

JOURNALINSTRUKS

UNIVERSITY COLLEGE SYDDANMARK

JOURNALPERIODE: 2011 – 2016

INDHOLDSFORTEGNELSE

1. INDLEDNING	3
1.1. Lovgrundlag	3
1.2. Formål.....	3
1.3. ESDH	3
1.4. Organisering og ansvar.....	3
1.5. Administrative IT-systemer	5
2. POSTMODTAGELSE.....	6
2.1. Poståbning og fordeling af post.....	6
3. JOURNALISERING OG ADMINISTRATIVE PROCEDURER	7
3.1 Sagsbehandling og journalisering.....	7
3.2 Hvad skal journaliseres?	7
3.3 Kvalitetssikring og makulering	7
3.4 Hvad er en sag?	7
3.5 Hvilke oplysninger om dokumenter registreres/journaliseres?.....	7
3.6 Dokumentformater.....	8
3.7 Værktøjer, datadisciplin og søgninger	8
3.8 Rettigheder	8
3.9 Journalplan og journalnummer	8
3.10 Sagsoprettelse.....	9
3.11 Sagstyper	9
3.12 Omjournalisering	9
3.13 Udgående post	10
3.14 Sagsansvarlig (sagsophold).....	10
3.15 Sagsafslutning	10
3.16 Sikkerhed med personfølsomme oplysninger	10
4. SKIFT AF JOURNALPERIODE	11
4.1 Ændringer i journalplanen	11
4.2 Journalperioder	11

1. INDLEDNING

Professionshøjskolerne er omfattet af § 1, stk. 1 af Arkivloven. Det betyder, at der for de arkivalier, som UC Syddanmark danner, gælder de samme regler for journalisering, opbevaring og kassation som for andre statslige arkivalier.

Journalisering og arkivdannelse er en løbende og systematisk registrering og opbevaring af den korrespondance m.v., der modtages og produceres. Journalisering skal sikre og dokumentere grundlaget for myndigheders sagsbehandling. Dertil kommer, at i henhold til § 4 i Offentlighedsloven har enhver person ret til at blive gjort bekendt med dokumenter, der er indgået til eller oprettet hos en myndighed som led i administrativ sagsbehandling. Derfor skal følgende journaliseres:

- alle henvendelser, der resulterer i en afgørelse
- den politiske og administrative beslutningsproces
- forvaltningen af UC Syddanmarks egen administration

Denne journalinstruks udgør sammen med den gældende journalplan grundlaget for journaliseringsarbejdet ved University College Syddanmark. Instruksen beskriver i detaljer, hvad der skal journaliseres og af hvem. Den redegør for principper i sagsdannelse og journalopbygning samt regler for journalisering og arkivering.

Journalinstruksen er tilgængelig via UC Syddanmarks intranet.

1.1. Lovgrundlag

Lovgrundlaget består af:

- Arkivloven (lovgivning på arkivområdet for statslige myndigheder)
- Forvaltningsloven
- Offentlighedsloven (lov om offentlighed i forvaltningen)
- Persondataloven (lov om behandling af personoplysninger)

1.2. Formål

Formålet med journalisering og arkivdannelse er at sikre

- en effektiv sagsbehandling
- offentlighedens og sagsparters adgang til udvalgte dokumenter
- at udvalgte sager og dokumenter bevares for eftertiden

Derfor er journalisering et uomgængeligt led i det daglige arbejde.

1.3. ESDH

Det elektroniske journaliseringssystem (Fics) er medvirkende til at sikre disse formål ved at gøre det muligt at

- søge og sortere i sager og dokumenter
- støtte og kontrollere sagsbehandlingsprocesser
- udarbejde statistikker
- udskille sager, der skal bevares, fra dem der skal kasseres

FICS-databasen påbegyndes i november 2011.

Der arbejdes med 5-årige journalperioder. Databasen er som udgangspunkt en åben database, men læse- og skriveadgangen begrænses i forhold til den enkelte medarbejders arbejdsfunktion og -område. Arbejdet er tilrettelagt således, at alle de enkelte afdelinger journaliserer inden for deres eget område.

