. §13, fvl §13)
Journalenhet	Skal alltid være den samme som på saksnivå
Avsender/mottaker	Kan hentes opp fra Enhetsregisteret. Husk organisasjonsnummer i kortnavn-feltet.
Kontaktperson	Skal alltid fylles ut hvis oppgitt
Referanse	Skal alltid fylles ut hvis oppgitt
*Merknad	
*Tilleggsattributter	
*Lenker	
Annet	* Angående ev utfylling av feltene Merknad, Tilleggsattributter og Lenker: Journalposten må lagres først og deretter redigeres for ev utfylling.

Asbest - Melding om arbeid med asbest eller asbestholdig materiale

Saksnivå:

Sakstittel	Asbestmeldinger yyyy region Eksempel på sakstittel: <i>Asbestmeldinger 2010 Arbeidstilsynet Nord-Norge</i>
Adm.enhet/saksansvarlig	Aktuell adm.enhet/ufordelt
Journalenhet	JAT

Tilgangskode/hjemmel	
Arkivdel	Asbest
Mappetype	
Klassering (ordningsverdi)	612.4
Saksparter	Husk organisasjonsnummer i kortnavn-feltet.
*Merknad	
*Tilleggsattributter	
*Lenker	
Annet	*Angående ev utfylling av feltene Merknad, Tilleggsattributter og Lenker: Saken må lagres først og deretter redigeres for ev utfylling.
	Årlige saml saker pr. region.

Journalpostnivå:

Dokumentdato	Skal alltid fylles ut hvis feltet er tomt
Mottatt dato	Skal alltid fylles ut hvis feltet er tomt
Dokumentkategori	
Forfallsdato	Skal alltid fylles ut hvis oppgitt
Innhold	Stedsnavn hvor jobben utføres – adresse hvor jobben utføres – asbestmelding Eksempel på journalposttittel: <i>Bodø - Rønneveien 5 - asbestmelding</i> Unntak: ATOS - der adresse skal skrives før stedsnavn som alltid er Oslo
Adm.enhet/saksbehandler	Aktuell enhet/ufordelt
Tilgangskode/hjemmel	
Journalenhet	Skal alltid være den samme som på saksnivå
Avsender/mottaker	Kan hentes opp fra Enhetsregisteret. Husk organisasjonsnummer i kortnavn-feltet.
Kontaktperson	Skal alltid fylles ut hvis oppgitt
Referanse	Skal alltid fylles ut hvis oppgitt
*Merknad	
*Tilleggsattributter	
*Lenker	
Annet	*Angående ev utfylling av feltene Merknad, Tilleggsattributter og Lenker: Journalposten må lagres først og deretter redigeres for ev utfylling.

ATL-møter – se møter

Avtaler og kontrakter

Saksnivå:

Sakstittel	Avtale (ev. type avtale) mellom Arbeidstilsynet (region eller Direktoratet for arbeidstilsynet) og avtalepart
------------	---

	Eksempel på sakstittel: <i>Samarbeidsavtale mellom Julius Maske og Arbeidstilsynet Midt-Norge</i>
Adm.enhet/saksansvarlig	Aktuell adm.enhet/ufordelt
Journalenhet	JAT
Tilgangskode/hjemmel	
Arkivdel	ATA4
Mappetype	
Klassering (ordningsverdi)	Etter emne
Saksparter	Husk organisasjonsnummer i kortnavn-feltet.
*Merknad	
*Tilleggsattributter	
*Lenker	
Annet	* Angående ev utfylling av feltene Merknad, Tilleggsattributter og Lenker: Saken må lagres først og deretter redigeres for ev utfylling. En sak for hver avtale

Journalpostnivå:

Dokumentdato	Skal alltid fylles ut hvis feltet er tomt
Mottatt dato	Skal alltid fylles ut hvis feltet er tomt
Dokumentkategori	Journalposten med endelig underskrevet avtale/kontrakt skal påføres dokumentkategori Avtale eller IKT-avtale
Forfallsdato	Skal alltid fylles ut hvis oppgitt
Innhold	Samarbeidsavtale til underskrift Signert samarbeidsavtale
Adm.enhet/saksbehandler	Aktuell enhet/ufordelt
Tilgangskode/hjemmel	
Journalenhet	Skal alltid være den samme som på saksnivå
Avsender/mottaker	Kan hentes opp fra Enhetsregisteret. Husk organisasjonsnummer i kortnavn-feltet.
Kontaktperson	Skal alltid fylles ut hvis oppgitt
Referanse	Skal alltid fylles ut hvis oppgitt
*Merknad	
*Tilleggsattributter	
*Lenker	
Annet	* Angående ev utfylling av feltene Merknad, Tilleggsattributter og Lenker: Journalposten må lagres først og deretter redigeres for ev utfylling. En samarbeidsavtale er alltid i to eksemplarer. DOK skanner ett eksemplar men sender begge til underskrift. Dersom avtalen er gjelder en region sendes originalene regionen til underskrift. Det er viktig at begge parter har signert på det eksemplaret som skal arkiveres i ePhorte. Det elektroniske dokumentet blir vår original, selv om vi oppbevarer dokumentene i papirformat i avtaleperioden.

	Signerte avtaler i papirformat oppbevares i egne permer for hver region og DAT. Permene oppbevares i Dokumentsenteret.
	I anbudssaker skal tilbudet (tildeling av avtale) legges som vedlegg til signert kontrakt. (knytt til eksisterende dokument fra anbudssaken)

Barns deltakelse i forestilling – se arbeid av barn og unge

Bemanningsforetak

Saksnivå:

Sakstittel	Navnet på foretaket – organisasjonsnummer – og ordet ”bemanningsforetak”.
Adm.enhet/saksansvarlig	ATOS/Katarina Øi Heidem - AIHM
Journalenhet	JAT
Tilgangskode/hjemmel	
Arkivdel	ATA4
Mappetype	
Klassering (ordningsverdi)	344
Saksparter	Husk organisasjonsnummer i kortnavn-feltet.
*Merknad	
*Tilleggsattributter	
*Lenker	
Annet	* Angående ev utfylling av feltene Merknad, Tilleggsattributter og Lenker: Saken må lagres først og deretter redigeres for ev utfylling. En sak pr. bemanningsforetak En sak kan videreføres i inntil fem år. Etter fem år skal det opprettes ny sak på hvert foretak med lenke mellom ny og gammel sak.

Journalpostnivå:

Dokumentdato	Skal alltid fylles ut hvis feltet er tomt
Mottatt dato	Skal alltid fylles ut hvis feltet er tomt
Dokumentkategori	BEMANN (KUN nye søknader)
Forfallsdato	Skal alltid fylles ut hvis oppgitt
Innhold	Skille mellom norske og norsk/utenlandske virksomheter: Søknad norsk Søknad NUF Vedlikeholdsregistrering yyyy - Bemanningsforetak
Adm.enhet/saksbehandler	ATOS/Sølvi Ås (SIAS)
Tilgangskode/hjemmel	
Journalenhet	Skal alltid være den samme som på saksnivå
Avsender/mottaker	Kan hentes opp fra Enhetsregisteret. Husk organisasjonsnummer i kortnavn-feltet.

Kontaktperson	Skal alltid fylles ut hvis oppgitt
Referanse	Skal alltid fylles ut hvis oppgitt
*Merknad	
*Tilleggsattributter	
*Lenker	
Annet	<p>* Angående ev utfylling av feltene Merknad, Tilleggsattributter og Lenker: Journalposten må lagres først og deretter redigeres for ev utfylling.</p> <p>Hvis norsk representant er oppgitt skal denne føres som avsender. Den utenlandske representanten føres som avsender kun dersom norsk representant ikke er oppgitt på søknadsskjemaet.</p> <p>Hvert år, ved årsskiftet, skal alle godkjente bemanningsforetak melde fra om de fortsatt oppfyller kravene til å være godkjente bemanningsforetak. Vedlikeholdsregistrering som sendes inn føres på virksomhetens egen sak.</p> <p>Noen sender inn ny søknad selv om det gjelder vedlikehold. Sjekk Bemanningsregisteret http://www.arbeidstilsynet.no/bfr/index.html?tid=100480 Dersom virksomheten allerede er godkjent (grønn hake) er dokumentasjonen som sendes vedlikehold.</p>

BHT – Fritak for å knytte til seg godkjent bedriftshelsetjeneste

Saksnivå:

Sakstittel	Virksomhetens navn, poststed – søknad om fritak fra kravet om tilknytning til godkjent bedriftshelsetjeneste
Adm.enhet/saksansvarlig	Aktuell adm.enhet/ufordelt
Journalenhet	JAT
Tilgangskode/hjemmel	
Arkivdel	ATA4
Mappetype	
Klassering (ordningsverdi)	344
Saksparter	Husk organisasjonsnummer i kortnavn-feltet.
*Merknad	
*Tilleggsattributter	
*Lenker	
Annet	* Angående ev utfylling av feltene Merknad, Tilleggsattributter og Lenker: Saken må lagres først og deretter redigeres for ev utfylling.

Journalpostnivå:

Dokumentdato	Skal alltid fylles ut hvis feltet er tomt
Mottatt dato	Skal alltid fylles ut hvis feltet er tomt
Dokumentkategori	
Forfallsdato	Skal alltid fylles ut hvis oppgitt

Innhold	Inngående: Søknad om fritak fra kravet om tilknytning til godkjent bedriftshelsetjeneste
Adm.enhet/saksbehandler	Aktuell enhet/ufordelt
Tilgangskode/hjemmel	
Journalenhet	Skal alltid være den samme som på saksnivå
Avsender/mottaker	Kan hentes opp fra Enhetsregisteret. Husk organisasjonsnummer i kortnavn-feltet.
Kontaktperson	Skal alltid fylles ut hvis oppgitt
Referanse	Skal alltid fylles ut hvis oppgitt
*Merknad	
*Tilleggsattributter	
*Lenker	
Annet	*Angående ev utfylling av feltene Merknad, Tilleggsattributter og Lenker: Journalposten må lagres først og deretter redigeres for ev utfylling.

BHT – oppsigelse av avtale

Saksnivå:

Sakstittel	Bedriftshelsetjeneste – oppsigelse – navn på region
Adm.enhet/saksansvarlig	Aktuell adm.enhet/ufordelt
Journalenhet	JAT
Tilgangskode/hjemmel	344
Arkivdel	ATA4
Mappetype	
Klassering (ordningsverdi)	
Saksparter	Husk organisasjonsnummer i kortnavn-feltet.
*Merknad	
*Tilleggsattributter	
*Lenker	
Annet	*Angående ev utfylling av feltene Merknad, Tilleggsattributter og Lenker: Saken må lagres først og deretter redigeres for ev utfylling. Legges inn i regionbaserte samlesaker. Sakene skal gå over fem år.

Journalpostnivå:

Dokumentdato	Skal alltid fylles ut hvis feltet er tomt
Mottatt dato	Skal alltid fylles ut hvis feltet er tomt
Dokumentkategori	
Forfallsdato	Skal alltid fylles ut hvis oppgitt
Innhold	Oppsigelse avtale BHT – navn på firma
Adm.enhet/saksbehandler	Aktuell enhet/ufordelt
Tilgangskode/hjemmel	
Journalenhet	Skal alltid være den samme som på saksnivå
Avsender/mottaker	Kan hentes opp fra Enhetsregisteret. Husk organisasjonsnummer i kortnavn-feltet.

Kontaktperson	Skal alltid fylles ut hvis oppgitt
Referanse	Skal alltid fylles ut hvis oppgitt
*Merknad	
*Tilleggsattributter	
*Lenker	
Annet	*Angående ev utfylling av feltene Merknad, Tilleggsattributter og Lenker: Journalposten må lagres først og deretter redigeres for ev utfylling.

Brev på andre språk enn norsk og engelsk

Rutinen skal ikke følges dersom det innkomne dokumentet er en tilbakemelding i forbindelse med tilsyn eller tilhører en eksisterende tilsynssak.

Dersom dokumentetsenteret mottar en skriftlig enkelthenvendelse på et fremmedspråk utenom engelsk, svensk eller dansk skal brevet eller e-posten returneres avsender med standard tekst.

E-post på polsk – svar med polsk standardtekst; «Infolinia w jezyku polskim zostala zamknieta. Informacji udzielamy tylko w jezyku norwskim i angielskim.» Svaret sier at vi kun tar i mot henvendelser på norsk og/eller engelsk. Dette journalfører vi ikke - ikke før det kommer på et språk som vi skjønner. Ha ikke med avsendernavn i svaret – som går fra «post».

Mottar dokumentetsenteret brev på andre språk, registreres brevet i ePhorte på saksnummer 2016/20468, og besvares med et utgående brev. Bruk malen AT brev (retur-engelsk) under diverse maler.

Saksnivå:

Sakstittel	Utenlandske brev – ikke oversatt til norsk eller engelsk
Adm.enhet/saksansvarlig	DOK
Journalenhet	JAT
Tilgangskode/hjemmel	
Arkivdel	ATA4
Mappetype	
Klassering (ordningsverdi)	440
Saksparter	Husk organisasjonsnummer i kortnavn-feltet.
*Merknad	
*Tilleggsattributter	
*Lenker	
Annet	*Angående ev utfylling av feltene Merknad, Tilleggsattributter og Lenker: Saken må lagres først og deretter redigeres for ev utfylling.

Journalpostnivå:

Dokumentdato	Skal alltid fylles ut hvis feltet er tomt
Mottatt dato	Skal alltid fylles ut hvis feltet er tomt
Dokumentkategori	
Forfallsdato	Skal alltid fylles ut hvis oppgitt
Innhold	Inngående: Henvendelse fra hvilket land – ikke oversatt

	Eksempel: <i>Henvendelse fra Estland – ikke oversatt</i>
	Utgående: Henvendelse fra hvilket land – retur av brev
	Eksempel: <i>Henvendelse fra Estland – retur av brev</i>
Adm.enhet/saksbehandler	DOK/Den som journalfører det innkomne brevet
Tilgangskode/hjemmel	
Journalenhet	Skal alltid være den samme som på saksnivå
Avsender/mottaker	Kan hentes opp fra Enhetsregisteret. Husk organisasjonsnummer i kortnavn-feltet.
Kontaktperson	Skal alltid fylles ut hvis oppgitt
Referanse	Skal alltid fylles ut hvis oppgitt
*Merknad	
*Tilleggsattributter	
*Lenker	
Annet	*Angående ev utfylling av feltene Merknad, Tilleggsattributter og Lenker: Journalposten må lagres først og deretter redigeres for ev utfylling.

Briller for arbeid ved PC-skjerm

Rutinen er publisert på intranett:

<http://intranett/content/48274/Briller-for-arbeid-ved-PC-skjerm>

Budsjett (under arbeid)

Saksnivå:

Sakstittel	
Adm.enhet/saksansvarlig	Aktuell adm.enhet/ufordelt
Journalenhet	JAT
Tilgangskode/hjemmel	
Arkivdel	ATA4
Mappetype	
Klassering (ordningsverdi)	114
Saksparter	Husk organisasjonsnummer i kortnavn-feltet.
*Merknad	
*Tilleggsattributter	
*Lenker	
Annet	*Angående ev utfylling av feltene Merknad, Tilleggsattributter og Lenker: Saken må lagres først og deretter redigeres for ev utfylling.
	En sak pr. år for hele etaten.
	Regiondirektører og administrative ledere påføres som tilgangsgruppe

Journalpostnivå:

Dokumentdato	
Mottatt dato	Skal alltid fylles ut hvis feltet er tomt
Dokumentkategori	
Forfallsdato	Skal alltid fylles ut hvis oppgitt
Innhold	
Adm.enhet/saksbehandler	Aktuell enhet/ufordelt
Tilgangskode/hjemmel	
Journalenhet	Skal alltid være den samme som på saksnivå
Avsender/mottaker	Kan hentes opp fra Enhetsregisteret. Husk organisasjonsnummer i kortnavn-feltet.
Kontaktperson	Skal alltid fylles ut hvis oppgitt
Referanse	Skal alltid fylles ut hvis oppgitt
*Merknad	
*Tilleggsattributter	
*Lenker	
Annet	*Angående ev utfylling av feltene Merknad, Tilleggsattributter og Lenker: Journalposten må lagres først og deretter redigeres for ev utfylling.

