



JOURNALHÅNDBOG FOR SYDDANSK UNIVERSITET

En opslagsbog til hvordan du anvender og journaliserer dokumenter

i ESDH-systemet Acadre

Indledning

Denne håndbog er til alle medarbejdere, der har behov for at journalisere og genfinde sager og dokumenter i SDUs ESDH-system Acadre. Håndbogen er en opslagsbog, hvor du kan finde beskrivelser af hvad og hvornår der skal journaliseres. Håndbogen opdateres løbende, og spørgsmål og kommentarer er meget velkomne. Det anbefales at retningslinjerne i denne håndbog suppleres med lokalt udarbejdede retningslinjer for brugen af Acadre.

For vejledning i brug af systemet: se her www.sdunet.dk/esdh, hvor du også altid finder den nyeste version af denne håndbog.

Første version af håndbogen kom i november 2015, og den er siden blevet opdateret i juni 2017 og april 2019.

Den seneste version er fra maj 2022.

ESDH-Sekretariatet, maj 2022

Skriv til: esdh@sdu.dk

Indhold

Indledning.....	2
Hvorfor skal der journaliseres?	6
Formålet med Acadre.....	6
Hvad skal journaliseres?	6
Hvad skal ikke journaliseres?.....	7
Hvornår skal der journaliseres?.....	7
Hvem skal journalisere?	7
Postmodtagelse og registrering.....	8
Indgående papirbreve, der modtages centralt	8
Indgående papirbreve, der modtages decentralt	8
Ind- og udgående e-mails.....	8
Ind-, udgående eller interne dokumenter (dokumenttype)	8
Registrering af afsendere og modtagere	9
Notatpligt.....	9
Følsomme/fortrolige oplysninger.....	10
Hvem opretter sagen?	10
Følgende <i>skal</i> som minimum oplyses	10
Følgende <i>kan</i> oplyses	11
Hvem kan se sager og dokumenter i Acadre?	11
Hvad er en Journalplan?	11
Enkeltstatsprincipet	11
Journalplan for SDU.....	12
0 Ledelse og organisation.....	12
01 Ledelse og styrende organer	12
02 Organisation og instrukser.....	14
03 Lovgrundlag, høringer og aktindsigt	15
04 Eksterne udvalg og møder	16
05 Donationer, hædersbevisninger og priser	17
1 Udadvendte aktiviteter og vidensformidling	18
11 Repræsentation og officielle begivenheder	18
12 Samarbejdsaftaler.....	19
13 Internationale uddannelsesprogrammer.....	20
14 Viden og Teknologiudveksling	21

2 Økonomi.....	22
21 Finanslov.....	22
22 Budget.....	23
23 Udbud og annoncering.....	24
24 Regnskab og revision.....	26
25 Underskriftsforhold og fuldmagt.....	27
26 Eksterne midler.....	27
3 Personale.....	29
30 Regler vedr. ansættelsessager, personale- og lønforhold.....	29
31 Normering og klassificering.....	30
32 Ansættelsesvilkår og lønninger.....	31
33 Særlige ydelser.....	31
34 Rekruttering.....	31
35 Stipendieansættelse.....	33
36 Personalesager.....	33
37 Personaleforhold.....	36
4 Fysiske forhold.....	37
40 Fysiske forhold generelt.....	37
41 Bygninger og anlæg.....	37
42 Bygningsinstallationer.....	38
43 Forvaltning af bygninger og arealer.....	39
44 Ejendomsdrift/service.....	40
45 IT.....	41
46 Arbejdsmiljø og sikkerhed.....	42
5 Uddannelse.....	43
50 Uddannelse generelt.....	43
51 Oprettelse, ændring og nedlæggelse af uddannelser.....	44
52 Bestemmelser om uddannelser.....	44
53 Dispensation fra eksamensbestemmelserne.....	44
54 Klager over undervisning og eksamen.....	49
56 Eksamen.....	50
6 Forskning.....	51
60 Forskning generelt.....	51
61 Erhvervelse af doktorgrad.....	52
62 Prisopgaver.....	52

63 Ph.d.-studium.....	53
7 Studerende.....	54
70 Studerende generelt	54
71 Optagelse og studieforløb	55
72 Uregelmæssigheder i forbindelse med optag og eksamen	58
8 Legater, fonde og stipendier	59
81 Støtteordninger - SU, SVU, SPS og udlandsstipendium	59
82 SDUs legater, fonde og stipendier	60
83 Eksterne legater, fonde og stipendier	61
Afslutning af sager.....	61
Sletning af sager og dokumenter	62
Filformater i Acadre.....	63
Journaliseringspligtige effekter, der ikke kan lægges i Acadre	65
Myndighedsbetjening.....	65
Håndtering af henvendelser uden CPR-nummer	65
Kvalitetskontrol	65
Vedligeholdelse af registreringssystematikken.....	66
Ændring af navn på afdeling/enhed og omkostningssted.....	66
Afleveringsmodel.....	67
Kassation.....	67
Procedure ifm. lån af afleverede arkivalier til Rigsarkivet.....	67

Hvorfor skal der journaliseres?

SDU er som statslig myndighed underlagt offentlighedslovens § 15 om journaliseringspligt, og det er vigtigt at understøtte lovens formålsbestemmelse/offentlighedsprincippet, herunder:

- Identifikationshensyn
 - Finde dokumenter/sager frem
- Offentlighedshensyn
 - Finde dokumenter frem ved anmodning om aktindsigt
- Effektivitetshensyn
 - Effektiv sagsbehandling
 - Hurtig og effektiv fremfindelse af dokumenter/sager
- Bevis- og dokumentationshensyn
 - Fx i forbindelse med klagesager
- Arkivmæssige hensyn
 - Formindske risiko for at sager/dokumenter går tabt

Formålet med Acadre

Acadre er et ESDH-system, der benyttes til at journalisere dokumenter, der er underlagt dokumentationspligt i henhold til gældende lovgivning for universiteter og for statslige myndigheder i Danmark.

Selve systemet og denne instruks er bygget op, så der er overensstemmelse med lovgivningen.

Der er desuden lagt vægt på at understøtte effektive arbejdsgange, så brugerne af systemet, hvad enten man skal journalisere eller genfinde allerede journaliserede dokumenter, oplever, at det er let at gøre.

Instruksen er udmøntet i vejledninger og procesbeskrivelser, der indgår i kurser og workshops, samt vises på SDU's intranet (www.sdunet.dk/esdh)

Et effektivt journaliseringssystem danner samtidig grundlag for en senere rationel kassation af de arkivalier, der ikke har varig administrativ, retslig, videnskabelig eller kulturel værdi, og som derfor ikke er omfattet af afleveringspligten til Rigsarkivet.

Hvad skal journaliseres?

Principielt omfatter Acadre alle dokumenter, der indgår i administrativ sagsbehandling, uanset om de oprettes og udarbejdes på SDU eller modtages på SDU i form af ekstern korrespondance. 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 SDU forpligtes ift. anden part og/eller omvendt.

Principielt skal alle skrivelser til og fra Syddansk Universitets centrale administration journaliseres. Dette gælder også mødemateriale med specifik sagsrelevans, beslutningsnotater med eventuelle indstillinger, universitets egne cirkulærer samt telefonnotater.

I denne håndbog findes konkrete eksempler på hvad der skal journaliseres på de respektive områder.

Hvad skal ikke journaliseres?

Der er en lang række dokumenter, der ikke skal journaliseres i Acadre. Nedenfor gives nogle eksempler – der er ikke tale om en udtømmende liste:

- Specialer.
- Uopfordrede jobansøgninger og svar.
- E-mailkorrespondance af mere uformel karakter, som fx bekræftelse af et mødetidspunkt eller nogen der ønsker en opringning. Det vil dog altid bero på en saglig vurdering i de enkelte tilfælde.
- Materiale som registreres i ØSS (Økonomistyresystem under de videregående uddannelser) og STADS journaliseres som hovedregel ikke.
- Publikationer.
- Analyser og udtræk i forbindelse med forskning og formidling

I tvivlstilfælde kan ESDH-sekretariatet kontaktes: esdh@sdu.dk

Hvornår skal der journaliseres?

Journalisering skal foregå løbende. Det mest effektive er, at gøre det i samme arbejdsgang som sagsbehandlingen. Dermed er sagen altid ajour, og arbejdet med at journalisere bliver en naturlig del af sagsbehandlingen, og bliver ikke glemt.

Dokumenter skal journaliseres snarest muligt efter dokumentets modtagelse eller afsendelse:

Hovedregel:

- Sædvanlige papirbreve indenfor 3-4 arbejdsdage
- E-mails indenfor 7 arbejdsdage

Undtagelser

- Særligt følsomme sager (efter saglig vurdering)
- Sagsbehandler er fraværende pga. ferie, kursus, sygdom m.v.

Det er tilladt at journalisere en e-mailkorrespondance samlet, dog maksimalt for en 7-dages periode, jf. ovenstående.

Hvem skal journalisere?

Som udgangspunkt ligger journaliseringsopgaven hos den sagsbehandler, der modtager en henvendelse udefra og/eller selv producerer et dokument. Der vil i praksis være en lang række undtagelser fra dette, hvis det er naturligt, at al journalisering i en bestemt sag placeres hos en

person eller enhed. Men som udgangspunkt journaliserer man selv de dokumenter man producerer, og som skal journaliseres. I nogle situationer vil det også være naturligt, at samme dokument journaliseres i mere end en sag, fordi der er forskelligartet sagsbehandling og/eller behov for genfindning.

Det er op til de enkelte afdelinger at vurdere hvor journaliseringsopgaven ligger centralt/decentralt.

Postmodtagelse og registrering

Indgående papirbreve, der modtages centralt

- Al indgående post, der modtages centralt på SDU, håndteres af Transport & Logistik. Er der tvivl om modtager, afleveres til ESDH-sekretariatet, som datostempler og videresender til modtager.
- Breve, der er markeret med personlig, fortrolig eller privat, åbnes ikke. Disse videresendes til modtager uåbnet.

Indgående papirbreve, der modtages decentralt

- Indgående breve, der modtages af sagsbehandleren selv, scannes på multifunktionsmaskiner (kopimaskiner) til Outlook af sagsbehandleren og journaliseres herfra i Acadre.

Bemærk at de scannede dokumenter er at opfatte som originaldokumenter.

Ind- og udgående e-mails

- Mails, der modtages eller sendes, journaliseres i Acadre af sagsbehandleren.
- Ved journalisering af en sammenhængende korrespondance bør sagsbehandlere supplere feltet 'dokumenttitel' med fx '*korrespondance*', og vælge I for indgående, hvis korrespondancen startede med en udefrakommende henvendelse.
- Ved journalisering af en sammenhængende e-mailkorrespondance skal man være opmærksom på, at evt. vedhæftede filer journaliseres korrekt.
- **Bemærk** at du IKKE må journalisere zip-filer eller links. Hvis der er tale om journaliseringspligtigt materiale skal selve dokumenterne journaliseres.

Ind-, udgående eller interne dokumenter (dokumenttype)

Alle dokumenter, der journaliseres i Acadre skal have påført 'Dokumenttypen', der angiver retningen på dokumentet.

Der er 3 muligheder:

- I for Indgående
- U for Udgående
- N for Internt

I (indgående): Bruges ved mails, der modtages *fra* eksterne myndigheder, firmaer eller personer.

U (udgående): Bruges når man sender mails *til* eksterne myndigheder, firmaer eller personer.

N (internt): Bruges når man journaliserer interne mails på SDU mellem fx Fællesområdet og institutter.

Som udgangspunkt er der ofte ikke journaliseringspligt på interne dokumenter, men det kan i nogle tilfælde være fornuftigt at sikre journalisering af hensyn til at belyse en sag samlet, og af hensyn til en eventuel efterfølgende aktindsigt, ligesom der også kan være hensyn at tage til SDU's afleveringsforpligtigelse til Rigsarkivet.

Som hovedregel journaliseres dokumenter kun én gang, og det er derfor vigtigt at indgå lokale aftaler om, hvem der journaliserer hvilke dokumenter. Det er vigtigt, at der samarbejdes om at belyse én samlet sag fremfor at hvert område/afdeling opretter egne sager, hvor samme dokumenter/korrespondance journaliseres. Der kan dog være situationer, hvor det giver mening at det samme dokument journaliseres på forskellige sager.

Registrering af afsendere og modtagere

For ind- og udgående breve skal der registreres afsender/modtager. Formålet er, at man kan fremsøge dokumenter på tværs af sager, som fx har samme afsender. Det er kun breve til og fra *eksterne* parter (personer, firmaer og myndigheder), som skal have påført hvem der er afsender/modtager. Interne breve på SDU fx mellem to fakulteter behøver dermed ikke at have påført oplysninger om afsender/modtager.

Bemærk at studerende betragtes som eksterne, mens ansatte er interne.

Når dokumentet er ind- eller udgående, kan du i Acadre registrere afsender/modtager. En del af registreringerne sker automatisk, men vær opmærksom på, at der skal være tale om en entydig afsender/modtager.

Ekstern modtager: Registreres automatisk af Acadre. Det er e-mailadressen, der anvendes fx XX@fmk.dk, hvorved man kan se, at det er Faaborg-Midtfyn Kommune. Hvis den ikke er entydig, skal du manuelt påføre en modtager.

Ekstern afsender: Registreres automatisk i Acadre. Det er e-mailadressen, fra den modtagne mail, der anvendes. Hvis den ikke er entydig, skal du manuelt påføre en afsender.

SDU som afsender/modtager: Når du selv sender eller modtager noget, så registreres dit navn som afsender/modtager. Din mail medtages også hvis den er registreret i Acadres kontaktdatabase, hvorved det er muligt at se, at det er SDU der er afsender/modtager.

Studerende som afsender/modtager: Når studerende er afsender/modtager, registreres deres navn automatisk. Vær opmærksom hvis de ikke bruger deres SDU-mail – så skal du manuelt påføre deres navn som afsender/modtager. De studerende vil dog være påført som sagspart på sagen og kan vælges derfra.

ESDH-sekretariatet opretter og vedligeholder alle offentlige myndigheder i kontaktregisteret.

Notatpligt

Notatpligten gælder i afgørelsessager, men det er god forvaltningsskik at gøre notat om relevante oplysninger i øvrige sager.

Det er ofte svært at vurdere i en vejledningssituation, hvorvidt der er notatpligt, men studerende refererer ofte til modtagen vejledning, som efterfølgende kan være vanskeligt at dokumentere/bevise. Overvej derfor følgende:

- Er det kun vejledning (ikke behov for journalisering).
- Er der sandsynlighed for sagsbehandling/afgørelse (så er der også sandsynlighed for at der skal journaliseres).
- Er der tale om sagsbehandling/afgørelse (der skal journaliseres).

Hvis det vurderes, at der er behov for at oprette et notat på sagen i Acadre er der flere muligheder:

Gul seddel – kan slettes igen.

Journalnotat – kan ikke slettes igen og vil typisk bruges til f.eks. telefonnotat.

Tidsnotat – her kan sættes en tidsfrist på for hvornår notatet skal fjernes fra sagen.

Notatet kan også skrives i Word, Outlook eller lignende.

Følsomme/fortrolige oplysninger

CPR-nummeret er en central og unik søgemulighed for brugere af Acadre, der arbejder med administration af studerende og/eller ansatte, og derfor indgår CPR nummeret i sagernes titel.

Som bruger skal du være opmærksom, når du trækker CPR numre med over i andre systemer, som fx Outlook eller Sharepoint. Du må fx gerne lave opgaver i Outlook, hvor CPR-nummer indgår, hvis du overholder **30 dages fristen**. Ellers skal du omdøbe opgaven – fx til sagens nummer, der er helt neutralt.

Der kan være sager/dokumenter der er særlige følsomme og disse kan markeres som fortrolige i Acadre, hvorved adgang begrænses.

Hvem opretter sagen?

Alle personsager oprettes lokalt af sagsbehandleren. Alle emnesager oprettes derimod centralt af ESDH-sekretariatet. Eneste undtagelser herfra er rekrutteringssager samt sager om eksternt finansierede projekter, der oprettes lokalt i forbindelse med sagsbehandling i hhv. SDUJob og SDUPro.

En central oprettelse af emnesager har en lang række fordele, herunder at der sikres en korrekt registrering af sagerne, og at der ikke sker dobbeltoprettelser på tværs af afdelinger.

Når sagsbehandler har behov for en ny emnesag i forbindelse med sagsbehandling, kontaktes ESDH-sekretariat pr. telefon eller e-mail.

Følgende skal som minimum oplyses

- 'Sagstitel': Hvad skal sagen hedde/hvad handler sagen om?
- 'Sagsansvarlig': Hvis intet oplyses, påføres pågældende sagsbehandler som sagsansvarlig, og vedkommendes afdeling bliver sagsansvarlig enhed.

- 'Adgangskode': Er sagen fortrolig, åben eller fx en personalesag. Adgangskoderne er beskrevet i Sikkerhedsmodellen for Acadre, som kan læses her: www.sdunet.dk/esdh. Sagsbehandler behøver ikke at oplyse den præcise kode, hvis denne ikke kendes, men kan fortælle hvem der skal kunne se sagen.
- Hvis andre end sagsansvarlig skal oplyses om sagsoprettelsen bedes du oplyse dette.

Følgende kan oplyses

- 'Sagsindhold': Hvis der ønskes påført oplysninger i indholdsfeltet, der senere kan anvendes som søgekriterier fx et analysenummer. Hvis der ønskes påført en dato i feltet skrives det Dag-Måned-År, fx 20012015, da det vil gøre det nemmere at sortere resultatet.
- 'Part': Oplyses hvis der ønskes påsat en part på sagen fx myndigheder eller en leverandør/samarbejdspartner.