1.4. Organisering og ansvar

Journaliseringen skal foregå i overensstemmelse med den gældende lovgivning, journalinstruksen og de tilhørende bilag. Der dannes ét elektronisk sagsarkiv.

Journalkontoret (Journalen) har det overordnede journalansvar for hele UC Syddanmark og vil samtidig have administrator- og superbrugerfunktion på UC Syddanmarks hovedadresse. Derudover har Journalen til opgave at indscanne al indgående post til UC Syddanmarks hovedadresse, kvalitetssikre disse indscanninger og fordele posten til de enkelte afdelinger. Journalen skal desuden

journalisere journaliseringspligtigt materiale for medarbejdere, der ikke er oprettet som brugere i ESDH-systemet. Derudover skal Journalen

- udfærdige journalinstruks og -plan
- vedligeholde journalsystemet
- vejlede superbrugerne, herunder initiativer til erfaringsudveksling og lokal kvalitetssikring
- stå for kontakten til Statens Arkiver heriblandt aflevering ved skift af journalperiode
- stå for kontakten til leverandøren af ESDH-systemet

Post der indgår på UC Syddanmarks øvrige adresser indscannes, kvalitetssikres og fordeles lokalt.

Administrationschefen udpeger 3-5 systemadministratorer, der står for kontakten til ESDH-leverandøren ved henvendelse fra superbrugere og administration af systemet og brugerrettigheder.

Derudover udpeger de enkelte matrikler en række superbrugere for de enkelte områder:

Område	Antal (min.)
Personaleafdelingen	1
Journalen	1
IT-afdelingen	2
Ledelsessekretariatet	1
Sygeplejerskeuddannelsen, Campus Esbjerg	1
Pædagoguddannelsen/Læreruddannelsen, Campus Esbjerg	1
Socialrådgiveruddannelsen, Campus Esbjerg	1
De sundhedsfaglige uddannelser, Campus Esbjerg	1
Receptionen, Campus Haderslev	1
Læreruddannelsen, Campus Haderslev	1
Uddannelsen i Grafisk Kommunikation, Campus Haderslev	1
Udvikling og Forskning, Campus Haderslev	2
Campus Aabenraa	2
Campus Kolding	2
Campus Sønderborg	2
CFU Aabenraa	2
CFU Esbjerg	1

Opdateret liste over superbrugere og administratorer er tilgængelig på intranettet.

Superbrugerne har til opgave at vejlede de lokale brugere og stå for kontakten til Journalen og systemadministratorerne. Derudover har superbrugerne et fælles ansvar for kvalitetssikring af systemet i samarbejde med Journalen. Superbrugerne skal aktivt og løbende sikre at de lokale brugere har mulighed for at blive hørt både vedrørende eventuelle problemer ved brug af og ønsker til systemet. Disse input videregives til Journalen. Superbrugerne mødes efter indkaldelse fra Journalen til erfaringsudveksling.

Alle brugere af journaliseringssystemet har ansvaret for, at de journaliseringspligtige dokumenter, den enkelte modtager eller producerer, bliver korrekt journaliseret i ESDH-systemet. Brugere opretter selv sager i deres "egen" del af journalplanen, med mindre andet aftales lokalt. Derudover fastsætter hver enkelt afdeling procedurer for afdelingsspecifikke problematikker samt udnævner ansvarlige for journalisering af indgående post til afdelingen.

Medarbejdere, der har modtaget eller produceret journaliseringspligtigt materiale men som ikke er oprettet som bruger i systemet, skal rette henvendelse til Journalen eller en lokal superbruger, der overtager ansvaret for at det pågældende materiale bliver journaliseret.

Alle medarbejdere kan i princippet oprettes som brugere i ESDH-systemet.

Ansvaret for selve journalfunktionen ligger hos administrationschefen.

1.5. Administrative IT-systemer

Journalisering sker i ESDH-systemet FICS. Der arbejdes med én aktuel database for hele UC Syddanmark. I systemet registreres sager, og på sagerne registreres akter. Registreringerne understøttes af UC Syddanmarks journalplan.

