

## Indholdsfortegnelse

Indholdsfortegnelse .....	1
Anvendte begreber.....	3
Forord .....	6
Hvorfor journalen? .....	6
Formålet med ESDH-systemet .....	7
Ansvaret for journalsystemet.....	8
Arbejdsgruppen: .....	8
KU's journalenheder.....	9
Postmodtagelse og registrering.....	9
Åbning og behandling af post - tjenstlig post og privat post.....	10
Post der skal åbnes:.....	10
Post til videnskabelige medarbejdere .....	10
Post der ikke skal åbnes.....	11
Telefax .....	11
Indgående e-mail .....	11
e-mail i sagsbehandleres postkasse.....	12
Indgående e-mail særlige postkasser .....	12
Indgående ekstern papirpost .....	12
Posten til (Frue Plads/Nørregade 10): .....	12
Post til (Fiolstræde 22) .....	13
– er omadresseret til Postboks 2177 – Nørregade 10: .....	13
Post til St. Kannikestræde.....	14
Post til Købmagergade 44-46 .....	14
Post til KUA .....	14
Post til Panum.....	14
Post til Østervold .....	14
Post til Center for Sundhed og Samfund (CSS) .....	14
Den interne post cirkulation: .....	14
Hvad skal registreres?.....	15
Ansvaret for at registrere .....	16
Sagsplacering og udlån af sager .....	17
Eksisterende arkiver - Papirsagerne: .....	18
Elektroniske sager: .....	18
Sager placeret hos sagsbehandler .....	18
Sagsbehandlingen på KU.....	19
Registrering på institutniveau .....	20
Sagsbegreber og typer af sager .....	21
Enkeltsager .....	21
Dossiersager.....	21
Samlesager.....	22
Udvalgssager .....	22
A: KU-Udvalg - enheden leverer sekretariatsbetjening: .....	23
B: KU-Udvalg - enheden stiller medlemmer, men ikke har sekretariatet.....	24

---

C: Ikke-KU-Udvalg - enheden leverer en eller anden form for sekretariatsbetjening .....	24
D: Ikke-KU-Udvalg - enheden leverer medlemmer .....	24
E: KU-medarbejderen som medlem af et eksternt udvalg:.....	25
Tidsafgrænsning: .....	25
Journalplanens opbygning .....	26
1. niveau - Hovedgrupperne .....	26
2. niveau - Emnegrupper .....	26
3. niveau – Sagsgrupperne.....	27
Sagsnummer .....	27
Registrering af sags- og aktoplysninger (metadata) .....	28
Tabel 1- Minimumskrav til registrering - Sag.....	28
Tabel 2 - Minimumskrav til registrering – Akter .....	29
Registrering af lagringsformat.....	30
Opbevaring af indskannede dokumenter .....	31
Udkast på sagen.....	31
Periodeskift og aflevering.....	32
Dokumentformater.....	32
Sikkerhedsforhold.....	33

## Anvendte begreber

**Afdeling/enhed:** Anvendes som betegnelse for en chefbærende organisatorisk enhed.

**Akt:** I arkivmæssig henseende har akt ingen eksakt betydning. Man taler om sagens akter, dvs. om de (væsentligste) dokumenter/papirer som sagen indeholder. I Journalsystemet ScanJour anvendes begrebet sager. På sagerne oprettes akter. Til akterne knyttes en eller flere dokumenter enten som elektroniske filer eller som papirdokumenter. I nærværende vejledning anvendes begrebet som denne registrering af et eller flere dokumenter på sagen.

**Arkiv:** 1) Bestand af arkivalier som dannes gennem en institutions, virksomheds, myndigheds, forenings, slægts eller enkeltpersons forvaltning af sine opgaver og aktiviteter. Et arkiv indeholder overvejende materialer og dokumenter som er unikke. 2) Bygning eller lokaler hvori arkivalier opbevares. 3) Organisatorisk enhed som opbevarer og forvalter arkivalier. 4) Betegnelse som indgår i titlen på periodika i betydningen "samling af viden om". Eksempel: Arkiv för nordisk filologi.

**Dataansvarlig:** Den fysiske eller juridiske person, offentlige myndighed, institution eller ethvert andet organ, der alene eller sammen med andre afgør, til hvilket formål og med hvilke hjælpemidler der må foretages behandling af oplysninger jf. persondatoloven.

**Databehandleren:** Den fysiske eller juridiske person, offentlig myndighed, institution eller ethvert andet organ, der behandler oplysninger på den dataansvarliges vegne jf. persondataloven. I nærværende vejledning vil brugere af Journalsystemet - journalmedarbejdere og sagsbehandlere - være at betragte som databehandlere.

**Dokumenter:** Skrivelser såvel elektroniske som papir, der registreres som akter på en sag.

**Journal:** Inden for arkivvæsen et hjælpemiddel, en protokol, hvori der løbende foretages registrering af ind- og udgående breve, af interne skrivelser af betydning for sagsbehandlingen, mv.

**Journalenhed:** Organisatorisk enhed som varetager journalfaglige opgaver, opbevaring og udlån fra arkiv m.m. Se nærmere beskrivelse af journalenhed i bilag. B.

**Journalnummer:** Den betegnelse som identificerer en sag i et journalsystem.

**Journalplan:** Emneorienteret og struktureret oversigt (nøgle) over et sagsområde, som regel over det samlede sagsområde for en organisationen. Journalplanen har som oftest en hierarkisk struktur. Den enkelte gruppe i journalplanen kaldes en saggruppe.  
Synonym Journalnøgle.

**Journalsystem:** System som varetager styringen af virksomhedens sager med hensyn til registrering, daglig administrativ håndtering, arkivering, genfindning og kassation. Ofte består journalsystemet af to dele: en journalplan som emnemæssigt strukturerer sagsområdet, og en journalvejledning som giver retningslinierne for journalsystemets daglige brug.

**Journalisering:** Journalisering er en betegnelse for at registrere hændelser, efterhånden som de indtræder (jf. "at føre journalen"). Journalisering er hele den arbejdsproces der dækker identifikation, klargøring, konvertering, og registrering af dokumenter og sager. Synonym registrering. I nærværende vejledning anvendes begrebet registrering

**Registrering:** Registrering defineres som indlægning af dokumenter i det elektroniske journalsystem. Registreringen er synonym for journalisering. I nærværende vejledningen anvendes alene begrebet registrering.

**Systemejer:** Den der har det juridiske og faglige ansvar for systemets anvendelse. I nærværende vejledning vil systemejer være at betragte som dataansvarlig.

## Forord

Denne journalvejledning indeholder information om krav, regler og rutiner i forbindelse med anvendelse af Københavns Universitets elektroniske sags- og dokumenthåndteringsystem.

Vejledningen omhandler journalperioden 2006-2010. I denne periode vil Københavns Universitet i Fællesadministrationen og Fakultetssekretariatene anvende elektronisk registrering i journalsystemet ScanJour. På institutter vil der i denne periode være både elektronisk registrering og papirarkivering.

