

Workzone Kvikguide til forskere på IKS

Journaliseringsansvar

Du er pligtig til at journalisere vigtige dokumenter i.f.t. sagsgange (administrativ sagsbehandling), men ikke kerneopgaver som forskning, undervisning, vejledning mm. Dokumenter kan her forstås som tekst, regneark, billeder, film o.a. Formatet er ikke væsentligt.

Du kan orientere dig nærmere om opbevaring af forskningsdata [her](#).

Nedenstående beskriver de overordnede principper for journalisering af dokumenter i Workzone.

Hvad er en sag?

Du kan sammenligne en sag med en fysisk mappe, hvor du opbevarer alle de dokumenter, der bør gemmes. Der skal oprettes en sag for hver opgave/hvert projekt.

I hvilke tilfælde skal der oprettes en sag?

Kan du svare ja til et af spørgsmålene, så skal der oprettes en sag (**Se også bilag neden**):

- Samarbejder du med myndigheder, virksomheder, interesseorganisationer eller lign.?
- Har du eller søger du om et eksternt finansieret forskningsprojekt?
- Planlægger du en konference/et seminar/en workshop?
- Inviterer du eksterne gæsteforskere/oplægsholdere?
- Repræsenterer du AU i eksterne udvalg, foreninger o.lign.?
- Modtager du personlige invitationer og henvendelser?
- Fungerer du som ekspertvidne eller udøver du myndighedsbetjening?
- Har du indgået kontraktlignende forhold f.eks. i forbindelse med indkøb, ud-lån af udstyr eller analysearbejde?

Det er dit ansvar at få sagen oprettet – i Workzone kaldes det, at du bliver sagsansvarlig.





Hvordan får du sagen oprettet?

Du får oprettet sagen ved at udfylde en webformular [her](#). Når sagen er oprettet vil du kunne gemme dokumenter på den direkte fra din mailboks.

Din afdelings- / centersekretær giver dig besked, når sagen ligger klar til brug i Outlook.

Hvilken dokumentation skal journaliseres på sagen i Workzone?

Du skal journalisere færdige dokumenter og aftaler samt vigtige mellemregninger på vejen hertil. Det er alene dokumentation af relevans for en aftales endelige udformning, der skal journaliseres. Ved indgåelse af aftaler vil det ofte være ind- og udgående korrespondance med samarbejdspartnere, du skal være opmærksom på.

Der er notatpligt på oplysninger, som du modtager eller afgiver mundtligt, og som kan have afgørende betydning for sagen. Du er forpligtiget til at skrive et notat, som gemmes på sagen (f.eks. ved at sende en mail til dig selv og gemme den på sagen). Vær omhyggelig med, at mailens emnefelt er sigende for mailens indhold, da emnefeltet bliver dokumenttitlen i journalsystemet). Få evt. notatet kommenteret af den, du talte med, så I er enige om indholdet.

Er du i tvivl om, hvorvidt noget skal journaliseres, så kan du spørge dig selv:

- Er denne information vigtig for sagen?
- Vil jeg senere få brug for at kunne dokumentere denne information?
- Vil denne information være relevant for en aktindsigt fx fra en journalist?

Hvis du kan svare ja til et af spørgsmålene, så skal informationen journaliseres.

Hvor tit skal jeg journalisere?

Det er god forvaltningsskik løbende at journalisere dokumenter og mails, efterhånden som du sender eller modtager dem. Har du en længere mailtråd om det samme emne med samme modtager, nøjes du blot med at journalisere den sidst modtagne/afsendte mail. (Det kan man jo dog ikke altid vide på forhånd).

Du skal være opmærksom på, at udefrakommende ved anmodning om aktindsigt kan få udleveret vores mailkorrespondance, hvad enten den er journaliseret eller ej. Tænk derfor på, hvordan du formulerer dig. Private beskeder bør sendes, så de ikke får tilknytning til sager i Workzone.



Hvem kan se mine sager i Workzone?

Institutedelsen har besluttet, at der skal være læseadgang på alle sager. Institutedelsen og din afdelingssekretær vil have adgang til sagerne. Du har naturligvis også adgang til egne sager og kan bede om adgang for samarbejdspartnere på AU. Afdelingssekretæren sørger for at sætte læseadgang på ved sagens oprettelse.

Hjælp

Har du spørgsmål til, hvordan du løser opgaven med at journalisere via Outlook, så spørg altid først din afdelingssekretær. Hvis hun ikke kan hjælpe, vil hun kontakte en superbruger eller HR IT på dine vegne. Du er også altid velkommen til selv at kontakte din lokale superbruger, som du finder her: [ARTS' superbrugere](#).

Du kan finde yderligere information om journalisering [her](#).

Bilag

Oversigt over sager, der skal journaliseres (listen er ikke udtømmende)

Sag	Hvad skal på gemmes på sagen
Samarbejdsaftaler med eksterne parter	Aftaler, kontrakter (udkast og endelig version), relevant korrespondance
Databehandleraftaler	Databehandleraftaler, videregivelseserklæringer
Ansøgninger / bevillinger vedr. fonde, legater, priser	Ansøgninger, indstillinger, sagsbehandling og afgørelse
Forskningsprojekter med ekstern finansiering	Faglig korrespondance med fondene, eksempelvis en faglig afrapportering – <i>ARTS Økonomi journaliserer følgende: bevillingsskrivelse, budget, godkendelse af ændringer fra bevillingshaver, afrapporteringer af økonomi</i>
Konferencer, seminarer og workshops organiseret af AU	Aftaler med oplægsholdere, budgetter, program, afrapportering, godkendelse til videoer på AU's hjemmeside
Besøg af eksterne parter	Program, aftale om besøg, relevant korrespondance i forbindelse med besøg
Deltagelse i / medlemskab af formelle råd, udvalg, nævn, bestyrelser og netværk (danske og internationale)	Indstillinger, dagsordener, bilag, referater samt relevant korrespondance i relation til selve medlemskabet
Henvendelser fra myndigheder, virksomheder, organisationer og privatpersoner rettet personligt til dig	Indgående mails, besvarelse af henvendelser
Kontrakter om indkøb eller lån af udstyr	Kontrakt og relevant korrespondance

Se også instituttets FAQ, der løbende opdateres: [Workzone](#)