



## Statusbegreper/prosesstyring

### Formål

Statuser i ePhorte angir hvor langt saker og journalposter er kommet i et saksbehandlingsforløp.

### Ansvar og myndighet

Saksbehandlere og ledere har ansvar for å sette statusen til F når saken/journalposten/dokumentet er ferdig.

### Saksstatus

Saksstatus viser om sakene er opprettet av saksbehandler/leder, om de er kvalitetskontrollert av arkivet, ferdigstilt av sakseier eller avsluttet av arkivtjenesten. Status styrer hva de ulike rollene har anledning til å gjøre i saken.

Status	Beskrivelse
R	Reservert Saken er opprettet av eller for en saksbehandler. Så lenge saksstatus er R kan saksbehandler redigere/endre sakstittel
B	Under behandling Denne statusverdien indikerer at saken er pågående. Saker som opprettes av arkivet vil alltid ha denne statusen. I tillegg vil arkivet gjerne sette denne statusen på saker som er opprettet av saksbehandler når de journalfører første dokument i saken og kvalitetssjekker saken.
F	Saken skal avsluttes. Denne statusverdien indikerer at saken skal avsluttes. Saksbehandler setter denne statusen når saken anses som ferdigbehandlet.
A	Avsluttet. Behandlingen av saken er ferdig, og det kan ikke lenger registreres nye dokumenter i saken. Det er arkivet som avslutter saker etter at saksbehandler har markert at saken kan avsluttes. Det er

	mulig å gjenåpne avsluttede saker.
U	Utgår. Angir at saken er slettet. Saker med status U kan gjenfinnes ved å søke eksplisitt etter saker med denne status.

## Journalpoststatus

Journalpoststatus benyttes for å angi hvor langt en journalpost er kommet i forhold til registrering i journalen og arkivering av tilhørende dokumenter. Følgende faste verdier finnes:

Status	Betegnelse
R	Reservert
M	Midlertidig registrert. Status M brukes bare unntaksvis og bare av arkivarer og arkivansvarlige. Ledere og saksbehandlere kan ikke velge status M. Arkivarene kan sette en journalpost til status M for å åpne opp for redigering enten av selve tekstdokumentet eller for å redigere registreringen av journalposten (opplysningene som saksbehandler eller arkivar registrerer om journalposten). Men denne statusen, som navnet indikerer, må bare benyttes i en mellomfase.
S	Registrert av saksbehandler
F	Ferdig
E	Ekspedert
J	Journalført
A	Avsluttet
U	Utgått

## Dokumentstatus

Dokumentstatus angir status for dokumenter tilknyttet en journalpost. Når et dokument er ferdigstilt vil det legges skrivebeskyttelse på de tilhørende tekstdokumenter. Følgende faste verdier finnes:

Status	Betegnelse
B	Dokumentet er under behandling
F	Ferdig fra saksbehandler

**Universitetet i Agder**  
2010