

Journalinstruks Aarhus Universitet –

gældende fra 1. december 2016 til 1. december 2021

Indhold

Formål	2
Lovgrundlag.....	2
Lov om offentlighed i forvaltningen.....	2
Forvaltningsloven.....	2
Arkivloven	2
Praksis og arbejdsgange i ESDH-systemet	3
Navngivning af sager og dokumenter	3
Oprettelse og lukning af sager.....	3
Registreringssystematik, herunder regler for vedligeholdelse af systematikken.....	3
Håndtering af lagringsformat, herunder opbevaring af eventuelle papirdokumenter	5
Aflevering til Rigsarkivet	5
Kvalitetssikring af registreringerne i systemet og kontrollen med registreringspraksis.	6
Sager	6
Dokumenter	6
Filtyper	6
Indblik.....	7
Opfølgning.....	7
Kurser og support.....	7

Formål

Det primære formål med Aarhus Universitets ESDH-system er at dokumentere universitetets administrative sagsbehandling. ESDH-systemet skal endvidere sikre en smidig og ensartet sagsbehandling på tværs af universitetet. Derudover skal systemet bidrage til videndeling mellem sagsbehandlerne, styringsinformation til de enkelte afdelinger og kunne bidrage med ledelsesinformation.

Systemejerskabet og support af ESDH-systemet er placeret i AUHR i Løn og HRIT. Data og processer ejes af de enkelte afdelinger. Den enkelte sagsbehandler har ansvaret for at journaliseringspligtigt materiale bliver journaliseret i ESDH-systemet.

Lovgrundlag

Lov om offentlighed i forvaltningen

<https://www.retsinformation.dk/forms/r0710.aspx?id=152299>

Ifølge Lov om offentlighed i forvaltningen § 15 skal følgende journaliseres:

”Dokumenter, der er modtaget eller afsendt af en forvaltningsmyndighed som led i administrativ sagsbehandling i forbindelse med dens virksomhed, skal journaliseres, i det omfang dokumentet har betydning for en sag eller sagsbehandlingen i øvrigt. Det samme gælder interne dokumenter, der foreligger i endelig form.”

Forvaltningsloven

<https://www.retsinformation.dk/forms/r0710.aspx?id=161411>

Forvaltningsloven nævner ikke eksplicit journalpligten men fremhæver i § 9:

”Den, der er part i en sag, hvori der er eller vil blive truffet afgørelse af en forvaltningsmyndighed, kan forlange at blive gjort bekendt med sagens dokumenter.”

Arkivloven

<https://www.retsinformation.dk/Forms/R0710.aspx?id=183862>

Ifølge Arkivloven § 8 skal universitetet: ”drage omsorg for varetagelse af arkivmæssige hensyn”.

I Bekendtgørelse om bevaring og kassation af arkivalier fra uddannelsesinstitutionerne i bilag 4 beskrives mere detaljeret hvilke dokumenter, der skal bevares.

<https://www.retsinformation.dk/Forms/R0710.aspx?id=116796>

Praksis og arbejdsgange i ESDH-systemet

Navngivning af sager og dokumenter

Sager og dokumenter skal gives en sigende titel. Det vil sige, at man ud fra titlen skal kunne forstå, hvad sagen eller dokumentet handler om. Det skal sikre, at man hurtigt kan fremsøge en sag og orientere sig i sagens dokumenter. Derfor er det vigtigt, at titlen let vil kunne skelnes fra andre titler. Hvis man f.eks. gerne vil lave en sag med mødemateriale, så vil det være hensigtsmæssigt at navngive med mødeforaets navn og datoen for mødet eks. Bestyrelsesmøde 01-01-2017. Herved vil denne sag kunne skelnes fra andre møder i samme mødefora.

Retningslinjer for navngivning:

- Titlen skal fungere som et meget kort og præcist resume. Brug ikke titler som brev, referat, møde. Brug i stedet titler som: brev vedr. [...], referat fra møde vedr. [...] eller møde vedr. [...].
- Tænk over hvad andre vil søge på, hvis de skal fremfinde sagen.
- Forkortelser skal bruges med omtanke, da disse kan miste eller ændre betydning med tiden. Brug både forkortelsen og det fulde navn, hvis begge bruges som navn på f.eks. et mødefora. Herved vil man kunne søge på begge.