Registrering og administration af UC Syddanmarks studerende foregår hovedsageligt i det studieadministrative system SIS men med integration til FICS, hvor dokumentation for sagsbehandlingen journaliseres på den enkelte studerendes sag. Mens SIS således indeholder de data der danner grundlaget for eksamensbeviser, gemmes de flettede eksamensbeviser i FICS.

Oplysninger, lagt ind i økonomisystemet Navision og lønsystemet SLS er understøttende for ESDH-systemet, men integreres ikke i FICS, med mindre akterne er relevante i forhold til sager af principiel betydning.

Dokumentation og lagring af undervisningsmateriale og studerendes, læreres og andre faggruppers interne dialog og videndeling kan foregå i Fics, hvor det af de enkelte brugere vurderes hensigtsmæssigt. Ellers henvises til pædagogiske platforme som PURE og Blackboard.

2. POSTMODTAGELSE

I Journalen modtages ekstern og intern post, mails og fax adresseret til UC Syddanmarks hovedadresse. Post adresseret til de øvrige matrikler leveres direkte dertil af postvæsenet. De enkelte matrikler fastsætter selv interne procedurer for behandling og fordeling af post ud fra nedenstående hovedregler.

2.1. Poståbning og fordeling af post

Hver matrikel har (eller udpeger) en postansvarlig medarbejder, der sørger for produktionen af relevante skilleark til indscanning af post. På hovedadressen ligger ansvaret i Journalen. Den postansvarlige skal sikre, at al indgående post åbnes af to medarbejdere fra den journaliserende funktion i fællesskab. Dette gælder også personligt indleveret post. Proceduren er nødvendig af hensyn til eventuelle værdibreve.

Den indgående post åbnes dagligt om morgenen eller så tidligt som muligt. Post, der modtages i løbet af dagen, ekspederes løbende.

Post mærket "personligt", "privat" eller "fortroligt" afleveres uåbnet til adressaten. Det er herefter adressatens eget ansvar at sørge for, at denne post, såfremt der er tale om sagsbehandling, bliver journaliseret.

Poståbneren skal kontrollere, at eventuelle bilag medfølger. Er der tale om et værdibrev indskrives dette i en værdipostbog med oplysninger om beløb og dato. Efter evt. journalisering afleveres værdibrevet med indhold til den kasseansvarlige, som kvitterer for modtagelse i værdipostbogen.

Al papirpost undtagen reklamer, aviser og pakker indscannes. Ved store dokumenter scannes kun forsiden og dokumentet registreres i FICS som delvist elektronisk eller papir ved aflevering til Statens Arkiver (se pkt. 4.2). Ikke indscannet post afleveres fysisk til modtageren. Poståbneren sikrer sig, at indscanningen er i overensstemmelse med originalen (kvalitetssikring) og fordeler den så elektronisk til sagsbehandlerne (enkeltpersoner eller afdelingspostkasser), der selv har ansvaret for at journalisere posten, såfremt den pågældende vurderer, at det er nødvendigt eller hensigtsmæssigt. Poståbneren adviserer desuden eventuelle interessenter via Fics.

Indscannet post gemmes i bundter i datoorden og makuleres løbende efter 3 måneder.

Fax og elektronisk post journaliseres på samme måde som al anden indgående post, men er ikke underlagt reglen om at to medarbejdere skal åbne posten i fællesskab.

3. JOURNALISERING OG ADMINISTRATIVE PROCEDURER

3.1 Sagsbehandling og journalisering

Journaliseringen skal afspejle sagsbehandlingen. For at dette mål kan nås, skal der være etableret fornuftige rutiner omkring postmodtagelse og -håndtering, sagsfordeling, sagsbehandling og journalisering. Et godt samarbejde om journalisering er en forudsætning for, at journalarbejdet kan afvikles på en hensigtsmæssig måde og give mest mulig støtte til sagsbehandlingen.