Målet er en samlet vejledning som har gyldighed i alle universitets administrative enheder, fra det mindste institut til den store administrative enhed. Vejledningen er opbygget, så det er muligt at supplere med yderligere bilag, der kan indeholde konkret vejledning inden for enkelte enheder eller sagsområder.

Vi håber med journalvejledningen at kunne

- Skabe og sprede en ensartet praksis for håndtering af forskellige sagstyper på KU
- Synliggøre journalenhedernes opgaver og funktion på KU
- Tilføje den vejledning, der skal danne grundlag for en god kvalitet i sagsbehandlingen på KU
- Skabe grundlaget for informations- og videndeling på KU

Praktiske vejledninger i brugen af systemet ScanJour er tilgængeligt på [www.faellessekretariatet.dk](http://www.faellessekretariatet.dk) .

## Hvorfor journalen?

Internt på KU er journaliseringen en væsentlig hjælpefunktion for sagsbehandlingen. Journaliseringen skal medvirke til ;

- En systematisk registrering af indgående og udgående skriftligt materiale som indgår i sagsbehandlingen

- En systematisk registrering af materialer som fremstilles af sagsbehandleren, og som indgår i sagsbehandlingen
- At sikre overholdelse af forvaltningsretlige regler om aktindsigt
- at sikre arkivlovgivningens krav om, at sagerne er tilgængelige for eftertiden.
- At afspejle enhedens sagsbehandling

Journalen har sin berettigelse i kraft af den sagsbehandling der foretages. Journalen skal løbende udvikles i et tæt samspil med ledelse og sagsbehandlere, for dermed at blive det værktøj, der muliggør en god sagsbehandling på KU.

## Formålet med ESDH-systemet

Formålet med elektronisk sags- og dokumenthåndtering (ESDH) er ;

- At skabe overblik over den enkelte sag
- At give en hurtig adgang til sagens akter
- At kunne fremsøge sager
- At skabe videndeling på tværs af organisationen
- At støtte sagsbehandlerens daglige arbejde

For at understøtte dette er der i forbindelse med skiftet til ny journalperiode 2006-2010 foretaget en del ændringer:

- Systemet har tidligere haft 5 baser, dette samles nu til en fælles base.
- Ændringer i journalplanens indhold og grupper.
- Ændringer i dannelsen af personsager på personale- og studieområdet.

Det betyder, at der i forhold til tidligere udarbejdede vejledninger, skal ændres praksis på en række områder. Nærværende journalvejledning har til opgave at fastlægge og beskrive de nye og ændrede retningslinier for anvendelse af KU's elektroniske journalsystem.

## Ansvaret for journalsystemet

Ansvaret for Københavns Universitets journal er placeret i Fællessekretariatet. KU's systemejer er Kontorchef Henrik Sevaldsen, Fællessekretariatet.

Fællessekretariatet er systemejer for journalsystemet ScanJour, og har ansvaret for;

- Vedligeholdelse af journalplan,
- Vedligeholdelse af journalsystemet i journalperioden,
- Afklaring af spørgsmål i forhold til journalplanen,
- Ændringer, udvikling og tilpasning af systemet,
- Kontakten til ScanJour,
- Udarbejdelse af journalvejledning,
- Gennemførelse af periodeskift,
- Kontakten til Statens Arkiver,

Systemejer fører løbende kontrol med, at der foretages en ensartet journalisering i systemet. Den enkelte medarbejder skal indrette sin journalisering efter systemejers anvisninger, herunder rette fejl i registreringen af materiale i journalsystemet.

Med systemejer som formand nedsættes en journalarbejdsgruppe (deltagere fremgår af bilag A), der løbende løser journalfaglige problemer, diskuterer og fastlægger systemudviklingsbehov og uddannelsesbehov samt fastlægger ensartede betegnelser m.v. så registreringen bliver entydig.

### **Arbejdsgruppen:**

Arbejdsgruppen skal løse opgaver indenfor området Elektronisk Sags- og dokumenthåndtering (ESDH), som f.eks.

- Behovsafklaring og gennemførelse af systemudvikling
- Fastlægge og gennemføre uddannelse,
- Fastlægge fælles betegnelser og retningslinier mv.
- Fastlægge arbejdsprocesser m.v.
- Udarbejde planer for kvalitetssikring af registreringen,
- Koordinere og gennemføre kvalitetsaktiviteter

- Gennemføre periodeskift
- Information og formidling via hjemmeside

Arbejdsgruppens mål er at sikre en fælles og ensartet registrering på akter og sager.

Ændringer i systemet, f.eks. ændringer i indblikssystemet, tilføjelse af nye sagsgrupper og lign. sker ved henvendelse til den ansvarlige i arbejdsgruppen.

Ved ændringer f.eks. ved tilføjelse af sagsgrupper opdateres journalplanen i en ny version. Dokumentationen foreligger som en sag i ScanJour. Andre systemmæssige tilpasninger dokumenteres ligeledes på en relevant sag i journalsystemet.

## KU's journalenheder

KU består af flere journalenheder. I bilag B er udarbejdet en liste over journalenheder, stedkode og i hvilket tidsrum de er bemandet.

Til en journalenhed er knyttet et undernumre, som angives i forbindelse med oprettelse af en sag, og vil efterfølgende indgå i sagsnummeret, dog ikke på personsager. Systemejer opretter undernummer i journalsystemet. Det er journalenhedernes ansvar at informere systemejeren, hvis der sker ændringer i forhold til journalenheder eller undernumre.

I fællesadministrationen er alle afdelinger – dog undtaget Personale og Jura - knyttet til Fællessekretariatets Journalenhed. På samme måde er der institutter, der samarbejder, og er knyttet til en fælles journalenhed.

## Postmodtagelse og registrering

Der modtages og afsendes skrivelser på flere forskellige måder. Nedenfor er derfor listet forskellige praktiske rutiner ved håndtering af modtagne og afsendte skrivelser.

**Ekstern post:** Herved forstås post ekspederet via postvæsenet. Almindelig post, rekommanderet post, telegrammer og lign.

**Intern post:** Herved forstås den post der ekspederes via universitetets interne postsystem. Som hovedregel skal denne behandles efter samme rutiner som den eksterne post.

### ***Åbning og behandling af post - tjenstlig post og privat post***

I princippet er al post tjenstlig post og skal som sådan åbnes i postmodtagelsessystemet.

#### **Post der skal åbnes:**

Eksempel:

Københavns Universitet	Sofie Malinowsky
Att. Sofie Malinowsky	Københavns Universitet
Postboks .....	Postboks.....

I begge eksempler skal posten åbnes i postmodtagelsen.

Det er ligeledes uden betydning, at et brev er til rektor, prorektor, en dekan etc., det skal åbnes i postmodtagelsen, og derefter behandles som al anden post.

#### **Post til videnskabelige medarbejdere**

En undtagelse er post fremsendt til VIP medarbejdere. VIP medarbejderen er alene ansvarlig for åbning, registrering og besvarelse af den personlige indgående post. Det er ligeledes VIP medarbejderens ansvar, at sørge for at træffe aftaler om håndtering af den indgående post i perioder med fravær.

VIP medarbejderen kan indgå aftale med journalenheden om, at posten åbnes i postmodtagelsen, og derefter behandles som al anden post.

