



GUIDE TIL JOURNALISERING AF DAGSORDNER OG REFERATER

Skriftlige dagsordner og referater fra møder på AAU skal journaliseres i WorkZone.

Afhængig af mødeforummets omfang af sagsfremstillinger og bilag, er der tre forskellige modeller, I kan følge, når I journaliserer dagsordner/referater.

Det er den sekretariatsbetjenende enhed, der afgør, om I vil opbygge en dagsordensstruktur ud fra model A, B eller C. Det vigtigste er, at I håndterer forummet på en ensartet måde i enheden.

Model A: Fx afdelings-/kontormøder eller arbejdsgruppemøder

Når I skal journalisere dagsordner/referater til møder, hvor der ofte kun er nogle få/ingen bilag til hvert møde, er det nok at oprette en sag pr. år og samle alle dagsordner/referater samt evt. bilag i denne sag.

Model B: Fx fakultetsmøder, institutrådsmøder, studienævnsmøder, studieledermøder og samarbejdsudvalg

Er der tale om dagsordner/referater til et forum/udvalg, hvortil der i mindre grad arbejdes med sagsfremstillinger/arbejdes med kortfattede sagsfremstillinger, er det nemmest at holde det hele samlet på en sag pr. møde og evt. pege sagen op på en oversag, der dækker hele året.

Model C: Fx direktion, hovedsamarbejdsudvalg, det strategiske digitaliseringsudvalg eller akademisk råd

Til et forum, hvor der anvendes sagsfremstillinger med mange bilag, og hvor der er meget korrespondance med de sagsansvarlige, er det en fordel at dele det enkelte møde op i flere undersager.

For alle modeller gælder, at I:

- ✓ Altid skal lade årstal, mødedato og mødeforum indgå i sagstitlen.
- ✓ Skal tilstræbe kun at bruge *kendte* forkortelser af råd, nævn, enheder og udvalg, når I navngiver sagerne.
- ✓ Skal sikre, at der er adgangsbegrænsning på de dagsordner/referater/sagsfremstillinger/bilag, der indeholder følsomme/fortrolige oplysninger.
- ✓ Skal sikre, at der er et offentligt referat – rensset for fortrolige/følsomme oplysninger - tilgængeligt for relevante parter/alle, hvis interne regler eller bekendtgørelser m.m. fastlægger, at der skal være offentligt tilgængelige referater fx fra studienævnsmøder.
- ✓ Selv skal afgøre, om I vil sætte adgangsbegrænsning på de enkelte følsomme/fortrolige dokumenter eller på hele sagen. Hvis I sætter adgangsbegrænsning på sagen, skal I sikre deling af de åbne referater på anden vis.
- ✓ Om muligt bør bruge WorkZones procesværktøj til godkendelse af alle interne referater (kan dog **kun** bruges til ansatte på AAU).
- ✓ Skal sikre, at dagsordenspunkter, der omhandler afgørelser inden for emne-/personsager eller drøftelser af emner som fx arbejdsmiljø udspringer af selvstændige sager, hvor evt. bilag, notater og forarbejdet til dagsordenspunktet er samlet.

Generelle regler for sagsfremstillinger

En sagsfremstilling og evt. tilhørende bilag til en dagsorden skal altid komme fra en selvstændig emne-/personsag.

AAU's skabelon til sagsfremstillinger ligger i WorkZone i menulinjen øverst under knappen 'Word'. Såvel sagsfremstilling som bilag skal have tilstanden "Arkiveret" i *emne-/personsagen*, inden dokumenterne kopieres til dagsordenssagen, eller sendes til den dagsordensansvarlige. Dermed sikres det, at man altid kan se hvilken sagsfremstilling, der er den endelige, og som har resulteret i en afgørelse.

I emne-/personsagen skal det af sagsfremstillingens *dokumenttitel* fremgå, hvilket mødeforum, der skal træffe afgørelse i sagen samt dato for behandlingen. Derved sikres det, at man fra sagen kan finde beslutningen i det relevante forums mødereferat.

