



TITEL	REGLER FOR JOURNALISERING PÅ AAU
UNDERTITEL	- Sådan skal du bruge WorkZone
FORMÅL OG AFGRÆNSNING	<p>Formålet med reglerne er at fastlægge, hvordan ansatte på AAU skal anvende Elektronisk Sags- og DokumentHåndteringssystem (ESDH) til at sagsbehandle og journalisere på en ensartet måde, så AAU lever op til Forvaltnings-, Offentligheds- og Arkivlovgivning samt Databeskyttelsesloven og EU's Databeskyttelsesforordning.</p> <p>Desuden skal reglerne sikre, at ESDH-systemet via ensartede data kan understøtte tværgående processer, sikre vidensdeling og levere valid information om universitetets sagsaktiviteter.</p> <p>Regelsættet beskriver derfor de overordnede regler for, hvordan og hvornår du som ansat skal arbejde i AAU's ESDH-system, WorkZone.</p> <p>I bilagene kan du se hvilke specifikke regler, der gælder for de forskellige sagstyper. Bilagene vil løbende blive udvidet.</p> <p>Du kan finde klikvejledninger til WorkZone på ESDH-sekretariatets site https://www.workzone.aau.dk/</p>
INDHOLDSFORTEGNELSE:	
HVORFOR ESDH	2
ANSVAR FOR JOURNALISERING	2
HVORNÅR SKAL DU ARBEJDE I WORKZONE	2
SAGER:	3
Hvad er en sag?	3
Hvornår skal du oprette en sag	3
Sådan skal du afgrænse en sag (enkeltsagsprincippet)	3
Navngivning af sager	3
Journalnummer	4
Beskyttelse af sager	4
Overlevering af sager	4
Afslutning af sager	5
PARTER	5
Parter i afgørelsessager	5
Parter som kontakter i emnesager	5
DOKUMENTER	5
Navngivning af dokumenter	5
Særligt om mails	5
Klassifikation af dokumenter	6
Kladder/udkast	6
Udgående post	6
Adgangsbegrænsning på dokumenter	6
Journalisering af dokumenter	6
Sletning af journaliserede dokumenter	6
Ikke digitale dokumenter	6
NOTATPLIGT	6
DAGSORDNER OG REFERATER	6
Mødestruktur i WorkZone	7
PROCESSER	7
KVALITETSSIKRING	7
OPRINDELSE, BAGGRUND OG HISTORIK	7
OVERORDNEDE RAMMER	7
KONTAKT/ANSVAR	7
BILAG	7