## **Post der ikke skal åbnes**

Eksempel:

Post der er markeret som:

- Personligt
- Fortroligt
- Privat
- Hvor det på udskriften fremgår, at brevet er sendt til modtageren i egenskab af tillidsrepræsentant
- Post til Københavns Universitets bestyrelsesmedlemmer

## ***Telefax***

Telefaxer modtages mange forskellige steder på KU. Derfor er det sagsbehandlerens ansvar i forbindelse med modtagelse og afsendelse af en fax, at sørge for at faxen registreres. Skal en fax registreres afleveres den til journalenheden, som efterfølgende skanner og registrerer på den angivne sag.

Er fax modtaget som en elektronisk fil registreres denne på sagen, som alt andet materiale.

## ***Indgående e-mail***

E-mail modtages centralt på [KU@ku.dk](mailto:KU@ku.dk) eller decentralt i afdelinger/enheders e-mailpostkasser, postkasser oprettet til bestemte formål (f.eks. i forbindelse med stillingsopslag) eller i de enkelte sagsbehandleres postkasser.

## ***Indgående e-mail sendt til KU's centrale postkasse***

E-mail modtages centralt på [KU@ku.dk](mailto:KU@ku.dk). Journalenheden i Fællessekretariatet er bemyndiget til at administrere indgående mails i den centrale KU postkasse.

Indgående mails videresendes til den relevante afdelings-, journalenheds- postkasse eller til sagsbehandleren, hvis det er oplyst i mailen.

## ***Indgående e-mail sendt til afdelingers/fakulteters postkasser***

Lederen eller den leder har bemyndiget videresender e-mail til relevant sagsbehandler. Sagsbehandleren har herefter ansvaret for at behandle og registrere mailen i lighed med anden mail modtaget af sagsbehandleren.

### ***e-mail i sagsbehandleres postkasse***

De fleste skrivelser interne såvel som eksterne, der indgår i den daglige sagsbehandling modtages og sendes via e-mail direkte fra sagsbehandler til sagsbehandler. Sagsbehandleren er ansvarlig for at denne mail korrespondance registreres.

Modtager sagsbehandleren mail videresendt fra fællespostkasser er det ligeledes sagsbehandlerens ansvar at behandle og registrere mailen.

I Outlook er der "knapper", der benyttes ved registrering af e-mail i ScanJour.

Dokumenter, der er vedhæftet en mail, knyttes automatisk til samme akt som mailen, hvis dette er markeret i forbindelse med registreringen. Filnavn- og type forbliver som de fremtræder i mailen. E-mail skal registreres den dag de modtages.

### ***Indgående e-mail særlige postkasser***

E-mail, der modtages i særlige postkasser, registreres af den, der bestyrer postkassen. Særlige postkasser kan være postkasser til modtagelse af forskellige typer ansøgninger, postkasse til modtagelse og afsendelse af mail med digital signatur m.v.

### ***Indgående ekstern papirpost***

Registrering af indgående papirpost skal ske på modtagelsesdagen.

Der modtages, sorteres og fordeles post på følgende lokationer:

#### **Posten til (Frue Plads/Nørregade 10):**

Omfatter posten til:

Ledelsessekretariatet

Økonomiafdelingen (budget, regnskab)

Personale og Jura

Teknisk Administration

IT-afdelingen

Det Internationale Kontor

Det Juridiske fakultet

Studieadministrationen

Fællessekretariatet

Afhentes af betjentene på Købmagergades Postkontor og bringes til betjentstuen i Nørregade, normal ankomst kl. ca. 8.15.

1. Betjentene sorterer posten til afdelingsniveau og frasorterer og videresender fejladdresseret post.
2. Posten til "Kassen" i Økonomiafdelingen, Regnskabssektionen frasorteres og bringes direkte til "Kassen", hvor den åbnes i henhold til kontorets interne rutiner.
3. Post til Det Juridisk Fakultet frasorteres og afhentes til journalenheden, St. Kannikestræde.

I Fællesadministrationen er det journalenheden i Fællessekretariatet og Personale og Jura, der åbner og fordeler dagens post.

Journalmedarbejderne mødes til poståbning i betjentstuen, normalt kl. ca. 8.30 – 9.30.

Al post åbnes og stemples med dato for modtagelse. Posten deles i post der skal registreres, og post der ikke skal registreres.

Den post, der ikke skal registreres bringes af betjentene ud til afdelingerne ca. kl. 9.30 – 10.00.

### **Post til (Fiolstræde 22)**

**– er omadresseret til Postboks 2177 – Nørregade 10:**

Post til SU-kontoret modtages i postboks 2112

Post til KOT modtages i postboks 2159

Post til Studievalg modtages i postboks 2007

Post til Optagelse modtages i postboks 2054

Afhentes af Studieadministrationens betjente hver morgen på Købmagergades postkontor mellem kl. 9.00 – 9.30.

### **Post til St. Kannikestræde**

Det Juridisk Fakultet

Post afhentes fra Nørregade og er fremme til poståbning senest kl. 9.00.

### **Post til Købmagergade 44-46**

Det Teologisk Fakultet

Al post modtages i betjentstuen i Købmagergade kl. ca. 9.15. Betjentstuen sorterer posten til de forskellige enheder.

### **Post til KUA**

Al post til KUA modtages i betjentstuen, der sorterer den til de forskellige administrative enheder (institutter, fakultetssekretariat m.v.)

### **Post til Panum**

Al post til Panum-bygningen modtages i varemottagelsen. Her sorteres den til de forskellige administrative enheder (institutter, fakultetssekretariat m.v. Den eksterne post er normalt fremme på sekretariaterne kl. ca. 9.00 til 10.00.

Efter poståbning fordeler hver journalmedarbejder "ikke-journalpost" til de relevante medarbejdere.

### **Post til Østervold**

Al post til Østervold modtages i betjentstuen kl. ca. 10.00, der sorterer den til de forskellige administrative enheder (institutter, fakultetssekretariat m.v.)

### **Post til Center for Sundhed og Samfund (CSS)**

Al post til CSS modtages i betjentstuen kl. ca. 10.00, der sorterer den til de forskellige administrative enheder (institutter, fakultetssekretariat m.v.)

### **Den interne post cirkulation:**

Internpost i Nørregade samles kl. 11.30 og 14.30.

I betjentstuen i Nørregade fordeles posten til de øvrige lokationer.

## Hvad skal registreres?

Principielt omfatter journalsystemet alle dokumenter, der indgår i administrativ sagsbehandling, uanset om de oprettes og udarbejdes på KU eller modtages på KU i form af ekstern korrespondance.

Pligten til at registrere omfatter ikke blot ind- og udgående breve med tilhørende bilag, men også interne notater, referater, og lignende samt eksterne notater, referater mv., der modtages på anden vis f.eks. ved omdeling på et møde.

Telefax og e-mail skal registreres ud fra samme kriterier. Det er dokumentets indhold der afgør, om det skal journaliseres – ikke forsendelsesmetoden.

