



JOURNALISERING PÅ INSTITUTTER OG IN- STITUTLIGNENDE CENTRE

Udarbejdet af den tværgående arbejdsgruppe for journalisering ved institutter 2015



INDHOLD

Oversigt over Journaliseringspligtige dokumenter

Mødeaktivitet

Kontakt med andre myndigheder

Henvendelser fra virksomheder, organisationer og privatpersoner

Aftaler med eksterne parter

Sagsbehandling på instituttet i forbindelse med forskningsmidler

Legater og fonde der administreres af instituttet

Sagsbehandling hvor der træffes afgørelser, der påvirker eksterne parter

Andet

OVERSIGT OVER JOURNALISERINGS- PLIGTIGE DOKUMENTER

Aktivitetsgrupper	Eksempler på aktiviteter	Dokumenter der skal journaliseres	Minimum af indblikbeskyttelse
Mødeaktivitet*	Samarbejdsudvalg, arbejdsmiljøudvalg, institutforum, væsentlig arbejdsgrupper og udvalg	Dagsorden, bilag, referat, rapporter udarbejdet af gruppen/udvalget	Behandles noget af personfølsomt karakter skal de dokumenter, der vedrører dette have indblik
Henvendelser fra andre myndigheder*	Høringer, der besvares af AU, henvendelser fra Arbejdstilsynet, Danmarks Statistik o.lign.	Indgående post, besvarelse af henvendelsen	
Henvendelser fra virksomheder, organisationer og privatpersoner	Diverse	Indgående post, besvarelse af henvendelsen	
Aftaler med eksterne parter**	Samarbejdsaftaler, udbud og eventuelle kontrakter på myndighedsbetjening o.lign.	Den underskrevne (af alle parter) aftalen/kontrakten og eventuelle ændringer. Ved udbud gemmes også dokumentation for forløbet.	
Sagsbehandling på instituttet i forbindelse med forskningsmidler	Forskningsprojekter	Ansøgning, forhandlingskorrespondancen bevilningsbrev, kontrakt, kontaktændringer, videnskabelig del- og slutrapporter.	Der kan sættes indblik på enten sagen eller enkelte dokumenter, hvis sagen indeholder noget, der er af en karakter, så det skal hemmeligholdes.
Legater og fonde der administreres af instituttet		Statutter, forhandlingsmateriale, materiale hvis der uddeles over 1.000.000 kr. årligt	
Sagsbehandling hvor der træffes afgørelser, der påvirker eksterne parter	F.eks. patientklager/skader, skader som følge af forskning personer/materiel/miljø o.lign.	Henvendelsen, korrespondance, afgørelsen, materiale der lægger til grund for afgørelse, hvis dette ikke fremgår af afgørelsen	Der skal sættes indblik på hvis sagen indeholder materiale af personfølsom karakter
Eksempler på andet	Anmeldelser til politiet, materiale vedr. kongresser og seminarer mv.	Korrespondance og aftaler.	

*Den, der sekretariatsbetjener eller laver selve sagsbehandlingen, har ansvaret for, at der bliver journaliseret.

**Kun hvis disse ikke administreres af Forskning og Eksterne Relationer.



MØDEAKTIVITET

Sagsniveau:

Man kan vælge enten at lave en sag pr. møde eller lave en sag pr. år.

Følgende felter skal som minimum udfyldes:

Titel:

Skriv mødeforaets fulde navn, evt. forkortelse og dato for mødet. Eksempel: "Lokalt samarbejdsudvalg LSU Institut for Datalogi 01-08-2015"

Sagsgruppe

Vælg den relevante sagsgruppe.

Følgende felter udfyldes automatisk, men de kan ændres:

Sagsbehandler, ansvarlig afdeling, udførende afdeling.

Dokumentniveau:

Følgende dokumenter skal som minimum gemmes på sagen:

- Dagsorden
- Bilag
- Referat
- Rapporter udarbejdet af gruppen/udvalget

Hvis der gemmes dokumenter, der vedrører flere møder på en sag, er det vigtigt at titlen indeholder dato, så man hurtigt kan orientere sig i sagen. Eksempel på en titel: "Dagsorden LSU Institut for Datalogi 01-08-2015".