Oprettelse og lukning af sager

Der skal journaliseres efter enkeltsagsprincippet. Det vil sige, at der skal oprettes en sag pr. hændelse. Hvis man ønsker et overblik over alle sager, der f.eks. er på en studerende, skal man fremsøge parten. Herunder vil alle sager vedr. denne person være oplistet. Man vil kun kunne se de sager, man har rettigheder til at se.

Sager skal oprettes umiddelbart efter første henvendelse modtages eller afsendes vedr. sagen. Ved projekter, møder o. lign. interne sager skal sagen oprettes, når opgaven initieres.

Sager skal lukkes, umiddelbart efter at sagsbehandlingen afsluttes. Ved løbende at lukke sager sikres det, at man løbende kan få et overblik over aktive sager.

Dokumenter skal journaliseres umiddelbart efter disse modtages eller afsendes. Ved interne dokumenter skal de som minimum journaliseres, når de forelægges i deres endelige version.

Registreringssystematik, herunder regler for vedligeholdelse af systematikken

Sager placeres i ESDH-systemet ved hjælp af en hierarkisk journalplan. Journalplanen er opdelt efter overskrifter, der beskriver de opgaver, der skal journaliseres. Journalplanen er grupperet efter typen af opgaver og ikke organisationen. Dette skal sikre, at journalplanen kan bruges på tværs af afdelinger.

De overordnede sagsgrupper er:

- 0 Organisation, ledelse og administration
- 1 Økonomi
- 2 Personale
- 3 Fysiske rammer

- 4 Studerende
- 5 Uddannelse
- 6 Forskning
- 7 Udadvendte aktiviteter og vidensformidling
- 8 IT
- 9 Diverse

Journalplanen har 3 niveauer, der bliver mere detaljeret for hvert niveau. Alle sager skal påføres en journalgruppe, før sagen kan oprettes. Man kan kun placere sager på det nederste niveau.

Sagsnumrene er opbygget med årstal forrest, derefter journalgruppe og sidst et løbenummer eks. 2016-211-1208

Opstår der et behov for nye journalgrupper, kan disse oprettes efter et analyseforløb i samarbejde med AUHR Løn og HRIT. Analyseforløbet skal sikre, at logikken i journalplanen overholdes, og at der ikke allerede findes journalgrupper, der dækker over opgaverne. AUHR Løn og HRIT opretter herefter de nødvendige sagsgrupper i systemet.

Som beskrevet ovenfor skal sager journaliseres efter enkeltsagsprincippet. Det vil sige, at der skal oprettes en sag pr. hændelse. Sager skal oprettes umiddelbart efter første henvendelse modtages eller afsendes vedr. en sag. Ved projekter, møder o.lign. interne sager skal sagen oprettes, når opgaven initieres. Sager skal lukkes, umiddelbart efter at sagsbehandlingen afsluttes. Ved løbende at lukke sager sikres det, at man løbende kan få et overblik over aktive sager.

For at kunne oprette en sag skal man som minimum registrere:

- Sagsnummer (automatisk)
- Oprettet af (automatisk)
- Oprettet dato (automatisk)
- Journalgruppe
- Sagstitel
- Sagsbehandler
- Ansvarlig enhed

Dokumenter skal journaliseres umiddelbart efter disse modtages eller afsendes. Ved interne dokumenter skal de som minimum journaliseres, når de forelægges i deres endelige version.

For at kunne oprette et dokument skal man som minimum registrere:

- Dokumentnummer (automatisk)
- Oprettet af (automatisk)
- Oprettet dato (automatisk)
- Sagshenvisning (automatisk)
- Dokumenttype
- Brevdato
- Tilstand
- Dokumenttitel

- Sagsbehandler
- Ansvarlig enhed
- Lagringsform
- Part på ind- og udgående dokumenter

Håndtering af lagringsformat, herunder opbevaring af eventuelle papirdokumenter

Følgende filtyper er tilladte i ESDH-systemet:

- Word
- Excel
- Power point
- RTF
- PDF
- TXT
- TIFF
- JPG
- PNG

Følgende filtyper er ikke tilladte i systemet:

- Krypterede filer
- Passwordbeskyttede filer
- Zippede filer
- Databasefiler f.eks. Access eller MCProject
- .exe filer

Andre filtyper bedes konverteret til PDF inden de journaliseres.

Begrænsningen skyldes, at dokumenterne skal gemmes i et format, der kan langtidsbevares af Rigsarkivet.

Papirpost skal scannes af de enkelte afdelinger og herefter gemmes i ESDH-systemet.

