



ESDH-SYSTEMET ACADRE

KVIKGUIDE: HVAD SKAL JOURNALISERES?

Udarbejdet februar 2016

Indhold

HVORFOR SKAL VI JOURNALISERE?	3
FORSKELLIGE TYPER AF SAGER.....	4
HVAD SKAL JOURNALISERES? EN OVERSIGT OVER HVAD OG UNDER HVILKE BETINGELSER	5

ESDH-sekretariatet

Tlf.. 6550 7272

E-mail: esdh@sdu.dk

www.sdunet.dk/esdh

HVORFOR SKAL VI JOURNALISERE?

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

Herudover

Videndeling

- ESDH-systemet understøtter deling af sager og dokumenter på tværs af afdelinger og campusser

Viden bevares

- Det gør det nemmere for dig og dine kollegaer at overtage sager efter hinanden

Kvalitet

- Historikken bevares, så man kan understøtte, at sager behandles ensartet. Det giver en hurtig og sikker sagsbehandling

FORSKELLIGE TYPER AF SAGER

Personalesager

- Alle ansatte på SDU har en personalesag, som indeholder relevant dokumentation i forbindelse med ansættelsesforløbet. Det er personalekontoret, der opretter og journaliserer i sagerne efter fastsatte retningslinjer.

Studentsager

- Alle studerende på SDU har en generel studentsag, som indeholder relevant dokumentation i forbindelse med studiet. Der oprettes særskilte sager i forbindelse med afgørelsessager. Det er studentsagsbehandlere, der opretter og journaliserer i sagerne efter fastsatte retningslinjer.

Emnesager

- Sager der ikke omhandler specifikke personer, men derimod specifikke emner eller en aktivitet. Det kan fx være høringer af lovudkast og bekendtgørelser, arbejdet med en ny studieordning eller ombygningsprojekter. Sådanne sager vil typisk bestå af korrespondance med eksterne parter, notater, mødereferater m.m., som er væsentlige for sagsbehandlingen, og derfor skal journaliseres.

Bemærk alle emnesager oprettes centralt af ESDH-sekretariatet med undtagelse af rekrutteringssager, og sager om eksterne bevillinger. Skriv til esdh@sdu.dk hvis du skal have oprettet en emnesag.

HVAD SKAL JOURNALISERES? EN OVERSIGT OVER HVAD OG UNDER HVILKE BETINGELSER

I oversigten angives følgende:

JA: Der skal journaliseres.

NEJ: Der er ikke journaliseringspligt.

KAN: Der er ikke journaliseringspligt, men det vil være godt at journalisere det af hensyn til sagsbehandling/SDUs virke generelt.

Der er ikke tale om en udtømmende liste. Dokumenter der skal journaliseres i en personalesag, rekrutteringssag, eksternt finansierede sager, ph.d.-sager og studentsager fremgår af SDUs journalhåndbog, som du finder her www.sdunet.dk/esdh