	<p>A Regler for personalesager (link til regler på web) B Regler for studentsager (link til regler på web) C Regler for forskningsprojektsager (link til regler på web) D Regler for interne udviklings- og IT-projekter (link til regler på web) G Guide til journalisering af dagsordner og referater (link til regler på web) P Oversigt over dokumenter, der skal/ikke skal journaliseres T Tekniske betingelser for brug af WorkZone</p>	8 11
<p>HVORFOR ESDH</p>	<p>Hvorfor ESDH? Aalborg Universitet er en statslig myndighed, og derfor skal vi dokumentere vores virke og eksistens i et godkendt ESDH-system (Elektronisk Sags- og DokumentHåndteringsssystem). På AAU bruger vi ESDH-systemet, WorkZone.</p> <p>Som medarbejder skal du derfor journalisere alle dokumenter, breve, in- og eksterne mails, notater, mødereferater, telefonnotaer osv., der har betydning for en sag, i WorkZone.</p> <p>Da vi skal kunne dokumentere Aalborg Universitets virke, skal du fx også journalisere fastlæggelsen af interne regler og procedurer.</p> <p>Eneste undtagelse fra disse regler er, hvis du arbejder i et godkendt fagsystem, hvor der er indgået afleveringsaftaler med Statens Arkiver. Bemærk, at mapper i Outlook, private drev, fællesdrev, Onedrive, USB-stik m.v. IKKE er godkendte fagsystemer. Sagsrelevante mails og dokumenter fra disse drev, skal derfor også i WorkZone.</p> <p>Du kan se en liste over fagsystemer, hvor der er indgået aftale med Statens arkiver i bilag T. Listen er ikke udtømmende; er du i tvivl, om et fagsystem er godkendt eller ej, skal du kontakte ejeren af systemet på AAU.</p>	
<p>ANSVAR FOR JOURNALISERING</p>	<p>Ansvar for journalisering Lederen har det daglige ansvar for, at der i jeres afdeling journaliseres i overensstemmelse med lovgivningen og AAU's regler for journalisering.</p> <p>Men du er som medarbejder selv ansvarlig for, at alt sagsrelevant materiale, som du modtager/sender/producerer bliver sagsbehandlet og gemt i WorkZone.</p>	
<p>HVORNÅR SKAL DU ARBEJDE I WORKZONE</p>	<p>Hvornår skal du arbejde i WorkZone? Alle AAU's ansatte er omfattet af journaliseringspligten, hvis de "håndterer dokumenter, der udgør dokumentation for forvaltningshandlinger fx afgørelser, oplysninger knyttet til bindende aftaler/kontrakter, strategier samt øvrige oplysninger, der kan anvendes til vidensdeling på tværs af hele organisationen" (jf. Journaliseringspligten for AAU ansatte).</p> <p>Hvis du alligevel er i tvivl, om det, du arbejder med, skal i WorkZone eller ej, kan du stille dig selv nedenstående spørgsmål. Hvis du kan svare ja til ét af dem, skal du gemme opgavens oplysninger og dokumenter i en sag i WorkZone.</p> <p>Er du ved at løse en opgave, hvor:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Du indsamler almindelige, følsomme eller fortrolige personoplysninger om en fysisk person fx CPR-nummer, navn, adresse, beskæftigelse eller sygdom? • Der senere kan opstå klager eller komme anmodninger om aktindsigt? • Du selv eller andre senere skal træffe beslutninger eller afgørelser? Det kan fx være i forhold til ansættelse af medarbejder, afslag på/bevilling af merit, ansøgning om midler til eller planlægning af forskningsprojekter, godkendelse af en regel/strategi/politik, fastlæggelse af en arbejdsgang eller planlægning af et udbud? 	