3.2 Hvad skal journaliseres?

- Dokumenter, som indgår i eller dokumenterer den administrative sagsbehandling, skal journaliseres i ESDH-systemet

Det vil sige, at alle dokumenter, der gøres til direkte genstand for sagsbehandling skal journaliseres. Det gælder, hvad enten der er tale om notater eller andre skriftlige dokumenter, ud- eller indgående post eller mail. Sagsbehandling omfatter både sager, der har formel interesse og de dokumenter, der har betydning for en sags udvikling. Herunder sager, hvor der bliver truffet beslutninger eller afgørelser, samt dokumenter der indgår i og har betydning for processen frem til en sag kan afsluttes. Både sager angående interne og eksterne anliggender skal journaliseres.

- Dokumenter som har generel interesse i form af videndeling internt i organisationen kan journaliseres i ESDH-systemet

Med andre ord kan alle dokumenter, der kan gøres til genstand for videndeling internt i organisationen journaliseres. Det gælder, hvad enten der er tale om notater eller andre skriftlige dokumenter, ud- eller indgående post eller mail. Videndeling omfatter både dokumentation for arbejdsgange eller processer samt de endelige resultater af arbejdsgange eller processer.

3.3 Indscanning, kvalitetssikring og makulering

Indscanning af dokumenter sker så vidt muligt med brug af skilleark med påført stregkode, således at det indscannede er i TIFF-formatet og Fics kan placere den indscannede version korrekt. Dokumenter kan også scannes til mail og derfra trækkes over i Fics, men det bør kun ske i begrænset omfang, da det indscannede således lagres som PDF.

Alle papirdokumenter skal som udgangspunkt makuleres, når den indscannede version er blevet kvalitetssikret. Undtaget herfor er papirdokumenter, som efter sagsbehandlingen skal gives tilbage til ejeren eller dokumenter som på grund af størrelse eller omfang ikke kan scannes i deres helhed og hvor originalen derfor må opbevares i Journalen. Opbevaringen sker med reference til den pågældende sag i ESDH-systemet.

Kvalitetssikringen indebærer, at det i forbindelse med indscanningen sikres, at den indscannede version er i overensstemmelse med originalen både hvad angår indhold og omfang samt hvad angår kvalitet. Farvede originaler anbefales dog indscannet i sort/hvid af hensyn til søgbarheden med mindre der er tale om meningsbetydende farver.

3.4 Hvad er en sag?

En sag kan defineres som mindst alle de dokumenter, der har betydning for et hændelsesforløb, f.eks. de dokumenter, der kan betegnes som sagsakter, herunder afgørelser og dokumenter af betydning for sagens oplysning samt notater og ind- og udgående breve.

3.5 Hvilke oplysninger om dokumenter registreres/journaliseres?

I ESDH-systemet registreres dokumenter på sager med journalnummer, dokumentets type, om dokumentet er indgående, udgående eller et internt notat, samt afsender/modtager. Der registreres tillige en dato for journaliseringen (registreringsdato), en modtagelsesdato, en dokumentdato, hvilken afdeling sagen tilhører og minimum en beskrivende tekst om dokumentet (dokumenttitel). Der kan oprettes op til fire dokumenttitler. Alle dokumenter registreres som udgangspunkt som elektroniske med mindre de kun er delvist indscannede eller slet ikke, i hvilke tilfælde de registreres som papir eller delvis på papir i forbindelse med aflevering til Statens Arkiver (se pkt. 4.2).

3.6 Dokumentformater

Fics kan håndtere de mest gængse dokumentformater. Andre dokumentformater vil systemet foreslå konverteret til et andet format. Som udgangspunkt vælges dokumentformatet TIFF. Alternativt kan dokumentet udskrives, indscannes og derefter journaliseres.

Databasefiler kan ikke journaliseres direkte i systemet. Oplysninger herfra af betydning fra en sag skal udskrives, indscannes og vedlægges et forklarende notat, der journaliseres på sagen.