Kommentarer og spørgsmål kan sendes til esdh@sdu.dk

Hvad?	Journaliseres?	I hvilke situationer?	Hvilken journalkode?
Adresselister	Ja	Journaliseres kun, hvis det <u>ikke</u> på anden måde fremgår, hvem modtagerne af en skrivelse er. Fx hvis SDU sender brev ud til flere modtagere, journaliseres listen sammen med brevet.	Kan være flere
Afgørelser, egne	Ja	Der er som hovedregel tale om afgørelser i forhold til ansøgere eller studerende	Kan være flere
Afhandlinger, egne	Ja	Prisopgaver, Licentiatafhandlinger (post doc afhandlinger), udtalelser fra bedømmelsesudvalg, større utrykte afhandlinger og manuskripter til forkastede doktordisputatser.	Kan være flere
Afreportering fra studerende ved rejsebevillinger	Ja		716
Afsendte notater	Ja	<i>Se Notater.</i>	
Aftaler	Ja		Kan være flere
Aftaler, byggerier	Ja	Der er Byggestyrelsen, der styrer byggerier, som SDU skal benytte. Derfor skal der kun journaliseres dokumenter, der vedrører SDU's rolle i forbindelse med byggerierne.	411 og 412
Aftaler, databehandler-	Ja	<i>Se Databehandleraftaler.</i>	
Aftaler, leje-	Ja	<i>Se Lejeaftaler.</i>	
Aftaler, licens-	Ja	<i>Se Licensaftaler.</i>	
Aftaler, finansierings-	Ja	<i>Se Finansieringsaftaler.</i>	
Aftaler om nyttiggørelse af patenter eller immaterielle rettigheder	Ja		142, 143, 262
Aftaler, projekt-	Ja	<i>Se Projektaftaler.</i>	
Aftaler, samarbejds-, partnerskabs-, konsortieaftaler	Ja	<i>Se Samarbejdsaftaler.</i>	
Aftaler, service	Ja		232, 431
Aftaler, udleje		<i>Se Lejeaftaler</i>	
Aftaler, udvekslings-	Ja	<i>Se Udvekslingsaftaler.</i>	
Aftaler, vedligeholdelse	Ja		232, 431
Akkreditering	Ja		502
Aktindsigt	Ja	Anmodning om aktindsigt og de dokumenter, der gives aktindsigt i, journaliseres. Desuden evt. relevant korrespondance.	033

Aktstykke for byggeri	Ja	Der er Byggestyrelsen, der styrer byggerier, som SDU skal benytte. Derfor skal der kun journaliseres dokumenter, vedrører SDU's rolle i forbindelse med byggerierne.	411 og 412
Anmeldelser af ulykker, skader, tyveri, hærværk	Ja		Kan være flere
Anmeldelseskvittering	Ja		Kan være flere
Annoncering af indkøb	Ja	Både selve annonceringsmaterialet, tilbud og den resulterende aftale, samt relevant korrespondance før og efter aftalens indgåelse.	231, 235, 262
Ansøgninger om optagelse som studerende	Ja/Nej	Kun ansøgninger, der fører til optagelse, skal journaliseres.	712
Ansøgninger fra studerende om undtagelser fra gældende bestemmelser fx dispensation og merit	Ja		53
Ansøgninger og godkendelser af rejser for Ph.d. studerende	Kan		532
Ansøgning om midler til oversøiske rejser	Kan	Ansatte, der søger om interne midler til forskningsophold, konferencer m.v.	227
Ansøgninger om job hos SDU	Ja/Nej	Kun ansøgninger, der fører til ansættelse, skal journaliseres.	341, 351 og 361
Ansøgninger fra SDU om del i eksterne midler til fx forskningsprojekter	Ja/Nej	En enhed kan selv beslutte, om man vil arkivere ansøgninger i Acadre eller i andre arkiver som fx fællesdrev. Hvis ansøgningen fører til en aftale og en bevilling, skal ansøgningen og de øvrige dokumenter dog altid journaliseres under 262.	261, 262
Ansættelseskontrakter, egne	Ja		361, og evt. 262
Arbejdsinstrukser, interne	Ja	<i>Se Instrukser.</i>	
Arbejdsnotater	Ja	<i>Se Notater.</i>	
Arkiver, interne	Ja	Sags- og dokumentregistre mv., som er søgemiddel til bevarede sager.	454
Artikeludkast	Nej		
Artikler	Nej		
Bachelorkontrakt	Ja		711
Bankudtog	Nej		
Bedømmelser	Ja	Bedømmelser skal journaliseres. Det er dog valgfrit, om man vil journalisere individuelle bedømmelser, på ansøgere, der ikke bliver ansat.	301, 302, 341, 351 og 361
Bekendtgørelser	Nej		
Beredskabsplaner	Ja		462
Bidrag til publikationer	Nej		
Breve og e-mails, afsendte	Ja	I det omfang det er del af en sag.	Kan være flere
Breve og e-mails, modtagne	Ja	I det omfang det er del af en sag.	Kan være flere
Brugervejledninger, interne	Ja	I det omfang det er del af en sag.	Kan være flere
Brugervejledninger, udgivet af andre	Nej		
Budgetter, interne	Ja	Skal journaliseres på øverste niveau. En enhed kan selv beslutte, om man vil arkivere egne delbudgetter i Acadre eller i andre arkiver som fx fællesdrev.	221, 222, 224, 226 og 227
Budgetter, eksternt finansierede projekter	Ja		261 og 262
Budgetaftaler mellem	Ja	Skal journaliseres på øverste niveau.	223