ESDH-sekretariatet påfører en journalkode på sagen på baggrund af det oplyste. Sagsbehandler får besked om sagsoprettelsen pr. e-mail. Sagsoprettelse tilstræbes udført umiddelbart efter bestilling er modtaget.

Har du efterfølgende behov for at få ændret nogle af oplysningerne på sagen, fx sagens titel kontakter du blot ESDH-sekretariatet: esdh@sdu.dk

Hvem kan se sager og dokumenter i Acadre?

Administration af adgang til Acadre ligger hos ESDH-sekretariatet. Adgang kan kun gives til medarbejdere på SDU. Materialet står kun til rådighed for medarbejdere, som har del i sagsbehandlingen, og adgangen gives i henhold til bestemmelserne om tavshedspligt i Forvaltningsloven. Via adgangskoder i Acadre kan det sikres at den enkelte sagsbehandler får adgang til relevante sager og dokumenter.

Sikkerhedsmodellen i Acadre, herunder adgangskoder og roller, er beskrevet udførligt andetsteds. Du finder beskrivelsen her: www.sdunet.dk/esdh

Hvad er en Journalplan?

En journalplan er et redskab til systematisk registrering og identificering af sager og dokumenter i hele universitetets forvaltning. SDU har en såkaldt hierarkisk emneplan, der opdeler den administrative opgaveportefølje i overskuelige grupper med henblik på at give overblik og let genfindning. Journalplanen er således en oversigt over alle de opgavetyper (sagstyper) universitetet normalt arbejder med. Journalnumrene dækker både de lovpligtige opgaver og en række andre opgaver, som universitetet selv har valgt at løse.

Journalplanen giver mulighed for at registrere sagen i forhold til hvad opgaven handler om (emneindgangen). Man finder det rette journalnummer ved at spørge: "Hvad handler det om?"

Enkeltsagsprincippet

Enkeltsagsprincippet betyder, at de forskellige sagstyper (journalnumre) ofte kan opdeles i flere enkeltsager.

Udgangspunktet i enkeltsagsprincippet er, at der oprettes én sag pr. afgørelse, beslutning eller administrative proces. Dette sikrer at indhold/dokumentation i Acadre er mere søgbart.

På SDU arbejdes der som udgangspunkt med enkeltsager. Hvor dette ikke er muligt anvendes samlesager. Dette beskrives under de respektive journalområder.

Journalplan for SDU

Nedenfor beskrives journalplanen for SDU, som blev færdigimplementeret 15. januar 2016. Der har løbende været mindre justeringer, og journalhåndbogen opdateres ca. 1 gang årligt.

0 Ledelse og organisation

01 Ledelse og styrende organer

Under styrende organer hører blandt andet: Bestyrelse, Direktion, Akademisk Råd, Ph.d.-udvalg, Ph.d.-råd, Hovedsamarbejdsudvalg, Hovedarbejdsmiljøudvalg, Administrationens Samarbejdsudvalg, Fakultetssekretariatschefmøder, Studieledermøder, Studienævnsmøder, Områdechefmøder, Publikationsudvalget, Aftagerpaneler, Praksisudvalget, Institutlederemøder, Institutråd samt Uddannelsesrådet.

Materiale, der belyser universitets målsætninger, strategiplaner, herunder resultatkontrakter og udviklingskontrakter. Materialet bevares kun på øverste niveau.

010 Ledelse og styrende organer generelt

Anvendes til mere generelle sager om ledelse og styrende organer på SDU fx oversigt over råd, nævn og udvalg på SDU.

Der kan oprettes både enkeltsager og samlesager afhængig af indhold.

011 Udviklingskontrakt/resultatkontrakt og strategi

Herunder journaliseres fx dokumenter vedr. SDU's strategi og ledelsesgrundlag samt relevant statistik og ranking.

Der kan oprettes både enkeltsager og samlesager afhængig af indhold.

012 Vedtægter og forretningsordner for de styrende organer

Følgende *skal* journaliseres på sagen:

- Vedtægt
- Forretningsorden
- Valgregler
- Oprettelse og nedlæggelse
- Ændringer, fx navneændringer

Enkeltsagsdannelse – én sag pr. styrende organ.

013 Valg til styrende organer

Følgende *skal* journaliseres:

- Udskrivning af valg
- Valglistor
- Valgresultat
- Eventuelle klager indgivet i forbindelse med valget, og behandlingen af klagerne

Samlesag – én sag pr. valg fx 'Valg til styrende organer, efterår 2015' eller 'Valg til de kollegiale organer forår 2016'.

Sagen afsluttes når valg og eventuelle klager er færdigbehandlet.

014 Sammensætning af styrende organer

Følgende *skal* journaliseres:

- Indstillinger, udpegninger og godkendelser (til fx studienævn og akademisk råd)

Enkeltags – én sag pr. styrende organ.

015 Møder i styrende organer

Følgende *skal* journaliseres på sagen:

- Dagsorden (den endelige udgave)
- Indstillinger eller materiale udleveret under selve mødet
- Mødereferater med eventuelle bilag

Bemærk at alt mødemateriale, der har betydning for specifikke sager også journaliseres under den givne sag. Sagsbehandler på den oprindelige sag – fx en sag om en ny studieordning – er ansvarlig for at journalisere relevante dokumenter på sagen. Hvis mødereferatet har punkter med relevans for den oprindelige sag skal dette også fremgå på sagen, og det bør være den ansvarlige sagsbehandler, der journaliserer dette på sagen.

Bemærk: Hvis man ønsker at mødedato skal fremgå i dokumenttitlen, skal sagsbehandler altid skriver datoen på følgende måde, uden bindestreg eller punktum: DAG-MÅNED-ÅR fx 01092015

Der oprettes samlesager – én samlesag pr. organ. I sagstitlen *skal* navnet på organet fremgå.

016 Møder i andre organer og grupper

Der er ikke en pligt til at journalisere mødereferater fra andre mødefora end de styrende organer, men det kan være en god idé at gøre det.

Følgende *kan* fx journaliseres:

- Kommissorium
- Medlemsliste
- Dagsorden og referater

Eksempler på andre organer og grupper: Campusråd, Mødevirksomhed i indkøbsgruppen, medicinerrådet, Studievalg Fyn, arbejdsgruppen vedr. farligt affald samt E-valg. Der kan også være tale om interne udvalgsmøder på de respektive fakulteter.

Bemærk at møder i IT-sikkerhedsudvalget journaliseres med journalkode 453.

Der oprettes samlersager – én samlersag pr. organ eller gruppe.

017 Projekter og arbejdsgrupper

Der er pligt til at journalisere referater fra arbejdsgrupper, hvor arbejdet giver anledning til direktionsbehandling.

Herudover er der ikke en pligt til at journalisere i forbindelse med interne projekter og arbejdsgrupper, men det kan være en god idé at gøre det.

Følgende *kan* fx journaliseres:

- Projektbeskrivelser, business-cases m.m.
- Mødevirksomhed, som fx dagsorden og referater
- Interne samarbejdsaftaler fx mellem et fakultet og et hovedområde

Som udgangspunkt enkeltsagsdannelse - én sag pr. projekt/arbejdsgruppe. I sagstitlen skal det fremgå hvad sagen handler om, herunder typisk navn på projekt eller arbejdsgruppen.

018 Udpegning af medlemmer til andre organer og grupper

Her journaliseres bl.a. udpegning af medlemmer til Stipendieudvalget, Valgudvalget, Kontaktudvalget vedr. videregående uddannelser.

019 Ledelse og styrende organer forskelligt

Herunder placeres sager og dokumenter, der hører under ledelse og styrende organer, men ikke umiddelbart kan placeres under en af de øvrige journalkoder. Ved tvivlsspørgsmål kontaktes ESDH-sekretariatet på esdh@sdu.dk

02 Organisation og instrukser

020 Organisation og instrukser generelt

Anvendes til mere generelle sager om organisation og instrukser. Der kan oprettes både enkeltsager og samlersager afhængig af indhold.

021 Instrukser og delegationer

Herunder skal fælles instrukser journaliseres, som fx delegationsinstruks, institutlederinstruks, regnskabsinstruks og journalinstruks samt SDU's sponserpolitik og vejledning vedr. godkendelse af kliniske forsøg. Herudover også lokale regler og instrukser, der har betydning for behandlingen af en sag/interesse for omverdenen fx udmøntning af dimensionering og klagevejledninger. Tegningsregler.

Det anbefales, at der oprettes enkeltsager – én sag pr. instruks/område. På den måde bliver det nemt at få et overblik over gældende og tidligere instrukser.

Bemærk interne rammer og regler for uddannelser relateret til studieordninger og udmøntning af bekendtgørelser m.v. journaliseres i hovedgruppe 5: Uddannelse.

Bemærk journalisering af instrukser ift. brug af inventar og udstyr i laboratorier og værksteder er noget der KAN journaliseres i Acadre.

022 Organisation, forandring, udvikling

Herunder skal dokumenter vedr. den centrale administrations struktur samt fakultets-, studienævns- og institutstruktur samt omorganisering af områder, arbejdsmiljøorganisationen m.v. journaliseres.

Der kan oprettes både med enkeltsager og samlersager afhængig af indhold.

023 Strukturændringer i Ministeriet

029 Organisation og instrukser forskelligt

Herunder placeres sager og dokumenter, der hører under organisation og instrukser, men ikke umiddelbart kan placeres under en af de øvrige journalkoder. Ved tvivlsspørgsmål kontaktes ESDH-sekretariatet på esdh@sdu.dk

03 Lovgrundlag, høringer og aktindsigt

030 Lovgrundlag, høringer og aktindsigt generelt

Anvendes til mere generelle sager om lovgrundlag, høringer og aktindsigt. Der kan oprettes både enkeltsager og samlersager afhængig af indhold.

031 Lovgrundlag

SDU skal ikke journalisere love eller lovforslag, men relevante følgebrev skal journaliseres samt fortolkningsspørgsmål og fortolkninger af gældende regler, praksis, og arbejdet med ændringerne. Herunder journaliseres også sager om videnskabelig uredelighed.

Bemærk at sager, der vedrører forvaltningsret og persondataret journaliseres med journalkode 034.

Der oprettes som udgangspunkt enkeltsager – og sagen navngives med lovgivning/§, så det bliver nemt at fremsøge sagen efterfølgende.

032 Høringer

Herunder journaliseres indkomne høringer, bemærkninger og SDU's høringssvar. Fakultet/område kan journalisere deres høringssvar på sagen, såfremt de ønsker det. Rektorsekretariatet journaliserer det samlede høringssvar.

Der oprettes enkeltsager – én sag for hver høring. Sagstitlen vil altid være 'NAVN PÅ HØRING'. Sagsansvarlig enhed er Rektorsekretariatet.

033 Aktindsigt

Herunder placeres dokumenter og korrespondance vedr. aktindsigt. Anmodninger om aktindsigt modtaget decentralt på SDU fremsendes til Juridisk Kontor, som er ansvarlig for at journalisere dokumentet.

Der oprettes enkeltsager – én sag pr. aktindsigt/indsigt. Navnet på den, der anmoder om aktindsigt skal fremgå af sagens titel. Sagsansvarlig enhed er Juridisk Kontor.

034 Forvaltningsretlige spørgsmål

Her placeres spørgsmål om forvaltningsret og persondataret samt samtykkeerklæringer, f.eks. vedr. brugen af billeder og videoer.

035 Indsigt

Herunder placeres dokumenter og korrespondance vedr. indsigt. Anmodninger om indsigt modtaget lokalt på SDU fremsendes til Juridisk Kontor, som er ansvarlig for at journalisere dokumentet.

Der oprettes enkeltsager – én sag pr. aktindsigt/indsigt. Navnet på den, der anmoder om indsigt skal fremgå af sagens titel. Sagsansvarlig enhed er Juridisk Kontor.

036 Whistleblowersager

Herunder placeres dokumenter og korrespondance der kommer ind via Whistleblowerportalen.

Der oprettes enkeltsager – én sag pr. henvendelse.

039 Lovgrundlag, høringer og aktindsigt forskelligt

Herunder placeres sager og dokumenter, der hører under lovgrundlag, høringer og aktindsigt, men ikke umiddelbart kan placeres under en af de øvrige journalkoder. Ved tvivlsspørgsmål kontaktes ESDH-sekretariatet på esdh@sdu.dk

04 Eksterne udvalg og møder

Under eksterne udvalg og møder hører blandt andet: mødeaktiviteter i Danske Universiteter (fx Rektorkollegiet og Universitetsdirektørudvalget), VækstForum, UddannelsesKontaktForum, RUF, Interreg, Innovationsrådet på OUH, foreningen H. C. Andersen Festivals. Herudover også diverse styregrupper fx vedr. Helhedsplanen, bestyrelsesarbejde i fx Energi Fyn, Ejerforeningen Alsion, Science Ventures Denmark A/S samt diverse fonde.

040 Eksterne udvalg og møder generelt

Anvendes til mere generelle sager om eksterne udvalg og møder, hvor SDU har deltagende medlemmer. Der kan oprettes både enkeltsager og samlæsager afhængig af indhold.

041 Sammensætning og udpegning til eksterne udvalg

På sagen skal følgende fx journaliseres: indstillinger, udpegninger og godkendelser til udvalget.

Enkeltsag – én sag pr. udvalg.

042 Eksterne udvalg og møder

Følgende *skal* journaliseres på sagen:

- Dagsorden (den endelige udgave)
- Indstillinger eller materiale udleveret under selve mødet

- Mødereferater med eventuelle bilag
- Evt. korrespondance, der har relevans for sagen

Samlesag – én sag pr. udvalg, hvor al mødeaktivitet journaliseres. Det skal fremgå af sagstitlen, hvilket udvalg/mødeforum, der er tale om, så det bliver let at genfinde sagen.

049 Eksterne udvalg og møder forskelligt

Herunder placeres sager og dokumenter, der hører under eksterne udvalg og møder, men ikke umiddelbart kan placeres under en af de øvrige journalkoder. Ved tvivlsspørgsmål kontaktes ESDH-sekretariatet på esdh@sdu.dk

05 Donationer, hædersbevisninger og priser

050 Donationer, hædersbevisninger og priser generelt

Anvendes til mere generelle sager om donationer, hædersbevisninger og priser. Der kan oprettes både enkeltsager og samlesager afhængig af indhold.

051 Donationer til universitetet

Herunder journaliseres dokumenter, der omhandler donation af penge, kunst, udstyr m.v.

Enkeltsag – én sag pr. donator. Sagstitlen skal indeholde navnet på donator og angive hvad der er doneret, så det er let at genfinde sagerne fx 'Donation af knoglescanner til Klinisk Institut fra XX'.

052 Dekorering og hædersbevisninger til universitetets ansatte

Der arbejdes i en samlesag, hvor dekoreringer og hædersbevisninger samles. Dokumenterne journaliseres samtidig på de respektive personalesager. Det er medarbejdere på Personalekontoret, der er ansvarlige for at journalisere dokumenterne på såvel person- som emnesagen.

Personsagen oprettes af Personalekontoret ved ansættelse, mens samlesagen oprettes centralt af ESDH-sekretariatet.

053 Tildeling af priser

Herunder journaliseres dokumenter vedr. tildeling af priser fx Fyens Stiftstidendes Forskerpris, The Novozymes Prize og Forskningskommunikationsprisen, fx indstilling og tildeling.

Der oprettes samlesager – én sag pr. pris fx Fyens Stiftstidendes Forskerpris 2015.

059 Donationer, hædersbevisninger og priser forskelligt

Herunder placeres sager og dokumenter, der hører under donationer, hædersbevisninger og priser, men ikke umiddelbart kan placeres under en af de øvrige journalkoder. Ved tvivlsspørgsmål kontaktes ESDH-sekretariatet på esdh@sdu.dk

1 Udadvendte aktiviteter og vidensformidling

11 Repræsentation og officielle begivenheder

110 Repræsentation og officielle begivenheder generel

Anvendes til mere generelle sager om repræsentation og officielle begivenheder. Der kan oprettes både enkeltsager og samlesager afhængig af indhold.

111 Fester og begivenheder på SDU

Herunder fx Årsfest, Studiestartsfest, Ph.d.-afslutningsfest, Dimissionsafslutning. Enkelte dokumenter der journaliseres i forbindelse med Årsfesten skal evt. markeres som fortroligt. Dette er muligt i Acadre, og de vil ikke være synlige for andre brugere.

Eksempler på hvad der *skal* journaliseres:

- Invitationer og svar (fx fra Kongehuset)
- Aftaler med festtalere
- Aftaler om mad og vin
- Aftaler om musik

Bemærk at invitationer til rejsegilde og indvielse af nybyggeri m.m. journaliseres på selve byggesagen. Jubilæum journaliseres på personalesagen af Personalekontoret.

Enkeltsager – én sag pr. fest/begivenhed. Afsluttes når fest/begivenhed er afholdt.

112 Kulturelle og erhvervsrettede arrangementer

Herunder fx H. C. Andersen festival, Forskningens Døgn, Folkemødet på Bornholm, Efteruddannelsesmesse og diverse kongresser.

Eksempler på hvad der *skal* journaliseres:

- Invitationer og svar (fx fra Kongehuset)
- Aftaler med festtalere
- Aftaler om mad og vin
- Aftaler om musik

Enkeltsager – én sag pr. fest/begivenhed. Afsluttes når fest/begivenhed er afholdt.

113 Besøg og rundvisninger hos SDU fra delegationer eller enkeltpersoner

Herunder fx besøg fra andre universiteter eller besøg af Kongehuset. Der kan fx journaliseres invitationer, svar og diverse korrespondance.