Indblik:

Behandles noget af personfølsomt karakter, skal de dokumenter, der vedrører dette have indblik.

KONTAKT MED ANDRE MYNDIGHEDER

Sagsniveau:

Man bør oprette en sag pr. henvendelse, medmindre man ved, det er en tilbagevendende henvendelse fra samme myndighed. Da bør man som minimum oprette en ny sag pr. år.

Følgende felter skal som minimum udfyldes:

Titel:

Skriv en titel, der indeholder navn og eventuelt forkortelse på den myndighed henvendelsen kommer fra. Derudover skrives titlen på den henvendelse man modtager. Er der ikke en titel på henvendelsen, beskrives indholdet med få ord. Eksempel: "Henvendelse fra Danmarks Statistik vedr. antal forskningsansøgninger".

Sagsgruppe

Vælg den relevante sagsgruppe.

Følgende felter udfyldes automatisk, men de kan ændres:
Sagsbehandler, ansvarlig afdeling, udførende afdeling.

Dokumentniveau:

Følgende dokumenter skal som minimum gemmes på sagen:

- Indgående post/mail
- Besvarelsen af henvendelsen



HENVENDELSER FRA VIRKSOMHEDER, ORGANISATIONER OG PRIVATPERSO- NER

Sagsniveau:

Man bør oprette en sag pr. henvendelse, medmindre man ved, det er en tilbagevendende henvendelse. Da bør man som minimum oprette en ny sag pr. år. Vejledning af privatpersoner skal ikke gemmes f.eks. forespørgsler om hvornår, der afholdes muldvarpekursus o. lign.

Følgende felter skal som minimum udfyldes:

Titel:

Skriv en titel, der indeholder navn og eventuelt forkortelse på det sted henvendelsen kommer fra. Derudover skrives titlen på den henvendelse, man modtager. Er der ikke en titel på henvendelsen, beskrives indholdet med få ord. Eksempel: "Henvendelse fra Novo Nordisk vedr. indstilling til Novo Nordisk pris".

Sagsgruppe

Vælg den relevante sagsgruppe.

Følgende felter udfyldes automatisk, men de kan ændres:
Sagsbehandler, ansvarlig afdeling, udførende afdeling.

Dokumentniveau:

Følgende dokumenter skal som minimum gemmes på sagen:

- Indgående post/mail
- Besvarelsen af henvendelsen

AFTALER MED EKSTERNE PARTER

Sagsniveau:

Man skal oprette en sag pr. aftale.

Ved samarbejdsaftaler drejer det sig kun om aftaler, der ikke administreres fra Forskning og Eksterne Relationer. Ved udbud menes de udbud, vi byder ind på f.eks. myndighedsbetjening. Snitflader mellem institutter og nationale centre afklares lokalt. Resterende udbud journaliseres af Indkøb.

Følgende felter skal som minimum udfyldes:

Titel:

Skriv en titel, der indeholder navn og eventuelt forkortelse på den eksterne part. Derudover skrives titlen aftalen. Er der ikke en titel på aftalen, beskrives indholdet med få ord. Eksempel: "Samarbejdsaftale med Miljø- og Fødevareministeriet vedr. måling af plankton i Aarhus Havn".

Sagsgruppe

Vælg den relevante sagsgruppe.

Følgende felter udfyldes automatisk, men de kan ændres:

Sagsbehandler, ansvarlig afdeling, udførende afdeling.

Dokumentniveau:

Følgende dokumenter skal som minimum gemmes på sagen:

- Selve aftalen/kontrakten og eventuelle ændringer
- Ved udbud gemmes også dokumentation for forløbet

Indblik:

Der kan sættes indblik på enten dokumenter eller sagen, hvis der er behov for hemmeligholdelse.