hovedområder		En enhed kan selv beslutte, om man vil arkivere egne budgetaftaler i Acadre eller i andre arkiver som fx fællesdrev.	
Budgetopfølgning	Ja		225, 262
Byggetilladelser	Ja	Ansøgninger og godkendelser	411, 412
Bøger	Nej		
Censorbeskikkelser	Ja	Indstillinger, udpegninger, årsberetninger og beretninger.	565
Checks	Nej		
Cirkulærer, interne	Ja	Se <i>Instrukser</i> .	
Cirkulærer, udgivet af andre	Nej		
Clinical Trial Agreements	Ja		123
Dagsordner, interne	Ja	Der skal journaliseres for SDU's styrende organer; Bestyrelse, Direktion, Akademisk Råd, Samarbejdsudvalg, Fakultetssekretariatschefudvalg, Studieleaderudvalg, Institutlederudvalg, Studienævn, Områdechefudvalg, Praksisudvalget, Institutledermøder, Institutrådsmøder samt Uddannelsesrådet og Forskningslederudvalg. Herunder også samarbejdsudvalg, arbejdsmiljøudvalg, ASU m.fl. Ph.d. rådet hører under her også selvom det reelt ikke er et styrende organ For øvrige interne grupper kan en enhed kan selv beslutte, om man vil arkivere dette i Acadre eller i andre arkiver som fx fællesdrev.	Kan være flere
Dagsordner, indgående	Ja	Der skal journaliseres for eksterne grupper som fx Danske Universiteter (fx Rektorkollegiet, Universitetsdirektørudvalget og RUF), Vækst Forum, Uddannelses Kontakt Forum, 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. HCA Academy, Det Grønlandske Hus og Det Nordatlantiske Hus. For øvrige eksterne grupper kan en enhed kan selv beslutte, om man vil arkivere dette i Acadre eller i andre arkiver som fx fællesdrev.	Kan være flere
Databehandleraftaler	Ja		452
Dekorering af SDU's ansatte	Ja	Dokumenter der omhandler dekorering af SDU's ansatte skal journaliseres.	052
Donationer til SDU	Ja	Dokumenter der omhandler donationer til SDU skal journaliseres.	051
Eksamensbeviser, til egne studerende	Ja		563
Eksamensklager	Ja		541 og 542
Eksamensprotokoller	Kan		564
E-mails og breve, afsendte	Ja	I det omfang det er del af en sag.	Kan være flere
E-mails og breve, modtagne	Ja	I det omfang det er del af en sag.	Kan være flere
Erhvervspartnerskaber	Kan	Relevant korrespondance, aftaler og oplæg kan journaliseres.	143
Fagbeskrivelser	Ja	Den endelige version.	521
Faglig vejledning	Nej/Ja	Som hovedregel journaliseres faglig vejledning ikke, men kun ansøgning og sagsbehandling af evt. efterfølgende ansøgning om optagelse, dispensation eller merit.	Kan være flere
Fakturaer	Nej		
Ferielister	Nej		