Byggesaker**Saksnivå:**

Sakstittel	Gnr Bnr - navn på kommune - byggets adresse – stedsnavn – byggherre (tiltakshaver) - type bygg <i>Eks: Gnr 124 Bnr 119 Trondheim – Kongens gate 60 – Trondheim - Bunnpris – ombygging</i>
Adm.enhet/saksansvarlig	Aktuell adm.enhet/ufordelt
Journalenhet	JAT
Tilgangskode/hjemmel	
Arkivdel	BYGG
Mappetype	
Klassering (ordningsverdi)	625
Saksparter	Husk organisasjonsnummer i kortnavn-feltet. Tiltakshaver/byggherre m/adresse skal legges inn i feltet «Saksparter» dersom noen andre enn tiltakshaver/byggherre står som avsender på søknaden
*Merknad	
*Tilleggsattributter	
*Lenker	

Annet	*Angående ev utfylling av feltene Merknad, Tilleggsattributter og Lenker: Saken må lagres først og deretter redigeres for ev utfylling.
	Dersom Arbeidstilsynet mottar ny søknad etter at det er fattet vedtak om avslag eller avvisning, skal det opprettes ny sak i ePhorte. Det samme gjelder der vi mottar utfyllende dokumentasjon i saken etter at det er fattet vedtak om samtykke, avslag eller avvisning. Det skal lenkes mellom sakene.
	Ventilasjonsplaner kan også initiere ny sak. Før det opprettes ny sak må vi sjekke om det finnes en byggesak fra før og om det står i samtykkebrevet at ventilasjonsplaner skal ettersendes. Dersom det står at ventilasjonsplaner skal ettersendes er disse tilleggsopplysninger og ny sak skal ikke opprettes.

Journalpostnivå:

Dokumentdato	Skal alltid fylles ut hvis feltet er tomt
Mottatt dato	Skal alltid fylles ut hvis feltet er tomt
Dokumentkategori	
Forfallsdato	Skal alltid fylles ut hvis oppgitt
Innhold	Søknad om samtykke
	Tilleggsopplysninger
Adm.enhet/saksbehandler	Aktuell enhet/ufordelt
Tilgangskode/hjemmel	Journalposter i byggesaker tilgangsbegrenses i tilfeller der det dreier seg om forretningshemmeligheter eller der opplysninger kan føre til straffbare handlinger.
Journalenhet	Skal alltid være den samme som på saksnivå
Avsender/mottaker	Kan hentes opp fra Enhetsregisteret. Husk organisasjonsnummer i kortnavn-feltet.
Kontaktperson	Skal alltid fylles ut hvis oppgitt
Referanse	Skal alltid fylles ut hvis oppgitt
*Merknad	Dokumentsenteret MÅ legge inn merknad på journalposten om at tegninger (større enn A3 format) ikke er scannet, men sendt saksbehandler pr. post.
	Det skal også legges inn merknad for andre viktige opplysninger. For eksempel dersom det står i brevet at det er vedlegg til søknaden og disse mangler i forsendelsen. Legg også inn merknad dersom det er ringt til avsender om forholdet.
*Tilleggsattributter	
*Lenker	
Annet	*Angående ev utfylling av feltene Merknad, Tilleggsattributter og Lenker: Journalposten må lagres først og deretter redigeres for ev utfylling.
	Hoveddokument: - Oversendelsesbrev og skjema søknad om Arbeidstilsynets samtykke, NBR 5177

	<ul style="list-style-type: none"> - Eposten dersom søknad med vedlegg kommer pr. epost <p>Vedlegg 1:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Alle dokumenter legges som et vedlegg, unntatt tegninger og kart. <p>Vedlegg 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tegninger som kommer pr. post skannes som ett vedlegg. Navn på vedlegget: tegninger. Tegninger t.o.m. A3 format skannes i ePhorte. Tegninger større enn A3 format skannes ikke. På disse tegningene påføres saksnr/Inr og sendes saksbehandler når saken er fordelt i ephorte. Tegningene skal sendes til det kontorsted saksbehandler sitter
--	--

Oppføring av utleiebygg:

Når det bygges sentre med flere leietakere (utleiebygg) som eksempelvis Mosseporten senter føres dette som én sak i ePhorte. Leietakers navn må her alltid være med i journalposttittel.

Saksnivå:

Sakstittel	Gnr, Bnr – navn på kommune – navn på senteret – senterets adresse – type bygg <i>Eks:</i> <i>Gnr 1 bnr 100 Moss – Mosseporten Senter AS – Storgata 3 – butikksenter – nybygg</i>
Adm.enhet/saksansvarlig	Aktuell adm.enhet/ufordelt
Journalenhet	JAT
Tilgangskode/hjemmel	
Arkivdel	Bygg
Mappetype	
Klassering (ordningsverdi)	625
Saksparter	Husk organisasjonsnummer i kortnavn-feltet. Tiltakshaver/byggherre m/adresse skal legges inn i feltet ”Saksparter” dersom noen andre enn tiltakshaver/byggherre står som avsender på søknaden
*Merknad	
*Tilleggsattributter	
*Lenker	
Annet	* Angående ev utfylling av feltene Merknad, Tilleggsattributter og Lenker: Saken må lagres først og deretter redigeres for ev utfylling. Ventilasjonsplaner kan også initiere ny sak. Før det opprettes ny sak må vi sjekke om det finnes en byggesak fra før og om det står i samtykkebrevet at ventilasjonsplaner skal ettersendes. Dersom det står at ventilasjonsplaner skal ettersendes er disse tilleggsopplysninger og ny sak skal ikke opprettes.

Journalpostnivå:

Dokumentdato	Skal alltid fylles ut hvis feltet er tomt
Mottatt dato	Skal alltid fylles ut hvis feltet er tomt
Dokumentkategori	
Forfallsdato	Skal alltid fylles ut hvis oppgitt
Innhold	Eksempler på inngående journalpost Lindex - Søknad om samtykke Tilleggsopplysninger – med beskrivelse av hva det er
	Eksempel på utgående journalpost Manglende opplysninger
Adm.enhet/saksbehandler	Aktuell enhet/ufordelt
Tilgangskode/hjemmel	
Journalenhet	Skal alltid være den samme som på saksnivå
Avsender/mottaker	Kan hentes opp fra Enhetsregisteret. Husk organisasjonsnummer i kortnavn-feltet.
Kontaktperson	Skal alltid fylles ut hvis oppgitt
Referanse	Skal alltid fylles ut hvis oppgitt
*Merknad	Dokumentsenteret MÅ legge inn merknad på journalposten om at tegninger (større enn A3 format) ikke er scannet, men sendt saksbehandler pr. post.
*Tilleggsattributter	
*Lenker	
Annet	<p>*Angående ev utfylling av feltene Merknad, Tilleggsattributter og Lenker: Journalposten må lagres først og deretter redigeres for ev utfylling.</p> <p>Når det kommer søknad fra leietaker i ettertid føres denne i samme sak som senteret, fordi gebyret da mest sannsynlig er beregnet for hele bygget tidligere.</p> <p>Hoveddokument:</p> <ul style="list-style-type: none">- Oversendelsesbrev og skjema søknad om Arbeidstilsynets samtykke, NBR 5177- Eposten dersom søknad med vedlegg kommer pr. epost <p>Vedlegg 1:</p> <ul style="list-style-type: none">- Alle dokumenter legges som et vedlegg, unntatt tegninger og kart. <p>Vedlegg 2:</p> <ul style="list-style-type: none">- Tegninger som kommer pr. post skannes som ett vedlegg. Navn på vedlegget: tegninger. Tegninger t.o.m. A3 format skannes i ePhorte. Tegninger større enn A3 format skannes ikke. På disse tegningene påføres saksnr/Inr og sendes saksbehandler når saken er fordelt i ephorte. Tegningene skal sendes til det kontorsted saksbehandler sitter.

	Avslag/avvisning av søknad om samtykke: Dokumenter/tegninger sendes ikke i retur (malene er endret) til søker. Disse makuleres/kastes i regionen
--	--

Dykking

Overgang fra utdanning til fritidsdykker over til et arbeidsdykkersertifikat klasse S har opphørt fra 01.01.2013. I stedet for klasse S er det nå tilbud om dykkerbevis klasse A etter 7 uker på arbeidsdykkerskole.

Dersom vi mottar søknad om godkjenning som yrkesdykker (klasse S) i Norge føres de som vist nedenfor. Søknader om godkjenning som yrkesdykker føres som tidligere:

Saksnivå:

Sakstittel	Utenlandsk dykker – søknad om godkjenning i Norge
Adm.enhet/saksansvarlig	ATVE/Marita Scott (MAST)
Journalenhet	JAT
Tilgangskode/hjemmel	
Arkivdel	ATA4
Mappetype	
Klassering (ordningsverdi)	661.8
Saksparter	Husk organisasjonsnummer i kortnavn-feltet.
*Merknad	
*Tilleggsattributter	
*Lenker	
Annet	* Angående ev utfylling av feltene Merknad, Tilleggsattributter og Lenker: Saken må lagres først og deretter redigeres for ev utfylling. Dykkere kan fortsatt benytte dykkersertifikater som er utstedt før 2013.

Journalpostnivå:

Dokumentdato	Skal alltid fylles ut hvis feltet er tomt
Mottatt dato	Skal alltid fylles ut hvis feltet er tomt
Dokumentkategori	
Forfallsdato	Skal alltid fylles ut hvis oppgitt
Innhold	Søknad om godkjenning som yrkesdykker i Norge
Adm.enhet/saksbehandler	ATVE/Lisbeth Tveit (LHTT)
Tilgangskode/hjemmel	
Journalenhet	Skal alltid være den samme som på saksnivå
Avsender/mottaker	Kan hentes opp fra Enhetsregisteret. Husk organisasjonsnummer i kortnavn-feltet.
Kontaktperson	Skal alltid fylles ut hvis oppgitt
Referanse	Skal alltid fylles ut hvis oppgitt
*Merknad	
*Tilleggsattributter	
*Lenker	

Annet	*Angående ev utfylling av feltene Merknad, Tilleggsattributter og Lenker: Journalposten må lagres først og deretter redigeres for ev utfylling.
	Det foreligger krav om årlig fornyelse av helseerklæring for dykkere. Helseerklæring som kommer i papirpost skal ikke journalføres i ePhorte. Dersom vi mottar helseerklæringer per post skal de legges i låsbart skap i Dokumentsenteret. Hvis det kommer helseerklæringer per e-post kan de legges som vedlegg i ephorte, men må unntas med ES – offl. § 13, jf.fvl. § 13.

Dykking - dispensasjoner

Saksnivå:

Sakstittel	Navn på virksomhet, poststed – Dispensasjon + type dispensasjon Eksempel sakstittel: <i>Aquarius Fritid, Hønefoss – dispensasjon talekommunikasjon</i>
Adm.enhet/saksansvarlig	ATVE/Marita Scott (MAST)
Journalenhet	JAT
Tilgangskode/hjemmel	
Arkivdel	ATA4
Mappetype	
Klassering (ordningsverdi)	661.2
Saksparter	Husk organisasjonsnummer i kortnavn-feltet.
*Merknad	
*Tilleggsattributter	
*Lenker	
Annet	*Angående ev utfylling av feltene Merknad, Tilleggsattributter og Lenker: Saken må lagres først og deretter redigeres for ev utfylling.

Journalpostnivå:

Dokumentdato	Skal alltid fylles ut hvis feltet er tomt
Mottatt dato	Skal alltid fylles ut hvis feltet er tomt
Dokumentkategori	
Forfallsdato	Skal alltid fylles ut hvis oppgitt
Innhold	Søknad om dispensasjon fra «navn på forskrift» + paragraf + type dispensasjon Eks: <i>Søknad om dispensasjon fra forskrift om utførelse av arbeid § 26-30 - talekommunikasjon</i>
Adm.enhet/saksbehandler	ATVE/Lisbeth Tveit
Tilgangskode/hjemmel	
Journalenhet	Skal alltid være den samme som på saksnivå
Avsender/mottaker	Kan hentes opp fra Enhetsregisteret. Husk organisasjonsnummer i kortnavn-feltet.
Kontaktperson	Skal alltid fylles ut hvis oppgitt

Referanse	Skal alltid fylles ut hvis oppgitt
*Merknad	
*Tilleggsattributter	
*Lenker	
Annet	* Angående ev utfylling av feltene Merknad, Tilleggsattributter og Lenker: Journalposten må lagres først og deretter redigeres for ev utfylling.

Dekompresjonsdykking

Saksnivå:

Sakstittel	Meldinger om dekompresjonsdykking yyyy region <i>Eks: Meldinger om dekompresjonsdykking 2013 Arbeidstilsynet Nord-Norge</i>
Adm.enhet/saksansvarlig	ATVE/Marita Scott (MAST)
Journalenhet	JAT
Tilgangskode/hjemmel	
Arkivdel	ATA4
Mappetype	
Klassering (ordningsverdi)	661.0
Saksparter	Husk organisasjonsnummer i kortnavn-feltet.
*Merknad	
*Tilleggsattributter	
*Lenker	
Annet	* Angående ev utfylling av feltene Merknad, Tilleggsattributter og Lenker: Saken må lagres først og deretter redigeres for ev utfylling. Årlige samlesaker pr. region.

Journalpostnivå:

Dokumentdato	Skal alltid fylles ut hvis feltet er tomt
Mottatt dato	Skal alltid fylles ut hvis feltet er tomt
Dokumentkategori	
Forfallsdato	Skal alltid fylles ut hvis oppgitt
Innhold	Stedsnavn hvor jobben utføres – adresse hvor jobben utføres – dekompresjonsdykk <i>Eks: Bodø - Rønvikveien 5 – dekompresjonsdykk</i> Unntak: ATOS – der adresse skal skrives før stedsnavn som alltid er Oslo.
Adm.enhet/saksbehandler	ATVE/Lisbeth Tveit (LHTT)
Tilgangskode/hjemmel	
Journalenhet	Skal alltid være den samme som på saksnivå
Avsender/mottaker	Kan hentes opp fra Enhetsregisteret. Husk organisasjonsnummer i kortnavn-feltet.

Kontaktperson	Skal alltid fylles ut hvis oppgitt
Referanse	Skal alltid fylles ut hvis oppgitt
*Merknad	
*Tilleggsattributter	
*Lenker	
Annet	* Angående ev utfylling av feltene Merknad, Tilleggsattributter og Lenker: Journalposten må lagres først og deretter redigeres for ev utfylling.

Direktørens beslutning – Interne møter

Rutine for å sikre gjenfinning, sporbarhet og saksflyt i saker som behandles i ulike fora, der direktøren fatter beslutning. Rutinen gjelder også i fora der regiondirektørene har beslutningsmyndighet.

Saksbehandler skriver saksframlegget sitt i ePhorte (egen mal – maltype N - Møter interne), uansett hvilket forum saken skal behandles i.

Serkretær sørger for å:

- arkivere innkalling (egen mal – maltype N - Møter interne) inkludert alle saksframlegg i forumets ePhortesak.
- skrive og arkivere referat (egen mal – maltype N - Møter interne) fra møtet i forumets ePhortesak.
- lenke sammen saksframlegg (saksnivå for aktuell fagsak) og aktuelt referat (journalpostnivå).
- lage et X-notat med tittel «Direktørens beslutning» (egen mal – maltype N - Møter interne) når beslutning er tatt. I notatet limes beslutningen inn fra aktuelle referat. Notatet arkiveres på fagsaken i ePorte.

Saksbehandler skriver notat/brev i ePhorte hvis saken skal følges opp videre etter at direktøren har fattet beslutning.

Saken ferdigstilles ikke før all behandling er ferdig og direktøren har fattet en beslutning.