Der kan oprettes både enkeltsager og samlesager afhængig af behov.

114 SDU's repræsentanters besøg og rundvisninger hos andre

Herunder kan journaliseres fx invitationer, svar og evt. korrespondance.

Der kan oprettes både enkeltsager og samlesager afhængig af behov.

115 Studie- og karrierefremmende aktiviteter

Aktiviteter for studerende og dimittender, fx rekrutteringsmesse, Valg undervejs og alumneaktiviteter.

119 Repræsentation og officielle begivenheder forskelligt

Herunder placeres sager og dokumenter, der hører under repræsentation og officielle begivenheder, men ikke umiddelbart kan placeres under en af de øvrige journalkoder. Ved tvivlsspørgsmål kontaktes ESDH-sekretariatet på esdh@sdu.dk

12 Samarbejdsaftaler

Samarbejdsaftaler indgås mellem en eller flere enheder på SDU og et andet universitet/virksomhed/region/andet. Det kan også være studenteraftaler/fortrolighedsaftaler, hvor en studerende laver speciale/afgangsprojekt i samarbejde med en virksomhed.

For samarbejdsaftaler, hvor SDU RIO skal udøve legalitetskontrol, gælder det at aftalen journaliseres af SDU RIO.

Bemærk at sagen skal være oprettet inden fremsendelse af kontrakt til SDU RIO dvs. at lokalområdet skal bede ESDH-sekretariatet om sagsoprettelse først.

En sag om en samarbejdsaftale kan være lukket, mens enkelte dokumenter på sagen kan være åbne – fx den færdige og underskrevne samarbejdsaftale.

Titlen på samarbejdsaftaler *skal* indeholde hvilken aftale det drejer sig om – partnerskabsaftale, konsortieaftale m.m. Navne på samarbejdspartnerne samt projektets/aftalens titel. Clinical Trial Agreements skal ligeledes påføres study/protocolnr.

Bemærk at samarbejdsaftaler, der omhandler eksternt finansierede projekter journaliseres under 262.

120 Samarbejdsaftaler generelt

Anvendes til mere generelle sager om samarbejdsaftaler. Der kan oprettes både enkeltsager og samlesager afhængig af indhold.

121 Samarbejdsaftaler med danske partnere

Aftaler, der indgås med eksterne parter, og som ikke er eksternt finansierede. Der oprettes én sag pr. aftale, og sagen er en dossiersag.

Hvis sagen er en forlængelse af en eksisterende aftale, kan man bruge samme sagsnummer. Er det ikke en forlængelse men derimod en ny aftale med de samme parter, skal der oprettes et nyt sagsnummer.

Eksempler på samarbejdsaftaler er sponsoraftaler, Ph.d.-samarbejdsaftaler fx mellem to universiteter eller mellem 1 fakultet og 1 universitet. De individuelle aftaler med konkrete studerende journaliseres på Ph.d.-studentersagen af sagsbehandler på Ph.d.-skolen.

Hvis aftalen omhandler både danske og udenlandske parter, så journaliseres aftalen under 122.

122 Samarbejdsaftaler med udenlandske partnere

Se under 121. Samarbejdsaftaler kan f.eks. være ml. SDU og udenlandske universiteter og virksomheder og forskellige projekter, samfinansieret ph.d.-uddannelser. Det kan også være MTA'er (Material Transfer Agreement) hvor fx. et institut ved SDU rekvirerer materiale fra en forsker på et andet universitet eller omvendt. Der oprettes én sag pr. aftale og sagen er en dossiersag.

Hvis aftalen omhandler både danske og udenlandske parter, så journaliseres aftalen under 122.

123 Samarbejdsaftaler for Region Syddanmark og Region Sjælland

Her journaliseres kun samarbejdsaftaler, hvor SDU ikke er part, men hvor en region er part. Herunder fx Clinical Trials (CTA). Aftalerne journaliseres i Acadre af Juridisk Kontor, der udarbejder og legalitetskontrollerer aftalerne.

Enkelt-sag – én sag pr. samarbejdsaftale, og der oprettes én sag pr. aftale, og sagen er en dossiersag. Eksempel på sagstitel: 'CTA mellem OUH og Vejle Sygehus vedr. study NUMMER + NAVN'.

129 Samarbejdsaftaler forskelligt

Herunder placeres sager og dokumenter, der hører under samarbejdsaftaler, men ikke umiddelbart kan placeres under en af de øvrige journalkoder. Ved tvivlsspørgsmål kontaktes ESDH-sekretariatet på esdh@sdu.dk

13 Internationale uddannelsesprogrammer

130 Internationale uddannelsesprogrammer generelt

Anvendes til mere generelle sager om internationale uddannelsesprogrammer fx information fra EU, styrelser og lign. Herunder *kan* også journaliseres egne handleplaner på baggrund af SDUs strategier m.v. Der kan oprettes både enkelt-sager og samlesager afhængig af indhold.

131 Internationale uddannelsesprogrammer

Herunder journaliseres sager om selve programmerne fx Erasmus, Nordplus og Kulturaftaler samt akkreditering af Erasmus-institutioner hvert 7. år.

Eksempler på dokumenter:

- Ansøgning om at blive en Erasmus institution
- Dokumenter fra EU
- Dokumenter fra styrelsen
- Korrespondance og notater

Samlesag – én sag pr. program. I sagens titel bør det fulde navn på uddannelsesprogrammet fremgå, og hvorvidt der er tale om en given tidsperiode.

132 Aftaler under internationale uddannelsesprogrammer

Herunder journaliseres de konkrete aftaler vedr. internationale uddannelsesprogrammer.

Eksempler på dokumenter:

- Ansøgning om midler
- Bevilling
- Interim
- Korrespondance og notater
- Afrapportering

Der oprettes én sag pr. aftale, og sagen er en dossiersag.

Bemærk at for oversøiske aftaler og enkelte europæiske aftaler, er der pligt til at opbevare papirooriginaler, og det gør SDU International selv fremadrettet. En scannet kopi journaliseres ind i Acadre.

133 International lærermobilitet/adm. Mobilitet

Der oprettes én sag pr. underviser/administrativ medarbejder. Projektnr. skal fremgå på sagen i feltet 'Sagsindhold'. Det oplyses ved bestilling af emnesag hos ESDH-sekretariatet.

Mobilitet blandt de studerende journaliseres under journalkode 716.

134 EPICUR

135 Strategiske internationale samarbejder

139 Internationale uddannelsesprogrammer forskelligt

Herunder placeres sager og dokumenter, der hører under samarbejdsaftaler, men ikke umiddelbart kan placeres under en af de øvrige journalkoder. Ved tvivlsspørgsmål kontaktes ESDH-sekretariatet på esdh@sdu.dk

14 Viden og Teknologiudveksling

140 Viden og Teknologiudveksling generelt

Anvendes til mere generelle sager om viden og teknologiudveksling. Der kan oprettes både enkeltsager og samlesager afhængig af indhold.

141 Patentprojekter

Patentprojekter er projekter, der omhandler nyttiggørelse af forskning fra SDU.

Følgende *skal* journaliseres:

- Den juridiske aftale om nyttiggørelse
- Licens- og salgsaftaler
- Øvrige juridiske aftaler
- Dagsordner og mødereferater
- Generel korrespondance

- Aftaleudkast
- Endelig aftale

Én sag pr. patent, og sagen er en dossiersag.

Sagsansvarlig enhed er SDU RIO, som er ansvarlig for at journalisere de juridiske aftaler, som de er involveret i, på samme sag.

Bemærk at innovationsprojekter, der ligeledes er projekter, der omhandler nyttiggørelse af forskning fra SDU, men hvor der i modsætning til patentsager ikke tages udgangspunkt i intellektuelle rettigheder, journaliseres under 143.

142 Andre immaterielle rettigheder

Fx varemærker, design og ophavsret. Sagsansvarlig enhed er altid SDU RIO.

143 Klynger, virksomhedssamarbejder og netværk

Klynger kan ses som en del af vidensformidlingen til erhvervslivet, og er derfor placeret her i hovedgruppe 1. SDU kan enten være tovholder eller medlem af en klynge, og der vurderes at være ca. 60-70 klynger. Udover klynger er der også fx SDUs erhvervspartnerkaber samt innovationsnetværk og innovationsprojekter.

Der kan arbejdes både med enkeltsager og samlesager afhængig af indhold.

149 Viden og Teknologiudveksling forskelligt

Herunder placeres sager og dokumenter, der hører under viden og teknologiudveksling, men ikke umiddelbart kan placeres under en af de øvrige journalkoder. Ved tvivlsspørgsmål kontaktes ESDH-sekretariatet på esdh@sdu.dk

2 Økonomi

21 Finanslov

210 Finanslov generelt

Anvendes kun til mere overordnede forhold om finanslov. De konkrete finanslove journaliseres under 211. Der kan oprettes både enkeltsager og samlesager afhængig af indhold. Sager oprettes centralt af ESDH-sekretariatet.

211 Finanslov

Samlesager pr. år.

Fra og til ministerier vedrørende vedtagne finanslove.

212 Forslag til Finanslov

Samlesager pr. år.

Fra og til ministerier vedrørende udarbejdelse af kommende finanslove.

213 Tillægsbevillinger

Samlesager pr. år.

Fra og til ministerier vedrørende ændringer til vedtagne finanslove.

214 Indberetninger

Samlesager pr. år.

Indberetninger vedrørende universitetets aktiviteter.

215 Løbende kontakt med Uddannelsesministeriet

Samlesager pr. år.

Kontakt til Uddannelsesministeriet der ikke er omfattet af grupperne 211-214.

216 Løbende kontakt med andre ministerier

Samlesager pr. år.

Kontakt ministerier der ikke er omfattet af grupperne 211-215.

219 Finanslov forskelligt

Herunder placeres sager og dokumenter, der hører under finanslov, men ikke umiddelbart kan placeres under en af de øvrige journalkoder. Ved tvivlsspørgsmål kontaktes ESDH-sekretariatet på esdh@sdu.dk

22 Budget

220 Budget generelt

Anvendes kun til mere overordnede forhold om budgetter. Der kan oprettes både enkeltsager og samlesager afhængig af indhold.

221 Budget og afrapportering på universitetsniveau

Samlesager pr. år.

Overordnede budgetter og økonomirapporter primært til universitets ledelse.

222 Budgetnotater

Samlesager pr. år.

Notater af principiel karakter som information eller beslutningsgrundlag for ledelsen.

223 Interne budgetaftaler

Samlesager pr. år.

Budgetaftaler mellem hovedområder.

224 Budgettet på fakultetsniveau

Samlesager pr. år.

Fordeling af budget på de enkelte hovedområder, herunder fordeling til institutter/afdelinger.

225 Budgetopfølgning

Samlesager pr. år.

Budgetopfølgning på de enkelte hovedområder, herunder fordeling til institutter/afdelinger.

226 Budgetmodeller

Samlesager pr. år.

Budgetmodeller på de enkelte hovedområder, herunder fordeling til institutter/afdelinger.

227 Interne bevillinger

Herunder bl.a. studenterpuljer, som fx studenteraktivitetspuljen der kan journaliseres.

229 Budget forskelligt

Herunder placeres sager og dokumenter, der hører under budget, men ikke umiddelbart kan placeres under en af de øvrige journalkoder. Her kan man fx placere mødesager og lignende om egne budgetter. Ved tvivlsspørgsmål kontaktes ESDH-sekretariatet på esdh@sdu.dk

23 Udbud og annoncering

230 Udbud og annoncering generelt

Bruges kun til overordnede forhold om udbud og annoncering. De konkrete udbud og annonceringer journaliseres under 231. Der kan oprettes både enkeltsager og samlesager afhængig af indhold.

231 Udbud og annonceringer

Enkeltsager for hvert udbud eller annoncering.

Det er som udgangspunkt Udbudskontoret, der får oprettet sagen hos ESDH-sekretariatet, og journaliserer materiale på sagen. Sagsansvarlig enhed vil være den enhed, der har et udbud. Der kan være tilfælde hvor enheden har behov for at oprette en sag før Udbudskontoret inddrages – i sådanne tilfælde vil arbejdsgangen være som følger:

Inden udbuddet:

Den enhed, der skal lave et udbud, beder ESDH-sekretariatet om en ny sag, og enheden journaliserer selv de første interne dokumenter på sagen. Det kan enten være en projektsag

(journalkode 017), en indkøbsaftale (journalkode 232) eller en forløber til udbuddet (journalkode 231). Disse sager vil som hovedregel have adgangskoden AB for Åben eller FO for fortrolig i egen afdeling

Under udbuddet:

Når selve udbuddet skal gennemføres, og dialogen mellem udbudsejeren og Udbudskontoret går i gang, fortæller udbudsejeren, hvorvidt der findes en sag eller ej. Hvis der allerede findes en 231-sag, skal man aftale om udbuddet skal journaliseres her og Udbudskontoret overtager sagen, hvis ikke så anmoder Udbudskontoret om en sag hos ESDH-sekretariatet, gerne med henvisning til allerede eksisterende sager. Så længe udbuddet kører, er det Udbudskontoret, der er sagsansvarlig på sagen, og Udbudskontoret, der journaliserer relevante dokumenter på sagen. Udbudsejer skal derfor fremsende relevante materiale til Udbudskontoret, herunder evt. e-mailkorrespondance.

Disse sager vil have adgangskoden FO for Fortrolig i egen afdeling (her Udbudskontoret). Medarbejdere i henholdsvis IT-service/Teknisk Service/andre, der skal kunne se i sagen fordi de er udbudsejer, vil kunne få adgang via en Adgangsgruppe i Acadre.

Efter udbuddet:

Efter udbuddet kan der også være behov for at journalisere præciseringer og aftaler med en kommende leverandør eller andre. Det bør som hovedregel journaliseres på udbudssagen indtil udbuddet kan siges at være helt afsluttet. Det er Udbudskontoret, der journaliserer dette på foranledning af udbudsejer. Det er Udbudskontoret der afslutter sagen i Acadre når udbuddet er helt afsluttet.

Der kan efter yderligere præciseringer og aftaler journaliseres på udbudsejers egen sag om fx driftsaftaler (431) eller indkøbsaftaler (232). Det vil i så fald være udbudsejer, der bestiller en sag, og journaliserer relevante dokumenter. Udbudsejer er sagsansvarlig på sagen. Disse sager vil som hovedregel have adgangskoden AB for Åben, eller FO for Fortrolig i egen afdeling. Der kan i sagen henvises til udbudssagen.

Bemærk hvis udbuddet kører under SKI eller Statsindkøb skal der journaliseres i journalkode 235.

232 Indkøbsaftaler

Enkelt-sager for hver indkøbsaftale.

Indgåede strategiske kontrakter skal journaliseres i Acadre, herunder også indkøb under 500.000 kr. Indkøbskoordinatorerne har det overordnede ansvar for journaliseringen af indkøbskontrakter på deres respektive område/fakultet. Det betyder ikke at det er indkøbskoordinatoren, der skal foretage journaliseringen, men at denne har et koordinerende ansvar. Hvem der konkret skal foretage selve journaliseringen, er naturligvis op til det enkelte område/fakultet at afgøre.

Bemærk at IT-købskontrakter og licensaftaler også journaliseres her. Herunder også fx service- og supportaftaler, licens, telefoni samt Service Level Agreements fra leverandører. Opsigelser af kontrakt journaliseres også på sagen.

Hvis der efterfølgende købes ind under en rammeaftale, så er der ikke behov for at journalisere, hvis faktura er i ØSS.

Navngivning af sager: Ved indkøb af IT-systemer navngives sagen med 'Funktionalitet, Produktnavn, Leverandørnavn' - fx ESDH Acadre Formpipe. Dette vil give mange søgemuligheder i Acadre.

233 Rapporteringer fra Udbudskontoret

234 Indkøbscontrolling

235 SKI og Statsindkøb

Enkeltsager for hvert udbud under SKI eller hvert statsindkøb.

Se arbejdsgang for udbud under journalkode 231.

236 Vurderingsnotat i forbindelse med grænseoverskridende interesse.

239 Udbud og annoncering forskelligt

Herunder placeres sager og dokumenter, der hører under udbud og annoncering, men ikke umiddelbart kan placeres under en af de øvrige journalkoder. Ved tvivlsspørgsmål kontaktes ESDH-sekretariatet på esdh@sdu.dk

24 Regnskab og revision

240 Regnskab og revision generelt

Bruges kun til overordnede forhold om regnskab og revision. Bl.a. kontoplanen. Der kan oprettes både enkeltsager og samlesager afhængig af indhold.

241 Revision

Både institutionsrevision og Rigsrevisionen.

Alle revisioner skal indgå her, også vedr. fx STÅ-indberetninger (journalkode 214) og eksterne projekter (journalkoder 261+262).

242 Regnskab

Bl.a. årsrapporter, tjenesterejser, repræsentation og dialog med kreditorer.

Dialog med kreditorer er ikke det samme som dialog med leverandører. Dialog med leverandører i forbindelse med udbud eller annoncering journaliseres på 231.

243 Moms, skat, told og afgifter

Moms, told, spritbevillinger og indberetning af skat til SKAT uden om SLS.

244 Debitorer og inkasso

Økonomiservice arbejder med samlesager i afgrænsede tidsperioder fx hver måned. Det kan være fx rykkerskrivelser og indberetninger til SKAT's Inddrivelsescenter eller omhandle told. Rykker 2 journaliseres for at kunne dokumentere ift. oversendelse til SKAT-Inddrivelse.

Biblioteket journaliserer inkassosager, og de opretter selv en personsag pr. cpr.nr. Sagen oprettes på baggrund af materiale (rykkerskrivelse), der fremsendes af Økonomiservice. Klager fra lånere skal kun journaliseres, hvis de senere skal til inkasso.