Eksternt finansierede projekter	Ja		261 og 262
Finanslove	Kan	Vedtagne finanslove, udkast og tillægsbevillinger journaliseres.	211, 212 og 213
Forpagtningsaftaler	Ja		434
Forretningsordener, egne og for eksterne udvalg	Ja	<p>Der skal journaliseres for SDU's styrende organer; Bestyrelse, Direktion, Akademisk Råd, Samarbejdsudvalg, Fakultetssekretariatschefudvalg, Studielederudvalg, Institutlederudvalg, Studienævn, Områdechefudvalg, Praksisudvalget samt Uddannelsesrådet og Forskningslederudvalg. Herunder også samarbejdsudvalg, arbejdsmiljøudvalg, ASU m.fl. Ph.d. rådet hører under her også selvom det reelt ikke er et styrende organ.</p> <p>Der skal journaliseres for eksterne grupper som fx Danske Universiteter (fx Rektorkollegiet, Universitetsdirektørudvalget og RUF), VækstForum, UddannelsesKontaktForum, 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. HCA Academy, Det Grønlandske Hus og Det Nordatlantiske Hus.</p> <p>For øvrige interne grupper kan en enhed selv beslutte, om man vil arkivere dette i Acadre eller i andre arkiver som fx fællesdrev.</p>	<p>012 for styrende organer</p> <p>041 for eksterne udvalg</p> <p>016 for andre grupper</p>
Forsikring	Ja	I det omfang SDU har forsikringer og/eller er erstatningspligtige, skal der journaliseres relevante dokumenter.	377 for erstatning til personer 246 for øvrige sager
Forskningsprogrammer	Kan	Kommissorier, aftaler, vilkår og relevant korrespondance.	133, 262
Fortrolighedsaftaler med studerende	Ja	Både selve aftalen og relevant korrespondance før og efter aftalens indgåelse.	121, 122, 262
Forvaltningslov, interne spørgsmål om	Ja	Spørgsmål og svar til stillet til SDU's jurister i forbindelse med Forvaltningsloven skal journaliseres. Afledte ændringer i interne instrukser skal journaliseres under 021.	034
Fravær, indberetning	Kan		379
Fravær, undersøgelse	Kan		379
Følgesedler til fx pakker	Nej		
Følgebrev	Ja/Nej	I det omfang indholdet er del af en sag.	Kan være flere
Godkendelser	Ja/Kan	I det omfang indholdet er del af en sag.	Kan være flere
Honorarblanketter, skemaer	Nej	Bemærk, at hvis der klages over honorar skal det journaliseres	
Hædersbevisninger til SDU's ansatte	Ja	Dokumenter der omhandler hædersbevisninger til SDU's ansatte skal journaliseres.	052
Høringsmateriale	Ja	<p>Rektorsekretariatet journaliserer indgående høringer og endelige høringssvar for SDU.</p> <p>For lokale svar kan en enhed selv beslutte, om man vil arkivere dette i Acadre eller i andre arkiver som fx fællesdrev.</p>	032
Ibrugtagningstilladelser	Ja		411, 412
Immaterielle rettigheder	Ja		142
Indbetalinger	Nej		
Indkøbsaftaler	Ja	Både selve aftalen og relevant korrespondance før og efter aftalens indgåelse.	231, 262