Rutine:

http://ephorte/ephorteweb/?url=shared%2faspx%2fDefault%2fdetails.aspx%3ff%3dViewSA%26SA_ID%3d165849

European Internal Market Information System (EC IMI) – Helpdesk

Saksnivå:

Sakstittel	EC IMI – helpdesk
Adm.enhet/saksansvarlig	LOV ved Pia Strand (PASD)
Journalenhet	JAT
Tilgangskode/hjemmel	
Arkivdel	ATA4
Mappetype	

Klassering (ordningsverdi)	31
Saksparter	Husk organisasjonsnummer i kortnavn-feltet.
*Merknad	
*Tilleggsattributter	
*Lenker	
Annet	* Angående ev utfylling av feltene Merknad, Tilleggsattributter og Lenker: Saken må lagres først og deretter redigeres for ev utfylling.

Journalpostnivå:

Dokumentdato	Skal alltid fylles ut hvis feltet er tomt
Mottatt dato	Skal alltid fylles ut hvis feltet er tomt
Dokumentkategori	
Forfallsdato	Skal alltid fylles ut hvis oppgitt
Innhold	
Adm.enhet/saksbehandler	LOV ved Pia Strand (PASD)
Tilgangskode/hjemmel	
Journalenhet	Skal alltid være den samme som på saksnivå
Avsender/mottaker	Kan hentes opp fra Enhetsregisteret. Husk organisasjonsnummer i kortnavn-feltet.
Kontaktperson	Skal alltid fylles ut hvis oppgitt
Referanse	Skal alltid fylles ut hvis oppgitt
*Merknad	
*Tilleggsattributter	
*Lenker	
Annet	* Angående ev utfylling av feltene Merknad, Tilleggsattributter og Lenker: Journalposten må lagres først og deretter redigeres for ev utfylling. E-poster som har tittel IMI Request skal ikke journalføres og heller ikke videresendes LOV. Dokumentsenteret sletter disse e-postene. Andre e-poster som kommer fra IMI Helpdesk eller som har ordet IMI i tittelen skal journalføres

Generell søknad på stilling i Arbeidstilsynet – åpen søknad

Saksnivå:

Sakstittel	Generell søknad på stilling – navn på adm.enhet – yyyy <i>Eks:</i> <i>Generell søknad på stilling – Arbeidstilsynet Sør-Norge - 2017</i>
Adm.enhet/saksansvarlig	Aktuell adm.enhet/ufordelt
Journalenhet	JAT
Tilgangskode/hjemmel	
Arkivdel	ATA4
Mappetype	
Klassering (ordningsverdi)	219
Saksparter	Husk organisasjonsnummer i kortnavn-feltet.

*Merknad	
*Tilleggsattributter	
*Lenker	
Annet	* Angående ev utfylling av feltene Merknad, Tilleggsattributter og Lenker: Saken må lagres først og deretter redigeres for ev utfylling.
	En sak pr. adm. enhet pr. år

Journalpostnivå:

Dokumentdato	Skal alltid fylles ut hvis feltet er tomt
Mottatt dato	Skal alltid fylles ut hvis feltet er tomt
Dokumentkategori	
Forfallsdato	Skal alltid fylles ut hvis oppgitt
Innhold	Søknad – navn på søker
Adm.enhet/saksbehandler	Aktuell enhet/ufordelt
Tilgangskode/hjemmel	
Journalenhet	Skal alltid være den samme som på saksnivå
Avsender/mottaker	Kan hentes opp fra Enhetsregisteret. Husk organisasjonsnummer i kortnavn-feltet.
Kontaktperson	Skal alltid fylles ut hvis oppgitt
Referanse	Skal alltid fylles ut hvis oppgitt
*Merknad	
*Tilleggsattributter	
*Lenker	
Annet	* Angående ev utfylling av feltene Merknad, Tilleggsattributter og Lenker: Journalposten må lagres først og deretter redigeres for ev utfylling.

Hevingskjennelser – se tingrettsdommer

HMS –kort – eksterne

Søknad om byggekort, som oftest vedlagt bilder, skal ikke føres i ePhorte men videresendes til:

Oberthur Technologies Norway AS
Postboks 8113
4068 Stavanger
Att: Byggekort

Dersom det kommer kopi av utfylt søknadsskjema tilhører disse som oftest en tilsynssak og skal skannes og journalføres på den eksisterende saken.

Kvittering til kortinnehaver / melding til kortutsteder

Etter forskrift om HMS-kort på bygge- og anleggsplasser § 8 skal ugyldige kort innleveres og sendes til kortutsteder for makulering. Arbeidstilsynet kan inndra ugyldige kort dersom kortets gyldighetsperiode er utløpt, det aktuelle arbeidsforholdet er opphørt eller virksomheten som kortet er knyttet til er opphørt.

Utgående JP: HMS-kort - kvittering til kortinnehaver / melding til kortutsteder

Mottaker: Virksomheten eller eier av kortet og kopi til kortutsteder (Oberthur Technologies Norway AS).

- Spørsmål om selve søknadsskjemaet ”HMS-kort til Bygge- og Anleggsnæringen” skal henvises til sentralbordet.
- Avhending (makulering) av byggekort: videresend kortet til Oberthur Technologies Norway AS

Høringer

Saksnivå:

Sakstittel	Høring – det høringen heter
Adm.enhet/saksansvarlig	LOV v/ avd.dir. (GYSS)
Journalenhet	JAT
Tilgangskode/hjemmel	
Arkivdel	ATA4
Mappetype	
Klassering (ordningsverdi)	008
Saksparter	Husk organisasjonsnummer i kortnavn-feltet.
*Merknad	
*Tilleggsattributter	
*Lenker	
Annet	*Angående ev utfylling av feltene Merknad, Tilleggsattributter og Lenker: Saken må lagres først og deretter redigeres for ev utfylling. Ved utelukkende regionale spørsmål, skal høringene fordeles til region (eks. høring vedrørende byggesak). Ved nasjonal aktør, skal saken fordeles til LOV. Ved tvil skal settes saken på LOV.

Journalpostnivå:

Dokumentdato	Skal alltid fylles ut hvis feltet er tomt
Mottatt dato	Skal alltid fylles ut hvis feltet er tomt
Dokumentkategori	
Forfallsdato	Skal alltid fylles ut hvis oppgitt
Innhold	Høring – det høringen heter
Adm.enhet/saksbehandler	LOV/ufordelt
Tilgangskode/hjemmel	
Journalenhet	Skal alltid være den samme som på saksnivå
Avsender/mottaker	Kan hentes opp fra Enhetsregisteret. Husk organisasjonsnummer i kortnavn-feltet.

Kontaktperson	Skal alltid fylles ut hvis oppgitt
Referanse	Skal alltid fylles ut hvis oppgitt
*Merknad	
*Tilleggsattributter	
*Lenker	
Annet	*Angående ev utfylling av feltene Merknad, Tilleggsattributter og Lenker: Journalposten må lagres først og deretter redigeres for ev utfylling.

Identitetskort – ID kort til Arbeidstilsynets inspektører

Saksnivå:

Sakstittel	Identitetskort – ID-kort til ansatte i Arbeidstilsynet «region» - Årstall
Adm.enhet/Saksansvarlig	Ufordelt til region
Journalenhet	JAT
Tilgangskode/hjemmel	
Arkivdel	ATA4
Mappetype	
Klassering (ordningsverdi)	005
Saksparter	Husk organisasjonsnummer i kortnavn-feltet
*Merknad	
*Tilleggsattributter	
*Lenker	
Annet	<p>*Angående ev utfylling av feltene Merknad, Tilleggsattributter og Lenker: Saken må lagres først og deretter redigeres for ev utfylling.</p> <p>En sak pr år pr region. Regionene har ansvar for å bestille ID-kort til inspektørene. ID-kort bestilles ved å fylle ut skjema, se lenke til intranett: http://intranett/content/49349/ID-kort-til-inspektorene</p> <p>Merk at de som er sikkerhetsklarert skal ha ID-kort hvor dette fremgår på baksiden. Disse ID-kortene har begrenset gyldighet så lenge sikkerhetsklareringen er gyldig (gis for fem år i gangen).</p>

Journalpostnivå:

Dokumentdato	Skal alltid fylles ut hvis feltet er tomt
Mottatt dato	Skal alltid fylles ut hvis feltet er tomt
Dokumentkategori	
Forfallsdato	Skal alltid fylles ut hvis oppgitt

Innhold	Bestilling av identitetskort
Adm.enhet/saksbehandler	Den som sender bestillingen
Tilgangskode/hjemmel	
Journalenhet	JAT
Avsender/mottaker	Kan hentes opp fra Enhetsregisteret. Husk organisasjonsnummer i kortnavn-feltet
Kontaktperson	Skal alltid fylles ut hvis oppgitt
Referanse	Skal alltid fylles ut hvis oppgitt
*Merknad	
*Tilleggsattributter	
*Lenker	
Annet	*Angående ev utfylling av feltene Merknad, Tilleggsattributter og Lenker: Saken må lagres først og deretter redigeres for ev utfylling.

Innsynsbegjæring

Saksnivå:

Sakstittel	Innsynsbegjæring
Adm.enhet/Saksansvarlig	Svartjenesten ved Birgit Espejord Jensen/BTJN. I Direktoratet fordeles saken til leder for den avdeling som har håndtert saken.
Journalenhet	JAT
Tilgangskode/hjemmel	
Arkivdel	ATA4
Mappetype	
Klassering (ordningsverdi)	046.7
Saksparter	Husk organisasjonsnummer i kortnavn-feltet
*Merknad	
*Tilleggsattributter	
*Lenker	
Annet	<p>*Angående ev utfylling av feltene Merknad, Tilleggsattributter og Lenker: Saken må lagres først og deretter redigeres for ev utfylling.</p> <p>I forbindelse med at Arbeidstilsynets postjournal ble nettbasert gjennom OEP (offentlig elektronisk postjournal) er det laget en egen e-post som heter innsyn@arbeidstilsynet.no som alle innsynsbegjæringene blir sendt til. Innsynsbegjæringene som</p>

	<p>saksbehandler mottar på sin egen e-post skal straks sendes innsyn@arbeidstilsynet.no for journalføring.</p> <p>Denne e-posten håndteres av DOK. DOK oppretter en ny sak pr innsynsbegjæring.</p> <p>Når det begjæres innsyn fra eksterne vurderes dokumentene av Svartjenesten som enten gir innsyn, delvis innsyn eller avslag. Partsinnsyn vurderes av saksbehandler i aktuell sak. (Se partsinnsyn nedenfor.)</p>
	<p>Ved svar på innsynsbegjæring:</p> <p>Dersom det gis innsyn anbefales det at svar med enkel e-post benyttes.</p> <p>Stå i den inngående journalposten og velg avskriv - svar med enkel e-post, trykk kun lagre slik at du kan gå inn og legge ved evt vedlegg før du sender det ut.</p> <p>Vedlegg henter du enten ved å velge tilknytt fil eller hente fra disk om du har mellomlagret det som skal sendes ut.</p>
	<p>Ved delvis innsyn og avslag:</p> <p>Delvis innsyn eller avslag på innsyn skal opprettes som et utgående brev av saksbehandler selv og sendes til godkjenning på vanlig måte. Dette er et vedtak med klagerett. Avslag på innsyn MÅ hjemles.</p>
	<p>Dersom opplysninger må sladdes kan ikke dette gjøres elektronisk. Saksbehandler skal legge inn sladdet kopi av dokumentet som vedlegg til svarbrevet. Se prosedyre for sladding i punkt 3.3.1 i rutinehåndboka del 1.</p>
	<p>Innsynsbegjæring fra Sivilombudsmannen skal settes ufordelt til den regionen det søkes innsyn fra.</p>
	<p>For innsynsbegjæringer tilhørende Direktoratet opprettes en sak pr. innsynsbegjæring pr. avdeling.</p>
	<p>Når det i en og samme bestilling etterspørres dokumenter fra region og Direktorat:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Opprett en sak for dokumenter som tilhører regionen(e); med leder i Svartjenesten som saksansvarlig • Opprett en journalpost med restanse for Svartjenesten. • Opprett en sak for dokumenter som tilhører Direktoratet; med avdelingsleder som saksansvarlig. • Opprett en journalpost med restanse for avdelingen i Direktoratet (Dette medfører at det samme dokumentet føres inn flere ganger og blir et unntak fra regelen om at et dokument kun skal journalføres en gang i en elektronisk journal). • Hvis dokumenter som etterspørres gjelder flere avdelinger i Direktoratet blir det en sak pr. avdeling
	<p>Innsyn kan kreves både skriftlig og muntlig. Vi kan ikke kreve at innsyn skal sendes skriftlig/e-post men vi kan anmode om at dette gjøres. Lag et inngående dokument dersom innringer ikke vil sende skriftlig innsynsbegjæring. Bruk malen ”Innsynsbegjæring mottatt pr telefon”.</p>

	Som vedlegg til den inngående e-posten fra OEP ligger det et vedlegg (order) som inneholder løpenummer på journalpostene. Dette er viktig å bruke da dokumentnummer kan avvike fra bestillingen ved at dokumentet er flyttet eller saken er renummerert etter at vi mottok bestillingen.
--	--

Journalpostnivå:

Dokumentdato	Skal alltid fylles ut hvis feltet er tomt
Mottatt dato	Skal alltid fylles ut hvis feltet er tomt
Dokumentkategori	
Forfallsdato	Skal alltid fylles ut hvis oppgitt
Innhold	Inngående: Innsynskrav (Ufordelt til Svartjenesten eller avdeling i DAT)
	Utgående: Svar på innsynskrav
	Internt notat – N: Vurdering av innsyn (Fra Svartjenesten til saksbehandler for saken det søkes innsyn i)
	Inngående: Klage på avslag (Ufordelt til region eller avdeling)
Adm.enhet/saksbehandler	Se under Innhold ovenfor
Tilgangskode/hjemmel	
Journalenhet	JAT
Avsender/mottaker	Kan hentes opp fra Enhetsregisteret. Husk organisasjonsnummer i kortnavn-feltet
Kontaktperson	Skal alltid fylles ut hvis oppgitt
Referanse	Skal alltid fylles ut hvis oppgitt
*Merknad	
*Tilleggsattributter	
*Lenker	
Annet	*Angående ev utfylling av feltene Merknad, Tilleggsattributter og Lenker: Saken må lagres først og deretter redigeres for ev utfylling.

Innsyn – Partsinnsyn

Saksnivå:

Sakstittel	Virksomhetsnavn, poststed – arbeidsulykke dato - partsinnsyn
------------	--

Adm.enhet/Saksansvarlig	Ufordelt til region
Journalenhet	JAT
Tilgangskode/hjemmel	U - offl. § 13, jf. fvl. § 13 (Vurderes i hvert enkelt tilfelle)
Arkivdel	ATA4
Mappetype	
Klassering (ordningsverdi)	046.7
Saksparter	Husk organisasjonsnummer i kortnavn-feltet
*Merknad	
*Tilleggsattributter	
*Lenker	
Annet	<p>*Angående ev utfylling av feltene Merknad, Tilleggsattributter og Lenker: Saken må lagres først og deretter redigeres for ev utfylling.</p> <p>Dersom det gjelder partsinnsyn etter forvaltningsloven føres innsynsbegjæringen som ny journalpost i den eksisterende saken. Partsinnsyn vurderes av saksbehandler i aktuell sak. Dersom det ikke finnes sak i ePhorte opprettes ny sak.</p>

Journalpostnivå:

Dokumentdato	Skal alltid fylles ut hvis feltet er tomt
Mottatt dato	Skal alltid fylles ut hvis feltet er tomt
Dokumentkategori	
Forfallsdato	Skal alltid fylles ut hvis oppgitt
Innhold	Anmodning om opplysninger
Adm.enhet/saksbehandler	Ufordelt til region
Tilgangskode/hjemmel	U - offl. § 13, jf. fvl. § 13
Journalenhet	JAT
Avsender/mottaker	Kan hentes opp fra Enhetsregisteret. Husk organisasjonsnummer i kortnavn-feltet
Kontaktperson	Skal alltid fylles ut hvis oppgitt
Referanse	Skal alltid fylles ut hvis oppgitt
*Merknad	
*Tilleggsattributter	
*Lenker	
Annet	<p>*Angående ev utfylling av feltene Merknad, Tilleggsattributter og Lenker: Saken må lagres først og deretter redigeres for ev utfylling.</p>

Kampanjer – se prosjekt

Klagebehandling i Arbeidstilsynet

Klage på vedtak

Saksnivå:

Klagen journalføres på den saken vedtaket ligger i.