245 Regnskab og bogføring for andre institutioner

Bl.a. Science Ventures Denmark, og hvis SDU en dag igen administrerer andre institutioner, fx Dansk Sygeplejehistorisk Museum.

246 Forsikring

Rejseforsikring, bestyrelsesansvarsforsikring, produktansvarsforsikring og erstatningssager – fx behandlinger af sager om erstatning af ødelagte ting. Enkeltsager om konkrete erstatninger til personer journaliseres på 377.

248 Konkurs og rekonstruktion

Sager vedr. konkurs og rekonstruktion.

249 Regnskab og revision forskelligt

Herunder placeres sager og dokumenter, der hører under regnskab og revision, men ikke umiddelbart kan placeres under en af de øvrige journalkoder. Journalkoden kan fx anvendes til afrapporteringsmøder. Ved tvivlsspørgsmål kontaktes ESDH-sekretariatet på esdh@sdu.dk

25 Underskriftsforhold og fuldmagt

250 Underskriftsforhold og fuldmagt generelt

Bruges kun til overordnede sager om underskriftsforhold. Der kan oprettes både enkeltsager og samlesager afhængig af indhold.

251 Bank

Almindelige bankkonti og værdipapirer.

Studievalg Fyn journaliserer selv ifm. bankgaranti.

252 Fuldmagter vedr. økonomi

Fuldmagt vedr. økonomiske forhold på SDU.

259 Underskriftsforhold og fuldmagt forskelligt

Herunder placeres sager og dokumenter, der hører under underskriftsforhold og økonomi, men ikke umiddelbart kan placeres under en af de øvrige journalkoder. Ved tvivlsspørgsmål kontaktes ESDH-sekretariatet på esdh@sdu.dk

26 Eksterne midler

260 Eksterne midler generelt

Bruges kun til overordnede sager om eksterne midler fx om SDU's handleplaner og aftaler i forbindelse med forskningsprogrammer, fx Horizon 2020.

261 Ansøgninger til eksterne bevillinger

Der oprettes én sag pr. projektansøgning og sagen er en dossiersag.

Dokumenter der *skal* journaliseres på ansøgningssager, hvis det er *relevant* på den pågældende sag:

- Ansøgning med bilag
- Budget
- Interesetilkendegivelse
- Støttebrev
- Afslag
- Evaluering
- Udbud/tilbud
- Udkast til samarbejdsaftaler
- Solvenserklæring
- PHD-protokol
- FWA-erklæring (USA Federalwide Assurance)
- FCOI erklæring (USA Financial Conflict of Interest)
- Finansieringsaftale inkl. medfinansiering
- Projektaftale
- Dokumentation for godkendte budgetter
- Forpligtende korrespondance med bevillingsgiver eller andre
- Korrespondance og dokumenter med personhenførbare oplysninger, fx om ansatte på projektet.
- Hensigtserklæring (journaliseres af Juridisk Kontor)

262 Eksterne bevillinger

Der oprettes én sag pr. bevilget projekt, og sagen er en dossiersag.

Dokumenter der *skal* journaliseres på bevillingssager, hvis det er *relevant* på den pågældende sag:

- Bevillingsskrivelse
- Bevilget budget
- Udkast til samarbejdsaftaler, og korrespondance/forhandlinger i forbindelse hermed
- Endelig samarbejdsaftale
- Finansieringsaftale
- Stamblad
- Faglig rapport
- Opstartsafale
- Dokumenter om ændringer fx bevillingsændring eller projektperiodeændring
- Dokumenter om regnskab og afrapportering
- Forpligtende korrespondance med bevillingsgiver eller andre

- Korrespondance og dokumenter med personhenførbare oplysninger, fx om ansatte på projektet, herunder ansættelseskontrakten

Følgende dokumenter *kan* journaliseres, hvis de ikke allerede er journaliseret på ansøgningssagen, eller man ønsker det på begge sager:

- Ansøgning med bilag
- Budget
- Udbud/tilbud
- Finansieringsaftale inkl. medfinansiering
- Dokumentation for godkendte budgetter

Herudover

- Korrespondance med bevillingsgiver eller andre, og som ikke er forpligtende. Hvis man ønsker at dele det, kan det gemmes som e-mails i SDUPro. Dog ikke, hvis det indeholder personhenførbare oplysninger. Så skal det journaliseres i Acadre.

Skal *IKKE* journaliseres:

- Egne udtræk fra fx QlikView til løbende opfølgning internt
- Honorarskemaer
- Rejseafregninger

Bevillinger søgt af SDU International til stipendier til udvekslingsstuderende hos fx Erasmus eller Nordplus (i praksis hos styrelsen) journaliseres som enkeltsager. Den videre uddeling af stipendier journaliseres på 816 Studentersag om Udlandsstipendium.

Sager om eksterne bevillinger og eksterne ansøgninger oprettes på institutter og fakulteter i samme arbejdsgang som oprettelsen i SDUPro.

269 Eksterne midler forskelligt

Herunder placeres sager og dokumenter, der hører under eksterne midler, men ikke umiddelbart kan placeres under en af de øvrige journalkoder. Ved tvivlsspørgsmål kontaktes ESDH-sekretariatet på esdh@sdu.dk

3 Personale

30 Regler vedr. ansættelsessager, personale- og lønforhold

300 Regler vedr. ansættelsessager, personale- og lønforhold generelt

Bruges kun til overordnede sager om personale. Der kan oprettes både enkeltsager og samlingsager afhængig af indhold.

301 Adjungerede professorer

Enkeltsager om konkrete professorater.

Følgende *skal* journaliseres:

- Forslag
- Indstilling
- Godkendelser
- Bedømmelse
- Korrespondance
- Evt. forlængelser
- Det officielle bevis

Sagens titel: Tildeling af titlen adjungeret professor til ”navn”, evt. med ”fag”.

Når rektor har godkendt endeligt, journaliseres beviset og sagen afsluttes af sagsbehandler.

Der er ingen personalesag på disse personer.

Der oprettes én sag pr. person, og sagen er en dossiersag.

302 Adjungerede lektorer

Enkeltsager om konkrete lektorater.

Følgende *skal* journaliseres:

- Forslag
- Indstilling
- Godkendelser
- Bedømmelse
- Korrespondance
- Evt. forlængelser.

Sagens titel: Tildeling af titlen adjungeret lektor til ”navn”, evt. med ”fag”.

Når rektor har godkendt endeligt, journaliseres beviset, og sagen afsluttes af sagsbehandler.

Der er ingen personalesag på disse personer.

Der oprettes én sag pr. person, og sagen er en dossiersag.

303 Honorary Fellow

309 Regler vedr. ansættelses, personale- og lønforhold forskelligt

Herunder placeres sager og dokumenter, der hører under regler vedr. ansttelses, personale- og lønforhold, men ikke umiddelbart kan placeres under en af de øvrige journalkoder. Ved tvivlsspørgsmål kontaktes ESDH-sekretariatet på esdh@sdu.dk

31 Normering og klassificering

310 Normeringer og klassificeringer generelt

Anvendes kun til mere overordnede forhold om normeringer og klassificeringer. Der kan oprettes både enkeltsager og samlesager afhængig af indhold.

319 Normeringer og klassificeringer forskelligt

Herunder placeres sager og dokumenter, der hører under ekstern virksomhed, men ikke umiddelbart kan placeres under en af de øvrige journalkoder. Ved tvivlsspørgsmål kontaktes ESDH-sekretariatet på esdh@sdu.dk

32 Ansættelsesvilkår og lønninger

320 Ansættelsesvilkår og lønninger generelt

Anvendes kun til mere overordnede forhold om ansættelsesvilkår og lønninger. Der kan oprettes både enkeltsager og samlesager afhængig af indhold.

321 Overenskomster

322 Stillingsnummerstruktur

323 Udbetaling løn eller honorar

Herunder fx korrespondance ifm. sagsbehandling af klage vedr. honorar i forbindelse med undervisning

329 Ansættelsesvilkår og lønninger forskelligt

Herunder placeres sager og dokumenter, der hører under ansættelsesvilkår og lønninger, men ikke umiddelbart kan placeres under en af de øvrige journalkoder. Ved tvivlsspørgsmål kontaktes ESDH-sekretariatet på esdh@sdu.dk

33 Særlige ydelser

330 Særlige ydelser generelt

Anvendes kun til mere overordnede forhold om særlige ydelser. Der kan oprettes både enkeltsager og samlesager afhængig af indhold.

331 Flyttegodtgørelse

332 Kørselsgodtgørelse og tjenesterejser

339 Særlige ydelser forskelligt

Herunder placeres sager og dokumenter, der hører under særlige ydelser, men ikke umiddelbart kan placeres under en af de øvrige journalkoder. Ved tvivlsspørgsmål kontaktes ESDH-sekretariatet på esdh@sdu.dk

34 Rekruttering

340 Rekruttering generelt

Anvendes kun til mere overordnede forhold om stillingsbesættelse. Der kan oprettes både enkeltsager og samlesager afhængig af indhold.

341 Rekruttering af medarbejdere

Der oprettes en rekrutteringssag for hvert stillingsopslag. I sagerne journaliseres følgende dokumenter:

- Godkendelse af stillingsopslag
- Stillingsopslag
- Samlet bedømmelse af alle ansøgere
- Sammensætning af bedømmelsesudvalg
- E-mail med valg af kandidat og hvem der har været til samtale
- Korrespondance i forbindelse med evt. klage

For den eller de valgte kandidater til stillingen/stillingerne journaliseres den række dokumenter på personalesagen, jf. beskrivelse under 361 Generel Personalesag.

Følgende skal *IKKE* journaliseres:

- Mailkorrespondance om praktiske spørgsmål og afholdelse af samtaler

342 Fleksjobordningen

343 Professorater

Anvendes til sager om professorater, fx Niels Bohr Professorat, HCA gæsteforskerat m.m.

345 Ulønnede stillinger

I denne sagsgruppe anvendes samlesags princippet, og der oprettes to emnesager hvert år. Èn om ulønnet arbejdsprøvning/praktik, og én om ulønnede gæsteforskere/undervisere.

På sager om ulønnet **arbejdsprøvning/praktik** journaliseres følgende:

- Aftale
- Klager
- Godkendelse fra tillidsrepræsentant

På sager om ulønnede **gæsteforskere/undervisere** journaliseres følgende:

- Aftale
- Klager

346 Emeritus

- Aftale
- Relevant mailkorrespondance

349 Rekruttering forskelligt

Herunder placeres sager og dokumenter, der hører under rekruttering, men ikke umiddelbart kan placeres under en af de øvrige journalkoder. Ved tvivlsspørgsmål kontaktes ESDH-sekretariatet på esdh@sdu.dk

35 Stipendieansættelse

350 Stipendieansættelse generelt

Anvendes kun til mere overordnede forhold om stipendieansættelse. Der kan oprettes både enkeltsager og samlesager afhængig af indhold.

351 Rekruttering af Ph.d.-ansatte

Rekruttering af Ph.d.-ansatte har deres egen sagsgruppe, da Ph.d.-ansatte både skal gennem en ansættelsesproces og en godkendelse af grundlaget for deres Ph.d.-stipendium.

Der oprettes en rekrutteringssag for hvert stillingsopslag. I sagerne journaliseres følgende dokumenter:

- Godkendelse af stillingsopslag
- Stillingsopslag
- Samlet bedømmelse af alle ansøgere
- Sammensætning af bedømmelsesudvalg
- E-mail med valg af kandidat og hvem der har været til samtale
- Korrespondance i forbindelse med evt. klage

For den eller de valgte kandidater til stillingen/stillingerne journaliseres en række dokumenter på personalesagen, jf. beskrivelse under 632 Generel Ph.d.-sag.

Følgende skal *IKKE* journaliseres:

- Mailkorrespondance om praktiske spørgsmål og afholdelse af samtaler

359 Stipendieansættelse forskelligt

Herunder placeres sager og dokumenter, der hører under stipendieansættelse, men ikke umiddelbart kan placeres under en af de øvrige journalkoder. Ved tvivlsspørgsmål kontaktes ESDH-sekretariatet på esdh@sdu.dk

36 Personalesager

361 Generel personalesag

Der oprettes en sag for hver ansat, og der er tale om en dossiersag, der følger den ansatte, så længe vedkommende er ansat på universitetet. Når den ansatte fratræder, afsluttes sagen, og den genåbnes, hvis vedkommende genansættes. I sagerne journaliseres følgende dokumenter:

- Ansøgning
- Curriculum Vitae
- Bedømmelse
- Eksamensbeviser
- Referencer

- Forskningsplan
- Projektbeskrivelse
- Undervisningsportefølje
- Ander materiale
- Timeudmelding for ansatte, der er underlagt timeloft
- Underskrevet ansættelseskontrakt
- Oplysningskema
- Lønforhandling
- Lønaf tale
- Funktionstillæg
- Kvalifikationstillæg
- Engangsvederlag
- Afslag
- Pension
- Tro og love erklæring
- Opsigelse/afsked
- Kvittering for opsigelse
- Ændringsbreve, af forskellige slags
- Ændringskemaer fx timetalsændring
- Orlov
- Advarsler
- Anmodning om ansættelse
- Godkendelse af ansættelse
- Seniorordning
- Tjenestestedsforlæggelse, herunder dekanens godkendelse
- 26 % beskatning (Lønkontoret)
- Breve om skyldige beløb (rykkere) – mange forskellige slags (Lønkontoret)
- Ratepension (Lønkontoret)
- Dokumentation af arbejde med radioaktive stoffer (journaliseres desuden på en fælles emnesag i Acadre)
- Jubilæum
- Dekorering

Følgende *kan* journaliseres:

- Løngivende efteruddannelse.

Følgende skal *IKKE* journaliseres:

- Registrering af ferie og sygdom
- Konklusionsskema fra MUS.

Det er Personalekontoret, der opretter og journaliserer materiale på personalesagen. Adgang til personalesager gives som udgangspunkt til øverste chef for et område/fakultet. Hvis andre skal have adgang til personalesager i eget område/enhed, kræves en chefgodkendelse. Adgang til

personalesager udenfor eget område/enhed kræver godkendelse af HR-chefen.

Bemærk der oprettes også en sag pr. studentemedhjælp. Hvis opsigelse modtages lokalt, fremsendes det til Personalekontoret, som er ansvarlig for at journalisere på sagen.

362 Personalesag om barsel

Der er enkeltsagsdannelse, og derfor oprettes en sag for hvert barselsforløb og der er tale om en dossiersag. Følgende *skal* journaliseres:

- Underskrevet barselsplan
- Forlængelser
- Dialog med kommunen

Følgende *kan* journaliseres:

- Refusion

Det er Personalekontoret, der opretter og journaliserer materiale på personalesagen. Adgang til personalesager gives som udgangspunkt til øverste chef for et område/fakultet. Hvis andre skal have adgang til personalesager i eget område/enhed, kræves en chefgodkendelse. Adgang til personalesager udenfor eget område/enhed kræver godkendelse af HR-chefen.

363 Personalesag om længerevarende sygdom

Der er enkeltsagsdannelse, og derfor oprettes en sag for hvert sygdomsforløb. Følgende *skal* journaliseres:

- Sygefraværssamtaler (blanketter)
- Dialog med kommunen

Følgende *kan* journaliseres:

- Refusion

Det er Personalekontoret, der opretter og journaliserer materiale på personalesagen. Adgang til personalesager gives som udgangspunkt til øverste chef for et område/fakultet. Hvis andre skal have adgang til personalesager i eget område/enhed, kræves en chefgodkendelse. Adgang til personalesager udenfor eget område/enhed kræver godkendelse af HR-chefen.

364 Personalesag om arbejds- og opholdstilladelse

- Kvittering fra Siri
- Forlængelse

Der er enkeltsagsdannelse, og derfor oprettes en sag for hver ansøgning.

Det er Personalekontoret, der opretter og journaliserer materiale på personalesagen. Adgang til personalesager gives som udgangspunkt til øverste chef for et område/fakultet. Hvis andre skal have

adgang til personalesager i eget område/enhed, kræves en chefgodkendelse. Adgang til personalesager udenfor eget område/enhed kræver godkendelse af HR-chefen.

365 Personalesag om disciplinære forhold

Herunder journaliseres sager, hvor politiet er indblandet, sager om bortvisning m.v.

Advarsler journaliseres som udgangspunkt på den generelle personalesag, mens klager over ansatte journaliseres med journalkode 366, se nedenfor.

Det er Personalekontoret, der opretter og journaliserer materiale på personalesagen. Adgang til personalesager gives som udgangspunkt til øverste chef for et område/fakultet. Hvis andre skal have adgang til personalesager i eget område/enhed, kræves en chefgodkendelse. Adgang til personalesager udenfor eget område/enhed kræver godkendelse af HR-chefen.

Sager om disciplinære forhold har adgangskoden fortrolig og kan kun ses af få medarbejdere på Personalekontoret samt chefer.

366 Klager om ansatte

Herunder journaliseres sager vedr. klager om ansatte. Klagen kan komme fra andre ansatte, studerende eller eksterne.

Det er Personalekontoret, der opretter og journaliserer materiale på personalesagen. Adgang til personalesager gives som udgangspunkt til øverste chef for et område/fakultet. Hvis andre skal have adgang til personalesager i eget område/enhed, kræves en chefgodkendelse. Adgang til personalesager udenfor eget område/enhed kræver godkendelse af HR-chefen.

Sager om klager om ansatte har adgangskoden fortrolig og kan kun ses af få medarbejdere på Personalekontoret samt chefer.