	<ul style="list-style-type: none"> • Du indsamler/noterer sagsrelevant viden, som du selv eller dine kolleger kan få brug for til at løse opgaven eller til at løse lignende opgaver i fremtiden? • Du udarbejder en dagsorden/et referat fx til et internt afdelings- eller ledermøde? <p>Er du stadig i tvivl, kan du i bilag P se en oversigt over hvilke dokumenter, der som hovedregel skal, og hvilke der ikke skal journaliseres. Bemærk, at listen ikke er udtømmende. Er du i tvivl om journalisering af et dokument, er du velkommen til at kontakte ESDH-sekretariatet.</p>
SAGER	<p>Hvad er en sag?</p> <p>Du kan sammenligne en sag med en fysisk mappe, hvor du gemmer alle de dokumenter, mails, notater, parter mv. som du indsamler og noterer for at løse en opgave/gennemføre et projekt.</p>
	<p>Hvornår skal du oprette en sag?</p> <p>Du skal oprette en sag, når du begynder at løse en opgave/projekt. Når du modtager et dokument/skriver et notat på baggrund af en telefonisk henvendelse eller begynder at indsamle viden/beskrive aktuel status til en sagsfremstilling, skal du oprette en sag og gemme dine dokumenter, notater osv. i sagen.</p> <p>Når du opretter en sag, skal du påføre sagen nogle forskellige data ud fra det emne, sagen omhandler fx et journalnummer, titel, ansvarlig enhed og sagsbehandler.</p>
	<p>Sådan afgrænser du en sag (enkeltsagsprincippet)</p> <p>På AAU journaliserer vi efter enkeltsagsprincippet. Det vil sige, at den enkelte sag alene indeholder de dokumenter, parter, noter mv, der vedrører én bestemt opgave. Fx skal du altid oprette klagesager og sager om aktindsigt som selvstændige sager.</p> <p>Når den enkelte opgave er færdigbehandlet, skal du afslutte sagen.</p> <p>Enkeltagsprincippet sikrer, at der ikke bliver gemt informationer i sager, hvor informationerne ikke er relevante. Samtidig sikrer det overskuelighed over hvilke akter og parter, der har ledt til hvilke afgørelser. Princippet medvirker også til at sikre, at vi ikke bevarer almindelige, følsomme eller fortrolige personoplysninger længere end, vi har hjemmel til.</p> <p>Et eksempel på, hvordan du bruger enkeltagsprincippet i praksis kan være en sag om et udbud.</p> <p>En udbudssag deles fx op i en sag om udbudsmateriale, tilbud, kontrakt, implementering og evaluering.</p> <p>De enkelte sager omhandler altså det samme udbud, men de er opdelt efter hvilken opgave i udbudsprocessen, der løses. For at sikre en synlig sammenhæng mellem disse sager, laver man relationer mellem sagerne. I WorkZone gør du det ved at oprette under- og oversager.</p> <p>For at sikre overskuelighed kan man - i emnesager med få dokumenter - anvende samlingsager. Det kan fx være i forhold til referater af afdelingsmøder, hvor man samler alle referater fra et år på den samme sag.</p>
	<p>Navngivning af sager</p> <p>Når du navngiver en sag, skal du ud fra sagens tema give sagen en kort og sigende titel. Det gør det lettere for dig selv og andre at søge sagen frem senere.</p> <p>AAU har inden for flere sagsområder specifikke regler for navngivning af sagerne (se mere i bilagene over de forskellige sagstyper).</p> <p>I det omfang det er muligt i forhold til at navigere i systemet, skal du undgå at bruge CPR-numre i sagstitler (se dog særlige regler for navngivning af studenter- og personalesager i bilagene).</p>

	<p>Undgå altid at bruge forkortelser i navngivning af sager eller dokumenter. Forkortelser gør det svært at søge og at gennemskue indholdet i en sag. Endelig bør en sag kunne stå alene, og så er det uhensigtsmæssigt, hvis sagstitlen kræver en forklaring.</p> <p>Som eksempel er det således ikke nok at navngive en sag om afdelingsreferater "Referater". Titlen skal også angive mødetype, enhed og årstal fx "Referater ugemøder ESDH-sekretariat 2018".</p>
	<p>Journalnummer Når du opretter en sag, skal sagen have et journalnummer ud fra AAU's journalplan. Journalplanen er inddelt i hovedgrupper, dernæst i emnegrupper og endelig i sagsgrupper.</p> <p>Journalplanen er indlejret i WorkZone, så når du opretter en sag, skal du blot vælge den sagsgruppe, som du er ved at løse en opgave indenfor, dernæst opretter WorkZone automatisk et sagsnummer.</p> <p>Bemærk: Inden for alle emnegruppe er der en sagsgruppe, der hedder "Generelt", og en der hedder "Diverse".</p> <p>Gruppen "Generelt" skal du bruge til sager, der er generelle for emnegruppen, fx når sagen indeholder stillingtagen til principielle spørgsmål, eller når sagen går på tværs af flere sagsgrupper.</p> <p>Gruppen "Diverse" skal du bruge til sager, som du ikke kan placere i nogen af de andre sagsgrupper.</p>
	<p>Beskyttelse af sager For at sikre muligheder for at samarbejde og vidensdele på tværs af AAU, er emnesagerne i WorkZone i udgangspunktet åbne for alle medarbejdere.</p> <p>Sager med følsomme eller fortrolige personoplysninger er naturligvis ikke åbne. Studenter- og personalesager bliver således automatisk oprettet med adgangs begrænsning (se evt. mere i bilagene med reglerne for de forskellige sagstyper).</p> <p>Du skal selv beskytte fortrolige emnesager ved sætte læseadgang på sagen. Du kan få oprettet en fast, defineret gruppeadgang (kaldet "indblik") ved at kontakte ESDH-sekretariatet.</p> <p>Eksempler på emnesager, hvortil adgangen altid skal begrænses, kan være sager af politisk/strategisk betydning for universitetet, hvor fortrolighed er nødvendigt for, at ledelsen kan varetage universitetets interesser internt og eksternt.</p> <p>Der kan også være andre tilfælde, hvor det er nødvendigt at begrænse adgangen til en emnesag. Men du skal altid undlade at begrænse adgangen til dig selv. Brug i stedet det relevant gruppeindblik.</p> <p>Modsat må du ikke søge efter sager, hvis ikke du skal bruge oplysningerne i dit arbejde.</p> <p>Får du kendskab til sager uden adgangs begrænsninger, der indeholder følsomme eller fortrolige personoplysninger, skal du kontakte ESDH-sekretariatet. Så følger vi op på, at der bliver sat adgangs begrænsning på sagen.</p>
	<p>Overlevering af sager Alle aktive sager i WorkZone skal være påført en sagsbehandler, der er ansat på AAU.</p> <p>Når en medarbejders ansættelse ophører, skal sagsbehandleransvaret i ikke-afsluttede sager derfor overdrages til en anden sagsbehandler.</p>