Journalpostnivå:

Dokumentdato	Skal alltid fylles ut hvis feltet er tomt
Mottatt dato	Skal alltid fylles ut hvis feltet er tomt
Dokumentkategori	
Forfallsdato	Skal alltid fylles ut hvis oppgitt
Innhold	Klage på vedtak
Adm.enhet/saksbehandler	Den adm.enhet saken har fra før/Ufordelt
Tilgangskode/hjemmel	
Journalenhet	JAT
Avsender/mottaker	Kan hentes opp fra Enhetsregisteret. Husk organisasjonsnummer i kortnavn-feltet
Kontaktperson	Skal alltid fylles ut hvis oppgitt
Intern kopimottaker	Lov og regelverk (LOV) - ufordelt
Referanse	Skal alltid fylles ut hvis oppgitt

Klage på person/handling

Saksnivå:

Sakstittel	Klage på person/handling i Arbeidstilsynet
Adm.enhet/Saksansvarlig	Region eller avdeling i DAT der person er tilsatt/handlingen naturlig tilhører/Ufordelt
Journalenhet	JAT
Tilgangskode/hjemmel	U – Offl. §13 Fvl § 13
Arkivdel	ATA4
Mappetype	
Klassering (ordningsverdi)	446

Saksparter	Husk organisasjonsnummer i kortnavn-feltet
*Lenker	Lenke til sak klagen ev henviser til

Journalpostnivå:

Dokumentdato	Skal alltid fylles ut hvis feltet er tomt
Mottatt dato	Skal alltid fylles ut hvis feltet er tomt
Dokumentkategori	
Forfallsdato	Skal alltid fylles ut hvis oppgitt
Innhold	Klage på person/handling
Adm.enhet/saksbehandler	Ufordelt til region eller avdeling i DAT der den ansatte jobber
Tilgangskode/hjemmel	U – Offl. §13 Fvl § 13
Journalenhet	JAT
Avsender/mottaker	Kan hentes opp fra Enhetsregisteret. Husk organisasjonsnummer i kortnavn-feltet
Kontaktperson	Skal alltid fylles ut hvis oppgitt
Intern kopimottaker	Lov og regelverk (LOV) - ufordelt
Referanse	Skal alltid fylles ut hvis oppgitt

Kommunale vedtak til orientering

Saksnivå:

Sakstittel	Kommunale vedtak til orientering – årstall – region
Adm.enhet/Saksansvarlig	Ufordelt til region
Journalenhet	JAT
Tilgangskode/hjemmel	
Arkivdel	ATA4
Mappetype	
Klassering (ordningsverdi)	620
Saksparter	Husk organisasjonsnummer i kortnavn-feltet
*Merknad	
*Tilleggsattributter	
*Lenker	
Annet	*Angående ev utfylling av feltene Merknad, Tilleggsattributter og Lenker: Saken må lagres først og deretter redigeres for ev utfylling.

	Kopi av vedtak fra kommunene som ikke kan relateres til spesifikke saker i ePhorte. En sak pr region pr år.
--	---

Journalpostnivå:

Dokumentdato	Skal alltid fylles ut hvis feltet er tomt
Mottatt dato	Skal alltid fylles ut hvis feltet er tomt
Dokumentkategori	
Forfallsdato	Skal alltid fylles ut hvis oppgitt
Innhold	I journalposttittel er det viktig at det står hva meldingen gjelder. Dersom det gjelder byggesak skal gnr/bnr være med.
Adm.enhet/saksbehandler	Ufordelt til region
Tilgangskode/hjemmel	
Journalenhet	JAT
Avsender/mottaker	Kan hentes opp fra Enhetsregisteret. Husk organisasjonsnummer i kortnavn-feltet
Kontaktperson	Skal alltid fylles ut hvis oppgitt
Referanse	Skal alltid fylles ut hvis oppgitt
*Merknad	
*Tilleggsattributter	
*Lenker	
Annet	*Angående ev utfylling av feltene Merknad, Tilleggsattributter og Lenker: Saken må lagres først og deretter redigeres for ev utfylling.

Kran – årlig kontroll

Saksnivå:

Sakstittel	Navn på virksomhet, sted – årlig kontroll av «type kran» - bilnummer <i>Eksempel: Nilsson Trelast AS, Trondheim – årlig kontroll av lastebilmontert kran – VE 68789</i>
Adm.enhet/Saksansvarlig	Ufordelt til region
Journalenhet	JAT
Tilgangskode/hjemmel	
Arkivdel	ATA4
Mappetype	
Klassering (ordningsverdi)	653.2
Saksparter	Husk organisasjonsnummer i kortnavn-feltet

*Merknad	
*Tilleggsattributter	
*Lenker	
Annet	<p>*Angående ev utfylling av feltene Merknad, Tilleggsattributter og Lenker: Saken må lagres først og deretter redigeres for ev utfylling.</p> <p>Ved leasing blir sakstittel leiers virksomhet. I de fleste tilfellene er bilene leaset fra virksomhet. For å finne ut om bilen er leaset og hvem som har leaset bilen må vi gjøre oppslag i Brønnøysundregistrene under produkter og tjenester – oppslag i registrene. Søk på bilnummer under heftelser i motorvogn.</p> <p>Dersom vi mottar søknad om utsettelse av frist for årlig kontroll av kran settes saken på den region hvor virksomheten har tilhørighet.</p>

Journalpostnivå:

Dokumentdato	Skal alltid fylles ut hvis feltet er tomt
Mottatt dato	Skal alltid fylles ut hvis feltet er tomt
Dokumentkategori	
Forfallsdato	Skal alltid fylles ut hvis oppgitt
Innhold	<p>Inngående: Rapport ikke godkjent kran på kjøretøy</p> <p>Utgående: Varsel om pålegg (osv. som i tilsyn)</p>
Adm.enhet/saksbehandler	Ufordelt til region
Tilgangskode/hjemmel	U – Offl. § 24, 2. Ledd
Journalenhet	JAT
Avsender/mottaker	Kan hentes opp fra Enhetsregisteret. Husk organisasjonsnummer i kortnavn-feltet
Kontaktperson	Skal alltid fylles ut hvis oppgitt
Referanse	Skal alltid fylles ut hvis oppgitt
*Merknad	
*Tilleggsattributter	
*Lenker	
Annet	*Angående ev utfylling av feltene Merknad, Tilleggsattributter og Lenker: Saken må lagres først og deretter redigeres for ev utfylling.

Kursinvitasjon – forespørsel til å bidra/holde foredrag

Saksnivå:

Sakstittel	Forespørsel om å holde innlegg/foredrag – kursets navn
Adm.enhet/Saksansvarlig	Ufordelt til region
Journalenhet	JAT
Tilgangskode/hjemmel	
Arkivdel	ATA4
Mappetype	
Klassering (ordningsverdi)	Etter emne
Saksparter	Husk organisasjonsnummer i kortnavn-feltet
*Merknad	
*Tilleggsattributter	
*Lenker	
Annet	*Angående ev utfylling av feltene Merknad, Tilleggsattributter og Lenker: Saken må lagres først og deretter redigeres for ev utfylling.

Journalpostnivå:

Dokumentdato	Skal alltid fylles ut hvis feltet er tomt
Mottatt dato	Skal alltid fylles ut hvis feltet er tomt
Dokumentkategori	
Forfallsdato	Skal alltid fylles ut hvis oppgitt
Innhold	Forespørsel om å holde innlegg/foredrag – kursets navn
Adm.enhet/saksbehandler	Ufordelt til region
Tilgangskode/hjemmel	
Journalenhet	JAT
Avsender/mottaker	Kan hentes opp fra Enhetsregisteret. Husk organisasjonsnummer i kortnavn-feltet
Kontaktperson	Skal alltid fylles ut hvis oppgitt
Referanse	Skal alltid fylles ut hvis oppgitt
*Merknad	
*Tilleggsattributter	
*Lenker	
Annet	*Angående ev utfylling av feltene Merknad, Tilleggsattributter og Lenker: Saken må lagres først og deretter redigeres for ev utfylling.

Lokale forhandlinger (felles sak for hele etaten)

Saksnivå:

Sakstittel	Lokale lønnsforhandlinger – Årstall
Adm.enhet/Saksansvarlig	Ufordelt til ORG
Journalenhet	JAT
Tilgangskode/hjemmel	
Arkivdel	ATA4
Mappetype	
Klassering (ordningsverdi)	231
Saksparter	Husk organisasjonsnummer i kortnavn-feltet
*Merknad	
*Tilleggsattributter	
*Lenker	
Annet	*Angående ev utfylling av feltene Merknad, Tilleggsattributter og Lenker: Saken må lagres først og deretter redigeres for ev utfylling.

Journalpostnivå:

Dokumentdato	Skal alltid fylles ut hvis feltet er tomt
Mottatt dato	Skal alltid fylles ut hvis feltet er tomt
Dokumentkategori	
Forfallsdato	Skal alltid fylles ut hvis oppgitt
Innhold	Internt notat – X: Lønnskrav – Navn på arbeidstaker (skjermes)
Adm.enhet/saksbehandler	Ufordelt til ORG
Tilgangskode/hjemmel	P - offl. § 13, jf. fvl. § 13
Journalenhet	JAT
Avsender/mottaker	Kan hentes opp fra Enhetsregisteret. Husk organisasjonsnummer i kortnavn-feltet
Kontaktperson	Skal alltid fylles ut hvis oppgitt
Referanse	Skal alltid fylles ut hvis oppgitt
*Merknad	
*Tilleggsattributter	
*Lenker	

Annet	*Angående ev utfylling av feltene Merknad, Tilleggsattributter og Lenker: Saken må lagres først og deretter redigeres for ev utfylling.
	Navn på arbeidstaker/den som fremsetter krav skal skjermes. Dersom krav kommer fra en fagforening føres oversendelsesbrevet som hoveddokument og kravene som vedlegg. Vedleggene (kravene) får tilgangskode P.
	Orientering om lønnsendring til arbeidstaker legges på personalmappen.

Markedskontroll (kontroll i forbindelse med tilsyn – se tilsynssaker)

Saksnivå:

Sakstittel	Virksomhet – Maskintype – Produsent – Norsk importør
Adm.enhet/Saksansvarlig	Ufordelt til region
Journalenhet	JAT
Tilgangskode/hjemmel	
Arkivdel	ATA4
Mappetype	
Klassering (ordningsverdi)	472 (tekniske innretninger) 473 (kjemikalier) 474 (personlig verneutstyr)
Saksparter	Husk organisasjonsnummer i kortnavn-feltet
*Merknad	
*Tilleggsattributter	
*Lenker	
Annet	*Angående ev utfylling av feltene Merknad, Tilleggsattributter og Lenker: Saken må lagres først og deretter redigeres for ev utfylling.

Journalpostnivå:

Dokumentdato	Skal alltid fylles ut hvis feltet er tomt
Mottatt dato	Skal alltid fylles ut hvis feltet er tomt
Dokumentkategori	
Forfallsdato	Skal alltid fylles ut hvis oppgitt
Innhold	Rapport
Adm.enhet/saksbehandler	Ufordelt til region
Tilgangskode/hjemmel	

Journalenhet	JAT
Avsender/mottaker	Kan hentes opp fra Enhetsregisteret. Husk organisasjonsnummer i kortnavn-feltet
Kontaktperson	Skal alltid fylles ut hvis oppgitt
Referanse	Skal alltid fylles ut hvis oppgitt
*Merknad	
*Tilleggsattributter	
*Lenker	
Annet	* Angående ev utfylling av feltene Merknad, Tilleggsattributter og Lenker: Saken må lagres først og deretter redigeres for ev utfylling.

Mobbing og trakassering – se arbeidsforhold

Nasjonale områder

Saker innen nasjonale områder skal journalføres på den administrative enhet, region, som har ansvar for det enkelte området.

Liste over nasjonale områder, aktivitetsoversikt og hvilken region som har ansvar for det enkelte område finnes på intranett.

Nettverk – etatsnettverk

Saksnivå:

Sakstittel	Eks: <i>Etatsnettverk ergonomi</i> (Etaten har fire nettverk innenfor følgende områder: kjemi, ergonomi, psykososialt/organisatorisk og ulykkesrisiko/teknisk sikkerhet.)
Adm.enhet/Saksansvarlig	Ufordelt til region eller avdeling i DAT
Journalenhet	JAT
Tilgangskode/hjemmel	
Arkivdel	ATA4
Mappetype	
Klassering (ordningsverdi)	026
Saksparter	Husk organisasjonsnummer i kortnavn-feltet
*Merknad	
*Tilleggsattributter	

*Lenker	
Annet	*Angående ev utfylling av feltene Merknad, Tilleggsattributter og Lenker: Saken må lagres først og deretter redigeres for ev utfylling.
	En sak for hvert nettverk.
	Her skal alle møteinnkallinger, møtereferater og nettverkets interne arbeidsdokumenter arkiveres.

Nettverk – regionale

Saksnivå:

Sakstittel	Regionalt kompetansenettverk – navn på nettverk
Adm.enhet/Saksansvarlig	Ufordelt til region/DAT
Journalenhet	JAT
Tilgangskode/hjemmel	
Arkivdel	ATA4
Mappetype	
Klassering (ordningsverdi)	026
Saksparter	Husk organisasjonsnummer i kortnavn-feltet
*Merknad	
*Tilleggsattributter	
*Lenker	
Annet	*Angående ev utfylling av feltene Merknad, Tilleggsattributter og Lenker: Saken må lagres først og deretter redigeres for ev utfylling.
	En sak for hvert nettverk.

Personalmapper

Saksnivå:

Sakstittel	Personalmappe Fornavn Etternavn (skjermes)
Adm.enhet/Saksansvarlig	Den tilsattes nærmeste overordnede
Journalenhet	JAT
Tilgangskode/hjemmel	P – offl. § 13, jf. fvl. § 13
Arkivdel	PERSMAPPE3
Mappetype	

Klassering (ordningsverdi)	Klasseres på primær ordningsprinsipp: fødselsnummer (11 siffer). Denne opplysningen skjermes – den kommer da ikke på offentlig journal. Husk å skrive navnet på personen under ”beskrivelse”. Det er viktig at P-mappene klasseres med fødselsnummer når de opprettes. Dette fordi fødselsnummer (11 siffer) er et kriterie for å få sendt brev til personer i AltInn og at den ansatte har krav på å få sine brev via denne kanalen.
	Sekundært ordningsprinsipp: arkivnøkkelens kode 221.
Saksparter	Husk organisasjonsnummer i kortnavn-feltet
*Merknad	
*Tilleggsattributter	
*Lenker	
Annet	*Angående ev utfylling av feltene Merknad, Tilleggsattributter og Lenker: Saken må lagres først og deretter redigeres for ev utfylling.
	På grunnlag av tilsettingssaken, lages det en personalmappe (ny sak) i de tilfeller der den tilsatte ikke har elektronisk personalmappe i etaten fra før.
	Overføring av personalmapper: dersom den ansatte flytter fra en region til en annen, eller mellom direktoratet og en region, overføres hele saken ny region. Leder og saksbehandler for personalsaker i ny region får tilgang til aktuelle journalposter ved behov. (Det er ikke automatikk i at ny leder blir påsatt som tilgangsgruppe på journalposter som er opprettet i den region vedkommende flytter fra).
	Tekst i dokumenttiter: Journalpostene (JP) i en elektronisk personalmappe skal begrenses for innsyn alt etter om det er vanlige personalsaker (begrenses med P) eller sensitive personalsaker (begrenses med kode PS). Begrensning her er begrensning for innsyn for etatens tilsatte.
	Første dokument i personalmappa er arbeidsavtalen i underskrevet stand. Dette blir et inngående dokument (selv om det er interne som får jobben). Dokumentet skal kun ligge i personalmappa, og ingen andre saker.