Om der skal sættes adgangsbegrænsning på den sag, der indeholder sagsfremstillingen, afhænger af indholdet: Er der tale om personfølsomt eller -fortroligt indhold, skal der adgangsbegrænsning på sagen. Dette gælder også, hvis der er tale om en intern sag af fortrolig karakter.

Når sagsfremstillingen er færdig, kopieres den til dagsordenssagen, eller den sendes som vedfæftet fil i en mail til den medarbejder/sekretariatsbetjenende enhed, der er dagsordensansvarlig for det relevante forum (se evt. forklarende oversigt i bilag 4).

OVERSIGT OVER DE FORSKELLIGE MODELLER FOR JOURNALISERING AF DAGSORDNER OG REFERATER

MODEL A

Fx afdelings-/kontormøder eller arbejdsgruppemøder - se evt. mere i bilag 1

**Institutsekretariatsmøder
Institut for Plan 2019**

Dokumenter: Alle dagsordner; referater og evt. bilag fra årets møder

MODEL B

Fx Samarbejdsudvalg og studienævnsmøder eller institutmøder - se evt. mere i bilag 2

**Studienævnsmøder Anvendt
filosofi 2018**

Dokumenter: Oversigt over medlemmer, mødeplan for året, evt. åbne dagsordner/referater fra årets møder

**Studienævnsmøde
2018.09.15 Anvendt
filosofi**

Dokumenter: (Evt. lukket) dagsorden og referat og mødebilag fra det enkelte møde

MODEL C

Fx Hovedsamarbejdsudvalg, akademiske råd, det strategiske digitaliseringsudvalg - se evt. mere i bilag 3

Akademisk Råd SUND 2018

Dokumenter: Oversigt over medlemmer, mødeplan for året, evt. åbne dagsordner/referater fra årets møder

**Akademisk Råd SUND
2018.11.04**

Dokumenter: Evt. lukket dagsorden/referat, sagsfremstillinger samt bilag fra det enkelte møde

**Akademisk Råd
SUND 2018.11.04
Bilag og
korrespondance**

Dokumenter: Mails med sagsfremstillinger, bilag, præsentationer og evt. korrespondance med sagsansvarlige om behandling af mødets dagsordenspunkter



AALBORG UNIVERSITET

BILAG 1

MODEL A: FX AFDELINGS-/KONTORMØDER ELLER ARBEJDSGRUPPEMØDER

Husk at ændre sagsgruppe, hvis der er tale om et andet forum end de nedenfor nævnte; arbejdsgrupper og ad hoc-udvalg *under* Hovedsamarbejdsudvalget skal fx journaliseres i sagsgruppe 233.

SAGS GRUPPE	SAGSTITEL	DOKUMENTER	ADGANGSBEGRÆNSNINGER (INDBLIK)	BEMÆRKNINGER	AFSLUTNING
Afdelingsmøder, ledermøder etc.					
021	Mødetype enhed årstal fx Institutsekretariatsmøder Institut for Plan 2019	Dagorden /referat mødetype enhed dato fx Referat sekretariatsmøde Institut for Plan 2019.01.14 Evt. bilag fx oversigter eller økonomirapporter.	Adgangsbegrænsning: Normalt ikke nødvendigt på sagen. Undtagelser kan fx være hvis der i referater omtales spørgsmål om økonomi, sygefravær blandt personale osv.	Dokumentklassifikation for dagsorden/referat: Internt Dokumentklassifikation for bilag: Afhænger af indhold	Afsluttes årligt
Arbejdsgrupper og ad hoc-udvalg					
022	Udvalg/arbejdsgruppe årstal fx Arbejdsgruppe om uddannelsesledelse 2019	Dagorden/referat mødetype dato fx Dagsorden til arbejdsgruppemøde om uddannelsesledelse 2019.08.01 Bilag til møder Baggrundsmateriale Diverse arbejdspapirer Udpegning og sammensætning af udvalg/arbejdsgruppe Kommissorium	Adgangsbegrænsning afgøres af udvalgets/arbejdsgruppens arbejdsområde.	Hvis materialet ikke er omfattende, vil det som regel være nok at oprette en sag fra udvalgets/arbejdsgruppens nedsættelse. Bliver sagen omfattende kan den evt. opdeles yderligere fx efter faser i arbejdet. Dokumentklassifikation for dagsorden/referat: Internt Dokumentklassifikation for bilag: Afhænger af indhold	Afsluttes årligt ved udvalg, eller når arbejds- gruppens arbejde afsluttes