367 Arbejds- og opholdstilladelser, visum m.m. for ikke ansat personale (gæsteforskere) m.m.

- Kvittering fra Siri
- Opholds- og arbejdstilladelse

368 Retssag (ansatte og tidligere ansatte)

37 Personaleforhold

370 Personaleforhold generelt

Anvendes kun til mere overordnede forhold om personaleforhold. Der kan oprettes både enkeltsager og samlesager afhængig af indhold.

373 Faglige organisationer

374 Arbejdstidsregler

375 Uddannelse og kompetenceudvikling

376 Aftaler med eksterne undervisere og kursussteder for ansatte

Aftaler med eksterne undervisere og kursussteder i forbindelse med efteruddannelse af ansatte.

Enkeltsager eller samlingsager afhængig af indhold.

Følgende *skal* journaliseres:

- Aftaler med undervisere
- Kontrakter med kursussteder

377 Erstatningssager

Enkeltsager om konkrete erstatningsansøgninger fra navngivne personer.

379 Personaleforhold forskelligt

Herunder placeres sager og dokumenter, der hører under personaleforhold, men ikke umiddelbart kan placeres under en af de øvrige journalkoder. Det kan fx være indberetninger af fravær, ferie m.m. Ved tvivlsspørgsmål kontaktes ESDH-sekretariatet på esdh@sdu.dk

4 Fysiske forhold

40 Fysiske forhold generelt

400 Fysiske forhold generelt

Anvendes til mere generelle sager om fysiske forhold. Der kan oprettes både enkeltsager og samlingsager afhængig af indhold.

401 Køb og salg af bygninger og arealer

Der arbejdes med enkeltsager – én sag pr. bygning/areal.

Følgende *skal* journaliseres:

- Kontrakter, bygge- og procesaftaler og andet der forpligter SDU i forhold til 3. part, herunder evt. korrespondance.

402 Kunst

Herunder journaliseres donationer, aftaler og betingelser. Der kan arbejdes både med samlingsager og enkeltsager.

409 Fysiske forhold forskelligt

Herunder placeres sager og dokumenter, der hører under fysiske forhold, men ikke umiddelbart kan placeres under en af de øvrige journalkoder. Ved tvivlsspørgsmål kontaktes ESDH-sekretariatet på esdh@sdu.dk

41 Bygninger og anlæg

410 Bygninger og anlæg generelt

Anvendes til mere generelle sager om bygninger og anlæg. Der kan oprettes både enkeltsager og samlesager afhængig af indhold.

411 Ombygningsprojekter

Der arbejdes med enkeltsager – én sag pr. projekt.

Følgende *skal* journaliseres:

- Kontrakter, og andet der forpligter SDU i forhold til 3. part, herunder evt. korrespondance. Hvis der kun skal journaliseres kontrakt, journaliseres den evt. under 232 Indkøb afhængig af indholdet.

Følgende *kan* journaliseres:

- Dagsordner, mødereferater m.m. i forbindelse med projektet.

412 Nybygningsprojekter

Der arbejdes med enkeltsager – én sag pr. projekt og sagen er en dossiersag.

Følgende *skal* journaliseres:

- Bestillingsskema
- Underskrevet forundersøgelsesaftale
- Underskrevet procesaftale
- Aktstykke/Betinget lejeaftale
- Udbudsmateriale/licitation
- Foreløbigt byggeregnskab
- Afsluttet byggeregnskab

Følgende *kan* journaliseres:

- Dagsordner, mødereferater m.m. i forbindelse med projektet
- Indvielser af nybyggeri/rejsegilde

Når sagen er afsluttet, journaliseres den endelige huslejeaftale under 431 Driftsaftaler. Sagerne er fortrolige.

419 Bygninger og anlæg forskelligt

Herunder placeres sager og dokumenter, der hører under bygninger og anlæg, men ikke umiddelbart kan placeres under en af de øvrige journalkoder. Ved tvivlsspørgsmål kontaktes ESDH-sekretariatet på esdh@sdu.dk

42 Bygningsinstallationer

420 Bygningsinstallationer generelt

Anvendes til mere generelle sager om bygningsinstallationer. Der kan oprettes både enkeltsager og samlesager afhængig af indhold.

421 Bygningsautomatik

Herunder kan journaliseres dokumenter, der vedrører bygningsautomatik fx CTS, adgangskontrol, sprinkleranlæg, kontrol af brandmateriel, køling, EL, VVS/sprinkling og ventilation.

Bemærk kontrakt og aftaler vedr. bygningsautomatik journaliseres under 431 Driftsaftaler.

429 Bygningsinstallationer forskelligt

Herunder placeres sager og dokumenter, der hører under bygningsinstallationer, men ikke umiddelbart kan placeres under en af de øvrige journalkoder. Ved tvivlsspørgsmål kontaktes ESDH-sekretariatet på esdh@sdu.dk

43 Forvaltning af bygninger og arealer

430 Forvaltning af bygninger og arealer generelt

Anvendes til mere generelle sager om forvaltning af bygninger og arealer. Der kan oprettes både enkeltsager og samlesager afhængig af indhold.

431 Driftsaftaler

Aftaler, der regulerer daglig drift.

Der arbejdes som udgangspunkt med enkeltsager – én sag pr. aftale.

Følgende *skal* journaliseres:

- Kontrakter, aftaler og andet der forpligter SDU i forhold til 3. part, herunder evt. relevant korrespondance og referater fra møder med leverandør m.fl.

Sagerne navngives med aftalenavn, part, campusby, og evt. løbetid for kontrakt.

Herunder også serviceaftaler for laboratorier og værksteder.

432 Leje- og låneaftaler

Der arbejdes med enkeltsager – én sag pr. aftale.

Følgende *skal* journaliseres:

- Kontrakter, aftaler, og andet der forpligter SDU i forhold til 3. part, herunder evt. relevant korrespondance.

Sagerne navngives med aftalenavn, part, campusby, og evt. løbetid for kontrakt.

Herunder også lejeaftaler i forbindelse med leje af laboratorieudstyr og lignende.

433 Udlejnings- og udlånsaftaler

Der arbejdes med enkeltsager – én sag pr. aftale.

Følgende *skal* journaliseres:

- Kontrakter, aftaler og andet der forpligter SDU i forhold til 3. part, herunder evt. relevant korrespondance.

Sagerne navngives med aftalenavn, part, campusby, og evt. løbetid for kontrakt.
Retningslinjer og procedurer for lokale anvendelse kan ligeledes journaliseres her.

434 Forpagtningsaftaler

Der arbejdes med enkeltsager – én sag pr. aftale.

Følgende *skal* journaliseres:

- Kontrakter, aftaler og andet der forpligter SDU i forhold til 3. part, herunder evt. relevant korrespondance.

Sagerne navngives med aftalenavn, part, campusby, og evt. løbetid for kontrakt.

439 Forvaltning af bygninger og arealer forskelligt

Herunder placeres sager og dokumenter, der hører under forvaltning af bygninger og arealer, men ikke umiddelbart kan placeres under en af de øvrige journalkoder. Ved tvivlsspørgsmål kontaktes ESDH-sekretariatet på esdh@sdu.dk

44 Ejendomsdrift/service

440 Ejendomsdrift/service generelt

Anvendes til mere generelle sager om ejendomsdrift/service. Der kan oprettes både enkeltsager og samlesager afhængig af indhold.

441 Rengøring og vagt

Der kan journaliseres dokumenter, der vedrører rengøring. Klager skal journaliseres.

Kontrakter og aftaler skal journaliseres under 431 Driftsaftaler.

442 Kantinedrift

Der kan journaliseres dokumenter, der vedrører kantinedrift. Klager skal journaliseres.

Kontrakter og aftaler skal journaliseres under 431 Driftsaftaler.

444 Transportmidler

Her journaliseres fx sager vedr. tjenestebiler og eventuelle procedurebeskrivelser i forhold til lån m.m.

445 Parkering

Herunder generelle forhold omkring parkering, og eventuelle konkrete sager, der omhandler parkering.

446 Farligt gods

Her journaliseres retningslinjer og procedurer samt årlig sikkerhedsrapport.

Der arbejdes med samlesager – én sag pr. år.

Bemærk driftsaftalen journaliseres under 431 Driftsaftaler.

449 Ejendomsdrift/service forskelligt

Herunder placeres sager og dokumenter, der hører under ejendomsdrift/service, men ikke umiddelbart kan placeres under en af de øvrige journalkoder. Ved tvivlsspørgsmål kontaktes ESDH-sekretariatet på esdh@sdu.dk

45 IT

450 IT generelt

Anvendes til mere generelle sager om IT. Der kan oprettes både enkeltsager og samlesager afhængig af indhold.

452 IT salgskontrakter

Herunder journaliseres salgskontrakter inklusive databehandleraftaler, udarbejdelse af hjemmesider, salg af PHD-manager, Service Level Agreements fra SDU til interne eller eksterne kunder.

Bemærk sager om indkøb af IT journaliseres under 232 Indkøb. Herunder også fx service- og supportaftaler, licens, telefoni samt Service Level Agreements fra leverandører.

453 IT sikkerhed

Herunder fx Revision, IT-sikkerhedspolitik, risikovurdering, beredskabsøvelser, nedbrud m.m. Der kan være behov for at arbejde med fortrolige sager i den forbindelse.

Bemærk at møder og materiale fra IT-sikkerhedsudvalget også journaliseres i denne gruppe. Der laves en samlesag med titlen 'IT-sikkerhedsudvalg'.

454 Anmeldelser og aflevering af administrative systemer til Rigsarkivet og Datatilsynet

Her journaliseres bl.a. ansøgning om og godkendelse af administrative IT-systemer hos Rigsarkivet, relevant korrespondance i forbindelse med aflevering af data til Rigsarkivet samt relevante dokumenter i forbindelse med aflevering af papirarkivalier.

455 Anmeldelser af behandling af personoplysninger

SDU skal i henhold til databeskyttelsesforordningens artikel 30 føre en fortegnelse over alle behandlingsaktiviteter.

Inden behandling af personoplysninger påbegyndes skal den ansvarlige forsker/administrative medarbejder indmelde behandlingen til SDU's interne fortegnelse. Anmeldelsen foretages på www.sdu.dk/anmeldelse og behandling af personoplysninger må ikke begyndes før SDU RIO's udtalelse foreligger. Både anmeldelsen og udtalelsen journaliseres af SDU RIO.

Der arbejdes med enkeltsager – én sag pr. anmeldelse; ændringer, overladelser og videregivelser journaliseres også på sagen. Der er tale om en dossiersag.

456 Sikkerhedsbrud

Herunder journaliseres sager om sikkerhedsbrud på SDU, fx glemte dokumenter ved printere, tyveri af pc osv.

Der oprettes én sag for hvert sikkerhedsbrud.

459 IT forskelligt

Herunder placeres sager og dokumenter, der hører under IT, men ikke umiddelbart kan placeres under en af de øvrige journalkoder. Ved tvivlsspørgsmål kontaktes ESDH-sekretariatet på esdh@sdu.dk

46 Arbejdsmiljø og sikkerhed

460 Arbejdsmiljø og sikkerhed generelt

Anvendes til mere generelle sager om arbejdsmiljø og sikkerhed. Der kan oprettes både enkeltsager og samlesager afhængig af indhold.

461 Arbejdspladsvurdering

Rapporter og handleplaner for et fakultet/område, på baggrund af arbejdspladsvurderingen, skal journaliseres. Selve spørgeskemaet skal ikke journaliseres.

462 Tilsyn og beredskab

Herunder fx brandinspektion og beredskabsplaner og besøg fra arbejdstilsynet.

463 Tyveri og hærværk

Enkeltsag – én sag pr. anmeldelse. Sagstitel: Tyveri/hærværk – politikreds og politiets journalnr. Herudover en enkeltsag til den årlige ledelsesrapport. Det er ikke sager om erstatning – de skal journaliseres på journalkode 246.

- Anmeldeskvittering
- Notater
- Relevant korrespondance
- Afsluttende brev
- Årlig ledelsesrapport

464 Arbejdsbetinget lidelse

Anvendes ved enkeltsager om skader opstået over længere tid. Skaden anmeldes af medarbejderens egen læge. Oprettes som en personsag for ansatte og som en emnesag for ikke ansatte.

465 Arbejdsulykke

Anvendes ved enkeltsager om pludseligt opståede skader. Oprettes som en personsag for ansatte og som en emnesag for ikke ansatte.

466 Skade på personlige hjælpemidler

Anvendes ved enkeltsager om skader opstået på fx briller/kunstige tænder mv. Oprettes som en personsag for ansatte og som en emnesag for ikke ansatte.

467 Eksponeret for kræftfremkaldende stoffer.

Anvendes til arbejdsmiljøsager vedr. medarbejdere der har arbejdet med kræftfremkaldende stoffer.

469 Arbejdsmiljø og sikkerhed forskelligt

Herunder placeres sager og dokumenter, der hører under arbejdsmiljø og sikkerhed, men ikke umiddelbart kan placeres under en af de øvrige journalkoder. Ved tvivlsspørgsmål kontaktes ESDH-sekretariatet på esdh@sdu.dk

5 Uddannelse

50 Uddannelse generelt

500 Generelt om uddannelse

Anvendes til mere generelle sager om uddannelse fx forespørgsler og afklaringer. Herunder kan der også journaliseres et område/fakultets egne høringssvar eller interne høringer.

Det anbefales at anvende samlesager opdelt på år og fakultet.

501 Kvalitet

5011 Kvalitet – SDU

5012 Kvalitet – Fællesadministrationen

5013 Kvalitet – Det Humanistiske Fakultet

5014 Kvalitet – Det Naturvidenskabelige Fakultet

5015 Kvalitet – Det Samfundsvidenskabelige Fakultet

5016 Kvalitet – Det Tekniske Fakultet

5017 Kvalitet – Det Sundhedsvidenskabelige Fakultet

Det anbefales, at fakultetet som minimum får oprettet emnesager vedr.:

udmøntningsnotat for fakultetet

koncepter, notater, retningslinjer for kvalitetsarbejdet

fakultetets uddannelsesberetning

evaluering med deltagelse af eksterne eksperter - herunder sammensætning af panel, udsendt

materiale, referat/notat fra mødet, evt. handleplaner

evaluering af hele uddannelser

resultater af undersøgelse, evt. handleplaner

dimittendundersøgelser og resultat af undersøgelse, evt. handleplaner.

502 Akkreditering

509 Uddannelse forskelligt

Herunder placeres sager og dokumenter, der hører under uddannelse, men ikke umiddelbart kan placeres under en af de øvrige journalkoder. Ved tvivlsspørgsmål kontaktes ESDH-sekretariatet på esdh@sdu.dk

51 Oprettelse, ændring og nedlæggelse af uddannelser

510 Oprettelse, ændring og nedlæggelse af uddannelser generelt

Benyttes til enkeltsager eller samlæsager om overordnede spørgsmål om oprettelse og nedlæggelse af uddannelser, fx interne høringer, høringer afsendt fra SDU og forespørgsler. Samlesager kan opdeles på år og fakultet.

511 Prækvalifikation og forslag til nye uddannelser ved universitetet

512 Forslag til nye uddannelser ved andre institutioner

513 Nedlæggelse af uddannelser ved universitetet

514 Udviklings- og planlægningsinitiativer om uddannelse

519 Oprettelse og nedlæggelse af uddannelser forskelligt

Herunder placeres sager og dokumenter, der hører under oprettelse og nedlæggelse af uddannelser, men ikke umiddelbart kan placeres under en af de øvrige journalkoder. Ved tvivlsspørgsmål kontaktes ESDH-sekretariatet på esdh@sdu.dk

52 Bestemmelser om uddannelser

520 Bestemmelser om uddannelse generelt

Benyttes til enkeltsager eller samlæsager om overordnede spørgsmål om bestemmelser om uddannelser, fx forespørgsler og information fra styrelser. Herunder kan også journaliseres interne regler og rammer for uddannelser (inkl. udvikling af nye eksamensformer) samt et område/fakultets egne høringssvar eller interne høringer. Samlesager kan opdeles på år og fakultet.

521 Studieordninger

Den endelige studieordning samt eventuelle rettelselser til denne skal journaliseres.

Enkeltsag – én sag pr. studieordning.

529 Bestemmelser om uddannelse forskelligt

Herunder placeres sager og dokumenter, der hører under bestemmelser om uddannelse, men ikke umiddelbart kan placeres under en af de øvrige journalkoder. Ved tvivlsspørgsmål kontaktes ESDH-sekretariatet på esdh@sdu.dk

53 Dispensation fra eksamensbestemmelserne

530 Dispensation fra eksamensbestemmelserne generelt

Anvendes til mere generelle sager om dispensation fra eksamensbestemmelserne. Der kan oprettes både enkeltsager og samlesager afhængig af indhold.

Enkeltsager og holdsager ved dispensation

Som hovedregel søger en navngiven studerende om dispensation, men det kan også forekomme, at et hold eller dele af et hold søger. Når man laver holddispenation, er omdrejningspunktet derfor ikke den individuelle studerende, men det pågældende fag. Derfor skal man benytte sagstypen emnesag og ikke studentersag.

Det er ESDH-sekretariatet, der opretter emnesager (skriv til esdh@sdu.dk). Det er vigtigt, at følgende fremgår i sagens titel:

- Dispensation for hold – [uddannelse] [fag] [evt. hold] [evt. by]
- Journalkoden er den journalkode man ville havde givet sagen, hvis den skulle havde kørt som en enkeltsag på den studerende. Det gør også at man kan fremsøge en oversigt over alle de dispensationer man har givet på et specifikt journalnummer, både de individuelle og for hold

5311 Dispensation ifm. speciale, afgangprojekt, bachelorprojekt eller masterprojekt

Ansøgning om dispensation fra navngiven studerende, samt korrespondance med den studerende, samt faglige høringsparter, sagsfremstilling til studienævnsbehandling og afgørelse fra studienævn, samt evt. klage over afgørelsen. Enkeltsagsdannelse: én ansøgning = én sag.

