

FAQ – Workzone på IKS

Undervisning, eksamen, bedømmelser

Noter fra eksamen inkl. specialebedømmelser

- ✗ Skal ikke journaliseres men dog gemmes, jf. Eksamensbekendtgørelsen (BEK nr 22 af 09/01/2020) §23:

Censor og eksaminator skal under voteringen tage notater om præstationen og karakterfastsættelsen til brug for behandling af en eventuel klagesag. Notaterne skal opbevares i mindst et år, og herudover indtil en eventuel klagesag er afsluttet.

- Hvordan skal du opbevare eksamensbesvarelsenerne?

Da eksamensbesvarelsener kan indeholde fortrolige personoplysninger, bl.a. CPR-numre, har du et skærpet ansvar for at opbevare eksamensbesvarelsenerne på en måde og et sted, hvor ikke andre end dig har eller kan få adgang til dem.

- Hvor lang tid skal eksamensbesvarelsenerne og dine noter herom opbevares?

Det fremgår af eksamensbekendtgørelserne, at eksamensbesvarelsener samt dine egne noter herom skal opbevares mindst et år. Baggrunden er, at materialet skal være tilgængeligt i forhold til behandling af en evt. klage over bedømmelsen.

- Hvad skal du gøre med eksamensbesvarelsenerne herefter?

Efter udløbet af den periode, hvor du skal opbevare eksamensbesvarelsener samt dine egne noter, skal eksamensbesvarelsener og noterne destrueres.

For så vidt angår de dokumenter, der indeholder fortrolige personoplysninger skal disse dokumenter makuleres på betryggende vis.



Noter fra ph.d.-bedømmelser

- ✗ Skal ikke journaliseres. Alt i forbindelse med bedømmelsessager håndteres af ph.d.-skolen og gemmes (journaliseres) i Planner.

Hvis der er notater eller korrespondance af særlig vigtighed for en forsker i en bedømmelse, så kan vedkommende rette henvendelse til ph.d.-skolen og bede dem journalisere korrespondancen på den konkrete sag.

Eksamens- og plagiatsager

- ✓ Journaliseres af fællesadministrationen

Censorvirksomhed uden om universiteternes censorkorps (f.eks. §2-eksaminer i Folkekirken)

- ✓ Aftalestoffet journaliseres, hvis man optræder som censor qua ens ansættelse på AU. Honoraret kan da indgå til instituttet og udløse nedsættelse af ens arbejdsforpligtigelse i timeregnskabet. Hvis der er tale om et privat engagement, skal sagen ikke journaliseres. Et vigtigt pejlemærke er også, om man i konteksten bruger AU-tid og f.eks. får rejseudgifter m.m. dækket af AU i forbindelse med aktiviteten. Spørgsmålet er således, om man udtaler sig / agerer qua sin stilling som forsker på AU eller som privatperson med ekspertise inden for et givent felt.

Skal aftaler i forbindelse med uddannelsesgravninger journaliseres?

- ✓ Ja, al aftalestof om f.eks. markskadeerstatninger, leje af materiel, tilkøb af arbejdskraft fra lokale museer, m.m. skal journaliseres



Forskning

Forskningsansøgninger med ekstern finansiering

- ✓ Relevant korrespondance og afrapportering journaliseres af projekt-ejer. Bevillingsskrivelse, endelig ansøgning, budget, budgetændringer, godkendelse af ændringer fra bevillingsgiver samt økonomisk afrapportering journaliseres af Arts Økonomi.

Forskningsansøgninger, der ikke opnår bevilling

- ✓ Aftalestof i forbindelse med en ansøgning journaliseres.

Samfinansieret og rekvireret forskning samt myndighedsbetjening

- ✓ Se grundregler for samarbejde med eksterne (og tilhørende journalisering) [her](#).

Fagligt, redaktionelt arbejde

- ✗ Skal ikke journaliseres – må anses som del af den almindelige faglige virksomhed.

Fagfællebedømmelser / peer reviews

- ✗ Skal ikke journaliseres, idet de vedrører dokumenter der ikke har sin endelige udformning, og opgaven må anses for at være del af den almindelige faglige virksomhed



Aftaler med forlag om udgivelse af bøger og artikler, evt. tema-numre i tidsskriftsserier

- ✓ Skal journaliseres. Vær særlig opmærksom på aftalestof i forhold til levering af bestemte ydelser til bestemte tidspunkter, honorarer m.v.