Udgangspunktet er at det er sagsforløbet, der skal dokumenteres, herunder bl.a. registrering af;

- alle oplysninger, der har betydning for sagens gang,
- når der træffes afgørelser
- og når Københavns Universitet forpligtes i forhold til anden part og/eller omvendt.

Det kan give anledning til tvivl, i hvilket omfang udkast til notater, referater og breve skal registreres. Vejledningen er, at udkast skal registreres, hvis de dokumenterer væsentlige dele af sagsbehandlingen.

Informationsmateriale såsom brochurer og reklamer registreres ikke. Offentligt tilgængelige dokumenter (love-, avis- og bogmateriale, publikationer mv.) og diverse lister og fortegnelser skal ikke registreres.

Udkast til udgående breve (koncepter) samt kopier af allerede registrerede originaldokumenter registreres som udgangspunkt ikke. Udkast kan dog registreres, hvis de påføres væsentlige indholdsmæssige rettelselser, som har betydning for sagsbehandlingen.

I bilag C er udarbejdet en liste over yderligere eksempler på materiale, som ikke skal registreres.

## Ansvar for at registrere

Chefen for afdelingen/enheden har det daglige ansvar for, at sager oprettes, og at der i afdelingen registreres i overensstemmelse med de af systemejer fastlagte retningslinier herunder bl.a. nærværende journalvejledning.

Chefen for afdelingen/enheden er ansvarlig for, at der for afdelingen/enheden udarbejdes en sagsfordelingsliste, en liste over interne udvalg, hvor der skal foretages registrering, samt en liste med udvalg, hvor afdelingen har sekretariatsfunktion og dermed pligten til at registrere. Listerne er journalenhedens daglige redskab i forbindelse med fordeling og registrering af dagens post.

Journalenheden er ansvarlig for fordeling af indgående breve, der modtages på papir, til de relevante afdelinger/enhed.

Journalmedarbejderen opretter sager. Oprettelsen sker i samarbejde med den ansvarlige sagsbehandler.

Journalmedarbejderen skanner indgående papirpost, og fordeler elektronisk til sagsbehandler enten via kontorchefen/afdelingen eller direkte, hvor sagsbehandler fremgår af skrivelsen/materialet. Fordelingen sker ved brug af "Mine adviser" eller "Afdelingens adviser" i ScanJour Intranet.

Sagsbehandleren modtager dagens post i "Mine adviser".

Sagsbehandleren skal dagligt tjekke adviser for indkommen post.

Sagsbehandlerne registrerer ind- og udgående post samt internt materiale. Den afdeling/enhed, der er ansvarlig for en sag, har ansvaret for registreringen af dokumenter på den pågældende sag.

Fordeles et dokument til en ansvarlig afdeling/enhed med kopi til andre, skal dokumentet ikke registreres i de afdelinger, der modtager kopi. Der er adgang til at se alle sager på KU ved hjælp af journalsystemet. Dobbelt registrering af dokumenter kan altså ikke begrundes med et ønske om adgang til et dokument. Undtaget er, når det fremsendte giver anledning til en sagsbehandling hos kopimodtageren, og dermed indgår som dokumentation i en ny sag.

Materiale som anvendes i forbindelse med deltagelse i interne arbejdsgrupper skal kun registreres et sted. Registreringen foretages hos den enhed og sagsbehandler, som varetager arbejdsgruppen.

Sagsbehandleren er ansvarlig for i systemet at markere en dato, når sagen er afsluttet. Sager der er afsluttet, som der efterfølgende er behov for at åbne kan genåbnes ved, at sagsbehandleren kontakter journalenheden.

Flytter en sag fra en organisatorisk enhed til en anden, ændres ansvarlig afdeling i sagens oplysninger og evt. ansvarlig sagsbehandler. Der ændres ikke på sagens allerede oprettede akter. Det vil af dem fremgå, hvilken afdeling og sagsbehandler der har arbejdet med disse. Der er ingen begrundelse for at foretage en egentlig omjournalisering af sagen, da vi alle arbejder med udgangspunkt i samme journalplan.

## Sagsplacering og udlån af sager

Den foregående journalperiode har haft såvel papirsager som elektroniske sager. Den enkelte enheds sager er fælles ejendom. De skal derfor som hovedregel være tilgængelige i det fælles arkiv.

Alle sager som oprettes i den nye periode 2006-2010 vil være elektroniske sager i Fællesadministrationen og Fakultetssekretariatene. Institutterne vil arbejde med papirjournal suppleret med elektronisk registrering af sager og akter i ScanJour. I takt med at der i denne periode sker en udrulning af ScanJour Intranet på institutterne, vil det også her være muligt at arbejde med fuldelektroniske sager.

***Eksisterende arkiver - Papirsagerne:***

De gamle papirsager er oprettet og registreret i journalsystemet med et sagsnr. Hver akt på sagen er registreret med et aktnr. De fysiske papirdokumenter er placeret i sagsomslaget.

De gamle papirsager er placeret i journalenhedens arkiv. En papirsag kan udlånes fra arkivet ved henvendelse til journalenheden. Nærmere information om de enkelte journalenheder fremgår af bilag B .

Journalmedarbejderen er ansvarlig for, at der ved udlån af en sag foretages en registrering af sagsplaceringen i journalsystemet. Hvis journalmedarbejderen ikke er tilstede, er det sagsbehandlerens ansvar, at der udfyldes en journalseddel om, at sagen er udlånt, og med angivelse af sagsbehandlerens navn, afdeling og dato for udlån.

Der udlånes ikke enkeltakter fra en sag.

Det er sagsbehandlerens ansvar, at sager eller akter ikke forsvinder fra sagen. Derfor skal der gives meddelelse til journalenheden, hvis sagen videregives til anden sagsbehandler. Af bilag B fremgår en liste over journalenheder, og i hvilket tidsrum de kan kontaktes med henblik på adgang til eksisterende arkiver. Uden for det angivne tidsrum vil arkivet være aflåst.

***Elektroniske sager:***

Sager der i foregående periode var registreret som kun elektroniske kan tilgås i ScanJour ved at søge i den historiske base. Ved opslag i ScanJour Intranet kan sagsbehandleren se sagens akter og indskannede dokumenter. Sagsbehandleren har kun adgang til at se de sager, som sagsbehandleren er autoriseret til. Dvs. at ikke alle kan se f.eks. personalesager – se afsnit om sikkerhed og indblik.

***Sager placeret hos sagsbehandler***

Sagsbehandleren skal kun have sager, der er under behandling/ekspedition på sit kontor. Alle andre sager skal være på plads i

journalenhedens arkiv. Sager udlånes til sagsbehandleren jf. ovenstående afsnit.

Når en sag lånes fra journalenheden skal det noteres både på et lånerkort i det fysiske arkiv, og der skal foretages en registrering i ScanJour, således at det for andre er muligt at se, hvor sagen er placeret.

## Sagsbehandlingen på KU

Ordet sagsbehandling bruges inden for den offentlige forvaltning meget bredt til at betegne den vifte af aktiviteter, der er knyttet til at forberede og træffe beslutninger.

Ved sagsdannelse forstår man det forhold, at der omkring hver enkelt forvaltningsbeslutning rent fysisk opstår én eller flere sager, hvor de sagsakter sagsbehandlingen medfører, samles.