BILAG 2

MODEL B FX SAMARBEJDSUDVALG OG STUDIENÆVNS- ELLER INSTITUTMØDER

Husk at ændre sagsgruppe, hvis der er tale om et andet forum end studienævnsmøder; institutmøder skal fx journaliseres i sagsgruppe 015.

SAGS GRUPPE	SAGSTITEL	DOKUMENTER	ADGANGS-BEGRÆNSNINGER (INDBLIK)	BEMÆRKNINGER	AFSLUTNING
017	Forum Område årstal fx Studienævnsmøder Anvendt filosofi 2018	Oversigt over medlemmer Mødeplan for året Evt. skabeloner til arbejdsdokumenter Evt. åbne dagsordner/referater af årets studienævnsmøder	Adgangsbegrænsning er ikke nødvendig	Opret en oversag pr. Mødeår Dokumentklassifikation for åbne dagsordner/referater: Internt	Afsluttes årligt
017	Forum dato Område fx Studienævnsmøde 2018.09.15 Anvendt filosofi	Lukket dagsorden Studienævns-møde for studie dato fx: Lukket dagsorden Studienævns-møde for Anvendt filosofi 2018.09.15 Sagsfremstillinger samt evt. bilag kopieret fra emne-/personsag fx vedr. studiestatistikker, nye/reviderede regler/interne procedurer til godkendelse Lukket referat Studienævnsmøde for studie dato fx: Lukket referat Studienævnsmøde for Anvendt filosofi 2018.09.15	Der kan sættes adgangsbegrænsning på sagen til medlemmer af fora og sekretariatsfunktion. Gøres dette ikke, skal der i stedet sættes adgangsbegrænsning på dokumenter/dagsordner/referater, der indeholder følsomme og/fortrolige oplysninger. Adgangsbegrænsning på dokumenter: Afhænger af indhold, men minimum samme som på oprindelig person-/emnesag + medlem af fora og sekretariatsfunktion.	Opret en sag pr.møde. Mødesagen knyttes til oversagen for forummet fx Studienævnsmøder Anvendt filosofi 2018 Dokumentklassifikation for dagsorden/referat: Internt Dokumentklassifikation for sagsfremstillinger/bilag: Afhænger af indhold, men minimum samme som på oprindelig person-/emnesag.	Afsluttes, når referatet er godkendt

BILAG 3

MODEL C FX HOVEDSAMARBEJDSUDVALG, AKADEMISKE RÅD, DET STRATEGISKE DIGITALISERINGSUDVALG

Husk at ændre sagsgruppe, så nummeret er korrekt i forhold til det forum, I sekretariatsbetjener.

