

Fælles journaliseringsprincipper på Nat og Tech

Indhold

Formål.....	2
Hvorfor ESDH?	2
Hvornår skal du bruge WorkZone?	2
Hvad er en sag?	2
Hvornår skal du oprette en sag?.....	2
Sådan afgrænser du en sag (enkeltsagsprincippet)	3
Navngivning af sager.....	3
Sagsnummer (journalnummer)	3
Beskyttelse af sager (indblik)	3
Parter	3
Dokumenter.....	3
Klassifikation af dokumenter	4
Notatpligt.....	4
Særligt om mails	4
Sletning af arkiverede dokumenter	4
Ikke-digitale dokumenter	4
Overordnede rammer.....	4
Mere info	5

Formål

Nedenstående beskriver de overordnede principper for, hvorfor og hvornår du som ansat skal arbejde i AUs ESDH-system, WorkZone. Det er en kort beskrivelse af baggrund for og krav til beskyttelse af data samt journaliserings- og dokumentationspligt.

Hvorfor ESDH?

Som offentlig myndighed skal AU dokumentere organisationens virke og eksistens i et godkendt ESDH-system (Elektronisk Sags- og DokumentHåndteringssystem). På AU bruger vi WorkZone, som bl.a. kan bruges som ESDH-system.

Du kan bruge et andet system end WorkZone, hvis du arbejder i et godkendt fagsystem, hvor der er indgået afleveringsaftaler med Statens Arkiver. Bemærk at mapper i Outlook, private drev, fælles drev, One Drive, USB-stick mv. *ikke* er godkendte fagsystemer. Sagsrelevante mails og dokumenter fra disse drev skal derfor journaliseres i WorkZone.

Hvornår skal du bruge WorkZone?

Alle AUs ansatte er omfattet af journaliseringspligt, og som medarbejder skal du derfor journalisere alle dokumenter, breve, ind- og udgående mails, notater, mødereferater, telefonnotater osv., der vedrører AUs interne virke såvel som eksterne samarbejder.

Hvis du alligevel er i tvivl, om det, du arbejder med, skal i WorkZone eller ej, kan du stille dig selv nedenstående spørgsmål. Hvis du kan svare ja til ét af dem, skal du gemme opgavens oplysninger og dokumenter i en sag i WorkZone.

Er du ved at løse en opgave, hvor:

- du indsamler almindelige, følsomme eller fortrolige personoplysninger om en fysisk person fx CPR-nummer, navn, adresse, beskæftigelse eller sygdom?
- der senere kan opstå klager eller komme anmodninger om aktindsigt?
- du selv eller andre senere skal træffe beslutninger eller afgørelser? Det kan fx være i forhold til ansættelse af medarbejder, afslag på/bevilling af merit, ansøgning om midler til eller planlægning af forskningsprojekter, godkendelse af en regel/strategi/politik, fastlæggelse af en arbejdsgang eller planlægning af et udbud eller fastlæggelse af interne regler og procedurer
- du indsamler/noterer sagsrelevant viden, som du selv eller dine kolleger kan få brug for til at løse opgaven eller til at løse lignende opgaver i fremtiden?
- du udarbejder en dagsorden/et referat fx til et internt afdelings- eller ledermøde?
- du arbejder med (udkast til) eksterne aftaler af enhver art, forhandlinger, kontrakter eller lignende?

Hvad er en sag?

Du kan sammenligne en sag med en fysisk mappe, hvor du gemmer alle de dokumenter, mails, notater, parter mv. som du indsamler og noterer for at løse en opgave/gennemføre et projekt.

Hvornår skal du oprette en sag?

Du skal oprette en sag, når du begynder at løse en opgave/projekt. Når du modtager et dokument/skriver et notat på baggrund af en telefonisk henvendelse eller begynder at indsamle viden/beskrive aktuel status til en sagsfremstilling, skal du oprette en sag og gemme dine dokumenter, notater osv. i sagen.

Når du opretter en sag, skal du påføre sagen nogle forskellige data ud fra det emne, sagen omhandler fx et journalnummer, titel, ansvarlig enhed og sagsbehandler.

Sådan afgrænser du en sag (enkeltogsprincipper)

På AU journaliserer vi efter enkeltogsprincipper. Det vil sige, at den enkelte sag alene indeholder de dokumenter, parter, noter mv, der vedrører én bestemt opgave. Fx skal du altid oprette klagesager og sager om aktindsigt som selvstændige sager.

Når den enkelte opgave er færdigbehandlet, skal du afslutte sagen.

Enkeltogsprincipper sikrer, at der ikke bliver gemt informationer i sager, hvor informationerne ikke er relevante. Samtidig sikrer det overskuelighed over hvilke akter og parter, der har ledt til hvilke afgørelser. Principper medvirker også til at sikre, at vi ikke bevarer almindelige, følsomme eller fortrolige personoplysninger længere end, vi har hjemmel til.

Navngivning af sager

Når du navngiver en sag, skal du ud fra sagens tema give sagen en kort og sigende titel. Det gør det lettere for dig selv og andre at søge sagen frem senere.

AU har inden for flere sagsområder specifikke regler for navngivning af sagerne.

Sagsnummer (journalnummer)

Når du opretter en sag, skal sagen have et journalnummer ud fra AUs journalplan. Journalplanen er inddelt i hovedgrupper, dernæst i emnegrupper og endelig i sagsgrupper.