	<p>Det er den enkelte leders ansvar, at sagerne bliver overdraget til en anden sagsbehandler.</p>
	<p>Afslutning af sager Du skal afslutte dine sager i takt med, at du løser dine opgaver. Så når en opgave er løst, skal opgavens sag også afsluttes.</p> <p>Der må ikke ligge kladder i en afsluttet sag, så inden du afslutter en sag, skal du journalisere alle relevante dokumenter og slette øvrige. Desuden skal du sikre, at alle journaliserede dokumenter på sagen har sigende titler.</p> <p>Bemærk: Der gælder særlige regler for afslutning af personale- og studentsager – se regler for disse sagstyper i bilagene.</p>
PARTER	<p>Parter i afgørelsessager I afgørelsessager skal du tilknytte de parter, der ifølge forvaltningslovgivningen, er part i sagen. Det vil typisk være den eller dem, som en afgørelse i sagen bliver stilet til. Fx skal du i studentsager altid tilknytte den studerende som part.</p> <p>Parter som kontakter i emnesager I mange emnesager – dvs. sager, der ikke berører en fysisk person – er der ingen forvaltningsretlige parter at tilknytte.</p> <p>Men hvis du i en emnesag kommunikerer med personer/virksomheder, skal du tilføje den/dem som parter i sagen. Du skal fx tilføje projektleder og evt. bevillingsgiver som part i forskningsprojektsager.</p> <p>Inden du opretter en part, skal du lave en søgning i kontakterne i WorkZone, så vi ikke får den samme part oprettet flere gange.</p> <p>Vær grundig, når du opretter nye kontakter, for vi bruger kontacters CPR- eller CVR-nummer, når vi skal kommunikere med dem via deres digitale postkasse på borger.dk/virk.dk.</p>
DOKUMENTER	<p>Alle dokumenter, fx mails, Excel-, Word eller PowerPoint-filer, der er relevante for din sagsbehandling, skal gemmes i WorkZone. Det samme gælder billeder, tegninger, lyd-filer m.v. I bilag T kan du se, hvilke filformater du kan gemme i WorkZone og hvordan.</p> <p>Navngivning af dokumenter Som i sager gælder det, at du skal navngive præcist, så man alene ud fra titlen kan gennemskue, hvad dokumentet omhandler. Og igen gælder det, at du skal undgå forkortelser. Navngiv kort og præcist ud fra dokumentets tema.</p> <p>Særligt om mails Mails regnes også for dokumenter, så hvis du sender eller modtager mails, som er relevante for din sag, skal de også gemmes i WorkZone.</p> <p>Ifølge Datatilsynet må vi kun opbevare følsomme og fortrolige personoplysninger i Outlook, så længe vi har hjemmel til det og maksimalt i 30 dage.</p> <p>Ombudsmanden fastlægger dog, at mails generelt bør journaliseres snarest muligt og senest 7 arbejdsdage efter modtagelse/afsendelse. Du bør derfor løbende journalisere fra din indbakke og journalisere mails, når du sender dem. Har du en længere mailkorrespondance om det samme emne med samme modtager, nøjes du blot med at journalisere den sidst modtagne/afsendte mail.</p> <p>Vær opmærksom på, om du skal journalisere både mail og evt. vedhæftede filer eller kun den ene af delene.</p> <p>Navngiv mails fornuftigt, når du journaliserer dem. Det er svært at gennemskue indholdet i en mail, der hedder SV:VS:SV: SV. Skriv i stedet</p>