Hoveddokument	Type dok	Vedlegg	Tittel	Tilg. kode	Mottaker/Kopimottaker
Arbeidsavtale i underskrevet stand. Ny arbeidsavtale ved f eks videreføring av vikariat.	I		Signert arbeidsavtale	P offl §13, jf. fv1 §13	<u>Intern mottaker:</u> Leder Dersom en ikke vet hvem som er leder settes Jp ufordelt til region/avd DAT. Kopi til saksbehandler (samme som i tilsettingssaken) og saksbehandlergruppe Lønn.
Arbeidsavtale i underskrevet stand. Ansatt i stilling som regiondirektør	I		Signert arbeidsavtale	P offl §13, jf. fv1 §13	Fordeles til samme saksbehandler som på tilsettingssaken. Direktør for Direktoratet settes som kopimottaker. Lønn i regionen skal ha kopi. Ta kontakt med regionen for å få satt kopien direkte til riktig saksbehandler (P i DAT får de ikke tilgang til å fordele).
		Stillings- annonsen	Teksten blir den samme som på journalposten i tilsettingssaken (Ikke bruk ”Knytt til eksisterende dokument” i personalmapper.	P	

		Søknad med CV, attester og vitnemål	Søknad med CV, attester og vitnemål	P	
		Erklæring om taushetsplikt vedrørende opplysninger fra Aa-registeret	Signert erklæring – Aa-registeret	P	Leder Opprett ny inngående journalpost dersom avtalen ettersendes.
		Retningslinjer for bruk av IT i Arbeidstilsynet	Retningslinjer for IT-brukere i Arbeidstilsynet	P	
		Avtale mobiltelefon, prøvetid	Avtale om tjenestelig /privat bruk av Arbeidstilsynets mobiltelefon	P	Leder Opprett ny inngående journalpost dersom avtalen ettersendes.
Attester/vitnemål fra etterutdanning	I		Attest/vitnemål, ev navn på utdanning skjermes	P	
Underskrevet instruks for tjenestebevis	X		Instruks om bruk av Arbeidstilsynets tjenestebevis	P	
Søknad om dekning av utdanning, kurs og lignende	I		Kompetanse - ”søknadsteksten”	P	
Svar på søknad om dekning av utdanning, kurs og lignende	U		Kompetanse – svar på søknad om ...	P	

Søknad om permisjon Det er bare søknader om permisjon ut over en viss varighet som føres i ePhorte. Personalsystemet SAP vil ta vare på saker som har kort administrativ verdi. Sykemeldinger, egenmeldinger og søknader om permisjoner av kortvarig tid, f.eks velferdspermisjoner med varighet under en uke ifbm begravelse, tilvenning i barnehage etc føres ikke i ePhorte. Unntatt er egenmeldinger der fravær er arbeidsrelatert. Disse skal føres i ePhorte , se IA.	I		Permisjon – Søknad om permisjon Permisjon - Søknad om fri med lønn Permisjon - Søknad om 80% stilling osv.	P	
Svar på søknad om permisjon	U		Permisjon – svar på søknad om permisjon	P	
Kopi av refusjonsskjema - briller for arbeid ved PC-skjerm	X		Kopi av utgiftsrefusjonen med vedlegg – briller for arbeid ved PC-skjerm	P	1.godkjenner er ansvarlig behandler i SAP (superbrukere). Superbruker i SAP skal sende kopi av skjema m/vedlegg til Dokumentsenteret for journalføring. <u>Mottaker på JP:</u> Ansattes leder
Lønnsforhandlinger på særlig grunnlag etter HTA punkt 2.5.3	U		Lønn – endring av lønn, HTA 2.5.3	P	
Endring av lønn, 2.5.5 nr. 3 forhandlinger (lønnsendringsskjema)	X		Lønn – endring av lønn, HTA 2.5.5 nr. 3	P	

Lønnstilskudd	I		Lønn – lønnstilskudd fra NAV	P	Settes ufordelt til aktuell avdeling/region.
Endring av stillingstittel, stilling, arbeidsoppgaver, forlengelse av vikariat	U		Arbeidsforhold – endring av stillingstittel Arbeidsforhold – endring av stilling Arbeidsforhold – endring av arbeidsoppgaver	P	
Oppsigelse	I		Oppsigelse	P	
Bekreftelse på oppsigelse	U		Bekreftelse på mottatt oppsigelse	P	DAT: Fordeles til leder Region: Ufordelt Kopi: Saksbehandlergruppe «lønn».
Egenmelding der fravær er arbeidrelatert/skyldes forhold på arbeidsplassen	X		IA - egenmelding	PS	
Oppfølgingsplan i forbindelse med sykefravær, uførepensjon (IA)	U		IA- avtale om aktiv sykmelding	P	
Tilgangskode P el PS må vurderes i hvert tilfelle etter dokumentets innhold.			IA – oppfølgingsplan IA – oversendelse av oppfølgingsplan IA – uførepensjon		
Pensjonsmeldingsskjema, andre brev fra Statens pensjonskasse	I/U		Arbeidsforhold – hva saken gjelder (makuleres etter skanning)	P	Ansvarlig lønn DAT
Attest	U		Attest	P	

Personkurv (påmontert kran eller truck)

Saksnivå:

Sakstittel	Virksomhetens navn, poststed – søknad om dispensasjon for bruk av personkurv montert på lastebilkrant/truck
Adm.enhet/Saksansvarlig	Ufordelt til region
Journalenhet	JAT
Tilgangskode/hjemmel	
Arkivdel	ATA4
Mappetype	
Klassering (ordningsverdi)	653.2
Saksparter	Husk organisasjonsnummer i kortnavn-feltet
*Merknad	
*Tilleggsattributter	
*Lenker	
Annet	<p>*Angående ev utfylling av feltene Merknad, Tilleggsattributter og Lenker: Saken må lagres først og deretter redigeres for ev utfylling.</p> <p>Dokumentsenderet må søke i ePhorte om det allerede finnes en sak med søknad på den aktuelle virksomheten. Eksisterende sak videreføres i inntil fem år. Ingen sak skal imidlertid gå over mer enn fem år.</p>

Journalpostnivå:

Dokumentdato	Skal alltid fylles ut hvis feltet er tomt
Mottatt dato	Skal alltid fylles ut hvis feltet er tomt
Dokumentkategori	
Forfallsdato	Skal alltid fylles ut hvis oppgitt
Innhold	Søknad om dispensasjon for bruk av personkurv montert på lastebilkrant/truck
Adm.enhet/saksbehandler	Ufordelt til region
Tilgangskode/hjemmel	
Journalenhet	JAT
Avsender/mottaker	Kan hentes opp fra Enhetsregisteret. Husk organisasjonsnummer i kortnavn-feltet
Kontaktperson	Skal alltid fylles ut hvis oppgitt
Referanse	Skal alltid fylles ut hvis oppgitt
*Merknad	

*Tilleggsattributter	
*Lenker	
Annet	*Angående ev utfylling av feltene Merknad, Tilleggsattributter og Lenker: Saken må lagres først og deretter redigeres for ev utfylling.

Politidokumenter – tilråding

(Når Arbeidstilsynet ikke har anmeldt og politiet ber om tilråding på eget initiativ, tilsyn- eller ulykkessak).

Vi oppretter ny sak i ePhorte og legger inn følgebrev/påtegningsark. Følger ikke dette med legger vi inn første side på omslag/dokumentliste.

Dersom politiet sender inn Bekreftelse på anmeldt forhold/Underretning til klager skal det legges på anmeldelsessaken i ePhorte. I tilfeller der det ikke eksisterer anmeldelsessak lages det ny sak (politidokumenter).

Hvis vi mottar Bekreftelse på anmeldt forhold, og det mangler opplysninger om navn på virksomhet, referansenummer, hendelsesdato eller annen informasjon vi trenger for å legge inn dokumentet i Ephorte, gjør vi følgende:

Skriv «Ukjent virksomhet» - politidokumenter i sakstittel, og legg inn merknad om manglende informasjon på saksnivå. Fordel saken til region (se politidistrikt).

Saksnivå:

Sakstittel	Virksomhetsnavn (skjermes) poststed - politidokumenter
Adm.enhet/saksansvarlig	Aktuell adm.enhet/ufordelt
Journalenhet	JAT
Tilgangskode/hjemmel	Unntas fra offentlig innsyn med hjemmel i offl. § 24 2. ledd 2.punktum (tilgangskode U)
Arkivdel	ATA4
Mappetype	AK - Arbeidskriminalitet
Klassering (ordningsverdi)	457
Saksparter	Husk organisasjonsnummer i kortnavn-feltet.
*Merknad	Dersom politidokumentene gjelder en arbeidsulykke som ikke er meldt inn til Arbeidstilsynet, skal det skrives merknad om dette på den nye saken i ePhorte.
*Tilleggsattributter	
*Lenker	Det lages en lenke (toveis) i ePhorte mellom den nye saken, og saken som utløste ønske om tilråding (tilsyn- eller ulykkessak)
Annet	*Angående ev utfylling av feltene Merknad, Tilleggsattributter og Lenker: Saken må lagres først og deretter redigeres for ev utfylling. Politidokumenter som mottas på e-post legges inn på saken slik vi mottar det. Mottar vi en minnepinne skal vi legge inn følgebrevet i journalposten og ettersende minnepinne til saksbehandler.

	NB! Ved videresending skal minnepinne festes til et ark og legges i polstret konvolutt. Passordbeskyttelse vurderes i hvert enkelt tilfelle.
	Dersom vi mottar «underretning til klager» som henviser til ulykkesaker det er gått ut utgående brev fra, skal vi lage ny sak (politidokumenter), og flytte det utgående brevet til den nye saken.
	Dokumentsenteret registrerer mappetype AK – Arbeidskriminalitet på saken. Saksbehandler fyller ut tilleggsattributter når de gir tilrådning til politiet.

Journalpostnivå:

Dokumentdato	Skal alltid fylles ut hvis feltet er tomt
Mottatt dato	Skal alltid fylles ut hvis feltet er tomt
Dokumentkategori	
Forfallsdato	Skal alltid fylles ut hvis oppgitt
Innhold	Politidokumenter til gjennomsyn – anm nr Bekreftelse på anmeldt forhold – anm nr Underretning til klager – anm nr
Adm.enhet/saksbehandler	Aktuell enhet/ufordelt
Tilgangskode/hjemmel	Unntas fra offentlig innsyn med hjemmel i offl. § 24 2. ledd 2.punktum (tilgangskode U)
Journalenhet	Skal alltid være den samme som på saksnivå
Avsender/mottaker	Kan hentes opp fra Enhetsregisteret. Husk organisasjonsnummer i kortnavn-feltet.
Kontaktperson	Skal alltid fylles ut hvis oppgitt
Referanse	Skal alltid fylles ut hvis oppgitt
*Merknad	Dokumentsenteret skriver en merknad når politidokumentene sendes til saksbehandler Skriv i merknadsfelt dersom det ikke er meldt inn ulykke i saken
*Tilleggsattributter	
*Lenker	
Annet	*Angående ev utfylling av feltene Merknad, Tilleggsattributter og Lenker: Journalposten må lagres først og deretter redigeres for ev utfylling. Politidokumenter sendt pr. post skal ikke skannes i ePhorte. Det er kun politiets påtegningsark som skal skannes og journalføres. I noen tilfeller mottar regionene selv politidokumentene. Bare oversendelsesarket skal da sendes DOK for registrering, enten som en kopi i vanlig postgang eller skannes til egen epost for innlegging i ePhorte. Saksbehandler i regionen skal skrive i merknadsfeltet at regionen har mottatt politidokumentene direkte. Arbeidstilsynet får politiets etterforskningsdokumenter (politidokumenter) kun til utlån og gjennomsyn og skal returneres til politiet etter bruk. Etterforskningsdokumenter

	(politidokumenter) mottas som regel i grønt omslag, noen ganger hvitt omslag.
	Dokumentene skal ikke skannes i ePhorte. Det er kun politiets påtegningsark som skal skannes og journalføres.
	Oversendelsesbrevet fra politiet anses ikke som unntatt offentlighet, men dette må vurderes i forhold til innholdet.
	Politidokumentene sendes fra Dokumentsenteret til aktuell saksbehandler når journalposten er fordelt i ePhorte. Send forsendelsen som pakke. Se oppskrift for utsendelse av pakke. T:\Dokumentsenter\Utgående post\Postpakke etiketter\Bruksanvisning.docx Skriv sporingsnummer som merknad på journalposten. Sporingsnummer er nummeret som står under strekkoden på pakkelappen. Eksempel: Sporingsnummer: 123456789
	Saksbehandler i regionene returnerer politidokumentene sammen med tilrådningsbrevet til politiet når dette er godkjent. Saksbehandler skriver en merknad på journalposten at dette er gjort. Sjekk at det er laget merknad og journalfør dokumentet (retur politidokumenter), som i dette tilfellet ikke skal sendes fra Dokumentsenteret.
	Hvis vi mottar politidokumenter uten påtegningsark, skal vi stemple og skanne første side i forsendelsen.

Prinsipielle avklaringer

Saksnivå:

Sakstittel	Prinsipiell avklaring – tittel (som beskriver saken) <i>Eksempel: Prinsipiell avklaring – stoffkartotek</i>
Adm.enhet/Saksansvarlig	Ufordelt til region/leder i avdeling DAT
Journalenhet	JAT
Tilgangskode/hjemmel	
Arkivdel	ATA4
Mappetype	
Klassering (ordningsverdi)	428 - Prinsipielle avklaringer – (melding om behov for juridiske og arbeidsmiljøfaglige prinsipielle avklaringer og dens beslutning) 023.4 - Presedenser – prinsipielle avklaringer
Saksparter	Husk organisasjonsnummer i kortnavn-feltet
*Merknad	
*Tilleggsattributter	
*Lenker	
Annet	*Angående ev utfylling av feltene Merknad, Tilleggsattributter og Lenker: Saken må lagres først og deretter redigeres for ev utfylling.

