

Journalinstruks Aarhus Universitet –

gældende fra 1. december 2016 til 31. marts 2022

(revideret og gældende fra 15. august 2021)

Indhold

Formålet med ESDH på Aarhus Universitet	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	6
Kvalitetssikring af registreringerne i systemet og kontrollen med registreringspraksis.	7
Sager	7
Dokumenter.....	7
Arkiveringsform.....	7
Filtyper	8
Opfølgning.....	8
Kurser og support.....	9

Formålet med ESDH på Aarhus Universitet

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

Systemejerskabet af ESDH-systemet er placeret i HR Data og Digitalisering, AU HR. Data og arbejdsprocesser ejes af de enkelte afdelinger. Det er altid den nærmeste leders ansvar at sikre, at en afdelings sager bliver journaliseret, og at det foregår efter gældende lovgivning samt den aftalte registreringspraksis for området. Det er dog den enkelte medarbejders ansvar, at alt sagsrelevant materiale løbende bliver journaliseret i ESDH-Systemet Workzone.

Lovgrundlag

Lov om offentlighed i forvaltningen

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

Forvaltningsloven

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

Arkivloven

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

<https://www.retsinformation.dk/Forms/R0710.aspx?id=183425>

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. Sagstitler skal beskrive *Hvad* (handler sagen om) *Hvornår* (foregår sagen) *Hvem* (handler sagen om).

Eksempler:

- APV-proces 2019 Institut for Biomedicin
- Ledermøde, 17. januar 2020 Universitetsledelsens Stab
- Exam Scheduler 2019 Aarhus BSS Studier
- Projekt Kvinder i Forskning 2019-2020 Institut for Fysik og Astronomi

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 helst både forkortelsen og det fulde navn, hvis begge bruges som navn på f.eks. et mødeforum. 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, virksomhed eller myndighed være oplyst. Man kan kun 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 til en hver tid kan få et overblik over igangværende 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 indplaceres 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 som udgangspunkt 3 niveauer, der bliver mere detaljeret for hvert niveau (enkelte steder i journalplanen er der 4 og 5 niveauer). Alle sager skal påføres en journalgruppe, før sagen kan oprettes. Man kan kun indplacere sager på det nederste niveau.

Sagsnumrene er opbygget med årstal forrest, derefter et løbnummer eks. 2020-0065942

Opstår der et behov for nye journalgrupper, kan disse oprettes efter et analyseforløb i samarbejde med HR Data og Digitalisering. Analyseforløbet skal sikre, at logikken i journalplanen overholdes, at eksisterende sagsgrupper ikke får ny betydning, og at der ikke allerede findes journalgrupper, der dækker over opgaverne. HR Data og Digitalisering opretter herefter de nødvendige sagsgrupper i systemet.

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
- Standard dokumentklassifikation
- Part på ind- og udgående dokumenter
- Lagringsform (automatisk)

Sager og dokumenter, der vedrører eksterne (ikke AU) personer, virksomheder eller myndigheder, skal tilknyttes denne som part.

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
- Mp3
- Mp4

Følgende filtyper er ikke tilladte i systemet:

- Krypterede filer
- Passwordbeskyttede filer
- Zippede filer
- Databasefiler f.eks. fra Access
- .exe filer

Andre filtyper skal gemmes i et format, der kan konverteres til TIF (eller et andet format godkendt af Rigsarkivet). Hvis muligt anbefales det at gemme i PDF. 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 *Arkiveringsform* skal man vælge *Papir*. I feltet *dokumenttekst* skal det noteres, hvor dokumentet bliver opbevaret. HR Data og Digitalisering skal derudover orienteres om, hvor og hvordan dokumentet opbevares.

Aflevering til Rigsarkivet

Der afholdes klassisk periodeskift ultimo 1. kvartal 2022. 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. Kontrollen gennemføres ved hjælp af udtræk fra faste rapporter. De kvantitative resultater af rapporterne (ikke selve rapporterne) dokumenteres og rapporteres til ledelsen halvårligt. Foruden nedestående rapporter udføres en række rapporter af interne forretningshensyn f.eks. af sikkerhedshensyn.

Der udtrækkes følgende rapporter:

OBS: rapporterne er nummeret anderledes på Confluence af hensyn til interne rapporter.

Sager

Rapport 1:

- Rapporten skal sikre, at der er entydig identifikation af sagen, en sigende titel og at sagen er påført en sagsgruppe. 1% procent af manuelt oprettede sager udtages til stikprøvekontrol ift. tjek af at sagerne har en sigende titel.
- 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.

Arkiveringsform

Rapport 5:

- Denne rapport skal sikre, at dokumenter, der gemmes i papir registreres korrekt.
- Rapporten skal indeholde følgende kolonner:
dokumentnummer, dokumenttitel, sagsbehandler og arkiveringsform. Derudover skal feltet dokumenttekst tjekkes for en beskrivelse af, hvor dokumentet opbevares.

Filtyper

Rapport 6:

- 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.

Opfølgning

Kvalitetskontrollen udføres af HR Data og Digitalisering. Rapporterne skal følges op med en dialog med medarbejdere, der konsekvent laver fejl. Dette skal ske i samarbejde med den lokale superbruger. Fejlrettelserne skal i videst muligt omfang udføres af medarbejderen, der har lavet fejlene, i samarbejde med den tilknyttede superbruger, så der samtidigt sker et kompetenceløft.

Kurser og support

Slutbrugersupport:

Almindelig brugersupport varetages som udgangspunkt af superbrugerne.

Der findes en oversigt over superbrugerne på ESDH-hjemmesiden
<https://medarbejdere.au.dk/administration/hr/hr-systemer/esdh/>

På hjemmesiden findes også vejledninger til ESDH-systemet.

2. level support:

2. level support varetages af HR Data og Digitalisering via AU's supportsystem Cherwell
https://support.au.dk/CherwellPortal/IT?_5deb7b54#0

Kurser:

Der afholdes løbende begynderkurser, og der findes endvidere e-lærings videoer på
<https://medarbejdere.au.dk/administration/hr/hr-systemer/esdh/>