Sagen oprettes manuelt. Den studerende knyttes til sagen som part med CPR nr., navn og adresse. Hvis der er tale om en forhåndsgodkendelse, hvor den studerende ikke har en aktiv studieramme oprettes kontaktpersonen manuelt, og derefter sagen.

Én henvendelse med flere merit- og/eller dispensationsansøgninger skal behandles i flere sager.

Bemærk: Speciale- og bachelorkontrakter skal journaliseres på 711-sagen.

5312 Dispensation fra eksamensform, -indhold og/eller -omfang samt grundlag

Ansøgning om dispensation fra navngiven studerende, samt korrespondance med den studerende, samt faglige høringsparter, sagsfremstilling til studienævnsbehandling og afgørelse fra studienævn, samt evt. klage over afgørelsen. Enkeltsagsdannelse: én ansøgning = én sag.

Sagen oprettes manuelt. Den studerende knyttes til sagen som part med CPR nr., navn og adresse. Hvis der er tale om en forhåndsgodkendelse, hvor den studerende ikke har en aktiv studieramme oprettes kontaktpersonen manuelt, og derefter sagen.

Én henvendelse med flere merit- og/eller dispensationsansøgninger skal behandles i flere sager.

5313 Dispensation fra antal eksamensforsøg

Ansøgning om dispensation fra navngiven studerende, samt korrespondance med den studerende, samt faglige høringsparter, sagsfremstilling til studienævnsbehandling og afgørelse fra studienævn, samt evt. klage over afgørelsen. Enkeltsagsdannelse: én ansøgning = én sag.

Sagen oprettes manuelt. Den studerende knyttes til sagen som part med CPR nr., navn og adresse. Hvis der er tale om en forhåndsgodkendelse, hvor den studerende ikke har en aktiv studieramme oprettes kontaktpersonen manuelt, og derefter sagen.

Én henvendelse med flere merit- og/eller dispensationsansøgninger skal behandles i flere sager.

5314 Dispensation fra prøvevilkår

Ansøgning om dispensation fra navngiven studerende, samt korrespondance med den studerende, samt faglige høringsparter, sagsfremstilling til studienævnsbehandling og afgørelse fra studienævn, samt evt. klage over afgørelsen. Enkeltagsdannelse: én ansøgning = én sag.

Sagen oprettes manuelt. Den studerende knyttes til sagen som part med CPR nr., navn og adresse. Hvis der er tale om en forhåndsgodkendelse, hvor den studerende ikke har en aktiv studieramme oprettes kontaktpersonen manuelt, og derefter sagen.

Én henvendelse med flere merit- og/eller dispensationsansøgninger skal behandles i flere sager.

Der kan kun tilbydes særlige prøvevilkår hvis betingelserne herfor er opfyldt.

5315 Dispensation fra tilmeldingskrav og tidsfrister

Ansøgning om dispensation fra navngiven studerende, samt korrespondance med den studerende, samt faglige høringsparter, sagsfremstilling til studienævnsbehandling og afgørelse fra studienævn, samt evt. klage over afgørelsen. Enkeltagsdannelse: én ansøgning = én sag.

Sagen oprettes manuelt. Den studerende knyttes til sagen som part med CPR nr., navn og adresse. Hvis der er tale om en forhåndsgodkendelse, hvor den studerende ikke har en aktiv studieramme oprettes kontaktpersonen manuelt, og derefter sagen.

Én henvendelse med flere merit- og/eller dispensationsansøgninger skal behandles i flere sager.

5316 Dispensation ifm. manglende forudsætninger for deltagelse/manglende opfyldelse af eksamensbetingelserne

Ansøgning om dispensation fra navngiven studerende, samt korrespondance med den studerende, samt faglige høringsparter, sagsfremstilling til studienævnsbehandling og afgørelse fra studienævn, samt evt. klage over afgørelsen. Enkeltagsdannelse: én ansøgning = én sag.

Sagen oprettes manuelt. Den studerende knyttes til sagen som part med CPR nr., navn og adresse. Hvis der er tale om en forhåndsgodkendelse, hvor den studerende ikke har en aktiv studieramme oprettes kontaktpersonen manuelt, og derefter sagen.

Én henvendelse med flere merit- og/eller dispensationsansøgninger skal behandles i flere sager.

5317 Individuelle studieaktiviteter

Bemærk, at den første ansøgning om individuelle studieaktiviteter journaliseres på den generelle studentersag (711), og først hvis den studerende søger om dispensation fra aktiviteterne oprettes en 5317-sag.

Bemærk for TEK: Der er ikke mulighed for individuelle studieaktiviteter i studieordningen.

Ansøgning om dispensation fra navngiven studerende, samt korrespondance med den studerende, samt faglige høringsparter, sagsfremstilling til studienævnsbehandling og afgørelse fra studienævn, samt evt. klage over afgørelsen. Enkeltagsdannelse: én ansøgning = én sag.

Sagen oprettes manuelt. Den studerende knyttes til sagen som part med CPR nr., navn og adresse. Hvis der er tale om en forhåndsgodkendelse, hvor den studerende ikke har en aktiv studieramme oprettes kontaktpersonen manuelt, og derefter sagen.

Én henvendelse med flere merit- og/eller dispensationsansøgninger skal behandles i flere sager.

Den studerende definerer selv fx valgfag. Kan erstatte et obligatorisk fag eller få godkendt en rapport som erstatning for fag.

5318 Individuelle tilrettelagt tilvalg

Ansøgninger om individuelle tilrettede tilvalg (ITT)

5319 Dispensation - andet

Ansøgning om dispensation fra navngiven studerende, samt korrespondance med den studerende, samt faglige høringsparter, sagsfremstilling til studienævnsbehandling og afgørelse fra studienævn, samt evt. klage over afgørelsen. Enkeltagsdannelse: én ansøgning = én sag.

Sagen oprettes manuelt. Den studerende knyttes til sagen som part med CPR nr., navn og adresse. Hvis der er tale om en forhåndsgodkendelse, hvor den studerende ikke har en aktiv studieramme oprettes kontaktpersonen manuelt, og derefter sagen.

Én henvendelse med flere merit- og/eller dispensationsansøgninger skal behandles i flere sager.

Uddannelsesbekendtgørelsens § 24, stk. 7, Eksamensbekendtgørelsens § 27, stk. 2

5321 Forhåndsmerit for danske uddannelseselementer

Ansøgning om merit fra navngiven studerende, samt korrespondance med den studerende, samt faglige høringsparter, sagsfremstilling til studienævnsbehandling og afgørelse fra studienævn, samt evt. klage over afgørelsen. Enkeltagsdannelse: én ansøgning = én sag.

Sagen oprettes manuelt. Den studerende knyttes til sagen som part med CPR nr., navn og adresse. Hvis der er tale om en forhåndsgodkendelse, hvor den studerende ikke har en aktiv studieramme, og dermed ikke er oprettet som kontaktperson automatisk, oprettes kontaktpersonen manuelt, og derefter sagen.

Én henvendelse med flere merit- og/eller dispensationsansøgninger skal behandles i flere sager.

5322 Merit for danske uddannelseselementer

Ansøgning om merit fra navngiven studerende, samt korrespondance med den studerende, samt faglige høringsparter, sagsfremstilling til studienævnsbehandling og afgørelse fra studienævn, samt evt. klage over afgørelsen. Enkeltsagsdannelse: én ansøgning = én sag.

Sagen oprettes manuelt. Den studerende knyttes til sagen som part med CPR nr., navn og adresse. Hvis der er tale om en forhåndsgodkendelse, hvor den studerende ikke har en aktiv studieramme, og dermed ikke er oprettet som kontaktperson automatisk, oprettes kontaktpersonen manuelt, og derefter sagen.

Én henvendelse med flere merit- og/eller dispensationsansøgninger skal behandles i flere sager.

5323 Forhåndsmerit for udenlandske uddannelseselementer

Ansøgning om merit fra navngiven studerende, samt korrespondance med den studerende, samt faglige høringsparter, sagsfremstilling til studienævnsbehandling og afgørelse fra studienævn, samt evt. klage over afgørelsen. Enkeltsagsdannelse: én ansøgning = én sag.

Sagen oprettes manuelt. Den studerende knyttes til sagen som part med CPR nr., navn og adresse. Hvis der er tale om en forhåndsgodkendelse, hvor den studerende ikke har en aktiv studieramme, og dermed ikke er oprettet som kontaktperson automatisk, oprettes kontaktpersonen manuelt, og derefter sagen.

Én henvendelse med flere merit- og/eller dispensationsansøgninger skal behandles i flere sager.

5324 Merit for udenlandske uddannelseselementer

Ansøgning om merit fra navngiven studerende, samt korrespondance med den studerende, samt faglige høringsparter, sagsfremstilling til studienævnsbehandling og afgørelse fra studienævn, samt evt. klage over afgørelsen. Enkeltsagsdannelse: én ansøgning = én sag.

Sagen oprettes manuelt. Den studerende knyttes til sagen som part med CPR nr., navn og adresse. Hvis der er tale om en forhåndsgodkendelse, hvor den studerende ikke har en aktiv studieramme, og dermed ikke er oprettet som kontaktperson automatisk, oprettes kontaktpersonen manuelt, og derefter sagen.

Én henvendelse med flere merit- og/eller dispensationsansøgninger skal behandles i flere sager.

533 Studentersag om ækvivalensvurdering

Ækvivalensvurdering af udenlandske og danske bachelorer, der endnu ikke har søgt om optagelse, men påtænker at søge om optagelse på kandidatuddannelser med/uden adgangsbegrænsning, hvor afgørelsen ikke har form af et tilsagn eller et afslag men i en *vurdering*, om ansøgerens bacheloruddannelse ækvivalerer den danske.

Med en sådan vurdering opnår ansøgeren enten en positiv vurdering dvs. at ansøgeren er adgangsberettiget til den pågældende uddannelse eller også opnås en vurdering af, hvilke fag, der bør suppleres med for at blive adgangsberettiget.

Enkeltagsdannelse: én ansøgning = én sag.

Sagen oprettes manuelt. Ansøgeren knyttes til sagen som part med CPR nr., navn og adresse. Ansøgeren vil typisk ikke have en aktiv studieramme, og derfor findes parten ikke i forvejen, men skal oprettes manuelt, hvorefter sagen oprettes.

539 Dispensation fra eksamensbestemmelser forskelligt

Herunder placeres sager og dokumenter, der hører under dispensation fra eksamensbestemmelserne, men ikke umiddelbart kan placeres under en af de øvrige journalkoder. Ved tvivlsspørgsmål kontaktes ESDH-sekretariatet på esdh@sdu.dk

54 Klager over undervisning og eksamen

540 Klager over undervisning og eksamen generelt

Anvendes til mere generelle sager om klager over undervisning og eksamen. Der kan oprettes både enkeltssager og samlesager afhængig af indhold.

541 Eksamensklager

Klage fra navngiven studerende om forhold om konkret eksamen samt korrespondance med den studerende, samt faglige høringsparter, viderebehandling af klagen i andre instanser.

Enkeltagsdannelse: én klage = én sag.

Det *anbefales* at der i feltet 'Sagsindhold' angives:

- *Uddannelse*: Det anbefales at anvende betegnelsen fra STADS og undgå koder og forkortelser
- *Fag*: Det anbefales at anvende betegnelsen fra STADS
- *By*: Campus angives hvis relevant

Det *anbefales* endvidere at der i feltet 'Dokumenttitel' angives:

- Når du journaliserer **klagen**, skal du i feltet 'Dokumenttitel' skrive om klagen vedrører retlige spørgsmål og/eller eksamensgrundlaget og/eller prøveforløbet og/eller bedømmelsen
- Når du journaliserer **afgørelsen**, skal du i feltet 'Dokumenttitel' skrive: Afgørelse, og i samme felt eller i 'Dokumentindhold' skrive hvad afgørelsen omhandler, herunder:
 - Afvist (Når klagen afvises fx på grund af for sen indlevering, og klagen dermed ikke behandles)
 - Ombedømmelse, Ny prøve, Ikke medhold
 - § 19-afgørelse (Klagen afgøres efter § 19, når der er sket fejl eller mangler fra universitetets side)
- Når du journaliserer en **anke**, skal du i feltet 'Dokumenttitel' skrive: Anke

Journalisering af holdklager

Der er ofte flere studerende som medunderskrivere på én eksamensklage. Det kan være et helt hold eller dele af et hold. En sådan klage behandles ligeledes som en enkeltsag. Omdrejningspunktet er dog ikke den studerende, men den pågældende eksamen. Derfor skal man benytte sagstypen *emnesag* og ikke studentsag. Emnesager om holdklager må man gerne selv oprette og behøver ikke bede om sagsoprettelse via ESDH-Sekretariatet.

Det *anbefales* at sagstitlen er:

- Eksamensklage fra hold – [uddannelse] [fag] [evt. by]

Der gælder samme retningslinjer for navngivning på dokumentniveau som ovenfor beskrevet.

Hvis en eller flere studerende anker afgørelsen skal korrespondance i forbindelse med viderebehandling af sagen m.m. fortsat journaliseres i den oprindelige emnesag.

542 Klager over undervisning- og uddannelsestilrettelæggelse

Herunder fx klager over studieordning, og klagesager i forbindelse med digital eksamen. Klager over flere forskellige ting. Klager over eksamensvagter.

Der oprettes én sag pr. klage.

549 Klager over undervisning og eksamen forskelligt

Herunder placeres sager og dokumenter, der hører under klager over undervisning og eksamen, men ikke umiddelbart kan placeres under en af de øvrige journalkoder. Ved tvivlsspørgsmål kontaktes ESDH-sekretariatet på esdh@sdu.dk

56 Eksamen

560 Eksamen generelt

Anvendes til mere generelle sager om eksamen. Der kan oprettes både enkeltsager og samlingsager afhængig af indhold.

561 Fejl og mangler ved prøven

Her kan journaliseres fejl og mangler ved prøver på SDUs egen foranledning, dvs. inden en/flere studerende klager.

Der kan arbejdes både med enkeltsager og samlingsager afhængig af indhold.

563 Eksamensbeviser

Der oprettes én sag pr. studerende med journalkoden 563 for hver studerende hvorpå alle eksamensbeviser gemmes – bachelor, kandidat, enkeltfag m.v., og sagen er en dossiersag.

Følgende skal *IKKE* journaliseres:

- Academic Records Request Form

- Ph.d.-beviset journaliseres ikke på 563, men derimod på journalkode 632: Generel Ph.d.-studentersag

564 Eksamensprotokoller

Eksamensprotokoller skal journaliseres som en emnesag med journalkoden 564. Der skal oprettes en sag for hver eksamen/eksamensaktivitetsnummer, hvor alle eksamensprotokoller hørende til det nummer journaliseres.

Sagstitlen skal indeholde fagnummer, der svarer til eksamensaktivitetsnummer. Endvidere skal der noteres om der er tale om vinter/sommer som V15-16/S14. Der oprettes én sag pr. eksamensprotokol, og sagen er en dossiersag.

565 Censorer

Benyttes til enkeltsager og samlesager om censorer. Det kan være:

- Censorbekendtgørelsen
- Censorbeskikkelser
- Valg af censorformænd
- Censornormer
- Censorindberetninger
- Årsberetninger fra censorformandskaber

566 Dispensation til sygeeksamen

569 Eksamen forskelligt

Herunder placeres sager og dokumenter, der hører eksamen, men ikke umiddelbart kan placeres under en af de øvrige journalkoder. Kan både være en emnesag og en personsag (studentersag). Ved tvivlsspørgsmål kontaktes ESDH-sekretariatet på esdh@sdu.dk

6 Forskning

60 Forskning generelt

600 Forskning generelt

Anvendes til mere generelle sager om forskning, fx forespørgsler m.m.. Der kan oprettes både enkeltsager og samlesager afhængig af indhold.

601 Forskning

Her placeres konkrete sager om forskning.

602 Forsøgstilladelser

609 Forskning forskelligt

61 Erhvervelse af doktorgrad

610 Erhvervelse af doktorgrad generelt

Generelle forespørgsler vedr. erhvervelse af doktorgrad m.v.

612 Doktorafhandlinger og bedømmelser

Selve doktorafhandlingen/doktordisputats og anmodning om bedømmelse. Evt. korrespondance vedr. bedømmelse. Godkendelse og medlemmer af bedømmelsesudvalget. Bedømmelsen. Tilbagekaldelse. Klage. Afgørelse.

Der oprettes én emnesag pr. afhandling. Sagen oprettes af ESDH-sekretariatet. Navn på vedkommende og titel skal fremgå af sagstitel fx ”Doktorafhandling af Preben Hansen – ’Titel på afhandling’

613 Æresdoktorgrad

Indstilling og udnævnelse. Godkendelse og medlemmer af bedømmelsesudvalget. Forhåndsgodkendelse.

Der oprettes én emnesag pr. grad. Sagen oprettes af ESDH-sekretariatet. Navn på vedkommende skal fremgå af sagstitel fx ”Tildeling af æresdoktorgraden - Preben Hansen’

619 Erhvervelses af doktorgrad forskelligt

Herunder placeres sager og dokumenter, der hører under erhvervelse af doktorgrad, men ikke umiddelbart kan placeres under en af de øvrige journalkoder. Ved tvivlsspørgsmål kontaktes ESDH-sekretariatet på esdh@sdu.dk

62 Prisopgaver

620 Prisopgaver generelt

Anvendes til mere generelle sager om prisopgaver. Der kan oprettes både enkeltsager og samlesager afhængig af indhold.

