

WorkZone Kvikguide til forskere på Arts

Journaliseringsansvar

Nedenstående beskriver de overordnede principper for, hvornår dokumenter skal journaliseres på en sag i WorkZone.

Hvad er en sag?

Du kan sammenligne en sag med en fysisk mappe, hvor du har alle de dokumenter, mails, notater mv. som du har brug for at gemme for at løse en opgave/gennemføre et projekt. Der skal oprettes en sag for hver opgave/projekt.

I hvilke tilfælde skal der oprettes en sag?

Det er dit ansvar at få sagen oprettet. Du får oprettet sagen ved at henvende dig til din TAP-support.

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

1. Har du truffet beslutning om at indgå i et eksternt samarbejde med myndigheder, virksomheder, interesseorganisationer eller lign.?
2. Udfører du myndighedsbetjening?
3. Er du i gang med en forskningsansøgning eller ved at indgå en formel aftale?
4. Skal du eller har du rådgivet eller fungeret som ekspertvidne?
5. Har du indgået kontraktlignende forhold f.eks. i forbindelse med indkøb, udlån af udstyr eller analysearbejde?
6. Skal du eller har du søgt tilladelse eller godkendelse fra offentlige myndigheder?

Du får efterfølgende besked fra din TAP-support, når sagen er oprettet og tilgængelig for journalisering via Outlook. Du bliver kontaktet, når sagen er oprettet.

Hvilken dokumentation eller filer skal gemmes på sagen i WorkZone?

Vær opmærksom på, at det alene er mails/dokumenter, der knytter sig til det *administrative* arbejde i et forskningsprojekt, som skal journaliseres. Data, som er tilvejebragt i selve forskningsprocessen, skal ikke gemmes i WorkZone. Der knytter sig andre regler til forskningsdata.

Det vil sige, at du som forsker skal journalisere relevant ind- og udgående korrespondance/mails samt færdige interne dokumenter som fx dagsordener og referater fra møder, forskningsansøgninger, indgåede kontrakter og formelle aftaler samt væsentlige/forretningskritiske dokumenter, intern korrespondance i forbindelse hermed (men ikke korrespondance om mødetidspunkt, forplejning etc.). Du kan få hjælp/vejledning fra din lokale TAP-support til journalisering af materiale, der ikke ligger i Outlook.

Der er notatpligt på oplysninger, som du modtager eller afgiver mundtligt, og som kan have afgørende betydning for sagen. Du er derfor som sagsansvarlig 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 gemmes, så kan du spørge dig selv:

1. Er denne information relevant for sagen?
2. Vil jeg eller en kollega senere få brug for denne information?
3. Vil denne information være vigtig ved en aktindsigt fx fra en journalist?

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

Hvor tit skal jeg journalisere?

AU har truffet en sikkerhedsbeslutning om, at medarbejdere på AU ikke må opbevare *følsomme og fortrolige personoplysninger* i længere tid end det har relevans for den pågældende sag og maksimalt i 30 dage (gælder ikke WorkZone, som er GDPR-compliant).

Mails bør derfor generelt gemmes hurtigst muligt i WorkZone efter modtagelse/afsendelse. Det er god forvaltningsskik løbende at journalisere 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). Obs! Tag stilling til om eventuelt vedhæftede filer på mailen også skal journaliseres. Hvis ikke vedhæftninger skal gemmes, kan man fjerne "fluebenet" udfor dokumenterne i dialogboksen, når mailen gemmes.

Du skal være opmærksom på, at udefrakommende ved anmodning om aktindsigt kan få adgang til at læse vores mails. 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?

Når en sag oprettes i WorkZone, er den som *udgangspunkt* åben for alle på AU. Du skal være opmærksom på, at det kun er tilladt at tilgå sager, der er relevante i en arbejdsmæssig sammenhæng og al adgang til WorkZone logges. Hvis man læser sager uden relevans for ens arbejdsopgaver, vil dette være forbundet med et tjenstligt ansvar og kan udløse en disciplinærsag. Man kan derfor trykt journalisere sine sager.

Som ekstra tryghed for dig som forsker er det muligt at sætte adgangsrettigheder på sager. Din TAP-support vil være instrueret i, hvilken læseadgang, der kan oprettes på sagerne på jeres institut og kan sætte læseadgang på ved sagens oprettelse. Der kan være institutvarianter angående retningslinjer for læseadgang.

Hjælp

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

Oversigt over sager, der skal journaliseres (listen er ikke udtømmende), med farvekoder for faser for sagsoprettelser

Gul = sager oprettes fra september

Blå = sager oprettes fra november

Grøn = sager oprettes fra januar 2022 – gerne som samlesager for et år ad gangen.

Sag	Hvad skal på gemmes på sagen
Besøg af eksterne parter	Program, aftale om besøg, relevant korrespondance i forbindelse med besøg
Databehandleraftaler	Databehandleraftaler, videregivelseserklæringer
Forskningsansøgninger til fonde, legater, priser	Ansøgninger, indstillinger, sagsbehandling og afgørelse
Forskningsprojekter med ekstern finansiering	Bevillingsskrivelse, ansøgning, budget, godkendelse af ændringer fra bevillingsgiver, afrapporteringer, budgetændringer, relevant korrespondance
Samarbejdsaftaler med eksterne parter	Aftaler, kontrakter (udkast og endelig version), relevant korrespondance
Kontrakter om indkøb eller lån af udstyr	Kontrakt og relevant korrespondance
Deltagelse i formelle danske råd og udvalg	Indstillinger, dagsordener, bilag, referat, relevant korrespondance
Deltagelse i internationale udvalg, medlemskaber og netværk	Indstillinger, dagsordener, bilag, referat, relevant korrespondance
Henvendelser fra myndigheder	Indgående mails, besvarelse af henvendelser
Henvendelser fra virksomheder, organisationer og privatpersoner	Indgående mails, besvarelse af henvendelser
Konferencer organiseret af AU	Aftaler med oplægsholdere, budgetter, program, afrapportering, godkendelse til videoer på AU's hjemmeside