	<p>Èn sak pr. prinsipiell avklaring. All annen korrespondanse som leder fram til sakens beslutning skal legges som egne journalposter i saken (interne notater N eller X).</p>
	<p>Beslutning: Det er opprettet to maler for beslutning: For de beslutninger som er prinsipielle: bruk malen <i>Beslutning – prinsipiell avklaring</i>. For de beslutninger som ikke er prinsipielle: bruk malen <i>Svar på forespørsel om prinsipiell avklaring</i>. For å finne malene: 1. Opprett journalposten. 2. Velg notat X og skriv inn journalposttittel som beskrevet på journalpostnivå nedenfor. 3. Velg lagre og nytt dokument. 4. Velg riktig mal.</p>
	<p>Presedenssaker skal ikke avsluttes før de er gitt status F av LOV. Dette fordi status på presedensen må endres dersom den blir opphevet/ikke gjelder som presedens lenger.</p>

Journalpostnivå:

Dokumentdato	Skal alltid fylles ut hvis feltet er tomt
Mottatt dato	Skal alltid fylles ut hvis feltet er tomt
Dokumentkategori	PRINS1
Forfallsdato	Skal alltid fylles ut hvis oppgitt
Innhold	<p>Melde behov: Behov for prinsipiell avklaring - tittel (beskrivende) <i>Eksempel: Behov for prinsipiell avklaring - stoffkartotek</i></p>
Adm.enhet/saksbehandler	Saksbehandler som oppretter notatet
Tilgangskode/hjemmel	
Journalenhet	JAT
Avsender/mottaker	Intern mottaker: Direktoratgruppen PRINS (= kontaktpersoner i Direktoratet opprettet som saksbehandlergruppe i ePhorte).
Kontaktperson	Skal alltid fylles ut hvis oppgitt
Referanse	Skal alltid fylles ut hvis oppgitt
*Merknad	
*Tilleggsattributter	
*Lenker	
Annet	<p>*Angående ev utfylling av feltene Merknad, Tilleggsattributter og Lenker: Saken må lagres først og deretter redigeres for ev utfylling.</p>
	Internt notat – N

Journalpostnivå:

Dokumentdato	Skal alltid fylles ut hvis feltet er tomt
Mottatt dato	Skal alltid fylles ut hvis feltet er tomt
Dokumentkategori	PRINS3
Forfallsdato	Skal alltid fylles ut hvis oppgitt
Innhold	For de beslutninger som er prinsipielle: Beslutning - Prinsipiell avklaring - beslutning - tittel (beskrivende) Eksempel: <i>Prinsipiell avklaring - beslutning - stoffkartotek</i>
Adm.enhet/saksbehandler	Ufordelt til region/avdeling i DAT
Tilgangskode/hjemmel	
Journalenhet	JAT
Avsender/mottaker	Kan hentes opp fra Enhetsregisteret. Husk organisasjonsnummer i kortnavn-feltet
Kontaktperson	Skal alltid fylles ut hvis oppgitt
Referanse	Skal alltid fylles ut hvis oppgitt
*Merknad	
*Tilleggsattributter	
*Lenker	
Annet	*Angående ev utfylling av feltene Merknad, Tilleggsattributter og Lenker: Saken må lagres først og deretter redigeres for ev utfylling. Internt notat – X Presedensansvarlig (LOV) legger beslutningen i presedensarkivet i henhold til rutine for presedenser. I presedensarkivet skal beslutningen (presedensen) påføres dokumentkategori PRINS3.

Journalpostnivå:

Dokumentdato	Skal alltid fylles ut hvis feltet er tomt
Mottatt dato	Skal alltid fylles ut hvis feltet er tomt
Dokumentkategori	PRINS2
Forfallsdato	Skal alltid fylles ut hvis oppgitt
Innhold	For de beslutninger som ikke er prinsipielle: Svar på forespørsel om prinsipiell avklaring - tittel (beskrivende) Eksempel: <i>Beslutning - Prinsipiell avklaring – oppsigelsesfrist i prøvetid</i>
Adm.enhet/saksbehandler	Ufordelt til region/avdeling i DAT
Tilgangskode/hjemmel	
Journalenhet	JAT

Avsender/mottaker	Kan hentes opp fra Enhetsregisteret. Husk organisasjonsnummer i kortnavn-feltet
Kontaktperson	Skal alltid fylles ut hvis oppgitt
Referanse	Skal alltid fylles ut hvis oppgitt
*Merknad	
*Tilleggsattributter	
*Lenker	
Annet	*Angående ev utfylling av feltene Merknad, Tilleggsattributter og Lenker: Saken må lagres først og deretter redigeres for ev utfylling.
	Internt notat – X

Rapporter og sikkerhetstilrådninger fra Statens Havarikommisjon

Saksnivå:

Sakstittel	Rapporter - sikkerhetstilrådninger for xxx – Statens Havarikommisjon <i>Eksempel: Rapporter - sikkerhetstilrådninger for vei – Statens Havarikommisjon</i>
Adm.enhet/Saksansvarlig	DOA ved Monica Seem/MASM
Journalenhet	JAT
Tilgangskode/hjemmel	
Arkivdel	ATA4
Mappetype	
Klassering (ordningsverdi)	342
Saksparter	Husk organisasjonsnummer i kortnavn-feltet
*Merknad	
*Tilleggsattributter	
*Lenker	
Annet	*Angående ev utfylling av feltene Merknad, Tilleggsattributter og Lenker: Saken må lagres først og deretter redigeres for ev utfylling.
	Det lages egne årsvise samlesaker for vei, sjø, jernbane og luft.

Journalpostnivå:

Dokumentdato	Skal alltid fylles ut hvis feltet er tomt
Mottatt dato	Skal alltid fylles ut hvis feltet er tomt
Dokumentkategori	

Forfallsdato	Skal alltid fylles ut hvis oppgitt
Innhold	Arbeidsrelaterte tilrådninger xxx <i>Eksempel: Arbeidsrelaterte tilrådninger vei</i>
Adm.enhet/saksbehandler	Ufordelt til DOA
Tilgangskode/hjemmel	
Journalenhet	JAT
Avsender/mottaker	Kan hentes opp fra Enhetsregisteret. Husk organisasjonsnummer i kortnavn-feltet
Kontaktperson	Skal alltid fylles ut hvis oppgitt
Referanse	Skal alltid fylles ut hvis oppgitt
*Merknad	
*Tilleggsattributter	
*Lenker	
Annet	*Angående ev utfylling av feltene Merknad, Tilleggsattributter og Lenker: Saken må lagres først og deretter redigeres for ev utfylling.

Regionale verneombud

Saksnivå:

Sakstittel	Regionale verneombud Fellesforbundet – meldinger og kopi av besøksrapporter yyyy – navn på region
Adm.enhet/Saksansvarlig	Ufordelt til region
Journalenhet	JAT
Tilgangskode/hjemmel	
Arkivdel	ATA4
Mappetype	
Klassering (ordningsverdi)	332
Saksparter	Husk organisasjonsnummer i kortnavn-feltet
*Merknad	
*Tilleggsattributter	
*Lenker	
Annet	*Angående ev utfylling av feltene Merknad, Tilleggsattributter og Lenker: Saken må lagres først og deretter redigeres for ev utfylling. Samlesaker – en sak pr. år pr. region NB: Unntak: for ATNN skal det opprettes en sak pr. besøkt virksomhet

Journalpostnivå:

Dokumentdato	Skal alltid fylles ut hvis feltet er tomt
Mottatt dato	Skal alltid fylles ut hvis feltet er tomt
Dokumentkategori	
Forfallsdato	Skal alltid fylles ut hvis oppgitt
Innhold	Besøksrapport fra byggeplass «navn på virksomhet»
Adm.enhet/saksbehandler	Ufordelt til region
Tilgangskode/hjemmel	
Journalenhet	JAT
Avsender/mottaker	Kan hentes opp fra Enhetsregisteret. Husk organisasjonsnummer i kortnavn-feltet
Kontaktperson	Skal alltid fylles ut hvis oppgitt
Referanse	Skal alltid fylles ut hvis oppgitt
*Merknad	
*Tilleggsattributter	
*Lenker	
Annet	*Angående ev utfylling av feltene Merknad, Tilleggsattributter og Lenker: Saken må lagres først og deretter redigeres for ev utfylling.

Register over eksponerte arbeidstakere**Saksnivå:**

Sakstittel	Navn på opphørt virksomhet, sted – overføring av register til Arbeidstilsynet
Adm.enhet/Saksansvarlig	Fordeles til avdelingsdirektør DOA
Journalenhet	JAT
Tilgangskode/hjemmel	
Arkivdel	ATA4
Mappetype	
Klassering (ordningsverdi)	610.3
Saksparter	Husk organisasjonsnummer i kortnavn-feltet
*Merknad	
*Tilleggsattributter	
*Lenker	

Annet	*Angående ev utfylling av feltene Merknad, Tilleggsattributter og Lenker: Saken må lagres først og deretter redigeres for ev utfylling.
	Dersom en virksomhet med register over eksponerte arbeidstakere opphører, skal registeret overføres til Arbeidstilsynet (Forskrift om utførelse av arbeid, § 31 -7).

Journalpostnivå:

Dokumentdato	Skal alltid fylles ut hvis feltet er tomt
Mottatt dato	Skal alltid fylles ut hvis feltet er tomt
Dokumentkategori	
Forfallsdato	Skal alltid fylles ut hvis oppgitt
Innhold	Register over eksponerte arbeidstakere
Adm.enhet/saksbehandler	DOA/Elisabeth Ravn - EHRN
Tilgangskode/hjemmel	C (offl. § 13, jf. fvl. § 13)
Journalenhet	JAT
Avsender/mottaker	Kan hentes opp fra Enhetsregisteret. Husk organisasjonsnummer i kortnavn-feltet
Kontaktperson	Skal alltid fylles ut hvis oppgitt
Referanse	Skal alltid fylles ut hvis oppgitt
*Merknad	
*Tilleggsattributter	
*Lenker	
Annet	*Angående ev utfylling av feltene Merknad, Tilleggsattributter og Lenker: Saken må lagres først og deretter redigeres for ev utfylling.
	Påfør kassasjonskode og bevaringstid ved journalføring: Kjemikalier og bly: 60 år Støv med asbestfibre: 60 år Biologiske faktorer: 40 år Bergarbeid: 60 år

Rekommandert sending i retur – se Post/rekommandert sending i retur

Returbrev

Ny rutine fra 14.3.16

1. Ved første returbrev sender Dokumentsenteret e-post til saksbehandler med opplysning om at brev er mottatt i retur og grunnen til dette. Dokumentsenteret skal endre forsendelsesstatus til R (Brevet er mottatt i retur) for den/de adressat(er) returen gjelder.
2. Saksbehandler må vurdere konsekvensene av returbrevet i forhold til videre saksbehandling.
3. Dersom saksbehandler vurderer at samme brev skal sendes ut på nytt skal saksbehandler sende riktig adresse til Dokumentsenteret, som så sender brevet ut på nytt.
4. Sende ut på nytt: Dokumentsenteret skal sette journalposten i status F og registrere den/de aktuelle adressaten(e) som ny mottaker og med riktig adresse. Dokumentet skal sendes til ny adresse elektronisk via SvarUt.
5. Samme mottaker er nå registrert to ganger; med gammel adresse og forsendelsesstatus R (brevet er mottatt i retur) og med ny adresse og forsendelsesstatus S (sendt). Dette for å bevare historikken.
6. For å sikre at senere brev i Betzysaken får riktig adresse må saksbehandler endre adressen på saksnivået i Betzy.
7. For å sikre at senere brev i ePhortesaken får riktig adresse må saksbehandler legge inn riktig adresse i journalposten hver gang han/hun oppretter et nytt brev i den aktuelle saken.

Rekommandert sending i retur

Brev som er sendt rekommandert fra Arbeidstilsynet og som ikke blir avhentet kommer i retur til oss.

Send beskjed til saksbehandler som beskrevet over.

 DOK: Utgående rekommanderte sendinger skal føres i egen bok (ligger på postrommet i DOK). Navn og adresse på mottaker samt dato for når brevet sendes føres inn. Boka skal følge utgående brev til servicetorget for påføring av rek.nr og kvittering.

Rekommandert brev til Arbeidstilsynet

Når en virksomhet sender rekommandert brev til Arbeidstilsynet føres forsendelsen i egen bok (ligger på postrommet til DOK). Fyll ut skjema med reknr, navn på avsender, navn på mottaker og dato for når forsendelsen er mottatt. Når forsendelsen er registrert i ePhorte noteres løpenummeret i samme skjema.

Det kan være at forsendelsen allerede ligger i ePhorte, hvis den f.eks har blitt sendt per e-post i tillegg. Da skriver vi inn løpenummeret til forsendelsen som allerede ligger inne i ePhorte. Papirforsendelsen legges så sammen med vanlig ferdigbehandlet papirpost.

Riksrevisjonen

Saksnivå:

Sakstittel	Riksrevisjonen yyyy – emne <i>Eks: Riksrevisjonen 2017 – årsregnskapet</i> <i>Riksrevisjonen 2017 - tvangsmulkt</i>
Adm.enhet/Saksansvarlig	SOS – Styling og samordning
Journalenhet	JAT
Tilgangskode/hjemmel	U/Offl § 5

Arkivdel	ATA4
Mappetype	
Klassering (ordningsverdi)	127
Saksparter	
Merknad	
Tilleggsattributter	
Lenker	
Annet	<p><u>Andre typer saker med Riksrevisjonen – disse kan være aktive i inntil fem år:</u></p> <p>Offentliggjøring av revisjonsberetning</p> <p>Klassering: 127</p> <p>Riksrevisjonen – forvaltningsrevisjon om «emne»</p> <p>Eks: Riksrevisjonen – forvaltningsrevisjon om arbeidsmiljøkriminalitet</p> <p>Klassering: 127</p>

Journalpostnivå:

Dokumentdato	Skal alltid fylles ut hvis feltet er tomt
Mottatt dato	Skal alltid fylles ut hvis feltet er tomt
Dokumentkategori	
Forfallsdato	Skal alltid fylles ut hvis oppgitt
Innhold	Beskrivende tekst
Adm.enhet/saksbehandler	Ufordelt til SOS
Tilgangskode/hjemmel	U/offl. §5
Journalenhet	JAT
Avsender/mottaker	Riksrevisjonen
Kontaktperson	Skal alltid fylles ut hvis oppgitt
Referanse	Skal alltid fylles ut hvis oppgitt
*Merknad	
*Tilleggsattributter	
*Lenker	
Annet	*Angående ev utfylling av feltene Merknad, Tilleggsattributter og Lenker: Saken må lagres først og deretter redigeres for ev utfylling.

SCOEL – Høringer – Scientific committee for Occupational Exposure Limits

Saksnivå:

Sakstittel	Høringer (consultations) fra Scientific Committee for Occupational Exposure Limits – SCOEL – høringer
Adm.enhet/Saksansvarlig	Ufordelt til DOA
Journalenhet	JAT
Tilgangskode/hjemmel	
Arkivdel	ATA4
Mappetype	
Klassering (ordningsverdi)	610.1
Saksparter	Husk organisasjonsnummer i kortnavn-feltet
*Merknad	
*Tilleggsattributter	
*Lenker	
Annet	*Angående ev utfylling av feltene Merknad, Tilleggsattributter og Lenker: Saken må lagres først og deretter redigeres for ev utfylling.
	Ingen sak skal gå over mer enn fem år. Sakene lenkes sammen med toveis lenke.

Journalpostnivå:

Dokumentdato	Skal alltid fylles ut hvis feltet er tomt
Mottatt dato	Skal alltid fylles ut hvis feltet er tomt
Dokumentkategori	
Forfallsdato	Skal alltid fylles ut hvis oppgitt
Innhold	Høring – det høringen heter
Adm.enhet/saksbehandler	Ufordelt til DOA
Tilgangskode/hjemmel	
Journalenhet	JAT
Avsender/mottaker	Kan hentes opp fra Enhetsregisteret. Husk organisasjonsnummer i kortnavn-feltet
Kontaktperson	Skal alltid fylles ut hvis oppgitt
Referanse	Skal alltid fylles ut hvis oppgitt
*Merknad	
*Tilleggsattributter	

*Lenker	
Annet	*Angående ev utfylling av feltene Merknad, Tilleggsattributter og Lenker: Saken må lagres først og deretter redigeres for ev utfylling.

SCOEL – Møter – Scientific committee for Occupational Exposure Limits

Sakstittel:

Sakstittel	Scientific Committee for Occupational Exposure Limits (SCOEL) – møter
Adm.enhet/Saksansvarlig	Ufordelt til DOA
Journalenhet	JAT
Tilgangskode/hjemmel	
Arkivdel	ATA4
Mappetype	
Klassering (ordningsverdi)	323
Saksparter	Husk organisasjonsnummer i kortnavn-feltet
*Merknad	
*Tilleggsattributter	
*Lenker	
Annet	*Angående ev utfylling av feltene Merknad, Tilleggsattributter og Lenker: Saken må lagres først og deretter redigeres for ev utfylling.
	Ingen sak skal gå over mer enn fem år. Sakene lenkes sammen med toveis lenke.

