

10. Dokumenthåndtering

1. Formål

Sikre at ind- og udgående dokumenter og sagsakter i forbindelse med rådgivningsopgaver, som udføres i regi af Tech:

- journaliseres i journalsystemet Workzone i overensstemmelse med journalinstruks gældende for Aarhus Universitet
- kan identificeres og genfindes, hvis der efterfølgende viser sig behov for at dokumentere projektets forløb eller for at imødekomme en begæring om aktindsigt
- journaliseres således at dokumenterne efterfølgende og efter behov kan danne grundlag for undersøgelse, analyse, statistikker og videregående beslutninger på ledelsesplan
- er tilgængelige for involverede medarbejdere for at sikre vidensdeling og optimering af arbejdsprocessen.

2. Fremgangsmåde

2.1. Posthåndtering

Post modtages primært på elektronisk form, enten til centerenheds postkasse (dca@au.dk; dce@au.dk) og/eller til en postkasse hos en medarbejder i et institut eller en centerenhed. Post vedrørende udbud, tilbud og kontrakter etc. i forbindelse med rådgivningsopgaver sendes til postkasse i centerenhed.

Elektronisk post, som modtages i AU's eller Techs postkasse, videresendes til den relevante centerenhed, som tager stilling til, hvordan henvendelsen skal håndteres. Elektronisk post i regi af DCA eller DCE, som modtages i en postkasse hos en medarbejder i et institut, videresendes af medarbejderen til DCA/DCE. Hvis medarbejderen i instituttet, som posten er sendt til, er den rette til at håndtere henvendelsen, aftales dette med DCA/DCE. Alternativt tages der i centerenheden stilling til, hvordan henvendelsen skal håndteres.

Post, som ikke er elektronisk, scannes med henblik på elektronisk journalisering, og håndteres i øvrigt som den elektroniske post.

DCA/DCE eller en relevant medarbejder i et institut kvitterer elektronisk for modtagelsen af en henvendelse senest tre arbejdsdage efter modtagelsen, evt. med oplysning om, hvornår den endelige besvarelse vil ske. Ved modtagelse af en henvendelse pr. mail på et tidspunkt, hvor en medarbejder ikke er til stede, vil der automatisk blive sendt en "out of office" mail med oplysning om, hvem der alternativt kan rettes henvendelse til.

2.2. Journalisering

Journaliseringen er elektronisk og sker i journalsystemet Workzone.

Indholdet og ikke formen er afgørende for, om et dokument skal journaliseres. Journalinstruksen, som indeholder retningslinjer for og vejledning i journalisering, findes på AU-intranet: <https://medarbejdere.au.dk/administration/hr/hr-systemer/esdh/vejledninger/>.

Enhver medarbejder har pligt til at sørge for, at sagsrelevant korrespondance (såvel ind- som udgående post, herunder også e-mails og telefax) journaliseres i Workzone.

Sagsrelevant korrespondance kan eksempelvis omfatte følgende (ikke udtømmende):

- Udbud fra rekvirent af rådgivningsydelsen
- Tilbud på udførelse af opgave
- I tilfælde hvor Tech er underleverandør: Aftale om Techs rolle, opgavens omfang m.m.

- Dialog vedrørende kontrakt på opgaven, herunder korrespondance vedr. ændringer i aftalegrundlag eller kontrakt
- Endelig kontrakt og tilhørende bilag
- Aftaler med underleverandører til Techs leverance
- Samarbejdsaftaler med tilhørende bilag og forhandlinger
- Eventuelle tilføjelser eller ændringer til kontrakt og dokumentation af rekvirentens accept
- Mødereferater, herunder referat af telefonmøder eller aftaler truffet ved telefonsamtaler
- Dokumentation for konklusioner
- Udkast til produkter, der fremsendes til rekvirenten eller til hovedprojektleder, hvis Tech er underleverandør
- Tilbagemeldinger fra rekvirenten
- Dokumentation for kvalitetssikringen af opgaven
- Endelige produkter
- Rekvirentens kvittering for modtagelse af produkter
- Auditcertifikater og revisionspåtegninger
- Serviceaftaler/kontrakter
- Budgetforhandlinger i forbindelse med ekstern finansiering.

Der skal oprettes en ny sag, når der modtages en opfordring til at fremsende et tilbud på en opgave, og der fremsendes et tilbud.

Hvis der ikke fremsendes et tilbud på en opfordring, kan opfordringen journaliseres på en generel sag.

Opgaver, der udføres i henhold til rammeaftalen mellem Miljøministeriet, Ministeriet for Fødevarer, Landbrug og Fiskeri og Aarhus Universitet og Aarhus Universitet, journaliseres under en relevant sag, eventuelt en selvstændig sag.

For DCA området står centerenheden for oprettelse af sager for opgaver på arbejdsprogrammerne. Disse sager skal også bruges af institutterne til journalisering af relevant materiale i forbindelse med opgaveløsningen. Sagsnr. sendes fra centerenheden med bestillinger. Vejledning til journalisering på fællessagerne og lister med sagsnumre kan findes [her](#).

Journaliseringen skal understøtte og sikre den fornødne grad af fortrolighed og diskretion vedrørende følsomme oplysninger med de muligheder og begrænsninger, som følger af lovgivningen og det konkrete projekt.

3. Ansvar

AU HR er ansvarlig for tilvejebringelse og vedligeholdelse af retningslinjerne for posthåndtering og journalisering. AU HR-IT er ansvarlig for at supportere Workzone.

Instituttleder/centerdirektør har ansvar for at sikre, at ansvar for scanning af ikke-elektronisk post, er entydigt placeret i institut/centerenhed.

Projektlederen, eller den som modtager en henvendelse, som ikke ender ud i et egentligt projekt, er ansvarlig for at sikre journalisering af relevant materiale.