SAGSBEHANDLING PÅ INSTITUTTET I FORBINDELSE MED FORSKNINGSMIDLER

Sagsniveau:

Man skal oprette en sag pr. forskningsansøgning. Praksis, vedr. hvordan man opretter sager, og hvem der gør det, varierer fra fakultet til fakultet, se derfor lokale retningslinjer.*

Følgende felter skal som minimum udfyldes:

- Titel
- Sagsgruppe

Følgende felter udfyldes automatisk, men de kan ændres:
Sagsbehandler, ansvarlig afdeling, udførende afdeling.

Dokumentniveau:

Følgende dokumenter skal som minimum gemmes på sagen:

- Ansøgning
- Forhandlingskorrespondancen
- Bevillingsbrev
- Kontrakt
- Kontaktændringer
- Videnskabelig del- og slutrapporter.

Indblik:

Der kan sættes indblik på enten dokumenter eller sagen, hvis der er behov for hemmeligholdelse.

*Hvis der ikke findes lokale retningslinjer, kan I få hjælp til at udarbejde disse ved at kontakte hrit@au.dk. Retningslinjerne skal udarbejdes i samarbejde med Økonomi.

LEGATER OG FONDE DER ADMINISTRERES AF INSTITUTTET

Sagsniveau:

Man skal som minimum oprette en sag pr. legat eller fond. Det anbefales at lave en ny sag pr. år, hvis sagen indeholder mange dokumenter. Dette gøres for at bevare overblikket. Det er kun legater og fonde, der administreres af instituttet.

Følgende felter skal som minimum udfyldes:

Titel:

Skriv en titel, der indeholder navn og eventuelt forkortelse på legatet eller fonden. Derudover skrives navnet på det legat der uddeles og evt. årstal. Er der ikke en titel på legatet, beskrives indholdet med få ord. Eksempel: "Hedvig Kristensens legat for unge kvinder i forskningen 2015."

Sagsgruppe

Vælg den relevante sagsgruppe.

Følgende felter udfyldes automatisk, men de kan ændres:
Sagsbehandler, ansvarlig afdeling, udførende afdeling.

Dokumentniveau:

Følgende dokumenter skal som minimum gemmes på sagen:

- Statutter
- Forhandlingsmateriale

Indblik:

Der kan sættes indblik på enten dokumenter eller sagen, hvis der er behov for hemmeligholdelse.



SAGSBEHANDLING HVOR DER TRÆFFES AFGØRELSE, DER PÅVIRKER EKSTERNE PARTER

Sagsniveau:

Man skal oprette en sag pr. hændelse.

Følgende felter skal som minimum udfyldes:

Titel:

Skriv en titel, der indeholder navn og eventuelt forkortelse på den eksterne part. Derudover skrives hvad henvendelsen omhandler. Eksempel: "Henvendelse fra Viborg kommune ang. jord på vejene omkring Foulum".

Sagsgruppe

Vælg den relevante sagsgruppe.

Resume:

Ved patientskader skal ordet patientskade skrives i resumefeltet.

Følgende felter udfyldes automatisk, men de kan ændres:

Sagsbehandler, ansvarlig afdeling, udførende afdeling.

Dokumentniveau:

Følgende dokumenter skal som minimum gemmes på sagen:

- Henvendelsen
- Korrespondance
- Afgørelsen
- Materiale der lægger til grund for afgørelse, hvis dette ikke fremgår af afgørelsen

Indblik:

Behandles noget af personfølsomt karakter, skal de dokumenter, der vedrører dette have indblik..

ANDET

Sagsniveau:

Man skal oprette en sag pr. hændelse.

Følgende felter skal som minimum udfyldes:

Titel:

Skriv en titel, der er beskrivende og dækkende over, hvad sagen indeholder. Eksempel: "Anmeldelse til politiet vedr. hærværk på Viktor Albeck bygningen 01-08-2015" eller "Match Point seminar 2015"

Sagsgruppe

Vælg den relevante sagsgruppe.

Følgende felter udfyldes automatisk, men de kan ændres:

Sagsbehandler, ansvarlig afdeling, udførende afdeling.