3.7 Værktøjer, datadisciplin og søgninger

Registreringer i FICS skal gøre det lettere at fremfinde sager og akter og dermed lette sagsbehandling. Det er derfor vigtigt, at registreringerne udføres omhyggeligt og ensartet i hele organisationen. For at lette fremsøgning af dokumenter og sager

- skal dokument- og sagstitel være kort og præcis
- må der ikke arbejdes med forkortelser i teksterne
- skal datoangivelser i tekst være anført som ddmmåå
- skrives de mest betydende ord først
- undgås fyldord

3.8 Rettigheder

Alle UC Syddanmarks brugere har i princippet adgang til hele journalsystemet. Der er imidlertid adgangsbegrænsninger på enkelte områder af journalplanen samt forskellige brugerprofiler, der giver mulighed for at begrænse adgangen til en sag eller et dokument. Der opereres med følgende klassifikationer:

- Studerende (personfølsomme oplysninger på studerende)
- Personale (personfølsomme oplysninger på medarbejdere)
- Intern (kun tilgængeligt for egen afdeling)
- Fortrolig (kun tilgængeligt for direktionen)

3.9 Journalplan og journalnummer

Journalplanen er baseret på UC Syddanmarks organisationsplan. Journalplanen afspejler kun i forbindelse med professionsbacheloruddannelsernes områder den geografiske opdeling. Journalplanen er opbygget på en sådan måde, at den enkelte bruger så vidt muligt kun journaliserer i journalplanens område for den pågældendes afdeling.

Hovedgruppe	Hvem journaliserer her?
0 Organisation, ledelse og økonomi	Ledelsessekretariatet, Økonomiafdelingen, Kommunikationsafdelingen
1 Administration	IT-afdelingen, indkøbsafdelingen, serviceafdelingen
2 Personale og HR	Personaleafdelingen (personfølsomme oplysninger)
3 Studerende og kursister	Studieadministrationerne (personfølsomme oplysninger)
4 Professionsbacheloruddannelser	Professionsbacheloruddannelserne
5 Kurser og efter- og videreuddannelse	Efter- og videreuddannelserne og arbejdsmarkedsuddannelserne
6 Erhvervsuddannelserne	Erhvervsuddannelserne
7 CFU og bibliotek	CFU og biblioteket
8 Internationalt	Internationalt sekretariat
9 Udvikling og forskning	Videncentrene

Tabellen er vejledende. Journalplanen består under hovedgruppe af yderligere to niveauer: sagsgruppe og emnegruppe. Journalplanen findes på intranettet.

Journalplanen gælder for den aktuelle journalperiode. Journalperioden er på 5 år. Ændringer i journalplanen kan finde sted i løbet af journalperioden.

Journalnummer

Det entydige journalnummer består af:

hovedgruppenummer

sagsgruppenummer

emnegruppenummer

løbenummer

årstal for sagens oprettelse

Eksempel på journalnummer: 1-02-003-0001-2010

1 = Organisation, ledelse og økonomi

02 = Ledelse

003 = Bestyrelsesmøder

0001 = Løbenummer

2010 = Årstallet for sagens oprettelse

I personalesager eller sager på studerende består journalnummeret af den pågældendes cpr-nummer. Under EVU's aktiviteter består journalnummeret af den pågældende aktivitets nummer (fra SIS)

3.10 Sagsoprettelse

Ved oprettelse af en sag, skal der fastsættes en ansvarlig afdeling og en sagsbehandler for sagen. Sagsdannelsen sker i samarbejde med sagsbehandleren.

Den entydige identifikation af en sag er journalnummeret, som følger sagen i hele dens forløb, og som ikke kan ændres. Hvis en sag alligevel ønskes omregistreret, skal det ske efter retningslinjerne for omjournalisering. Sagstitlen skal supplere journalnummeret. Det er derfor vigtigt at vælge en kort og fyldestgørende titel.

Hvis sagens emne vedrører to eller flere sagsgrupper i journalplanen, journaliseres sagen på den sagsgruppe, der vurderes mest væsentlig. Undtagelsesvis kan der oprettes flere sager på grundlag af samme henvendelse. I så fald foretages der krydshenvisning mellem disse sager.

Ved tvivlsspørgsmål rettes henvendelse til en superbruger eller Journalen.

3.11 Sagstyper

- Enkeltager

Sagen samler de akter (breve, notater m.v.), der vedrører en enkelt sag. Når sagsbehandlingen er afsluttet journaliseres (låses) sagen. Er sagen afsluttet men ikke låst, kan den genåbnes. Hvis der opstår en ny sag med et beslægtet problem, oprettes en ny sag.