Vi er alle sagsbehandlere, og det meste af det vi laver, er sagsbehandling, i hvert fald i journal- og arkivteknisk forstand.

Det forhold, at en stor del af sagsbehandling i de enkelte enheder styres af andre systemer end journalen, ændrer ikke afgørende ved det.

Sagsbehandlingen er normalt skriftlig, hvilket betyder, at den afføder, og afspejles i en række sagsakter, som f. eks:

- indkommende og udgående breve
- mødeindkaldelser
- referater
- notater
- kontrakter
- telefonnotater
- og evt. andet

En sag er derfor en samling af sagsakter om samme aktivitet/emne/forvaltningsbeslutning.

I journalperioden 2006 til 2010 vil sager i Fællesadministrationen og fakultetssekretariaterne alene være oprettet og registreret som elektroniske sager i ScanJour. På de enkelte sagsakter vedhæftes de relevante dokumenter, og vil således som sag, akt og dokument være tilgængelig for alle sagsbehandlere på KU, dog under forudsætning af, at man som sagsbehandler har ret til at se sagen eller akten (se afsnit om rettigheder og sikkerhed).

## Registrering på institutniveau

På institutterne arbejdes der med ScanJour i journalenheden. Registreringen af sager og akter foretages i journalsystemet ScanJour, og følger den i systemet indtastede journalplan. Se afsnit "Journalplanens opbygning".

Til hver sag dannes et papiromslag. Sagsomslaget for perioden 2006-2010 er blå. Sagsomslaget indeholder de enkelte sagsakter. Akterne forsynes med et journalstempel, som oplyser journalenhed, sagsnr., akt nr. og sagsbehandler. En originalakt kan derfor altid kendes på det særlige blå stempel. De originale akter skal forblive på sagen – de må f.eks. ikke tages med ud af huset til møder og lign.

Journalenheden angiver på sagen i ScanJour, hvor sagen er placeret. Sagen kan enten være hos sagsbehandleren eller i journalenhedens arkivskuffer. Periodens sager opbevares i nummerorden ud fra journalplanens registreringssystematik suppleret med det fortløbende nr., som knyttes til sagen ved oprettelse i ScanJour.

De enkelte akter i en sag nummereres automatisk og fortløbende i forbindelse med registreringen i journalsystemet. Nummeret kan ikke slettes i journalsystemet. En akt der ikke er journaliseret korrekt, skal omjournaliseres og flyttes til anden sag. Dette skal angives både i journalsystemet ScanJour såvel som på papirakten.

Værktøjerne til sagsbehandlerne (ScanJour Intranet og Web-reg) forventes først implementeret i journalperioden 2006-2010.

Der udarbejdes i begyndelsen af journalperiode en plan for implementering af sagsbehandlerværktøjer til institutterne. Det vil af implementeringsplanen fremgå præcist, hvornår Institutter vil overgå fra papirarkivering til elektronisk arkivering. Princippet er, at dette skal ske på samme dato og gælde for alle sager og dokumenter på det pågældende område.

Når der i 2011 skal udarbejdes en afleveringsversion af perioden fra 2006-2010 til Statens Arkiver, skal det klart fremgå, hvornår og i hvilket omfang de enkelte institutter er overgået til ESDH.

## Sagsbegreber og typer af sager

Journal-/arkivteknisk skelner man mellem forskellige sagstyper. De mest almindelige er:

### ***Enkeltsager***

Ved enkeltsag forstås en samling af sagsakter vedrørende et enkelt konkret afgrænset tema/henvendelse. Enkeltsager er de mest almindelige sager i det daglige. Sagerne vil for det meste være afsluttet relativt hurtigt, og vil sjældent bestå af mange akter, om end det modsatte også kan forekomme.

Sagerne starter oftest med et brev udefra, men kan også starte med et brev eller notat fra afdelingen/enheden selv. Når sagsbehandlings forskellige aktiviteter er gennemført afsluttes sagen. Sagen afsluttes som oftest med en skrivelse der indeholder en afgørelse, et afsluttende notat eller lign.

På Københavns Universitet bør vi så vidt muligt basere sagsbehandlingen og sagsdannelsen på enkeltsager.

### ***Dossiersager***

På Københavns Universitet er følgende typer af sager defineret som dossiersager, :

- Personalesager
- Sager på studerende
- Ejendomsadministration

Princippet for dossiersagen er, at den eksisterer, så længe den pågældende er ansat, den studerende er optaget på KU eller KU administrerer bygningen. Sagen vil altså være levende i et meget langt tidsrum.

Af den grund bør dossiersager kun anvendes der, hvor der er klare saglige hensyn, der taler for det.

### ***Samlesager***

Herved forstås en sag, hvor alle akter vedr. et enkelt bredt defineret emne samles. Et eksempel kunne være "EDB-udvikling på KU". I en sådan sag kunne samles akter vedr. samtlige edb-udviklingsaktiviteter på hele KU i et ubegrænset tidsrum.

Et andet eksempel på en samlesag kunne være en samlesag, som indeholder henvendelser vedrørende Københavns Universitets hjemmeside. Her bidrager opsamling af mange henvendelser til at skabe et overblik over et område og identificering af evt. problemer, der skal håndteres. Hvis et antal henvendelser på hjemmesiden betyder, at der iværksættes aktiviteter for at løse et konkret problem, er det vigtigt, at der etableres en enkelt sag, som omhandler dette emne/problem.

Man bør kun bruge samlesager, der hvor der er tale om små sager med et lille antal akter, så snart bunken begynder at vokse, bør den deles op i flere sager.

### ***Udvalgssager***

En stor del af arbejdet i KU's administration foregår i udvalg. Med dette forstås formelle udvalg og arbejdsgrupper, projektgrupper m.v., i det følgende betegnet som "udvalg".

Administrative medarbejdere (chefer/sagsbehandlere) deltager som medlemmer i diverse udvalg. Administrationen yder som en af sine funktioner sekretariatsbistand til udvalg, arbejdsgrupper, projekter m.v.

Udvalgene er rammen om en væsentlig del af den politiske og administrative beslutningsproces, og den deraf følgende sagsbehandling. Derfor er det vigtigt, at de aktiviteter, der finder sted i udvalgenes regi registreres i KU's journal.

Som alle andre administrative funktioner bør funktionen som sekretær for, og deltagelse i udvalg m.v. registreres i journalsystemet. Et udvalg oprettes og medlemmer og sekretær knyttes til udvalget.

Til hvert udvalg (hver arbejdsgruppe m.v.) oprettes en sag, der holder styr på alle udvalgets aktiviteter. Sagerne kører for 1 år ad gangen eller til udvalget afslutter sin virksomhed.

Der er flere forskellige typer udvalgssager.

**A: KU-Udvalg - enheden leverer sekretariatsbetjening:**

Eks: Bestyrelse, Akademisk Råd og Institutråd, Studienævn, Rektors Ph.D. Udvalg, biblioteksudvalgene, IT-Udvalgene osv.

*Behandling i journalen:* Der oprettes en sag, hvor mødeindkaldelser, referater og udvalgets korrespondance føres.