SAGS GRUPPE	SAGSTITEL	DOKUMENTER	ADGANGS-BEGRÆNSNINGER (INDBLIK)	BEMÆRKNINGER	AFSLUTNING
Eksempel 1: Akademisk rådsmøder					
014	Forum område årstal fx Akademisk Råd SUND 2018	Oversigt over medlemmer Mødeplan for indeværede år Evt. skabeloner til arbejdsdokumenter for dette forum	Adgangsbegrænsning er ikke nødvendig	Opret en oversag pr. mødeår	Afsluttes årligt
014	Forum område mødedato fx Akademisk Råd SUND 2018.11.04	Dagsorden Akademisk råd område dato Fx Akademisk Råd SUND 2018.11.04 Lukket dagsorden Sagsfremstillinger samt evt. bilag kopieret fra emne/personsag Lukket referat Akademisk råd område dato Fx Akademisk Råd SUND 2018.11.04 Lukket referat Evt. endeligt åbent referat	Adgangsbegrænsning: Medlemmer af forum og sekretariatsfunktioner Skal den åbne dagsorden og/eller referat være tilgængeligt for flere end forummets medlemmer, kan det enkelte dokument fx deles via sites på aau.dk evt. bag AAU-login.	Opret en sag pr. møde og knyt den til oversagen for forummet Fx Akademisk Råd SUND 2018 Dokumentklassifikation for dagsorden/referat: Internt Dokumentklassifikation for sagsfremstillinger/bilag: Afhænger af indhold, men minimum samme som på oprindelig person-/emnesag.	Afsluttes, når referatet er godkendt
014	Akademisk råd Område mødedato bilag og korrespondance fx Akademisk Råd SUND 2018.11.04 Bilag og korrespondance	Mails med sagsfremstillinger, bilag, præsentationer og evt. korrespondance med sagsansvarlige om behandling af mødets dagsordenspunkter	Adgangsbegrænsning: Medlemmer af forum og sekretariatsfunktioner	Sagen gøres til undersag for mødets dagsordenssag fx Akademisk Råd SUND 2018.11.04	Afsluttes, når referatet er godkendt, og beslutninger er kommunikeret til sagsansvarlige.

Guide til journalisering af dagsordner/referater på AAU

Model C Eksempel 2: Direktionsmøder					
SAGS GRUPPE	SAGSTITEL	DOKUMENTER	ADGANGS-BEGRÆNSNINGER (INDBLIK)	BEMÆRKNINGER	AFSLUTNING
013	Forum årstal fx Direktionsmøder 2017	Mødetidspunkter for det næste år Mødepunkte/årshjul for det næste år Skabeloner til arbejdsdokumenter for forummet	Adgangsbegrænsning: Medlemmer af forum og sekretariatsfunktioner	Opret en oversag pr. mødeår	Afsluttes årligt
013	Forum dato Dagsorden fx Direktionsmøde 2017.12.05 dagsorden	Endelig dagsorden med bilag	Adgangsbegrænsning: Medlemmer af forum og sekretariatsfunktioner	Opret en oversag pr. Møde Sagen knyttes til oversagen for forummet fx Direktionsmøder 2017 Dokumentklassifikation for dagsorden/bilag: Internt	Afsluttes, når referatet er godkendt
013	Forum dato filer fx Direktionsmøde 2017.12.05 filer	Alle sagsfremstillinger, bilag og præsentationer til mødet.	Adgangsbegrænsning: Medlemmer af forum og sekretariatsfunktioner	Sagen gøres til undersag for mødets dagsordenssag fx Direktionsmøde 2017.12.05 dagsorden Dokumentklassifikation for dagsorden/sagsfremstillinger/bilag: Internt	Afsluttes, når referatet er godkendt
013	Forum dato korrespondance fx Direktionsmøde 2017.12.05 korrespondance	Kommunikation med sagsansvarlige om behandling af mødets dagsordenspunkter	Adgangsbegrænsning: Medlemmer af forum og sekretariatsfunktioner	Sagen gøres til undersag for mødets dagsordenssag fx Direktionsmøde 2017.12.05 dagsorden Dokumentklassifikation for korrespondance: Internt	Afsluttes, når referatet er godkendt, og beslutninger er kommunikeret til sagsansvarlige.
013	Forum dato referat fx Direktionsmøde 2017.12.05 referat	Endeligt referat Evt. endeligt åbent referat	Adgangsbegrænsning: Medlemmer af forum og sekretariatsfunktioner Skal det åbne referat være tilgængeligt for flere end forummets medlemmer, kan det deles via sites på aau.dk evt. bag AAU-login.	Sagen gøres til undersag for mødets dagsordenssag fx Direktionsmøde 2017.12.05 dagsodren Dokumentklassifikation for referat: Internt	Afsluttes, når referatet er godkendt



AALBORG UNIVERSITET

BILAG 4

OVERSIGT OVER SAMMENHÆNG MELLEM EMNE/PERSONAGER MED SAGSFREMSTILLING OG DAGSORDENSSAG