Journalplanen er indlejret i WorkZone, så når du opretter en sag, skal du blot vælge den sagsgruppe, som du er ved at løse en opgave indenfor, og derefter opretter WorkZone automatisk et sagsnummer.

Beskyttelse af sager (indblik)

For at sikre muligheder for at samarbejde og videndele på tværs af AU, er emnesagerne i WorkZone i udgangspunktet åbne for alle medarbejdere.

Sager med følsomme eller fortrolige personoplysninger er naturligvis ikke åbne. Studenter- og personalesager bliver således automatisk oprettet med adgangsbegrænsning.

Du skal være opmærksom på, at det kun er tilladt at tilgå sager, der er relevante i en arbejdsmæssig sammenhæng. Da systemet logges, skal du således kunne begrunde, hvilken relevans sagen har haft i relation til dine opgaver. Hvis du uberettiget læser sager uden relevans for dine arbejdsopgaver, vil dette være forbundet med et tjenstligt ansvar og kan udløse en disciplinærsag.

Parter

Parter på en sag kan være personer, virksomheder, organisationer mm. I WorkZone kan disse være oprettet som kontakter, og når de knyttes til en sag, kaldes de parter.

Vigtigt: Vi skal som offentlig institution kunne svare fyldestgørende, hvis en person spørger universitetet, hvilke oplysninger vi har på vedkommende. Og dette kan vi kun svare på, hvis personen er tilknyttet alle relevante sager som part.

Dokumenter

Alle dokumenter (mails, Excel-, Word- eller PowerPoint-filer), der er relevante for din sagsbehandling, skal gemmes i WorkZone. Det samme gælder billeder, tegninger, lydfiler m.v.

Klassifikation af dokumenter

AU har truffet en sikkerhedsbeslutning, at al data, vi behandler på AU, skal klassificeres. Dette gælder også de dokumenter, vi journaliserer i WorkZone.

Data klassificeres om henholdsvis offentlig data, interne data, følsomme data og fortrolige data. Klassifikation af data er et centralt punkt for informationssikkerheden. Hvis ikke vi klassificerer vores data, og behandler data i henhold til deres klassifikation, risikerer vi fx, at personoplysninger bliver kompromitteret, eller at patentansøgning må trækkes tilbage.

Du kan læse mere på AUs side om klassifikation af data:

<https://medarbejdere.au.dk/informationssikkerhed/klassifikation-af-data/>

Notatpligt

Som medarbejder på AU har du notatpligt. Pligten til at tage notat er med til at sikre, at det efterfølgende kan klarlægges, hvad der er sket i en sag (dokumentationshensyn), og vil også give mulighed for en effektiv kontrol med, om AU som myndighed har handlet korrekt (kontrolhensyn).

Det betyder, at når du modtager oplysninger (mundtligt eller på anden måde) om en sags faktiske grundlag eller eksterne faglige vurderinger, der er af betydning for sagens afgørelse, så skal du lave et notat og journalisere det på sagen i WorkZone. Pligten til at tage notat gælder også i forhold til væsentlige sagsekspeditionsskridt.

Særligt om mails

Mails regnes også for dokumenter, så hvis du sender eller modtager mails, som er relevante for din opgave/projekt, skal de også gemmes i WorkZone.

AU har truffet en sikkerhedsbeslutning om, at medarbejdere på AU ikke må opbevare følsomme og fortrolige personoplysninger i Outlook længere tid, end det har relevans for den pågældende sag **og maksimalt i 30 dage**.

Ombudsmanden fastlægger desuden, at mails generelt bør journaliseres hurtigst muligt og senest syv arbejdsdage efter modtagelse/afsendelse. Du bør derfor løbende journalisere fra din indbakke og journalisere mails, når du sender dem. Har du en længere mailkorrespondance om det samme emne med samme modtager, nøjes du blot med at journalisere den sidst modtagne/afsendte mail.

ST henstiller i øvrigt til, at alle husker på, at udefrakommende skal kunne læse vores mails, og at private beskeder sendes, så de ikke får tilknytning til sager i WorkZone.

Sletning af arkiverede dokumenter

Du kan slette udkast, men du kan ikke slette arkiverede dokumenter i WorkZone. Hvis et dokument er blevet arkiveret på en forkert sag, skal du flytte det til den rigtige sag.

Hvis du ved en fejl har arkiveret et dokument, skal du kontakte din superbruger.

Ikke-digitale dokumenter

Hvis der til en sag hører meget store fysiske dokumenter, som ikke kan scannes, fx oversigtskort, skal du i den relevante sag notere, hvor det fysiske dokument forefindes.

Overordnede rammer

- Journalinstruks Aarhus Universitet 2016-2021
- AUs regler for Journalisering på institutter og institutlignende centre (2015)

- EU's Databeskyttelsesforordning
- Databeskyttelsesloven
- Offentlighedsloven
- Forvaltningsloven
- Arkivloven

Mere info

Her finder du Nat og Techs klikvejledninger:

<https://medarbejdere.au.dk/administration/hr/hr-systemer/esdh/vejledninger/nat-og-tech-faelles-journaliseringspraksis/nat-og-tech-vejledninger-og-procesbeskrivelser/>

Her finder du HR ITs vejledninger samt beskrivelser af journaliseringspraksis på institutter samt i forbindelse med projekter:

<https://medarbejdere.au.dk/administration/hr/hr-systemer/esdh/vejledninger/>

Her finder du AUs medarbejdersider om informationssikkerhed:

<https://medarbejdere.au.dk/informationssikkerhed/tjekliste/>