Der oprettes en særlig sag for hver særskilt konkret aktivitet i udvalgets regi.

Udvalgssekretæren har ansvaret for at udvalgssagen og de enkelte konkrete sager løbende ajourføres.

Hvor sammenhængen mellem udvalg, sekretariat og enhed ikke på forhånd er givet, som det kan være tilfældet i en række studienævn, tages der i hvert enkelt tilfælde stilling til, hvor registreringen skal ske.

I de tilfælde vil det afgørende normalt være, hvor udvalget sagligt "hører til", snarere end hvem der p.t. er sekretær.

Der oprettes en sag på normal vis, hvis et udvalgsblad, modtaget til orientering, giver anledning til en ny sagsbehandling i den modtagne

afdeling. Det modtagne udvalgsrapport behandles som en indkommende skrivelse.

### **B: KU-Udvalg - enheden stiller medlemmer, men ikke har sekretariatet.**

*Behandling i journalen:* Der oprettes en sag, hvor mødeindkaldelser, referater og udvalgets korrespondance føres.

Enhedens medlem af udvalget har ansvaret for at udvalgssagen løbende ajourføres.

Stiller enheden flere medlemmer til et sådant udvalg, aftaler de hvem af dem, der har ansvaret (sagsbehandler) for udvalgssagen i journalen.

### **C: Ikke-KU-Udvalg - enheden leverer en eller anden form for sekretariatsbetjening**

Eks: Sonningkomitéen

*Behandling i journalen:* Der oprettes en sag, hvor mødeindkaldelser, referater og udvalgets korrespondance føres.

Enhedens sekretær for udvalget har ansvaret for at udvalgssagen løbende ajourføres.

### **D: Ikke-KU-Udvalg - enheden leverer medlemmer**

Generelt omfatter dette meget forskelligt f.eks. politiske organer, udvalg, arbejds- og projektgrupper på mange niveauer. Nogle eksempler:

- Rektorkollegiet
- NUAS (Det nordiske universitetsadministratorsamarbejde).
- En brugergruppe, nedsat af Kulturministeriet vedr. Det Kgl. Biblioteks nybyggeri.
- Og meget andet.

Her har institutionen KU ikke noget registreringsansvar i arkivlovens forstand.

Materiale fra de organer giver løbende anledning til sagsbehandling på KU, i de tilfælde oprettes sager på normal vis.

### **E: KU-medarbejderen som medlem af et eksternt udvalg:**

M.h.t. registrering kan man forholde sig på en af to måder:

#### **I: Man kan vælge at ordne det hele selv**

Materiale vedr. udvalget sendes uregistreret til den pågældende medarbejder. Medarbejderen ordner og opbevarer det efter sine egne retningslinier.

På langt sigt viser erfaringen, at disse arkivalier bliver kasseret, løbende, eller når udvalgets funktion ophører.

#### **II: Man kan benytte journalen**

Selv om KU ikke er registreringspligtig for de eksterne udvalg, kan man vælge at sige, at medlemskabet er en del af den tjenstlige virksomhed, og at den derfor skal registreres. Konsekvensen er, at sagen bliver opbevaret/afleveret/kasseret efter samme retningslinier som KU's øvrige arkivalier jf. retningslinierne udarbejdet af Statens Arkiver.

*Behandling i journalen:* Der oprettes en sag, hvor mødeindkaldelser, referater og udvalgets korrespondance føres.

Enhedens medlem af udvalget har ansvaret for at udvalgssagen løbende ajourføres. Stiller énheden flere medlemmer til udvalgene, aftaler de hvem af dem, der har ansvaret (sagsbehandler) for udvalgssagen i journalen.

Set ud fra et journal- og arkivteknisk synspunkt er alternativ II at foretrække.

### **Tidsafgrænsning:**

For at sagerne ikke skal blive for store og uoverskuelig indeles udvalgssagerne i periode på 1 år.

Har et udvalg en afgrænset funktionsperiode, oprettes sagen for denne.

## Journalplanens opbygning

Journalplanen er hierarkisk opbygget og opdelt efter emne. Emnerne er inden for de aktiviteter som universitetets sagsbehandling omfatter.

Journalplanen er grupperet ud fra temaer, som afspejler KU's aktivitetsområde, og som på KU er genstand for sagsbehandling. Journalplanen skal benyttes af hele universitet fra Fællesadministration, Fakulteter og til Institutter.

Den hierarkiske journalplan er opbygget i 3 niveauer.

1. niveau – hovedgrupper
2. niveau – emnegrupper
3. niveau – sagsgrupper

### **1. niveau - Hovedgrupperne**

0. Organisation, administration og ledelse
  1. Økonomi
  2. Personale
  3. Bygninger, teknik og miljø
  4. Uddannelse
  5. Forskning
  6. Studerende
  7. Udadvendt formidling og aktiviteter
  8. Forskellige sager

### **2. niveau - Emnegrupper**

Emnegrupperne er underordnet de et-cifrede hovedgrupper og angives med 2 cifre.

F.eks. indenfor hovedgruppe 2 Personale:

- 20 Personaleforhold
- 21 Stillingsbesættelse
- 22 Personalesager
- 23 Personaleudvikling

### **3. niveau – Sagsgrupperne**

Det er under sagsgrupperne de konkrete sager oprettes. Sagsgrupperne angives med tre cifre. Sagsgrupperne er underordnet hovedgruppe og emnegruppe, og er bredt definerede aktivitetsområder. Informationen i sagsgruppen kan i søgninger kombineres med andre sagsoplysninger (metadata), hvilket gør det muligt at præcisere fremsøgningen af sagerne efterfølgende. Se afsnit vedrørende minimumregistreringen på sager og akter.

Sagsgrupperne. F.eks. indenfor emnegruppe 23

230 Generelt

231 Aktiviteter- kurser, konsulentytelser, personaleseminar

232 Udviklingsaktiviteter indenfor personaleområdet

239 Forskellige

Sagerne registreres altid under de tre-cifrede sagsgrupper. 1. og 2. niveau udgør alene strukturen i hierarkiet. Alle sagsgrupper med endetal 0 – betegnes "generelt" . Sagsgruppen bruges til sager der er generelle indenfor emnegruppen, dvs. indeholder principielle spørgsmål, der dækker flere af sagsgruppens emner eller lignende. Alle sagsgrupper med endetal 9 betegnes forskellige. Forskellige indeholder sager indenfor emnegruppen, som ikke kan placeres under de nævnte sagsgrupper. Inden for de enkelte emnegrupper, er der gjort plads til, at der kan oprettes supplerende sagsgrupper. Opstår der et nyt sagsområde, bør det derfor vurderes, om der er behov for at supplere med en sagsgruppe.

## **Sagsnummer**

Der anvendes i journalsystemet følgende sagsnummerformater:

**Format generelle sager:** GGG-LLLL/AA-UUUU

Sagsgruppe suppleret med løbenr. Herefter årstal og undernr.

Undernummer angiver hvilken journalenhed, sagen hører under.

Journalenheder med et tilknyttet undernummer fremgår af bilag B.