622 Prisopgaver ved universitetet

- Prisopgaveforslag.
- Indlevering af prisopgavebesvarelser
- besvarelse/bedømmelse af prisopgaven
- Meddelelse om nedsættelse af bedømmelsesudvalg

Der kan arbejdes med samlesager eller enkeltsager afhængig af indhold.

624 Prisopgaver ved andre institutioner m.v.

Anmodning om input til prisopgave (fx fra Ministeriet) og opslag. Ikke journaliseringspligtigt.

629 Prisopgaver forskelligt

Herunder placeres sager og dokumenter, der hører under prisopgaver, men ikke umiddelbart kan placeres under en af de øvrige journalkoder. Ved tvivlsspørgsmål kontaktes ESDH-sekretariatet på esdh@sdu.dk

63 Ph.d.-studium

630 Ph.d.-studium generelt

Anvendes til mere generelle sager om Ph.d.-studiet. Der kan oprettes både enkeltsager og samlesager afhængig af indhold.

632 Generel Ph.d.-studentersag

Phd Manager anvendes som det primære værktøj til sagsbehandling af Ph.d.-sager, men kan ikke anvendes til arkiv. Alle relevante dokumenter skal derfor journaliseres i Acadre.

Sagsdannelse og sagsgruppe

Der arbejdes med dossiersag. Det vil sige én sag pr. studerende, hvor alle relevante dokumenter journaliseres. Sagen oprettes af sagsbehandlere i en af de 5 enheder Ph.d.- skole, som er placeret under hvert fakultet.

Sagstitlen vil være 'CPR-FULDE NAVN – GENEREL PH.D.-STUDENTERSAG'. Journalkoden er 632.

Der skal anvendes en autopprofil i Acadre ved sagsoprettelse (skabelon). Autoprofilen udfylder automatisk alle relevante felter, og sagsbehandleren skal herefter vælge den relevante Ph.d.-studerende i Acadres kontaktdatabase. Der kan være behov for at oprette den studerende som kontaktperson i Acadre, hvis vedkommende ikke findes i forvejen. I så fald skal følgende som minimum angives: cpr.nr. og fulde navn.

Sagen oprettes typisk ved modtagelse af ansættelsesbrev eller indskrivningsbrev. Sagen afsluttes typisk ved modtagelse af udskrivningsskema, der genereres i Phd Manager. Det er muligt at genåbne sagen, hvis der er behov herfor.

Dokumenter, der *skal* journaliseres

Nedenfor gives eksempler på dokumenter der *skal* journaliseres i en generel Ph.d.-sag:

- Ansøgning om indskrivning
- Indskrivningsbrev
- Ph.d.-plan
- Evalueringer
- Ansøgning og afgørelse om orlov
- Ansøgning og afgørelse om dispensation og forlængelser
- Merit
- Økonomisk støtte
- Bedømmelse og sagsbehandling i forbindelse hermed

- Klage over bedømmelse
- Tildeling af grad
- Ph.d.-Bevis
- Ansøgning og godkendelse af tilskud til rejser for Ph.d.-studerende *kan* journaliseres på sagen

Dokumenter, der *IKKE* skal journaliseres

- Selve afhandlingen
- Uopfordrede ansøgninger (skal besvares)
- Udskrivningsskemaet

Dokumenter vedrørende ansættelsesforhold journaliseres i en særskilt personalesag af Personalekontoret. Hvis Personalesagsbehandlere har behov for at se Ph.d.-sagen kan der fremsendes en digital kopi af sagen/de relevante dokumenter.

Adgang til sagerne

Der er en særskilt adgangskode (PH) på sager og dokumenter, og sagerne placeres i en af fem organisatoriske enheder: Ph.d.-skole, som er placeret under hvert fakultet. Sagsbehandlere, der arbejder med Ph.d.-sagerne vil kun kunne se sager og dokumenter i egen enhed.

Sagsstyring

Ph.d.-planen og evalueringer tidstyres i Phd Manager som hidtil, men journaliseres altså fremadrettet i Acadre.

Acadre sagsnr. (fx 14/1030) skal indsættes i feltet 'Journal nr.' i Phd Manager.

Start

Alle generelle Ph.d.-studentersager journaliseres i Acadre fra den 15. november 2014.

639 Ph.d.-studium forskelligt

Herunder placeres sager og dokumenter, der hører under Ph.d.-studium, men ikke umiddelbart kan placeres under en af de øvrige journalkoder. Ved tvivlsspørgsmål kontaktes ESDH-sekretariatet på esdh@sdu.dk

7 Studerende

70 Studerende generelt

700 Studerende generelt

Anvendes til mere generelle sager om studerende. Der kan oprettes både enkeltsager og samlesager afhængig af indhold.

701 Oplysninger om studerende til/fra andre myndigheder/institutioner

Fx forespørgsler fra relevant styrelse angående fremsendelse af skolelister på studerende, der har ansøgt om visum. Journaliseres på en emnesag, der oprettes af ESDH-sekretariatet. I 2015 hedder sagen 'Skolelister – STAR'.

Fx forespørgsler fra politi eller andre myndigheder angående konkrete studerende. Journaliseres som en studentersag (personsag) på et konkret cpr.nr. Sagen oprettes af SDU Internationalt, og sagen skal have adgangskoden fortrolig, så adgang til sagen begrænses.

702 Studenterorganisationer og –faciliteter

Afhængig af indhold skal og kan der journaliseres fx tilskud, aftaler, foreninger, fredagsbar.

Der kan arbejdes med samlesager eller enkeltsager afhængig af indhold.

703 Forsikrings-og erstatningsforhold for studerende

Hvis det omhandler en navngiven studerende, journaliseres der på vedkommendes generelle studentersag (journalkode 711).

704 Studiemiljø

Materiale i forbindelse med studiemiljøundersøgelser, dog ikke selv spørgeskemaet, men fx rapporter og handleplaner.

709 Studerende forskelligt

Herunder placeres sager og dokumenter, der hører under studerende, men ikke umiddelbart kan placeres under en af de øvrige journalkoder. Ved tvivlsspørgsmål kontaktes ESDH-sekretariatet på esdh@sdu.dk

71 Optagelse og studieforløb

710 Syddansk Eliterådgivning

Der oprettes en dossiersag for hver studerende, der indgår i eliteprojektet. Sagen lever så længe den studerende er en del af projektet. Det vil sige, at al korrespondance mellem Elite og den studerende journaliseres på dossiersagen. Sagen afsluttes når den studerende afslutter i projektet.

Sagsansvarlig enhed er 'Syddansk Elite'.

711 Generel studentersag

Studentersagen oprettes automatisk, når en studerende indskrives i STADS med en aktiv studieramme. Den studerende knyttes, ligeledes automatisk, til sagen som part med CPR nr., navn og adresse. Sagen er en dossiersag, så der skal kun forefindes én sag på hver studerende.

Sagsansvarlig enhed er 'Studenterarkivet'.

Diverse korrespondance med den studerende i forbindelse med studieforholdet journaliseres på sagen. Herudover fx:

- Bekræftelser på:
 - til- og afmelding til eksamen
 - til- og afmelding til undervisning
- Afslag af enhver karakter
- Varslinger af enhver karakter
- Udmeldelser af enhver karakter
- Klinikophold
- Specialekontrakt
- Bachelorkontrakt
- Masterprojektkontrakt
- Afgangskontrakt
- Orlovsansøgning (fra 01102018 journaliseres de på journalkoden 719)
- Udmeldelse
- Lægeerklæring
- Ansøgning om særlige midler til dækning af rejseudgifter
- Korrespondance, der kan have betydning for evt. senere afgørelser
- Vejledning
- Ansøgning og adgangsgivende eksamen. OBS kun for HD, Slagelse, da denne gruppe studerende optages straks.
- Ansøgning og afgørelse om tilskud til ekskursioner. Hvis flere studerende og/eller et hold søger, så skal der oprettes en særskilt 711 emnesag, der udelukkende omhandler dette. Hvis kun én studerende søger, så journaliseres på den studerendes studentersag.
- Hvis den studerende indkaldes til en forsinkelsessamtale

Det er også muligt at oprette en 711-sag manuelt, hvis automatikken svigter, eller der er problemer med studierammen. Sagsbehandleren skal oprette sagen manuelt, hvis der foretages sagsbehandling, der skal journaliseres på 711-sagen for en studerende, der ikke har en 711-sag.

Følgende skal *IKKE* journaliseres:

- Mailkorrespondancer hvor man skriver frem og tilbage om fx ovenstående.
 - Bemærk at korrespondancer, hvor man har haft noget i faglig høring i enten et studienævn eller hos en studiekoordinator før man træffer en afgørelse skal arkiveres, da dette er en del af den pågældende sagsbehandling. Mens korrespondancer, hvor man 'blot' forhører sig om reglerne, eller om der er plads eller lignende, ikke skal arkiveres.
- Svar på spørgsmål, og henvendelser af generel karakter
- Afgørelser, bekræftelser mv. som sendes til Eksamenskontoret fra vores samarbejdspartnere
- Svar på rekvirering af udskrifter, og beviser af forskellige karakterer.
- Academic Records Request Form

Bemærk: HD journaliserer optag på 711-sagen, og ikke 712-sagen. Det betyder, at der på 711-sagen kan journaliseres fx debitoroplysninger, dokumentation for adgangskrav, vejledning, optagelsesbrev, rammeskift, tilbagebetaling eller andre oplysninger ifm. økonomi.

712 Optagelse af studerende

Denne sagsgruppe indeholder alle dokumenter vedr. optag af nye studerende, herunder:

- Ansøgning
- Bilag
- Mailkorrespondance
- Vurdering ifm. genindskrivning

Der er integration til optagelse.dk og sagen oprettes automatisk af systemet, og dokumenter, som ansøger har uploadet journaliseres automatisk på sagen.

For Master og Efteruddannelsesområdet oprettes der emnesager manuelt. Sagerne er opdelt pr. uddannelse og pr. semester, og sagen er en dossiersag.

Eksempel på emnesag: Master i projektledelse (MPL) ES 2012

Herudover er der emnesager for:

- Optag via Den Koordinerede Tilmelding
- Optag udenom Den Koordinerede Tilmelding
- Degree optag
- Exchange/Quest optag
- Tuition Fee
- Optagelsesbreve

Alle dokumenter navngives med cpr. i dokumenttitlen med undtagelse af optagelsesbrevene (de genereres som én fil i STADS og journaliseres som sådan). Det gør det muligt let og hurtigt at fremsøge de relevante dokumenter. Emnesagen afsluttes når al sagsbehandling vedr. optag er tilendebragt.

Sagsansvarlig enhed for alle sager vedr. optag er 'Studenterarkivet'.

Bemærk: Optag i forbindelse med HD-studiet journaliseres under 711.

Der er ikke krav om, at besvarelseskemaer i forbindelse med kvote 2 ansøgninger skal journaliseres, dog skal de opbevares i en vis periode til brug for evt. klagesag.

713 Klage om optagelse

Sagsgruppen anvendes til journalisering af dokumenter vedr. klage om optagelse, herunder korrespondance med ansøger og viderebehandling af klagen i andre instanser.

Enkeltagsdannelse: én klage = én sag.

Sagen oprettes manuelt. Da ansøgerne ikke har en aktiv studieramme, og dermed ikke er oprettet som kontaktperson automatisk, oprettes kontaktpersonen manuelt, hvorefter ansøger knyttes til sagen som part med CPR nr., navn og adresse.

714 Vejledning og vurdering om optagelse

Herunder journaliseres vejledning og vurdering om optagelse for personer, der overvejer at søge om optagelse på SDU. Det er ikke meningen, at man skal journalisere alle den slags vejledninger og vurderinger, men der kan være tilfælde, hvor der er journaliseringspligt fx hvis der er tale om vejledning med sandsynlighed for sagsbehandling eller vejledning med sagsbehandling.

Læs mere i notat om juridiske principper for vejledning på universiteterne her: www.sdunet.dk/esdh
- Generelle vejledninger.

715 Studentersag om barsel

Sagsgruppen anvendes til journalisering af dokumenter vedr. barsel.

Enkeltsagsdannelse: Én sag for hvert barselsforløb.

716 Studentersag om udlandsophold

Sagsgruppen anvendes til journalisering af dokumenter vedr. studie-, praktik -, og klinikophold i udlandet, herunder ansøgningskema, bilag, kontrakt, rejsebevillingsrapporter og evt. korrespondance.

Enkeltsagsdannelse: én ansøgning = én sag og sagen er en dossiersag.

Sagen oprettes manuelt. Den studerende knyttes til sagen som part med CPR nr., navn og adresse. Sagsansvarlig enhed er 'SDU International'.

Bemærk, at når den studerende søger om merit oprettes en særskilt sag på dette.

717 Studentersag om pædagogikum

Anvendes ikke længere.

718 Studentersag om disciplinære forhold

Klager over studerende fx i forbindelse med upassende/voldelig adfærd.

Enkeltsagsdannelse: én klage = én sag. Sagen oprettes manuelt af Juridisk Kontor.

719 Optagelse og studieforløb forskelligt

Herunder placeres sager og dokumenter, der hører under optagelse og studieforløb, men ikke umiddelbart kan placeres under en af de øvrige journalkoder. Den 1. oktober 2018 er sager om studerendes orlov flyttet til denne journalkode fra 711. Sager om orlov behandles og oprettes af Studieservice – Uddannelsesjura & Registratur. Ved tvivlsspørgsmål kontaktes ESDH-sekretariatet på esdh@sdu.dk

72 Uregelmæssigheder i forbindelse med optag og eksamen

721 Uregelmæssigheder i forbindelse med optag

Herunder fx tekniske uregelmæssigheder.

722 Studentersag om uregelmæssighed ved eksamen

Udredning af konkret mistanke om uregelmæssighed for navngiven studerende, samt korrespondance med den studerende, samt faglige høringsparter, afgørelse, samt evt. klage over afgørelsen. Enkeltagsdannelse: én mistanke = én sag.

Sagen oprettes manuelt. Den studerende knyttes til sagen som part med CPR nr., navn og adresse. Hvis der er tale om en forhåndsgodkendelse, hvor den studerende ikke har en aktiv studieramme, og dermed ikke er oprettet som kontaktperson automatisk, oprettes kontaktpersonen manuelt, og derefter sagen.

8 Legater, fonde og stipendier

81 Støtteordninger - SU, SVU, SPS og udlandsstipendium

810 Støtteordninger - SU, SVU, SPS og udlandsstipendium generelt

Anvendes til mere generelle sager om støtteordninger fx korrespondance med SU-styrelsen. Der kan oprettes både enkeltager og samlesager afhængig af indhold. Sager oprettes centralt af ESDH-sekretariatet.

812 Studentersag om Statens Voksenuddannelsesstøtte (SVU)

Ansøgning om SVU fra en navngiven studerende, samt korrespondance med den studerende. Der oprettes én sag pr. SVU-forløb, og sagen er en dossiersag.

Sagen oprettes manuelt. Den studerende knyttes til sagen som part med CPR nr., navn og adresse. Hvis der er tale om en forhåndsgodkendelse, hvor den studerende ikke har en aktiv studieramme, og dermed ikke er oprettet som kontaktperson automatisk, oprettes kontaktpersonen manuelt, og derefter sagen.

Sagsansvarlig enhed er 'Efteruddannelse'. Sagerne har adgangskoden SU, og der er dermed begrænset adgang til disse sager.

814 Studentersag om Statens Uddannelsesstøtte (SU)

Ansøgning om SU fra en navngiven studerende, samt korrespondance med den studerende. Ét SU-forløb = én sag, og der er tale om en dossiersag.

Sagen oprettes manuelt. Den studerende knyttes til sagen som part med CPR nr., navn og adresse. Hvis der er tale om en forhåndsgodkendelse, hvor den studerende ikke har en aktiv studieramme, og dermed ikke er oprettet som kontaktperson automatisk, oprettes kontaktpersonen manuelt, og derefter sagen.

Sagsansvarlig enhed er 'SU-kontoret'. Sagerne har adgangskoden SU, og der er dermed begrænset adgang til disse sager.

815 Studentersag om specialpædagogisk støtte (SPS)

Ansøgning om specialpædagogisk støtte fra en navngiven studerende, samt korrespondance med den studerende. Ét støtteforløb = én sag, og sagen er en dossiersag.

Sagen oprettes manuelt. Den studerende knyttes til sagen som part med CPR nr., navn og adresse. Hvis der er tale om en forhåndsgodkendelse, hvor den studerende ikke har en aktiv studieramme, og dermed ikke er oprettet som kontaktperson automatisk, oprettes kontaktpersonen manuelt, og derefter sagen.

Sagsansvarlig enhed er 'SPS-kontoret'.

816 Studentersag om udlandsstipendium

Ansøgning om udlandsstipendium fra en navngiven studerende, samt korrespondance med den studerende. Enkeltsagsdannelse: én stipendieperiode = én sag.

Sagen oprettes manuelt. Den studerende knyttes til sagen som part med CPR nr., navn og adresse. Hvis der er tale om en forhåndsgodkendelse, hvor den studerende ikke har en aktiv studieramme, og dermed ikke er oprettet som kontaktperson automatisk, oprettes kontaktpersonen manuelt, og derefter sagen.

Sagsansvarlig enhed er 'SU-kontoret'.

Bevillinger søgt af SDU International til stipendier til udvekslingsstuderende hos fx Erasmus eller Nordplus (i praksis hos styrelsen) journaliseres som enkeltsager 262.

817 Studentersag om revalidering og lignende

Studentersager om revalidering, fleksjob og lignende. Følgende journaliseres: Aftaler med kommunen, bilag, følgeskrivelser og relevant korrespondance.