Forfattererklæringer ved samskrivning med andre

- ✓ Skal journaliseres

Høstes registreringer fra PURE til journalisering?

- ✗ Nej, data i PURE journaliseres ikke automatisk, hverken publikationer, aktiviteter, projekter, presseklip eller andet.

Informantaftaler (interviews m.m.)

- ✗ Er en del af forskningsdata og skal som sådan behandles ansvarligt som forskningsdata, men ikke journaliseres i Workzone - for opbevaring af forskningsdata, se: <https://medarbejdere.au.dk/administration/it/vejledninger/dataopbevaring/dataopbevaringsloesninger/#c2510270>

Persondata fra forskning (følsomme GDPR-oplysninger)

- ✗ Journaliseres ikke, men registreres i AU fortegnelse og håndteres efter AU-retningslinjer: <https://medarbejdere.au.dk/research-data-management/foreskrift-for-forskningsdata/>



Konferencer, seminarer, workshops

Konferencer, seminarer, workshops

- ✓ Arrangøren journaliserer program og deltagerliste, regnskab og evt. afrapportering til ekstern bevillingsgiver samt aftaler og korrespondance med eksterne oplægsholdere – for AU-konference afholdt på campus eller andetsteds

Henvendelser, mediekontakt, møder

Mediekontakt

- ✓ En gråzone, hvor det kan være hensigtsmæssigt at journalisere dialogen

Henvendelser fra skole- og gymnasieelever

- ✗ Der er tale om faktisk forvaltning, der ikke er journaliseringspligtig

Møder med eksterne parter

- ✓ Aftalestof journaliseres

Direkte invitationer til navngiven medarbejder

- ✓ Henvendelsen journaliseres

Åbne invitationer – invitationer til et fagmiljø

- ✗ Disse er ikke journaliseringspligtige

Repræsentation i udvalg, nævn, råd, styrelser (advisory boards)

Hvis man optræder som AU-repræsentant i et forum, hvad skal så journaliseres? Det kan dreje sig om medlemskaber af danske eller udenlandske bestyrelser, råd, nævn, komiteer og foreninger (f.eks. Det danske Institut i Rom, Svenska Riksbanken, Forskningsråd)

- ✓ Primært mødeindkaldelser og referater (den administrative sagsbehandling) og ikke faglige aktiviteter og afgørelser i regi af det pågældende forum. Hvis der uddeles priser, legater el. lign., bør notater og beslutninger herom journaliseres.
(se også under 'hvad, hvem, hvornår, hvordan')

Udpegning til udvalg, nævn og råd – på vegne af institut, fakultet eller universitet

- ✓ Udnævnelsen journaliseres af den enhed, som medarbejderen repræsenterer – mødevirksomheden journaliseres af det udpegede medlem

Rådgivning af udvalg, ekspertudtalelser, konsulentvirksomhed

Forelæsninger / optræden i Folkeuniversitetet, Oplysningsforbund og tilsvarende

- ✗ Der er tale om en privat aftale for så vidt aflønning går til foredragsholderen selv, og der ikke anvendes AU-rejsemidler eller andre AU-ressourcer til opgaven. Privatvirksomhed journaliseres ikke



Ekspertvidne til retssag eller lign.

- ✓ Journaliseres, da ekspertstatus formodes at hænge nøje sammen med ansættelsen ved universitetet (også selvom der evt. er tale om et privat honorar for opgaven)

Rådgivning af udvalg, ekspertudtalelser og lign.

- ✗ Skal ikke journaliseres – må anses som del af den almindelige faglige virksomhed

Ekstern konsulentvirksomhed som privatperson

- ✗ Journaliseres ikke

Udtalelser

Udtalelse til (tidligere) medarbejder

- ✓ Skal journaliseres på vedkommendes personalesag, idet det er arbejdspladsen, som er afsender. Udtalelsen fremsendes til instituttets HR-partner til journalisering (p.t. Marianne Bach Birn).

Udtalelse til studerende

- ✗ Skal ikke journaliseres. Man bør overveje at gemme udtalelsen i en periode, hvis man risikerer at blive kontaktet af eksterne i relation til det skrevne.