Følgende sagsgrupper oprettes som personsager, hvor cpr. nr. indgår i sagsnummerformatet. Personalesager under sagsgruppe 220, 221 og sager på studerende under sagsgruppe 601, 602, 603, 604.

**Format personsag:** CCCCCC-CCCC/GGG-LL

Cpr. nr. suppleret med angivelse af sagsgruppen og løbenr. Sagerne i 220 og 601 oprettes dog uden løbenr., da der kun oprettes en generel sag på det pågældende cpr. nr.

## Registrering af sags- og aktoplysninger (metadata)

Sager oprettes i den journalenhed som afdelingen/enheden er tilknyttet. Oprettelsen sker i et tæt samarbejde mellem journalmedarbejder og sagsbehandler.

I journalperioden vil der på udvalgte områder blive arbejdet med, at sagsbehandleren selv opretter sager.

I forbindelse med oprettelse af sagen registreres en række oplysninger om sagen. I nedenstående skema er angivet de krav der er til, hvad der minimum skal registreres på sagen.

**Tabel 1- Minimumskrav til registrering - Sag**

Registrering		Ansvarlig
Sagsnummer	Automatisk	Genereres automatisk – kan ikke siden ændres.
Sagsgruppe	Obligatorisk	Angives af den der opretter sagen. Indgår i sagsnummeret, og kan efterfølgende ikke ændres.
Undernummer	Obligatorisk	Angives af den der opretter sagen. Indgår i sagsnummeret, og kan efterfølgende ikke ændres.
Emneord	Valgfrit	Angives af den der opretter sagen.
Sagstitel	Obligatorisk	Angives af den der opretter sagen. Titel

Registrering		Ansvarlig
		skal være sigende. Navne og forkortelser skrives fuldt ud efterfulgt af forkortelse. Institutionsnavne bør skrives fuldt ud efterfulgt af forkortelse.
Ansvarlig afdeling	Obligatorisk	Angives af den der opretter sagen.
Udførende afdeling	Frivillig	I praksis vil det ofte være den ansvarlige afdeling.
Sagsbehandler for sagen	Obligatorisk	Angives af sagsopretteren
Sagstekst	Frivillig	Kan af sagsopretteren angives til uddybning af sagstitlen.
Oprettelsesdato	Automatisk	Genereres automatisk – kan ikke ændres.
Afsluttet dato		Angives af sagsbehandleren, når sagen afsluttes.
Indblik	Obligatorisk	Angives af sagsopretteren eller sagsbehandleren – for særlig fortrolige sagsgrupper genereres automatisk en indblikkode. Se også afsnit "Sikkerhedsforhold".
Part	Obligatorisk	Angives af sagsopretteren eller sagsbehandleren – obligatorisk, hvis sagen har en f.eks. part, udvalg m.m.
Erindringer	Frivillig	Angives af sagsopretteren eller sagsbehandleren.

Akter oprettes under den fremsøgte sag. Fra sagen overføres som udgangspunkt en række oplysninger til akten.

Under den oprettede akt akteres det dokument, som vedrører akten.

Sagsbehandleren er ansvarlig for at registrere akter på sagen og skal som minimum registrere:

### ***Tabel 2 - Minimumskrav til registrering – Akter***

Registrering		Ansvarlig
--------------	--	-----------

Sagsnummer	Fremsøges	Sagsnummer fremsøges af sagsbehandleren.
Aktnr.	Obligatorisk	Genereres automatisk.
Akttype <sup>a</sup> .	Obligatorisk	Angives af sagsbehandleren.
Aktgruppe <sup>b</sup> .	Delvis obligatorisk	Angives af sagsbehandleren.
Akttitel	Obligatorisk	Angives af sagsbehandleren – en kort sigende tekst. Forkortelser bør kun anvendes i begrænset omfang.
Ansvarlig afdeling	Automatisk	Genereres automatisk fra sagen.
Sagsbehandler for akt <sup>c</sup> .	Automatisk	Genereres automatisk fra sagen.
Registreringsdato	Automatisk	Genereres automatisk.
Brevdato	Obligatorisk	Angives af sagsbehandleren.
Part	Frivilligt	Angives af sagsbehandleren – oplysningerne hentes fra navregisteret. Anvendes på sager hvor det er relevant f.eks. personalesager. Er part ikke oprettet i navregister, oprettes part ved henvendelse til den relevante journalenhed. Sker automatisk f.eks. ved registrering af mail.
Svarfrist	Frivillig	Angives af journalenheden eller sagsbehandler.
Lagringsformat/ Arkiveringsform	Obligatorisk	Angives ved registrering af dokumenter. Vælges elektronisk, delvis elektronisk, papir.

a. Der vælges mellem:

- Indgående, alt indgående post, mail, fax m.m
- Udgående, alt udgående post, mail, fax m.m.
- Diverse, angives ved f.eks. notater, referater m.m. og suppleres med en angivelse af aktgruppe
- Omjournaliseres (anvendes ikke af sagsbehandleren)

b. Aktgruppe er obligatorisk ved angivelse af akttype diverse.

c. Dossiersager som personalesager, ejendomssager, sager på studerende angives ofte en anden aktbehandler en den der genereres fra sagen.

### **Registrering af lagringsformat**

Sagsbehandleren er ansvarlig for registreringen af sagens akter.

Sagsbehandleren benytter værktøjet "Web-reg" til registrering af e-mail,

dokumenter og lign. i journalsystemet. Sagsbehandleren er ansvarlig for at registrere om dokumentet er "elektronisk", "delvis elektronisk" eller "papir". I registreringsbilledet er et særskilt felt til registreringen af denne oplysning.

Journalenheden er ansvarlig for ved registrering af indskannede dokumenter at angive om det skannede dokument er "elektronisk", "delvis elektronisk" eller "papir". Delvis elektronisk benyttes f.eks. i situationer, hvor der i forbindelse med fremsendelse af materiale kun skannes materialets forside. Journalenheden opretter herefter et sagsomslag. Sagens papirdokumenter stemples og påføres oplysninger om sagsnr., aktnr. og sagbehandler. Journalenheden angiver i journalsystemet, om sagen er placeret hos sagsbehandler eller om sagen er i journalenhedens arkivskab. Se også afsnit "Registrering på institutniveau".

Benytter sagsbehandleren registreringen "delvis papir" eller "papir" er det sagsbehandlerens ansvar, at aflevere papirmaterialet – kort, publikation eller lign. - i journalenheden. Journalenheden opretter herefter et sagsomslag i lighed med praksis beskrevet ovenfor om skanning i journalenheden.

Journalenheden gennemfører alene periodevis kvalitetskontrol på udvalgte områder eller typer af registreringer jf. en af systemejer nærmere fastlagt kvalitetsplan for området.

### ***Opbevaring af indskannede dokumenter***

Indskannede dokumenter opbevares i en periode på 6 måneder, hvorefter materialet makuleres. Dokumenter opbevares i journalenheden i datoorden.

### ***Udkast på sagen***

Der kan gemmes dokumenter på sagen som udkast. Dokumentet kan efterfølgende bearbejdes ved at klikke på "rediger" ud for dokumentet. Hvis en anden arbejder på dokumentet vil det fremgå af status, at dokumentet er checket ud.