Sagerne har adgangskoden SU, og der er dermed begrænset adgang til disse sager.

819 Støtteordninger - SU, SVU, SPS og udlandsstipendium forskelligt

Herunder placeres sager og dokumenter, der hører under støtteordninger, men ikke umiddelbart kan placeres under en af de øvrige journalkoder. Ved tvivlsspørgsmål kontaktes ESDH-sekretariatet på esdh@sdu.dk

82 SDUs legater, fonde og stipendier

820 SDUs legater, fonde og stipendier generelt

Anvendes til mere generelle sager om SDU's legater, fonde og stipendier. Der kan oprettes både enkeltsager og samlesager afhængig af indhold.

821 Indstilling og tildeling af SDUs legater, fonde og stipendier

Inklusive Bibliotekets Open Access Fond, Syddansk Universitets Forskningsfond, Fuhrmann Fonden, Fabrikant Knud Abildgaard Fonden (fx fuldmagt)

829 SDUs legater, fonde og stipendier forskelligt

Herunder placeres sager og dokumenter, der hører under SDU's legater, fonde og stipendier, men ikke umiddelbart kan placeres under en af de øvrige journalkoder. Ved tvivlsspørgsmål kontaktes ESDH-sekretariatet på esdh@sdu.dk

83 Eksterne legater, fonde og stipendier

830 Eksterne legater, fonde og stipendier generelt

Anvendes til mere generelle sager om eksterne legater, fonde og stipendier. Der kan oprettes både enkeltsager og samlæsager afhængig af indhold. Sager oprettes centralt af ESDH-sekretariatet.

831 Opslag af eksterne legater, fonde og stipendier

Legater, fonde og stipendier, hvor SDU ikke laver indstilling, men udelukkende udfører en informationsopgave.

Samlesag - én sag pr. legat/fond/stipendie. Sagen oprettes centralt af ESDH-sekretariatet – hvis opslaget modtages via sdu@sdu.dk, så journaliserer ESDH-sekretariatet opslaget samtidig med at sagen oprettes. Af sagens titel vil navn på legat, fond eller stipendie fremgå. Der er ikke journaliseringspligt på eksterne opslag.

832 Indstilling til eksterne legater, fonde og stipendier

Legater, fonde og stipendier, hvor SDU laver indstilling, evt. i et særskilt udvalg/bestyrelse.

Følgende *skal* journaliseres:

- SDU's endelige indstilling journaliseres – det er således ikke nødvendigt at journalisere løbende tilbagemeldinger fra områderne.
- Kriterier for tildeling journaliseres, hvis de kendes.
- Bevilling
- Eventuel korrespondance, der har relevans for sagen

Samlesag - én sag pr. legat/fond/stipendie. Sagen oprettes centralt af ESDH-sekretariatet.

839 Eksterne legater, fonde og stipendier forskelligt

Herunder placeres sager og dokumenter, der hører under eksterne legater, fonde og stipendier, men ikke umiddelbart kan placeres under en af de øvrige journalkoder. Ved tvivlsspørgsmål kontaktes ESDH-sekretariatet på esdh@sdu.dk

Afslutning af sager

Det er sagsbehandlerens ansvar at afslutte sagerne, når de er færdigbehandlede.

711-sager afsluttes dog automatisk 90 dage efter den studerende er udskrevet.

Studienævnene afslutter sagerne, når der fremsendes en afgørelse til den studerende – Uddannelsesjura & Registratur modtager afgørelsen som kopimodtager, så de kan taste afgørelsen ind i STADS.

Sletning af sager og dokumenter

Som udgangspunkt må der ikke slettes sager og dokumenter i Acadre. Der kan dog være enkelte tilfælde, hvor der kan være behov for at slette sager og dokumenter, jf. nedenstående eksempler. Det er dog vigtigt at understrege at sletning kun kan foretages af systemadministratorer, der har udvidede rettigheder i Acadre. Systemadministratorerne er placeret i ESDH-sekretariatet, som er en del af Fællesadministrationen. Hvorvidt en sag eller et dokument må slettes, beror altid på en konkret vurdering i hvert enkelt tilfælde. Skriv til esdh@sdu.dk

Sletning af sager

Sager slettes som udgangspunkt ikke i Acadre, men omjournaliseres hvis nødvendigt. Der kan dog være enkelte undtagelser fx:

- Sager, der oprettes pga. tekniske fejl fx i forbindelse med integrationer til andre systemer, som fx STADS eller HR-systemet. Da sagsnr. er unikt, kan det ikke efterfølgende anvendes til nye sager.
- Sager, der oprettes i forbindelse med test i produktionsmiljøet af systemadministrator, IT-systemmedarbejdere eller leverandør.
Systemadministrator sletter sager når test er afsluttet. Da sagsnr. er unikt, kan det ikke efterfølgende anvendes til nye sager.
- Sager, der oprettes dobbelt.
Fx når sagsbehandler manuelt ved en fejl opretter en personalesag på en ansat, hvor der allerede findes en personalesag på vedkommende. Systemadministrator samler dokumenterne på én sag, og sletter efterfølgende den tomme sag, så der ikke fremover sker journalisering på to sager. Da sagsnr. er unikt, kan det ikke efterfølgende anvendes til nye sager.

Sletning af dokumenter

Dokumenter slettes som udgangspunkt ikke i Acadre, men omjournaliseres. Der kan dog være enkelte undtagelser fx:

- Følsomme dokumenter, der er journaliseret på en forkert sag.
Fx en lægeerklæring, der journaliseres på en dispensationssag tilhørende en anden studerende, og hvor sagsbehandler har journaliseret lægeerklæringen igen på den rigtige sag. Lægeerklæringen er nu journaliseret på to sager med to forskellige parter. Systemadministrator sletter dokumentet på den forkerte sag, og opretter et journalnotat, hvoraf det fremgår hvilket dokumentnummer der er slettet samt begrundelse herfor. Det fremgår af journalnotatet og sagshistorikken hvem der har slettet dokumentet, og hvornår.
- Dokumenter, der ved en fejl er journaliseret på en sag i Acadre.
Dokumentet skulle slet ikke journaliseres. Der kan være tale om følsomme dokumenter, der

ikke umiddelbart kan knyttes til en anden sag. Dog kan dokumenter der har/har haft betydning for sagen og allerede er journaliseret på sagen ikke slettes pga. fortrydelse.

- Dokumenter, der af tekniske årsager ikke kan læses fx fordi det er scannet forkert. Dokumentet scannes og journaliseres igen. Systemadministrator sletter dokumentet, der ikke kunne læses, og opretter et journalnotat, hvoraf det fremgår hvilket dokumentnummer der er slettet samt begrundelse herfor. Det fremgår af journalnotatet og sagshistorikken hvem der har slettet dokumentet, og hvornår.

Eksempler på dokumenter, der *ikke* må slettes:

- Dokument med stavfejl, forkerte tal i budget som senere er blevet opdateret m.m.
- Dokument, der er journaliseret på en forkert sag (og endnu ikke dobbeltjournaliseret) Dokumentet flyttes til den korrekte sag af sagsbehandler eller systemadministrator. Det vil fremgå af sagshistorikken at dokumentet er flyttet til den pågældende sag. Det vil ikke fremgå hvorfor dokumentet er flyttet.
- Hvis en ansøger har trukket sin ansøgning tilbage. Sagsbehandler skal notere på sagen, fx i et journalnotat, at ansøgningen er trukket tilbage og dernæst afslutte sagen.
- Hvis der er skrevet noget uhensigtsmæssigt i et dokument Fx en forkert formulering i en afgørelse eller fejl i navn eller cpr.nr. Dokumentet bliver på sagen og en ny version journaliseres. Hvis der er behov, kan sagsbehandlere lave et journalnotat på sagen.

Ved uenighed/tvist om, hvorvidt et dokument må slettes, henvises til Juridisk Kontor.

Når dokumenter slettes i Acadre er de ikke længere synlige for brugerne. Systemadministrator sletter dokumenterne endeligt fra systemet efter 30 dage.

Filformater i Acadre

Det er kun tilladt at journalisere gængse filformater, som kan læses vha. de programmer, man typisk har på sin computer. Hvis man modtager en skrivelse i et filformat, der ikke kan journaliseres, bør man bede afsenderen om at genfremsende skrivelsen som fx PDF. Hvis det ikke er muligt, skal skrivelsen printes ud og scannes ind til Acadre, hvorefter den journaliseres på en sag.

Alle dokumenter, der journaliseres i Acadre skal konverteres til billedformatet TIF i forbindelse med aflevering til Rigsarkivet. Derfor skal sagsbehandleren nøje overveje, hvilke formater og udgaver dokumenterne har, når de låses efter endt sagsbehandling.

Ex. skal et regneark kunne læses og forstås, når formlerne ikke længere er tilgængelige, og der bør derfor være supplerende tekst enten i selve regnearket eller i et tilhørende bilag.

Dokumenterne må ikke indeholde skjult tekst, der har betydning for sagsbehandlingen.

De tilladte filformater er:

DAF	DAF	DAF
MS WORD	Microsoft Word	DOC
DOCX	Docx	DOCX
PUB GIF	Web Publishing GIF	GIF
PUB BROWSER	Web Publishing Browser	HTM
PUB JPG	Web Publishing JPG	JPG
MS PROJECT	Microsoft Project	MPP
MS OUTLOOK	Microsoft Outlook	MSG
ACROBAT	Adobe Acrobat	PDF
PUB PNG	Web Publishing PNG	PNG
MS POWERPOINT	Microsoft PowerPoint	PPT
PPTX	Pptx	PPTX
RM VIEW	RM Report Viewer	QRP
RTF	RTF	RTF
DOCSIMAGE	Hummingbird Imaging	TIF
TXT	TXT	TXT
VISIO	Microsoft Visio	VSD
DELTAVIEW	DeltaView	WDF
WEB PUBLISHING	Hummingbird Web Publishing	WPP
XFT	XFT	XFT
MS EXCEL	Microsoft Excel	XLS
XLSX	Xlsx	XLSX
EML		
PUB XML	Web Publishing XML	XML

Det er nu muligt at journalisere mp4-filer, f.eks. fra Zoom-møder. Man skal dog være opmærksom på, at det kan tage lang tid at journalisere filerne afhængig af størrelsen på filen. Det samme gør sig gældende når filerne efterfølgende skal åbnes i Acadre.

Journaliseringspligtige effekter, der ikke kan lægges i Acadre

Hvis der skulle være journaliseringspligtige effekter, som det ikke er muligt at lægge ind i Acadre, så skal sagsbehandler skrive et journalnotat på sagen i Acadre med angivelse af information om effekten, og hvor den er arkiveret. Eksempler kan være fysiske genstande eller store tegninger.

På selve sagen kan man desuden angive på Journaliseringsfanebladet, at der er en papirsag på den pågældende sag, hvis det er tilfældet. Kontakt ESDH-sekretariatet ved tvivlsspørgsmål.

Myndighedsbetjening

I tilfælde, hvor SDU udfører myndighedsbetjening på vegne af en anden offentlig myndighed, international organisation, privat virksomhed eller lignende, skal der dels journaliseres kontrakter/samarbejdsaftaler, der beskriver karakteren af myndighedsbetjeningen, og dels dokumenterne fra selve myndighedsbetjeningen. For Retsmedicinsk Institut udsteder Rigsarkivet en særskilt bestemmelse.

Håndtering af henvendelser uden CPR-nummer

Studerende, ansøgere eller personer med et ansættelseslignende forhold til SDU kan henvende sig uden at oplyse deres CPR-nummer, og uden, at du som bruger kan finde det. Hvis det sker, kan der oprettes en emnesag i stedet for en studentsag eller personalesag og skrive de informationer ind på sagen, som du har.

Kvalitetskontrol

ESDH-sekretariatet foretager manuel kvalitetskontrol af data i systemet, herunder bl.a.:

- At registreringerne overholder de ovenstående retningslinjer.
- At metadata anvendes korrekt – dvs. journalgruppe, titler, drop-down lister, skabeloner og parter.
- At adgangskoder og brugerprofiler, samt procedure for tildeling er korrekte.

ESDH-sekretariatet fejlretter eller beder brugeren om at rette selv samt gør opmærksom på fejlen, således at den fremadrettet ikke sker. Søgningen bliver gemt og man følger op på sagerne efter 1 måned, for at kontrollere at sagerne/dokumenterne nu bliver oprettet/journaliseret korrekt.

Det fremgår af cirkulære om anmeldelse og godkendelse af it-systemer (§ 24), at ” Der skal om hvert dokument registreres oplysninger, der muliggør identifikation og fremfindning, herunder

1) dokumenttitel – udfyldes i feltet ’dokumenttitel’ på hvert dokument. Det skal være en sigende titel, således at dokumentet er nemt at fremfinde.

2) dokumentdato – udfyldes automatisk, men vær opmærksom ved scannede dokumenter.

3) for ind- og udgående breve: afsender/modtager – kan påføres når dokumentet journaliseres via fanen afsender/modtager eller når dokumentet er journaliseret via dokumentprofilens fane afsender/modtager. Husk at anvende myndighedens navn og ikke enkeltpersoner, jf. side 9 i denne håndbog.

4) lagringsform – langt de fleste dokumenter er lagret digitalt i Acadre, så der skal du som bruger ikke gøre noget. Men hvis du har noget, der ikke kan lagres digitalt fx store tegninger eller lignende, så har du mulighed for på sagen at anføre at 'dokumentet' er lagret i papir. Du skal i et journalnotat på sagen påføre, hvor 'dokumentet' fysisk opbevares, jf. side 68 i denne håndbog.

5) tilhørsforhold til sag. Hvert dokument har et unikt ID, og får et dokumentnr. på den givne sag.

Stk. 2. Hvert dokument skal have et unikt ID, og relationen mellem dokumenter skal registreres.

Stk. 3. Såfremt relationen mellem dokumenter, som nævnt i stk. 2, ikke umiddelbart er implementeret direkte i systemet, skal myndigheden i forbindelse med anmeldelse redegøre for, hvorledes relationen bliver registreret i arkiveringsversionen.

Stk. 4. Rigsarkivet kan dispensere fra kravene i stk. 1.

Vedligeholdelse af registreringsystematikken

SDU's procedure for oprettelse af nye journalgrupper og nedlæggelse af journalgrupper er;

Det er dataejer (universitetsdirektøren), som kan tage den endelige beslutning om, hvorvidt en journalgruppe skal nedlægges/oprettes efter indstilling fra ESDH-sekretariatet.

Nedlæggelse af journalkode/gruppe

Hvis en journalgruppe skal nedlægges, gennemgår ESDH-sekretariatet sagerne under denne journalgruppe. Sager der er afsluttet, bibeholder den oprindelige journalkode. Igangværende sager omjournaliseres til den nye journalgruppe, og der laves en henvisning til den nye placering på den oprindelige sag.

Den nedlagte journalkode/gruppe kan derefter inaktiveres, og ikke længere vælges i journaliseringen. Journalkode/gruppen må ikke efterfølgende anvendes igen med en anden betegnelse.

Oprettelse af journalkode/gruppe

En ny journalkode/gruppe oprettes af ESDH-sekretariatet, og det bliver derefter muligt at vælge den ved journalisering.

Journalplan og håndbogen bliver efterfølgende rettet til af ESDH-sekretariatet. Hvis det drejer sig om væsentlige ændringer i SDU's journalplan kræves en godkendelse fra Rigsarkivet.

Ændring af navn på afdeling/enhed og omkostningssted

Ved ændring af en enheds/afdelings navn, skal kun sagerne som oprettes efter navneændringen oprettes med det nye navn på enheden/afdelingen. De gamle sager oprettet før navneændringen skal bevare det oprindelige navn på enheden/afdelingen. Dette er ligeledes gældende hvis titlen på enheden/afdelingen skal ændres fra dansk til engelsk.

Ved nyt omkostningssted eller tilføjelse af SDU foran det oprindelige navn, føres ændringerne igennem, både på afsluttende og igangværende sager.

Afleveringsmodel

SDU skal aflevere data fra Acadre til Rigsarkivet med jævne mellemrum. SDU har valgt at aflevere data efter model A i henhold til § 18 i Cirkulære om anmeldelse og godkendelse af it-systemer, som er efter en afgrænset periode på ca. 5 år med periodeskift.

Kassation

Et effektivt journaliseringssystem danner samtidig grundlag for en senere rationel kassation af de arkivalier, der ikke har varig administrativ, retslig, videnskabelig eller kulturel værdi, og som derfor ikke er omfattet af afleveringspligten til Rigsarkivet. SDU's interne retningslinjer for bevaring og kassation findes på hjemmesiden www.sdunet.dk/esdh

Procedure ifm. lån af afleverede arkivalier til Rigsarkivet

Hvilke arkiver kan man rekvirere ved Rigsarkivet:

SDUs arkivalier for den centrale administration for perioderne 1988-1993 og 1994-2000 er blevet afleveret til Rigsarkivet.

Hvem skal/kan rekvirere arkivalier ved Rigsarkivet/Landsarkivet:

Medarbejdere ved SDU skal selv oprette sig som låner på Rigsarkivets hjemmeside, <https://www.sa.dk/da/brug-arkivet/bestil-arkivalier/opret-brugerprofil-rigsarkivet/>

De har herefter mulighed for udlån af arkivalier ved Rigsarkivet/Landsarkivet for Fyn, hvis Rigsarkivet godkender det.

Hvordan får man de arkivalier man ønsker at låne:

Hvis Rigsarkivet godkender udlån af arkivalierne, kan man 2 dage om ugen tage på Landsarkivets læsesal i Jernbanegade, hvor man så kan få lov til at se akterne og evt. få godkendelse til at tage kopi af arkivalierne.