Hvad, hvem, hvornår, hvordan

Hvornår optræder man som AU-repræsentant og hvornår som faglig ekspert (privatperson)? (f.eks. ved udtalelser til pressen, i regi af Folkeuniversitetet eller tilsvarende og ved medlemskab af diverse fora).

Hvis ikke man er valgt eller udpeget som repræsentant for AU, kan der ikke skarpt skelnes mellem dette. Et vigtigt pejlemærke er, om man i konteksten bruger arbejdstid og f.eks. får rejseudgifter dækket af AU i forbindelse med aktiviteten. Spørgsmålet er således, om man udtaler sig / agerer qua sin stilling som forsker på AU eller som privatperson med ekspertise inden for et givent felt.

Hvad er en aftale?

En aftale er en regulering af forholdet mellem to eller flere parter. Indholdet kan være af forskellig art, f.eks. økonomisk, juridisk, moralsk

Hvad er en intern part?

En intern part er i journaliseringssammenhæng en AU-medarbejder

Hvornår er en henvendelse tilstrækkelig stor/vigtig til at blive journaliseret?

Medarbejderen er den, der selv bedst kan bedømme vigtigheden af en henvendelse / en aftale. Offentlighedsloven er møntet på hele den offentlige sfære og angiver ikke en specifik praksis i forhold til universitetsområdet

Kan man ændre i materiale, der er journaliseret?

Nej, journaliserede dokumenter akteres og låses dermed for videre redigering



Kan man tilføje parter til en allerede oprettet sag?

Ja, metadata til en emnesag kan ændres og parter tilføjes

Hvornår skal en emnesag lukkes?

Når der ikke længere er aktivitet på projektet eller – hvis der er tale om løbende sager – ved udløbet af det år, som emnesagen er oprettet til at dække

Hvad gør jeg med mails og dokumenter, der dels er arbejdsrelaterede dels private?

Det anbefales at dele privat og professionel korrespondance

Skal modtager/afsendere af mails orienteres om, at dialogen journaliseres

Det må forudsættes almindelig kendt, at offentlige myndigheder har journaliseringspligt

Sociale platforme (twitter, facebook m.fl.)

Alle materialetyper kan være omfattet af journaliseringspligten – rent praktisk kan det være nødvendigt at håndtere oplysninger fra sociale medier via screen dumps eller egne notater

Hvilke områder vil generelt blive udsat for aktindsigt

Alt kan potentielt blive et emne for aktindsigt – ofte handler spørgsmålene om ledelsesslønninger, repræsentationsudgifter, forvaltning af specifikke puljemidler, samarbejdsrelationer, forskningsområder med offentlighedens bevågenhed



Hvem har adgang til Rigsarkivets dokumenter (efter pligtaflevering)

Der er som standard en tilgængelighedsfrist på 20 år – med individuelle frister afhængigt af arkivmaterialets art op til 250 år – se:

<https://www.sa.dk/da/brug-arkivet/bestil-arkivalier/tilgaengelighedsfrister-paa-arkivalier/>

Alle kan søge om adgang i forhold til ovenstående frister.

Snitflader

Aftaler indgået med afdelings- eller institutleder om midler til særlige aktiviteter (kompetenceudvikling, udgifter til rejser ud over egne forskningsrejsemidler, større anskaffelser o.a.)

✓ Journaliseres af afdelings- eller institutleder

Dialog med TTO

✓ TTO journaliserer relevant materiale fra dialogen med AU-ansatte



Tillidsrepræsentant, funktioner (koordinator, forskningsprogramleder)

Er TR's opgavevaretagelse journaliseringspligtig?

- ✗ TR løser opgaverne på vegne af fagforeningen og er derfor ikke journalpligtig på AU. Deres håndtering af personoplysninger kan de finde vejledning om fra AU Informationssikkerhed: [Særligt til tillidsrepræsentanter](#).

Faglige koordinatorers arbejde

- ✗ Der er tale om faktisk forvaltning, der ikke er journaliseringspligtig

Er forskningsprogrammer underlagt journaliseringspligt?

- ✓ Ja, al aftalestof i forbindelse med bevilling af seed-funding o.lign. samt aftaler med oplægsholdere skal journaliseres. Ligeså konferencer i regi af forskningsprogrammet.