Åbnes dokumentet som rediger og færdiggøres og efterfølgende akteres i ScanJour, så forsvinder "udkast" og dokumentet indgår efterfølgende som en akt på sagen.

## Periodeskift og aflevering

Journalen opdeles i perioder på 5 år – perioden er fra 1. januar 2006 til 31. december 2010. Det gør søgningen lettere og forhindrer, at der opstår evighedssager og ophobning af sager.

I forbindelse med det 5 årige periodeskift foretages et skel i arkivdannelsen, så sagsarkivet og hjælpemidler i form af registre, journalplan mv. kommer til at udgøre en afsluttet helhed.

Ved afslutning af perioden lukkes alle sager. For de aktive sager oprettes der i den efterfølgende periode nye sager.

En arkiveringsversion af den afsluttede periodes ESDH-system afleveres til Statens Arkiver efter reglerne for dette. Afleveringen foretages senest 6 måneder efter periodeskiftet.

Dossiersager afsluttes ikke men overføres til ny periode.

## Dokumentformater

Statens Arkiver kræver, at kun dokumentformater, som kan konverteres til TIF-filer må indgå i systemet. For digitale lyd- og videofiler gælder, at der kun må registreres filer, der kan konverteres til henholdsvis MP3 og MPEG-2. Konverteringen skal foretages senest i forbindelse med produktionen af en arkiveringsversion af ESDH-systemet.

De dokumentformater, som fremgår af bilag E, understøttes af ScanJours viewer-platform, og ScanJour står inde for, at de i bilaget omtalte formater – bortset fra exe-filer – kan konverteres til TIF. I den forbindelse bemærkes følgende:

- Ved "udskrift" af regneark til tif-format vil eventuelle formler ikke fremgå som standard. Det er sagsbehandlerens ansvar, at det der udskrives er dækkende for forståelsen af sagsbehandlingen. Hvis formlerne er af væsentlig betydning for forståelsen, kan de udskrives i separat bilagsark eller dokumenteres på anden måde.
- Exe-filer må ikke indgå i arkivsystemet.
- Indsættelse af felter i f.eks. tekstbehandlingsværktøjer som Word - er felter, som optræder som exe-filer. En elektronisk modtaget brevskebelon, hvor der er benyttet f.eks. automatisk datofelt i brevdato vil åbne med ny dato, hver gang dokumentet åbnes. Det er sagsbehandlerens ansvar ved registrering af dokument, at sikre, at der ikke i den modtagne brevskebelon er anvendt den type felter.

Alle dokumenter (mails, skannede eller egenproducerede dokumenter) vil ved aktering eller vedlæggelse på en sag blive låst, og kan derfor ikke efterfølgende ændres.

Såfremt et dokument **ikke** kan udskrives, men kun kan ses f.eks. af en viewer, må dokumentet ikke indgå i journalsystemet. Sagsbehandleren skal i et sådant tilfælde kontakte afsender og sikre at materialet fremsendes i et dokumentformat, der kan registreres i journalsystemet, alternativt, at det fremsendes som papir, som efterfølgende kan skannes og registreres.

Såfremt en sagsbehandler modtager et dokumentformat, som **ikke** er omfattet af **listen i bilag E**, og dermed ikke med sikkerhed kan konverteres, så skal sagsbehandleren kontakte afsender og sikre, at materialet fremsendes i et format, der kan registreres i journalsystemet alternativ fremsendt i papir til efterfølgende indskanning og registrering.

Såfremt en afdeling/enhed ofte har behov for at kunne journalisere et særligt dokumentformat, så kontaktes systemejer med henblik på en generel tilpasning af journalsystemet.

## Sikkerhedsforhold

Som udgangspunkt er der adgang for alle på KU til at læse alle registreringer i systemet ScanJour.

Der er oprettet numre for følgende hovedområder, som alle har tilknyttet en pubkode f.eks. 7pub, 5pub osv. Benyttes område+pubkode, kan sager kun ses indenfor hovedområdet.

Der er oprettet numre for følgende hovedområder:

- 1 = Det Teologiske Fakultet
- 2 = Det Samfundsvidenskabelige Fakultet
- 3 = Det Sundhedsvidenskabelige Fakultet
- 4 = Det Humanistiske Fakultet
- 5 = Det Naturvidenskabelige Fakultet
- 6 = Det Juridiske Fakultet
- 7 = Fællesadministrationen
- 8 = Eksterne samarbejdspartner
- 9 = Eksterne samarbejdspartner

Er der sager der har fælles interesse indenfor hovedområdet benyttes område+PUB. Er der sager af fælles interesse på hele Københavns Universitet, benyttes alene koden PUB, som er en helt offentlig kode.

I den nye journalperiode skal indblikskoderne håndteres som følgende:

**For fællesadministrationen gælder:**

De generelle sager skal oprettes med koden 7PUB. Sagerne kan herefter ses af hele Fællesadministrationen.

Undtagelsesvis benyttes PUB+stednummer. Benyttes denne kan sagen kun ses af personer med rettigheder til at se sager med det udvalgte stednummer.

**På fakulteter og institutter gælder:**

På de generelle sager skal der som udgangspunkt altid sættes stedkode foran indblikskoderne.

Når du benytter PUB+stedkode, så betyder det, at det kun er medarbejdere med den pågældende stedkode, som kan se sagen.

### **Studiesager på sagsgruppe 601**

Har du koden STUD, vil du have adgang til at arbejde med STUD sager. Alle generelle sager på studerende i sagsgruppe 601 vil have indblik STUD.

Der vil kun være én generel sag pr. studerende.

Med adgangskoden STUD har alle der arbejder med studerende adgang til at se de studerendes generelle sag. Alle sager i sagsgruppen 601 vil med adgangskoden STUD være oprette sådan, at man kan se og registrere på sagen. Der kan på akterne registreres indblik STUD+stedkode, hvis der er særligt behov for at afskærme en korrespondance.

### **Studiesager øvrige sagsgrupper**

Studiesager i sagsgrupperne 602, 603, 604, 605, 606 skal registreres med STUD+Stednummer som indblik.

I den nye periode arbejdes der videre med at gennemgå processerne for de enkelte typer sager. Så der vil komme justeringer/tilpasninger.

### **Personalesager**

Personalesager vil som standard være forsynet med særlige indblikskoder, der giver personaleafdelingen adgang til at se de pågældende sager.

Sager oprettet i;

Emnegruppe 21 har automatisk indblik PERS

Emnegruppe 22 har automatisk indblik PERS

Derudover vil der kunne tildeles et særligt skærpet indblik, som benyttes til fortrolige sager. Dette indblik tildeles kun udvalgte personer efter aftale med den personaleansvarlige for den pågældende enhed.

Journalenheden har ansvaret for at tjekke, at de rigtige indblikskoder anvendes i journalsystemet, og at evt. afvigelser meddeles til systemejer.

Adgang til journalsystemet sker i øvrigt i henhold til de generelle regler for adgang og rettigheder til administrative systemer på Københavns Universitet. Se [www.ku.dk/it/brugerservice](http://www.ku.dk/it/brugerservice).