Journalpostnivå:

Dokumentdato	Skal alltid fylles ut hvis feltet er tomt
Mottatt dato	Skal alltid fylles ut hvis feltet er tomt
Dokumentkategori	
Forfallsdato	Skal alltid fylles ut hvis oppgitt
Innhold	Tittel på møtet/dokumentet
Adm.enhet/saksbehandler	Ufordelt til DOA
Tilgangskode/hjemmel	
Journalenhet	JAT

Avsender/mottaker	Kan hentes opp fra Enhetsregisteret. Husk organisasjonsnummer i kortnavn-feltet
Kontaktperson	Skal alltid fylles ut hvis oppgitt
Referanse	Skal alltid fylles ut hvis oppgitt
*Merknad	
*Tilleggsattributter	
*Lenker	
Annet	*Angående ev utfylling av feltene Merknad, Tilleggsattributter og Lenker: Saken må lagres først og deretter redigeres for ev utfylling.

Serverings- og skjenkebevilling

Saksnivå:

Sakstittel	Navn på kommune – serverings- og skjenkebevilling yyyy
Adm.enhet/Saksansvarlig	Ufordelt til region
Journalenhet	JAT
Tilgangskode/hjemmel	
Arkivdel	ATA4
Mappetype	
Klassering (ordningsverdi)	570
Saksparter	Husk organisasjonsnummer i kortnavn-feltet
*Merknad	
*Tilleggsattributter	
*Lenker	
Annet	*Angående ev utfylling av feltene Merknad, Tilleggsattributter og Lenker: Saken må lagres først og deretter redigeres for ev utfylling.
	Samlesaker på kommune som går over 5 år.

Journalpostnivå:

Dokumentdato	Skal alltid fylles ut hvis feltet er tomt
Mottatt dato	Skal alltid fylles ut hvis feltet er tomt
Dokumentkategori	
Forfallsdato	Skal alltid fylles ut hvis oppgitt
Innhold	Kopi av søknad om serverings- og skjenkebevilling – virksomhetsnavn

	Anmodning om uttalelse angående søknad om serverings- og skjenkebevilling - Virksomhetsnavn
Adm.enhet/saksbehandler	Ufordelt til region
Tilgangskode/hjemmel	
Journalenhet	JAT
Avsender/mottaker	Kan hentes opp fra Enhetsregisteret. Husk organisasjonsnummer i kortnavn-feltet
Kontaktperson	Skal alltid fylles ut hvis oppgitt
Referanse	Skal alltid fylles ut hvis oppgitt
*Merknad	
*Tilleggsattributter	
*Lenker	
Annet	*Angående ev utfylling av feltene Merknad, Tilleggsattributter og Lenker: Saken må lagres først og deretter redigeres for ev utfylling.

Sertifiseringsorganer

Saksnivå:

Sakstittel	Årsrapport yyyy for sertifiseringsorganer under bruksforskriften
Adm.enhet/Saksansvarlig	Ufordelt region
Journalenhet	JAT
Tilgangskode/hjemmel	
Arkivdel	ATA4
Mappetype	
Klassering (ordningsverdi)	341.6
Saksparter	Husk organisasjonsnummer i kortnavn-feltet
*Merknad	
*Tilleggsattributter	
*Lenker	
Annet	*Angående ev utfylling av feltene Merknad, Tilleggsattributter og Lenker: Saken må lagres først og deretter redigeres for ev utfylling.
	Årsrapport fra sertifiseringsorganer føres på årlige samlesaker.

SMS - Journalføring av tekstmeldinger

En tekstmelding (SMS) er et saksdokument som skal journalføres i ePhorte dersom innholdet i meldingen har verdi som dokumentasjon og er en del av selve saksbehandlingen. Jf arkivforskriften § 2-6 om journalføringsplikten. Dersom innholdet i tekstmeldingen oppfyller den ene av betingelsene, enten har verdi som dokumentasjon eller er gjenstand for saksbehandling, skal tekstmeldingen uansett arkiveres i ePhorte.

Dersom tekstmelding (SMS) verken har verdi som dokumentasjon eller er gjenstand for saksbehandling skal meldingen arkivbegrenses, dvs. ikke legges i arkivet i det hele tatt. Pressen kan be om å få innsyn i tekstmeldinger som man vet har blitt sendt eller mottatt. For at innsyn kan gis på vanlig måte må dokumentet la seg identifisere på offentlig journal.

Hvordan journalføre en tekstmelding (SMS)

Alternativ 1 – Send mail fra telefon:

1. Videre send tekstmeldingen til din egen e-post (fornavn.etternavn@arbeidstilsynet.no).
2. Arkiver e-posten med Outlook2ePhorte.
3. Velg dokumenttype I (inngående dokument).
4. Fjern telefonnummer og mms- adressen som legger seg i feltet Kontaktperson og skriv inn navn på kontaktperson.
5. Fullfør arkiveringen.

Alternativ 2 – Manuelt:

1. Opprett et nytt inngående dokument i ePhorte.
2. Ekstern avsender på journalposten = den som har sendt tekstmeldingen.
3. Sett hake i ruta for Person dersom avsender er en privatperson eller er et personnavn.
4. Velg malen Tekstmelding (SMS).
5. Skriv inn opplysningene fra tekstmeldingen i malen (Jf. Forvaltningslovens § 11 d andre ledd om nedtegningsplikten).
6. Klikk utfør.

Statistisk Sentralbyrå – Brev fra

Brev fra Statistisk Sentralbyrå vedrørende statistikk over ledige stillinger i Arbeidstilsynet skal ikke inn i ePhorte men videresendes den aktuelle regionen.

Stoffkartotek – søknad om dispensasjon fra krav i forskrift om utførelse av arbeid § 2-2

Saksnivå:

Sakstittel	Navn på virksomhet, sted – dispensasjon stoffkartotek
Adm.enhet/Saksansvarlig	Ufordelt til region
Journalenhet	JAT

Tilgangskode/hjemmel	
Arkivdel	ATA4
Mappetype	SK
Klassering (ordningsverdi)	613.3
Saksparter	Husk organisasjonsnummer i kortnavn-feltet
*Merknad	
*Tilleggsattributter	
*Lenker	
Annet	* Angående ev utfylling av feltene Merknad, Tilleggsattributter og Lenker: Saken må lagres først og deretter redigeres for ev utfylling.
	En sak pr. søknad. Dersom det er søkt tidligere skal det opprettes toveis lenke mellom ny og gammel sak.
	Arbeidstilsynet kan gi dispensasjon fra kravene i forskrift om utførelse av arbeid etter § 1-5 <i>Dispensasjon</i> . Eksempel på noen hovedtyper av dispensasjonssøknader: <ul style="list-style-type: none"> - krav om å ha sikkerhetsdatabladene på norsk - krav om å ha sikkerhetsdatabladene i papirversjon - krav om å ha stoffkartoteket på norsk

Journalpostnivå:

Dokumentdato	Skal alltid fylles ut hvis feltet er tomt
Mottatt dato	Skal alltid fylles ut hvis feltet er tomt
Dokumentkategori	
Forfallsdato	Skal alltid fylles ut hvis oppgitt
Innhold	Søknad om dispensasjon – stoffkartotek
Adm.enhet/saksbehandler	Ufordelt til region
Tilgangskode/hjemmel	
Journalenhet	JAT
Avsender/mottaker	Kan hentes opp fra Enhetsregisteret. Husk organisasjonsnummer i kortnavn-feltet
Kontaktperson	Skal alltid fylles ut hvis oppgitt
Referanse	Skal alltid fylles ut hvis oppgitt
*Merknad	
*Tilleggsattributter	
*Lenker	

Annet	*Angående ev utfylling av feltene Merknad, Tilleggsattributter og Lenker: Saken må lagres først og deretter redigeres for ev utfylling.
-------	---

Sykefraværstatistikk

Saksnivå:

Sakstittel	Sykefraværstatistikk
Adm.enhet/Saksansvarlig	Avdelingsdirektør ORG
Journalenhet	JAT
Tilgangskode/hjemmel	
Arkivdel	ATA4
Mappetype	
Klassering (ordningsverdi)	208
Saksparter	Husk organisasjonsnummer i kortnavn-feltet
*Merknad	
*Tilleggsattributter	
*Lenker	
Annet	*Angående ev utfylling av feltene Merknad, Tilleggsattributter og Lenker: Saken må lagres først og deretter redigeres for ev utfylling.
	Én samlesak for hele etaten

Søknad om samtykke - se byggesaker

Tilråding - se anmeldelser/politidokument

Tilsetting i midlertidige stillinger – se Webcruiter/rekruttering

Tilsyn – se Betzy – tilsynsmodul

Tingrettsdommer

Saksnivå:

Sakstittel	Tingrettsdommer yyyy
Adm.enhet/saksansvarlig	LOV v/Avdelingsdirektør
Journalenhet	JAT
Tilgangskode/hjemmel	
Arkivdel	ATA4

Mappetype	
Klassering (ordningsverdi)	35
Saksparter	Husk organisasjonsnummer i kortnavn-feltet.
*Merknad	
*Tilleggsattributter	
*Lenker	
Annet	*Angående ev utfylling av feltene Merknad, Tilleggsattributter og Lenker: Saken må lagres først og deretter redigeres for ev utfylling.

Journalpostnivå:

Dokumentdato	Skal alltid fylles ut hvis feltet er tomt
Mottatt dato	Skal alltid fylles ut hvis feltet er tomt
Dokumentkategori	
Forfallsdato	Skal alltid fylles ut hvis oppgitt
Innhold	Inngående: Navn på tingrett – hva saken gjelder
Adm.enhet/saksbehandler	LOV/ufordelt
Tilgangskode/hjemmel	
Journalenhet	Skal alltid være den samme som på saksnivå
Avsender/mottaker	Kan hentes opp fra Enhetsregisteret. Husk organisasjonsnummer i kortnavn-feltet.
Kontaktperson	Skal alltid fylles ut hvis oppgitt
Referanse	Skal alltid fylles ut hvis oppgitt
*Merknad	
*Tilleggsattributter	
*Lenker	
Annet	*Angående ev utfylling av feltene Merknad, Tilleggsattributter og Lenker: Journalposten må lagres først og deretter redigeres for ev utfylling. Hevingskjennelser føres ikke i ePhorte - makuleres

Tobakkskadeloven – Dispensasjon fra Tobakkskadeloven

Saksnivå:

Sakstittel	Navn på virksomhet, sted – dispensasjon fra Tobakkskadeloven
Adm.enhet/saksansvarlig	Ufordelt til region
Journalenhet	JAT
Tilgangskode/hjemmel	
Arkivdel	ATA4
Mappetype	
Klassering (ordningsverdi)	56
Saksparter	Husk organisasjonsnummer i kortnavn-feltet.
*Merknad	
*Tilleggsattributter	
*Lenker	

Annet	
-------	--

Journalpostnivå:

Dokumentdato	Skal alltid fylles ut hvis feltet er tomt
Mottatt dato	Skal alltid fylles ut hvis feltet er tomt
Dokumentkategori	
Forfallsdato	Skal alltid fylles ut hvis oppgitt
Innhold	Søknad – dispensasjon fra Tobakkskadeloven
Adm.enhet/saksbehandler	Aktuell enhet/ufordelt
Tilgangskode/hjemmel	
Journalenhet	Skal alltid være den samme som på saksnivå
Avsender/mottaker	Kan hentes opp fra Enhetsregisteret. Husk organisasjonsnummer i kortnavn-feltet.
Kontaktperson	Skal alltid fylles ut hvis oppgitt
Referanse	Skal alltid fylles ut hvis oppgitt
*Merknad	
*Tilleggsattributter	
*Lenker	
Annet	*Angående ev utfylling av feltene Merknad, Tilleggsattributter og Lenker: Journalposten må lagres først og deretter redigeres for ev utfylling.

Tvisteløsningsnemnda

Saksnivå:

Sakstittel	Virksomhetens navn (skjermes) – stedsnavn – tema <i>Eks: Tvist om fortrinnsrett</i>
Adm.enhet/saksansvarlig	SEKR-TLN – ufordelt
Journalenhet	TLN
Tilgangskode/hjemmel	TN off.l. §13 jf fvl. §13
Arkivdel	TLN2
Mappetype	TN
Klassering (ordningsverdi)	524
Saksparter	Husk organisasjonsnummer i kortnavn-feltet.
*Merknad	
*Tilleggsattributter	
*Lenker	
Annet	*Angående ev utfylling av feltene Merknad, Tilleggsattributter og Lenker: Saken må lagres først og deretter redigeres for ev utfylling. En sak pr henvendelse. Dersom det verserer flere ansatte i et brev, må det lages en sak pr ansatt. Alle nye saker og første journalpost i saken settes ufordelt. TLN fordeler selv til saksansvarlig og saksbehandler. Løpende saker der det kommer inn nytt dokument, settes til saksansvarlig. Alle brev, også vedtak, sendes ut av Dokumentsenteret.

Journalpostnivå:

Dokumentdato	Skal alltid fylles ut hvis feltet er tomt
Mottatt dato	Skal alltid fylles ut hvis feltet er tomt
Dokumentkategori	
Forfallsdato	Skal alltid fylles ut hvis oppgitt
Innhold	Inngående: Tvist om tema – navn på arbeidstaker (skjermes)
	Utgående: Brev til arbeidstaker Brev til arbeidsgiver
	Inngående: Brev fra arbeidstaker Brev fra arbeidsgiver
	Utgående: Vedtak – tvist om....
Adm.enhet/saksbehandler	SEKR-TLN/ ufordelt
Tilgangskode/hjemmel	TN off.l. §13 jf fvl. §13
Journalenhet	Skal alltid være den samme som på saksnivå
Avsender/mottaker	Kan hentes opp fra Enhetsregisteret. Husk organisasjonsnummer i kortnavn-feltet. Avsender/mottaker unntas fra offentlighet
Kontaktperson	Skal alltid fylles ut hvis oppgitt
Referanse	Skal alltid fylles ut hvis oppgitt
*Merknad	For alle innkommende brev til Tvisteløsningsnemnda skal dato på konvolutten (poststemplet dato) skrives inn i merknadsfeltet på journalposten. Dersom stempel er utydelig eller mangler helt skal dette skrives i merknadsfeltet. Dette er viktig pga spesielle frister for Tvisteløsningsnemndas saker.
*Tilleggsattributter	
*Lenker	
Annet	*Angående ev utfylling av feltene Merknad, Tilleggsattributter og Lenker: Journalposten må lagres først og deretter redigeres for ev utfylling.

Typegodkjenning stiger og stillas**Saksnivå:**

Sakstittel	Virksomhetens navn, poststed – søknad om typegodkjenning av stillas el. stige
Adm.enhet/saksansvarlig	ATMN/ufordelt
Journalenhet	JAT
Tilgangskode/hjemmel	
Arkivdel	ATA4
Mappetype	
Klassering (ordningsverdi)	652
Saksparter	Husk organisasjonsnummer i kortnavn-feltet.

*Merknad	
*Tilleggsattributter	
*Lenker	
Annet	*Angående ev utfylling av feltene Merknad, Tilleggsattributter og Lenker: Saken må lagres først og deretter redigeres for ev utfylling.
	Saken videreføres inntil 5 år.

Journalpostnivå:

Dokumentdato	Skal alltid fylles ut hvis feltet er tomt
Mottatt dato	Skal alltid fylles ut hvis feltet er tomt
Dokumentkategori	
Forfallsdato	Skal alltid fylles ut hvis oppgitt
Innhold	Inngående: Søknad om typegodkjenning av stillas el. stige
	Inngående: Søknad om fornyelse av typegodkjenning av stillas el.stige.
Adm.enhet/saksbehandler	ATMN/ufordelt
Tilgangskode/hjemmel	
Journalenhet	Skal alltid være den samme som på saksnivå
Avsender/mottaker	Kan hentes opp fra Enhetsregisteret. Husk organisasjonsnummer i kortnavn-feltet.
Kontaktperson	Skal alltid fylles ut hvis oppgitt
Referanse	Skal alltid fylles ut hvis oppgitt
*Merknad	
*Tilleggsattributter	
*Lenker	
Annet	*Angående ev utfylling av feltene Merknad, Tilleggsattributter og Lenker: Journalposten må lagres først og deretter redigeres for ev utfylling.