	<p>emnet for mailen fx "Svar på ansøgning om XXX", "Afgørelse på ansøgning" eller "Drøftelse af rammer for samarbejde om YYY".</p> <p>Klassifikation af dokumenter Når du journaliserer et dokument, skal du - i henhold til AAU's sikkerhedsmodel - klassificere det. AAU's dokumentklassifikationer er indbygget i WorkZone, så du skal blot vælge klassifikationen, når du gemmer et dokument. Er du i tvivl om AAU's dokumentklassifikationsmodel, kan du læse mere her: https://www.informationssikkerhed.aau.dk/klassifikation-af-data/</p> <p>Bemærk: Du kan ikke begrænse adgangen til en sag/et dokument via dokumentklassifikation. For at begrænse adgang skal du sætte læseadgang på sagen/dokumentet.</p> <p>Desuden skal du angive dokumentets type (Indgående, Internt, Udgående), og du kan angive en dokumentgruppe.</p> <p>Kladder/udkast Begynd og arbejd i videst mulige omfang udkast til dokumenter direkte i de relevante sager i WorkZone. Derved har du og de kolleger, du giver adgang til dokumentet, altid adgang til den seneste version af dokumentet, I kan samarbejde i det og skifte mellem nye og gamle versioner. Desuden giver det dig mulighed for at benytte AAU's standardskabeloner fx til breve eller notater.</p> <p>Udgående post Alle udgående breve/dokumenter/mails skal være forsynet med dato, sagsbehandler og journalnummer.</p> <p>Adgangsbegrænsning på dokumenter Dokumenter har samme adgangsbegrænsning som sagen, de ligger i. Du kan dog sætte yderligere læse- eller skriveadgang på dokumenter.</p> <p>Journalisering af dokumenter Når du er færdig med at arbejde i et dokument, skal du journalisere det, så det altid kan dokumenteres, hvilken et dokument, der er det endelige.</p> <p>Husk, at dokumenter, som skal være bilag på dagsordner, også skal journaliseres, inden de sendes til behandling i et mødeforum.</p> <p>Sletning af journaliserede dokumenter Du kan ikke slette journaliserede dokumenter. Hvis et dokument er blevet journaliseret på den forkerte sag, skal du flytte det til den rigtige sag.</p> <p>Hvis du ved en fejl har journaliseret et dokument, skal du flytte det til din enheds skraldespandssag, som I skal oprette under gruppe 909. Husk at sikre, at adgangen til skraldespandssagen begrænses til jeres egen enhed/indblik og at lukke sagen årligt.</p> <p>Hvis du skal flytte et dokument til enhedens skraldespandssag, skal du være opmærksom på, om du skal tilføje yderligere adgangsbegrænsning på dokumentet fx et personalesagsindblik, inden du flytter dokumentet til skraldespandssagen.</p> <p>Ikke digitale dokumenter Hvis der til en sag hører meget store fysiske dokumenter, som ikke kan skannes, fx oversigtskort, skal du i den relevante sag notere, hvor det fysiske dokument findes.</p>
NOTATPLIGT	<p>Notatpligt Hvis du modtager mundtlige oplysninger, som er relevante for en sags afgørelse, har du pligt til at notere dem i sagen. Det gælder dog ikke, hvis oplysningerne allerede fremgår af sagens indhold.</p>