- Samlesager

Sagen rummer alle henvendelser og forespørgsler om et emne i f.eks. et kalenderår eller i hele journalperioden.

- Dossiersager

Sagen omfatter alle dokumenter vedrørende en genstand eller en person uden bestemt tidsafgrænsning. I modsætning til alle andre sager videreføres dossiersagerne fra journalperiode til journalperiode. Som eksempel kan nævnes personalesager.

3.12 Omjournalisering

Det er sagsbehandlerens ansvar, at en akt er journaliseres på den korrekte sag og at en sag er registreret i den korrekte sagsgruppe.

Såfremt en akt er journaliseret på en forkert sag, foretages omjournalisering i FICS. Der kan ikke ske omjournalisering fra én journalperiode til en anden. Såfremt en sag er oprettet i en forkert sagsgruppe, lukkes sagen og en ny sag oprettes i den korrekte sagsgruppe. Eventuelle akter på sagen omjournaliseres.

Når en sag er oprettet, kan den ikke slettes.

3.13 Udgående post

Det er sagsbehandlerens ansvar, at udgående post journaliseres på en sag. Udgående post skal være påført journalnummer. Udgående, journaliseret post skal så vidt muligt afsendes samme dag som dokumentdatoen viser.

3.14 Sagsansvarlig (sagsophold)

Hvis ansvaret for en sag overgives til en anden sagsbehandler eller en anden enhed, er det den afgivende sagsbehandlers ansvar at registrere/rette det i FICS.

3.15 Sagsafslutning

En sag skal lukkes og afsluttes i FICS, når sagsbehandlingen er slut. For at skabe størst muligt overblik over egne sager, skal sager løbende afsluttes. Afsluttede sager kan genåbnes efter behov.

Superbrugeren kontrollerer løbende (ved hjælp af udskrifter fra FICS), om der er aktivitet (registreret akter) på sager indenfor eget område og indstiller til sagsbehandleren, at sager med lang tids inaktivitet lukkes eller henlægges.

3.16 Sikkerhed med personfølsomme oplysninger

Personfølsomme oplysninger, f.eks. i forbindelse med klagesager, registreres i de områder af journalplanen, der er beregnet hertil (hovedgruppe 2 og 3). Hører sagen ikke ind under hverken personale eller studerende, skal sagen klassificeres som fortrolig.

4. SKIFT AF JOURNALPERIODE

4.1 Ændringer i journalplanen

Ifølge Statens Arkiver må der ikke inden for en journalperiode foretages betydningsmæssige ændringer af allerede oprettede sagsgrupper i journalplanen. Eventuelle nye sags- eller emnegrupper kan kun oprettes af superbrugere, der informerer Journalen. Oprettelsesdato ved nye sagsgrupper anføres af Journalen i journalplanen.

4.2 Journalperioder

Ved en journalperiodes udløb afsluttes alle sager. Kun eventuelle dossiersager videreføres i den nye journalperiode. Sager fra den overståede journalperiode kan eventuelt oprettes som nye sager i den næste periode. De tidligere journalperioder forbliver i databasen og er fortsat til rådighed for søgning, så længe der er behov herfor, men der kan ikke foretages nye registreringer.

Journalen har ansvaret for at periodeskiftet anmeldes til Statens Arkiver. Journalen skal ajourføre den afsluttede periodes journalplan og journalinstruks og vedlægge disse. Desuden afleveres en elektronisk arkiveringsversion af den nu lukkede journal. Arkiveringsversionen kan udarbejdes af en ekstern leverandør, som konverterer journalperiodens dokumenter til tiff-format og registrerer lagringsformen som henholdsvis elektronisk, papir eller delvis på papir. Journalen anviser i den forbindelse, hvilke dokumenter, der ikke har kunnet indscannes og lagringsformen papir eller delvis på papir på hvert enkelt af disse dokumenter registreres.

Aflevering foregår i samarbejde med Statens Arkiver.

Fristen for anmeldelse er 6 måneder efter udløb af journalperioden.

Journalen har ansvaret for at der for hver journalperiode udarbejdes en ny journalplan og journalinstruks.

Journalperioden varer 5 år.