Dokumentniveau:

Følgende dokumenter skal som minimum gemmes på sagen:

- Korrespondance
- Aftaler

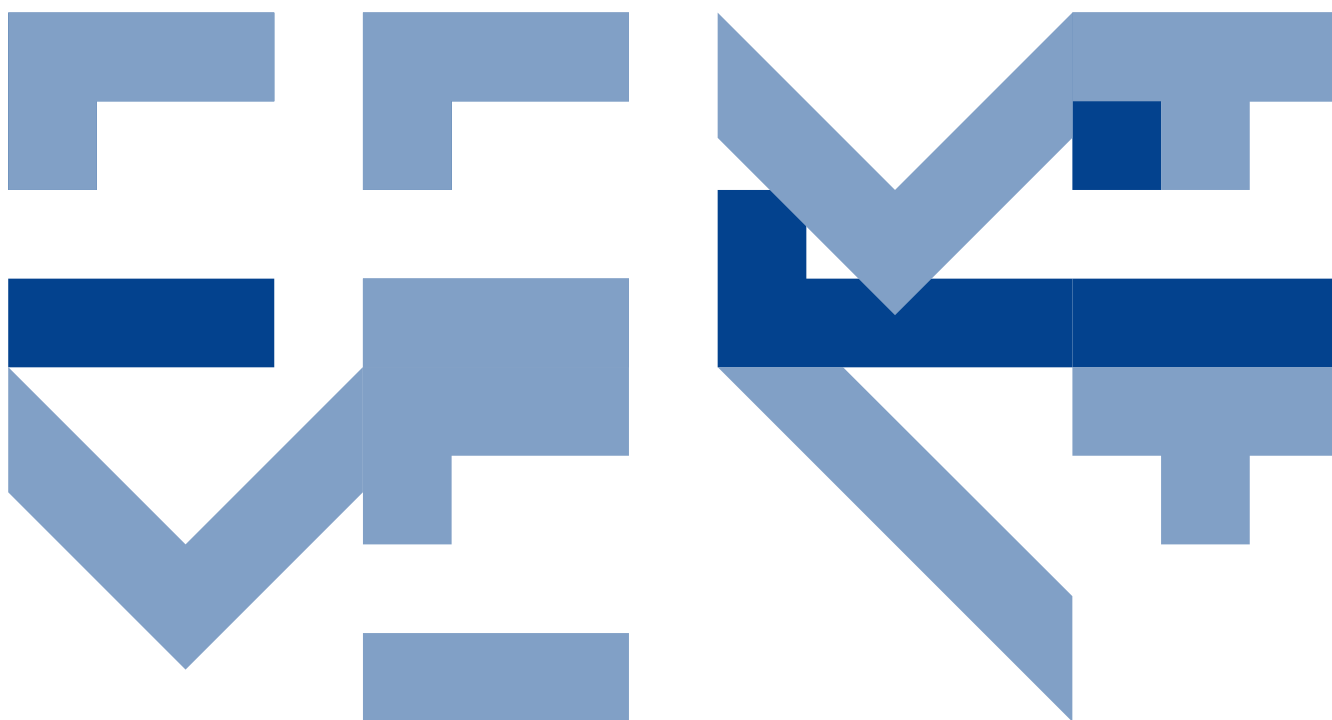
Indblik:

Der kan sættes indblik på enten dokumenter eller sagen, hvis der er behov for hemmeligholdelse.

Eksempler:

- Henvendelser fra og anmeldelser til politiet
- Materiale vedr. kongresser og seminarer arrangeret af AU, hvis:
 - 1) arkivalierne er ordnet og registreret på en sådan måde, at de er tilgængelige for andre, og hvis
 - 2) arkivalierne vurderes af væsentlig historisk værdi eller tjener til dokumentation af forhold af væsentlig administrativ eller retlig betydning for borgere og myndigheder, og hvis
 - 3) arkivaliernes indhold ikke er publiceret i rapporter, abstrakts, referater eller lignende.





Har du brug spørgsmål, er du velkommen til at kontakte hrit@au.dk