DAGSORDNER OG REFERATER	<p>Dagsordner og referater Dagsordner, bilag og referater fra interne møder skal gemmes i WorkZone. Husk også dagsordner/referater fra interne møder i udviklingsprojekter. Derved sikres vidensdeling, og at vi kan dokumentere vores beslutninger.</p> <p>Mødestruktur i WorkZone: AD HOC-MØDER Er der tale om nogle få møder tilknyttet et projekt, kan du oprette en sag til møderne og gøre dem til en undersag til projektsagen.</p> <p>FASTE MØDER/UDVALGSMØDER Faste møder fx afdelingsmøder, studienævnsmøder, institutmøder og udvalgsmøder journaliseres efter strukturen i bilag G.</p> <p>Her kan du også finde mere detaljerede regler for håndtering af sagsfremstillinger.</p>
PROCESSER	<p>Processer Værktøjet "Processer" bruges til at sende dokumenter fx økonomirapporter og referater i intern høring samt i de tilfælde, hvor mange medarbejdere skal kvittere for modtagelsen af eller udfylde de samme felter i et dokument.</p> <p>Når den enkelte medarbejder via sin mail har forholdt sig til dokumentet, som processen omhandler, journaliseres medarbejderens tilkendegivelser og godkendelse automatisk på sagen.</p>
KVALITETSIKRING	<p>Kvalitetssikring ESDH-sekretariatet foretager søgninger for at kontrollere, at der ikke er sager uden journalnummer. Finder ESDH-sekretariatet sager uden journalnummer, sender sekretariatet en liste over sagerne til den relevante afdeling, som er ansvarlig for, at sagerne får et journalnummer.</p> <p>Desuden trækker ESDH-sekretariatet løbende lister over de enkelte afdelingers åbne sager. Afdelingerne skal derpå tjekke listerne og afslutte de sager, der ikke længere er aktuelle.</p> <p>Endelig tjekker ESDH-sekretariatet hver måned 10 tilfældige sager for, om de er påført korrekte metadata (titel og metadata). Hvis ikke orienterer sekretariatet, sagens afdeling, som derefter er ansvarlige for at tilføje korrekte data.</p>
OPRINDELSE, BAGGRUND OG HISTORIK	<p>Reglerne er udarbejdet efter mandat fra den Administrative ledergruppe (behandlet på møde 05.04.18). Reglerne er udarbejdet og revideret i en tværgående arbejdsgruppe fra maj til september 2018. ESDH-sekretariatet er ansvarlig for opdatering reglerne og for opdatering af AAU's journalplan.</p>
OVERORDNEDE RAMMER	<p>ESDH-vejledning for Aalborg Universitet (januar 2016) Journalplan for Aalborg Universitet 2016-2020 EU's Databeskyttelsesforordning Databeskyttelsesloven Lov om offentlighed i forvaltning Forvaltningsloven Arkivloven</p>
KONTAKT/ ANSVAR/	<p>ESDH-sekretariatet esdh-sekretariat@adm.aau.dk</p>
REVIDERET	<p>15.02.19 - Dokumentliste opdateret med flere dokumenter</p>
BILAG	<p>A Regler for personalesager (link til regler på web) B Regler for studentsager (link til regler på web) C Regler for forskningsprojektsager (link til regler på web) D Regler for interne udviklings- og IT-projekter (link til regler på web) Bilag P Oversigter over dokumenter, der skal/ikke skal journaliseres Bilag T Tekniske betingelser for brug af WorkZone</p>

BILAG P OVERSIGTER OVER DOKUMENTER, DER SOM HOVEDREGEL SKAL/IKKE SKAL JOURNALISERES I WORKZONE

NB: Lisen er ikke udtømmende. Er du i tvivl om journalisering af et dokument, er du velkommen til at kontakte ESDH-sekretariatet.