Unntaksregisteret – Sendes til Byggekart

Det kan komme inn søknad om utenlandske arbeidstakere som ennå ikke er registrert inn i MVA Registeret. Hvis det er Bygg- og anleggssfirma skal slike sendes pr epost til byggekort@arbeidstilsynet.no

Utenlandske maskinførerbevis - førerbevis for kran, truck og anleggsmaskiner

Saksnivå:

Sakstittel	Navn på virksomhet eller person (husk å merke som personnavn) som søker – utenlandsk kompetansebevis (Dersom en virksomhet sender inn søknaden, settes navnet på virksomheten i sakstittelen)
Adm.enhet/saksansvarlig	ATMN /Anita Wenseth - AAWH

Journalenhet	JAT
Tilgangskode/hjemmel	
Arkivdel	ATA4
Mappetype	
Klassering (ordningsverdi)	656.3
Saksparter	Husk organisasjonsnummer i kortnavn-feltet. Når en virksomhet søker på vegne av en/flere personer legges disse inn som saksparter
*Merknad	
*Tilleggsattributter	
*Lenker	
Annet	*Angående ev utfylling av feltene Merknad, Tilleggsattributter og Lenker: Saken må lagres først og deretter redigeres for ev utfylling. En sak pr søknad. Utenlandske sertifikater for traktor og lastemaskin hører også inn under kompetansebevis

Journalpostnivå:

Dokumentdato	Skal alltid fylles ut hvis feltet er tomt
Mottatt dato	Skal alltid fylles ut hvis feltet er tomt
Dokumentkategori	KOMPBEVIS (påføres av saksbehandler)
Forfallsdato	Skal alltid fylles ut hvis oppgitt
Innhold	Inngående: Søknad om tillatelse til å bruke utenlandsk kompetansebevis Utgående: Tillatelse eller avslag (om tillatelse til å bruke utenlandsk kompetansebevis)
Adm.enhet/saksbehandler	ATMN/ Elin Bekkavik – ENBK (Norden) ATMN/ Linn M Furseth – LNFH (alle andre land)
Tilgangskode/hjemmel	
Journalenhet	Skal alltid være den samme som på saksnivå
Avsender/mottaker	Kan hentes opp fra Enhetsregisteret. Husk organisasjonsnummer i kortnavn-feltet.
Kontaktperson	Skal alltid fylles ut hvis oppgitt
Referanse	Skal alltid fylles ut hvis oppgitt
*Merknad	
*Tilleggsattributter	Påføres av saksbehandler
*Lenker	
Annet	*Angående ev utfylling av feltene Merknad, Tilleggsattributter og Lenker: Journalposten må lagres først og deretter redigeres for ev utfylling. Originalbevis sendes i retur til eier rekommandert.

Varsling om kritikkverdige forhold (internt i Arbeidstilsynet)

Saksnivå:

Sakstittel	Varsling i Arbeidstilsynet yyyy, aml §§ 2-4, 2-5 og 3-6
Adm.enhet/saksansvarlig	SOS/Eirik Bruset - EKBT
Journalenhet	JAT
Tilgangskode/hjemmel	V offl. § 13, jf. fvl. § 13
Arkivdel	VARSLING
Mappetype	
Klassering (ordningsverdi)	256
Saksparter	
*Merknad	
*Tilleggsattributter	
*Lenker	
Annet	*Angående ev utfylling av feltene Merknad, Tilleggsattributter og Lenker: Saken må lagres først og deretter redigeres for ev utfylling.
	En sak for hver varslingssak. Opprettes av saksansvarlig eller autorisert person i Dokumentsenteret.

Journalpostnivå:

Dokumentdato	
Mottatt dato	
Dokumentkategori	
Forfallsdato	
Dokumenttype	X-notat
Innhold	Varsling – navn på adm enhet (skjermes)
Adm.enhet/saksbehandler	Den som oppretter notatet (som regel SOS/Eirik Bruset)
Tilgangskode/hjemmel	V offl. § 13, jf. fvl. § 13
Journalenhet	Skal alltid være den samme som på saksnivå
Avsender/mottaker	Intern mottaker eller ingen mottaker
Kontaktperson	
Referanse	
*Merknad	
*Tilleggsattributter	
*Lenker	
Annet	*Angående ev utfylling av feltene Merknad, Tilleggsattributter og Lenker: Journalposten må lagres først og deretter redigeres for ev utfylling. Dersom intern varsling kommer via e-post eller brev skal varslingen registreres som inngående journalpost, der avsender er NN. Skjerming/tilgangskode er samme som for intern varsling via Trygg Varsling (tilgangskode V).

Verksted – søknad om godkjenning av verksted fra Statens vegvesen eller virksomhet

Saksnivå:

Sakstittel	Virksomhets navn, poststed – godkjenning av verksted
Adm.enhet/saksansvarlig	Ufordelt til region

Journalenhet	JAT
Tilgangskode/hjemmel	
Arkivdel	ATA4
Mappetype	
Klassering (ordningsverdi)	641 G
Saksparter	Husk organisasjonsnummer i kortnavn-feltet.
*Merknad	
*Tilleggsattributter	
*Lenker	
Annet	* Angående ev utfylling av feltene Merknad, Tilleggsattributter og Lenker: Saken må lagres først og deretter redigeres for ev utfylling.
	Eksisterende sak videreføres i inntil fem år. Ingen sak skal imidlertid gå over mer enn fem år

Journalpostnivå:

Dokumentdato	Skal alltid fylles ut hvis feltet er tomt
Mottatt dato	Skal alltid fylles ut hvis feltet er tomt
Dokumentkategori	
Forfallsdato	Skal alltid fylles ut hvis oppgitt
Innhold	Inngående: Søknad om godkjenning av verksted
Adm.enhet/saksbehandler	Ufordelt til region
Tilgangskode/hjemmel	
Journalenhet	Skal alltid være den samme som på saksnivå
Avsender/mottaker	Kan hentes opp fra Enhetsregisteret. Husk organisasjonsnummer i kortnavn-feltet.
Kontaktperson	Skal alltid fylles ut hvis oppgitt
Referanse	Skal alltid fylles ut hvis oppgitt
*Merknad	
*Tilleggsattributter	
*Lenker	
Annet	* Angående ev utfylling av feltene Merknad, Tilleggsattributter og Lenker: Journalposten må lagres først og deretter redigeres for ev utfylling.

Verneombudets rett til å stanse farlig arbeid aml § 6-3

Saksnivå:

Sakstittel	Navn på virksomhet – forholdets art
Adm.enhet/saksansvarlig	Aktuell adm.enhet/ufordelt
Journalenhet	JAT
Tilgangskode/hjemmel	
Arkivdel	ATA4
Mappetype	
Klassering (ordningsverdi)	462.0

Saksparter	Husk organisasjonsnummer i kortnavn-feltet.
*Merknad	
*Tilleggsattributter	
*Lenker	
Annet	*Angående ev utfylling av feltene Merknad, Tilleggsattributter og Lenker: Saken må lagres først og deretter redigeres for ev utfylling.
	Dersom verneombudet mener at det foreligger umiddelbar fare for arbeidstakernes liv eller helse, og faren ikke straks kan avverges på annen måte kan arbeidet stanses inntil Arbeidstilsynet har tatt stilling til om arbeidet kan fortsette.

Journalpostnivå:

Dokumentdato	Skal alltid fylles ut hvis feltet er tomt
Mottatt dato	Skal alltid fylles ut hvis feltet er tomt
Dokumentkategori	
Forfallsdato	Skal alltid fylles ut hvis oppgitt
Innhold	Inngående: Stansing av farlig arbeid – type arbeid
Adm.enhet/saksbehandler	ATVE/ufordelt
Tilgangskode/hjemmel	
Journalenhet	Skal alltid være den samme som på saksnivå
Avsender/mottaker	Kan hentes opp fra Enhetsregisteret. Husk organisasjonsnummer i kortnavn-feltet.
Kontaktperson	Skal alltid fylles ut hvis oppgitt
Referanse	Skal alltid fylles ut hvis oppgitt
*Merknad	
*Tilleggsattributter	
*Lenker	
Annet	*Angående ev utfylling av feltene Merknad, Tilleggsattributter og Lenker: Journalposten må lagres først og deretter redigeres for ev utfylling.

Vernerunder (interne i Arbeidstilsynet)

Saksnivå:

Sakstittel	Eget HMS – arbeidstilsynet «region»
Adm.enhet/saksansvarlig	Aktuell adm.enhet/ufordelt
Journalenhet	JAT
Tilgangskode/hjemmel	
Arkivdel	ATA4
Mappetype	
Klassering (ordningsverdi)	254
Saksparter	Husk organisasjonsnummer i kortnavn-feltet.
*Merknad	
*Tilleggsattributter	
*Lenker	

Annet	*Angående ev utfylling av feltene Merknad, Tilleggsattributter og Lenker: Saken må lagres først og deretter redigeres for ev utfylling.
-------	---

Journalpostnivå:

Dokumentdato	Skal alltid fylles ut hvis feltet er tomt
Mottatt dato	Skal alltid fylles ut hvis feltet er tomt
Dokumentkategori	
Forfallsdato	Skal alltid fylles ut hvis oppgitt
Innhold	N-notat (unntatt offentlighet): Vernerunde – region/avd dd.mm.yyyy
	N-notat (ikke unntatt offentlighet): Vernerunde – region/avd dd.mm.yyyy (sladdet versjon) I denne journalposten er eventuelle personopplysninger og navn på ansatte sladdet. Dokumentet er skannet inn etter at personopplysningene er sladdet.
Adm.enhet/saksbehandler	Aktuell enhet/ufordelt
Tilgangskode/hjemmel	P
Journalenhet	Skal alltid være den samme som på saksnivå
Avsender/mottaker	Kan hentes opp fra Enhetsregisteret. Husk organisasjonsnummer i kortnavn-feltet.
Kontaktperson	Skal alltid fylles ut hvis oppgitt
Referanse	Skal alltid fylles ut hvis oppgitt
*Merknad	
*Tilleggsattributter	
*Lenker	
Annet	*Angående ev utfylling av feltene Merknad, Tilleggsattributter og Lenker: Journalposten må lagres først og deretter redigeres for ev utfylling.
	Personopplysninger og/eller navn på ansatte skal sladdes. Det må derfor opprettes to versjoner (= journalposter) av dokumentet; en originalversjon som må skjermes med tilgangskode P og en sladdet versjon som er offentlig.

Virksomhetsplan

Saksnivå:

Sakstittel	Virksomhetsplan årstall-årstall
Adm.enhet/saksansvarlig	Aktuell adm.enhet/leder avdeling DAT
Journalenhet	JAT
Tilgangskode/hjemmel	
Arkivdel	ATA4
Mappetype	
Klassering (ordningsverdi)	
Saksparter	Husk organisasjonsnummer i kortnavn-feltet.
*Merknad	
*Tilleggsattributter	

*Lenker	
Annet	*Angående ev utfylling av feltene Merknad, Tilleggsattributter og Lenker: Saken må lagres først og deretter redigeres for ev utfylling. En sak pr planperiode for hele etaten.

Journalpostnivå:

Dokumentdato	Skal alltid fylles ut hvis feltet er tomt
Mottatt dato	Skal alltid fylles ut hvis feltet er tomt
Dokumentkategori	
Forfallsdato	Skal alltid fylles ut hvis oppgitt
Innhold	N- og X-notat
Adm.enhet/saksbehandler	Aktuell enhet/ufordelt
Tilgangskode/hjemmel	
Journalenhet	Skal alltid være den samme som på saksnivå
Avsender/mottaker	Kan hentes opp fra Enhetsregisteret. Husk organisasjonsnummer i kortnavn-feltet.
Kontaktperson	Skal alltid fylles ut hvis oppgitt
Referanse	Skal alltid fylles ut hvis oppgitt
*Merknad	
*Tilleggsattributter	
*Lenker	
Annet	*Angående ev utfylling av feltene Merknad, Tilleggsattributter og Lenker: Journalposten må lagres først og deretter redigeres for ev utfylling.

Vitneinnkallinger

- Oversendelsesbrevet skannes og journalføres på den saken det gjelder.
- Vedlagte skjema og konvolutt til den som blir innkalt skal returneres til vedkommende i egen konvolutt. Skriv navnet til den som blir innkalt først (som ved personlig post).

Yrkeshygieneprøver fra STAMI

Saksnivå:

Sakstittel	Lister over yrkeshygieneprøver som er registrert i databasen EXPO yyyy
Adm.enhet/saksansvarlig	DOA/Monica Seem - MASM
Journalenhet	JAT
Tilgangskode/hjemmel	
Arkivdel	ATA4
Mappetype	
Klassering (ordningsverdi)	610.4
Saksparter	Husk organisasjonsnummer i kortnavn-feltet.
*Merknad	
*Tilleggsattributter	
*Lenker	

Annet	*Angående ev utfylling av feltene Merknad, Tilleggsattributter og Lenker: Saken må lagres først og deretter redigeres for ev utfylling.
	En sak pr kalenderår.

Journalpostnivå:

Dokumentdato	Skal alltid fylles ut hvis feltet er tomt
Mottatt dato	Skal alltid fylles ut hvis feltet er tomt
Dokumentkategori	
Forfallsdato	Skal alltid fylles ut hvis oppgitt
Innhold	Inngående: Lister over analyserte prøver x. kvartal yyyy.
	N-notat: Lister over yrkeshygieniske prøver som er registrert i databasen EXPO for x. kvartal yyyy.
Adm.enhet/saksbehandler	DOA/Sissel Finsrud - SLFD
Tilgangskode/hjemmel	U off.§13 for.l. §13
Journalenhet	Skal alltid være den samme som på saksnivå
Avsender/mottaker	Kan hentes opp fra Enhetsregisteret. Husk organisasjonsnummer i kortnavn-feltet.
Kontaktperson	Skal alltid fylles ut hvis oppgitt
Referanse	Skal alltid fylles ut hvis oppgitt
*Merknad	
*Tilleggsattributter	
*Lenker	
Annet	*Angående ev utfylling av feltene Merknad, Tilleggsattributter og Lenker: Journalposten må lagres først og deretter redigeres for ev utfylling.
	STAMI sender hvert kvartal elektronisk versjon av lister over yrkeshygieniske prøver til Direktoratet for arbeidstilsynet.
	N-notat skal sendes ufordelt til regionene og DOA.

Yrkessykdom - Se arbeidsrelatert sykdom

Årsrapport

Saksnivå:

Sakstittel	Årsrapport yyyy
Adm.enhet/saksansvarlig	SOS/Tommy Skjerve - TYSE
Journalenhet	JAT
Tilgangskode/hjemmel	
Arkivdel	ATA4
Mappetype	
Klassering (ordningsverdi)	046.2
Saksparter	Husk organisasjonsnummer i kortnavn-feltet.
*Merknad	

*Tilleggsattributter	
*Lenker	
Annet	*Angående ev utfylling av feltene Merknad, Tilleggsattributter og Lenker: Saken må lagres først og deretter redigeres for ev utfylling. En sak pr kalenderår for hele etaten.

Journalpostnivå:

Dokumentdato	Skal alltid fylles ut hvis feltet er tomt
Mottatt dato	Skal alltid fylles ut hvis feltet er tomt
Dokumentkategori	
Forfallsdato	Skal alltid fylles ut hvis oppgitt
Innhold	N-notat: Årsrapport yyyy
Adm.enhet/saksbehandler	SOS/Tommy Skjerve - TYSE
Tilgangskode/hjemmel	
Journalenhet	Skal alltid være den samme som på saksnivå
Avsender/mottaker	Kan hentes opp fra Enhetsregisteret. Husk organisasjonsnummer i kortnavn-feltet.
Kontaktperson	Skal alltid fylles ut hvis oppgitt
Referanse	Skal alltid fylles ut hvis oppgitt
*Merknad	
*Tilleggsattributter	
*Lenker	
Annet	*Angående ev utfylling av feltene Merknad, Tilleggsattributter og Lenker: Journalposten må lagres først og deretter redigeres for ev utfylling.