Journaliseringspligtige dokumenter, der ikke kan scannes skal registreres som dokumenttypen *Nye oplysninger*. Herved kan man gemme dokumentets metadata i systemet. I feltet *Lagringsform* skal man vælge *Papir*. I feltet *Sagstekst* skal det noteres, hvor dokumentet bliver opbevaret. AUHR Løn og HRIT skal derudover orienteres om, hvor og hvordan dokumentet opbevares.

Aflevering til Rigsarkivet

Der skal afholdes klassisk periodeskifte 1. december 2021. Herefter startes en ny tom base, hvor åbne sager overføres.

Kvalitetssikring af registreringerne i systemet og kontrollen med registreringspraksis.

Der skal som minimum en gang pr. måned udføres en kvalitetskontrol efter nedenstående kriterier. Rapport 6 vedr. indblik bør som minimum udføres en gang pr. uge. Kontrollen gennemføres ved hjælp af udtræk fra faste rapporter. Disse rapporter skal journaliseres, så den løbende kontrol kan dokumenteres.

Der udtrækkes følgende rapporter:

Sager

Rapport 1:

- Rapporten skal sikre, at der er entydig identifikation af sagen, en sigende titel og at sagen er påført en sagsgruppe.
- Rapporten skal indeholde følgende koloner: sagsnummer, sagstitel, sagsgruppe, sagsbehandler og afdeling.

Rapport 2:

- Der skal udtrækkes en rapport over sager uden aktivitet de sidste 6 måneder.
- Rapporten skal sikre, at sager bliver afsluttet.
- Rapporten skal indeholde følgende kolonner: sagsnummer, titel, dato for seneste aktivitet, sagsbehandler og afdeling.

Dokumenter

Rapport 3:

- Denne rapport skal sikre, at dokumenter er journaliseret med en sigende titel, og at følgende er registreret: dokumentdato, partshenvisning, tilhørsforhold til en sag.
- Rapporten skal indeholde følgende koloner: dokumenttitel, dokumentdato, dokumenttype (indgående, udgående), sagshenvisning og partshenvisning.
- Der udtages 20 dokumenter til stikprøvekontrol.

Rapport 4:

- Denne rapport skal sikre, at der ikke er dokumenter på systemskriveborde, der burde være gemt på en sag. Der skal laves en rapport på dokumenter uden sag.
- Rapporten skal indeholde: dokumentnummer, dokumenttitel og sagsbehandler.

Filtyper

Rapport 5:

- Denne rapport skal sikre, at alle dokumenter er gemt i en tilladt filtype. Systemet konverterer løbende alle dokumenter til PDF. Rapporten skal indeholde en liste over alle dokumenter, der ikke kan konverteres.
- Rapporten skal indeholde følgende kolonner: dokumentnummer.

Indblik

Rapport 6:

- Denne rapport skal sikre at alle sager, der indeholder personfølsomme oplysninger, er beskyttet af korrekte indblik.
- Rapporten skal indeholde følgende kolonner: sagsnummer, sagsgruppe, titel, indblik, sagsbehandler og afdeling.
- Alle afdelinger, der behandler personfølsomme oplysninger, skal løbende lave denne rapport, da de har ansvaret for, at sagerne er beskyttet korrekt.
- AUHR Løn og HR laver en ugentlig rapport, hvor indblikkene tjekkes på et overordnet niveau.

Rapport 7:

- Denne rapport skal sikre, at sagsbehandlere kun har rettigheder til det, der har arbejdsmæssig relevans.
- AUHR Løn og HRIT laver et udtræk i AUHRA over alle sagsbehandlere, der er stoppet eller har skiftet afdeling. Herefter fjernes sagsbehandlerens tildelte indblik i ESDH-systemets AD.

Opfølgning

Kvalitetskontrollen udføres med undtagelse af rapport 6 af AUHR Løn og HRIT. Den skal følges op med en dialog med sagsbehandlere og afdelinger, der konsekvent laver fejl. Fejlrettelserne skal i videst muligt omfang udføres i samarbejde med den sagsbehandler eller afdeling, der har lavet fejlene, så der samtidigt sker et kompetenceløft.

Kurser og support

AUHR Løn og HRIT afholder løbende kurser og tilbyder konsulenthjælp til at klarlægge lokale behov. Supporten varetages ligeledes af AUHR Løn og HRIT.

AUHR Løn og HRIT kan kontaktes via HRIT@au.dk.