Dokumenter	Journalisering
Adresselister	Nej
Afrapporteringer, AAU (it- og interne projekter)	Ja
Aftagerpanel	Ja
Aktindsigtsanmodninger og besvarelser	Ja
Artikler, AAU interne	Ja
Bankudtog	Nej
Bekendtgørelser	Nej
Breve	Ja, hvis de knytter sig til en sag
Budgetter, AAU interne	Ja
Businesscases	Ja
Cirkulærer	Nej
Censorformandsskabet - Referat	Ja
Censorformandsskabet - Årsberetning	Ja
Dagsordner, AAU	Ja
Dagsordner, udarbejdet af andre	Ja, i det omfang AAU er omfattet af deltagerkredsen
Dagsordensbilag, AAU	Ja
Dagsordensbilag, udarbejdet af andre	Ja, i det omfang AAU er omfattet af deltagerkredsen
E-mails	Ja, hvis de knytter sig til en sag
Fakturaer	Nej
Ferielister, interne fra HR	Ja
Fødselsdagslister	Nej
Følgesedler	Nej
Gode råd	Ja
Henvendelser fra Studenter- og Semesterråd	Ja, hvis det fører til sagsbehandling
Hyrdebreve	Ja
Høringsmateriale, AAU	Ja
Høringsmateriale, udarbejdet af andre	Ja, hvis AAU er omfattet af høringskredsen
Identifikation af frafaldstruede	Ja
Indbetalinger	Nej
Indbetalingsoversigter	Nej
Indsigelser	Ja
Indstillinger	Ja
Instrukser, AAU interne	Ja
Instrukser, udarbejdet af andre	Nej
Interne regler mv.	Ja
Invitationer, AAU	Ja
Invitationer, fra eksterne	Ja
Kasseforskuksanmodninger	Nej
Kataloger	Nej

Kontoudtog	Nej
Kontrakter	Ja
Kommunikationsplaner, AAU in- og eksterne	Ja
Klager	Ja
Kursusansøgninger	Nej
Kursusbekræftelser	Nej
Kursusbeviser	Nej
Kvitteringer	Nej
Love	Nej
Lykønskninger	Nej
Lønningslister	Nej
Lønoversigter	Nej
Mandskabsplaner	Ja, hvis det indgår som bilag i sagsbehandling
Mødeindkaldelse, AAU	Ja
Mødeindkaldelse, udarbejdet af andre	Ja, i det omfang AAU er omfattet af deltagerkredsen
Mødereferater, AAU	Ja
Mødereferater, udarbejdet af andre	Ja, i det omfang AAU er omfattet af deltagerkredsen
Notater	Ja
Nøgletal, udtræk fra fx STADS eller ØSS	Nej
Orienteringsskrivelser, AAU	Ja
Partshøringer og -svar	Ja
Pjecer, AAU	Ja
Pjecer, udgivet af andre	Nej
Politikker, AAU interne	Ja
Presseklip	Nej
Pressemeddelelser, AAU	Ja
Pressemeddelelser, udarbejdet af andre	Nej, medmindre den er/bliver del af en sag
Procedurer, AAU interne	Ja
Projektgrundlag (it- og interne projekter)	Ja
Projektdokumentation (it- og interne projekter)	Ja
Præsentationer, AAU	Ja
Præsentationer, udarbejdet af andre	Nej, medmindre der er tale om leverandøroplæg
Publikationer	Nej
Påtale, tjenestelig	Ja
Raskmeldinger	Nej
Referater af møder mellem semesterkoordinator og studenter- og semesterråd	Ja
Refusionsanmodninger	Nej
Reglementer, udarbejdet af andre	Nej
Regninger	Nej
Regnskaber	Nej
Regnskaber – projekter	Ja
Regulativer, udarbejdet af andre	Nej
Rejseafregninger	Nej
Reklamer	Nej

Rekvitioner	Nej
Rettelser til referater	Ja
Sagsfremstillinger	Ja
Selvevaluering	Ja
Semesterbeskrivelser	Ja
Semesterevaluering	Ja
Semesterråd	Nej
Spørgeskema, AAU	Ja
Spørgeskema, udarbejdet af andre	Nej
Startmerit	Ja
Statistiske indberetninger	Ja
Strategi- og handlingsplaner, AAU	Ja
Studenterråd	Nej
Studiemiljøevalueringer	Ja
Studienævnsmøder	Ja
Studienævnsrapporter	Ja
Studieordningsrevisioner	Ja
Studierådsmøder	Ja
Studiestartsundersøgelse	Ja
Sygemeldinger, Ansatte	Nej
Sygemeldinger, Studerende	Ja
Takkeskrivelser	Nej
Tilbud	Ja
Uddannelsesevalueringer	Ja
Uddannelseszoom	Ja
Udbetalingslister	Nej
Udbudsmateriale	Ja
Udtalelser	Ja
Verificering	Ja
Vejledninger, AAU	Ja
Vejledninger, udarbejdet af andre	Nej
Virksomhedshåndbøger, udarbejdet af andre	Nej
Årsberetninger, AAU	Ja
Årsberetninger, udarbejdet af andre	Nej
Årsrapport	Ja

BILAG T TEKNISKE BETINGELSER FOR BRUG AF WORKZONE

ADGANG TIL WORKZONE

Alle ansatte TAP'ere og VIP'ere på AAU har adgang til WorkZone. Du skal ikke oprettes som bruger for at få adgang til systemet. Adgang til sager med sagsbegrænsning kræver dog, at du er medlem af de relevante adgangsgupper (kaldet "indblik").

SYSTEMKRAV

Aktuelt kræver al brug af WorkZone, at man har en såkaldt adm 7- eller adm 10-pc. Har du eller din kollega en anden pc, kan I arbejde i WorkZone via en virtuel pc.

Du skal selv installere WorkZone for Office og WorkZone-drev via Software-centret.

For at benytte alle WorkZones funktionaliteter skal du arbejde via Internet Explorer (standard browser).

FIL-FORMATER I WORKZONE

Følgende filformater må arkiveres i WorkZone:

- Word
- Excel
- Power Point
- Outlook (mails)
- OneNote
- PowerBI
- Open Office
- RTF
- PDF

Billedformater:

- TIFF
- JPG
- PNG
- BMP
- EPS
- GIF
- PNM
- RGB
- WMF

Lyd- og videoformater:

- MOV
- MPA
- MPG
- MP3 & MP4
- WAV

Andre formater:

- CSV
- DCX(Fax)
- TXT
- CSS
- HTML
- JPM
- JSON
- MHTML

Øvrige dokumenter skal gemmes i pdf.

Lyd gemmes efter standarden MP3 DS/EN ISO/IEC 11172-3.

Video gemmes efter standarden MPEG-2 DS/EN ISO/IEC 13818-2.

Følgende filer må IKKE gemmes i WorkZone:

- Krypterede filer
- Passwordbeskyttede filer
- Zippede filer
- Databasefiler (som eksempelvis Access eller MSProject)
- .exe filer

Regneark:

Referencer mellem regneark forsvinder ved konvertering til TIFF ved aflevering til Statens Arkiver. Er referencen af betydning for en sagsafgørelse, skal referencen beskrives i et dokument, hvor der refereres til regnearket.

Det samme er gældende for formler, der, hvis de har betydning for sagsafgørelsen, skal dokumenteres særskilt.

Indløjrede objekter:

Samme regler som beskrevet ovenfor vedr. regneark.

Modtager sagsbehandler formater, der ikke må gemmes i systemet, bedes afsenderen gensende dokumenterne i et format, der kan gemmes.

Er dette ikke muligt kontaktes IT Services samt ESDH-sekretariatet, der i samarbejde vil være behjælpelige med at konvertere dokumentationen til et format, der må gemmes i WorkZone.

FAGSYSTEMER, HVOR DER ER INDGÅET AFLEVERINGSAFTALE MED STATENS ARKIVER:

- STADS
- Inteum

Bemærk: Dokumenter fra disse systemer skal ikke dobbeltarkiveres i WorkZone.