Indsigtsanmodninger	Ja		035
Indstillinger	Ja	Indstillinger til titler og priser skal journaliseres. Fx Ph.d.- og doktorgrader. Her ud over kan indstillinger med relevans for en given sag journaliseres.	Kan være flere
Indstillinger af medlemmer til udvalg og grupper	Ja	Der skal journaliseres for SDU's styrende organer; Bestyrelse, Direktion, Akademisk Råd, Samarbejdsudvalg, Fakultetssekretariatschefudvalg, Studielederudvalg, Institutlederudvalg, Studienævn, Områdechefudvalg, Praksisudvalget samt Uddannelsesrådet og Forskningslederudvalg. Herunder også samarbejdsudvalg, arbejdsmiljøudvalg, ASU m.fl. Ph.d. rådet hører under her også selvom det reelt ikke er et styrende organ. Der skal journaliseres for eksterne grupper som fx Danske Universiteter (fx Rektorkollegiet, Universitetsdirektørudvalget og RUF), Vækst Forum, Uddannelses Kontakt Forum, 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. HCA Academy, Det Grønlandske Hus og Det Nordatlantiske Hus. F.eks. Stipendieudvalget, Valgudvalget og Kontaktudvalget For øvrige interne grupper kan en enhed selv beslutte, om man vil arkivere dette i Acadre eller i andre arkiver som fx fællesdrev.	014 for styrende organer 041 for eksterne udvalg 453 for It-sikkerhedsudvalget 016 og 018 for andre grupper
Indstillinger til beslutninger i udvalg og grupper	Ja	Der skal journaliseres for SDU's styrende organer; Bestyrelse, Direktion, Akademisk Råd, Samarbejdsudvalg, Fakultetssekretariatschefudvalg, Studielederudvalg, Institutlederudvalg, Studienævn, Områdechefudvalg, Praksisudvalget samt Uddannelsesrådet og Forskningslederudvalg. Herunder også samarbejdsudvalg, arbejdsmiljøudvalg, ASU m.fl. Ph.d. rådet hører under her også selvom det reelt ikke er et styrende organ. Der skal journaliseres for eksterne grupper som fx Danske Universiteter (fx Rektorkollegiet, Universitetsdirektørudvalget og RUF), VækstForum, UddannelsesKontaktForum, 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. HCA Academy, Det Grønlandske Hus og Det Nordatlantiske Hus. For øvrige udvalg og grupper kan en enhed selv beslutte, om man vil arkivere dette i Acadre eller i andre arkiver som fx fællesdrev.	Kan være flere
Inkasso	Ja	2. rykkerskrivelse og indberetning til SKAT Inddrivelsescenter journaliseres af dokumentationshensyn overfor SKAT.	244
Instrukser, interne	Ja	Fx regnskabsinstruks, journalinstruks, institutlederinstruks, delegationsinstruks.	021

		For lokale instrukser kan en enhed selv beslutte, om man vil arkivere dette i Acadre eller i andre arkiver som fx fællesdrev.	
Instrukser, udgivet af andre	Nej	Kan sammenlignes med cirkulærer og lign., der heller ikke journaliseres af SDU.	
Invitationer, afsendte og svar på invitationer	Ja	Invitationer i forbindelse med særlige begivenheder som jubilæer, fester, besøg og lignende. Svar journaliseres også. Jubilæer journaliseres også på personalesagen 361.	Fx 111, 112 eller 113 411 eller 412 for rejsegilder og indvielser
Invitationer, modtagne	Kan		Fx 115
Kandidatspecialer	Nej		
Kasseforskuudsanmodning	Nej		
Kataloger	Nej		
Klager	Ja	Klager over afgørelser skal journaliseres, mens andre klager kan journaliseres – fx klager over manglende rengøring.	Kan være flere
Klager over ansatte	Ja		366
Klager over eksamen	Ja	<i>Se Eksamensklager.</i>	
Klager over eksamensvagter	Ja		542
Klager over lånere (bibliotek)	Ja	Klagere fra lånere på Biblioteket skal kun journaliseres, hvis de senere skal til inkasso	244
Klager over undervisning	Ja		542
Klager over valg, interne	Ja	Skal journaliseres for alle de styrende organer, hvortil der er valg.	013
Klyngesamarbejde	Kan	Relevant korrespondance, aftaler og oplæg kan journaliseres.	143
Kommissorier, interne	Ja	Der skal journaliseres for SDU's styrende organer; Bestyrelse, Direktion, Akademisk Råd, Samarbejdsudvalg, Fakultetssekretariatschefudvalg, Studielederudvalg, Institutlederudvalg, Studienævn, Områdechefudvalg, Praksisudvalget samt Uddannelsesrådet og Forskningslederudvalg. Herunder også samarbejdsudvalg, arbejdsmiljøudvalg, ASU m.fl. Ph.d. rådet hører under her også selvom det reelt ikke er et styrende organ. For øvrige interne grupper kan en enhed selv beslutte, om man vil arkivere dette i Acadre eller i andre arkiver som fx fællesdrev.	Kan være flere
Kommissorier, indgående	Ja	Der skal journaliseres for eksterne grupper som fx Danske Universiteter (fx Rektorkollegiet, Universitetsdirektørudvalget og RUF), VækstForum, UddannelsesKontaktForum, 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. HCA Academy, Det Grønlandske Hus og Det Nordatlantiske Hus. For øvrige eksterne grupper og projekter som medarbejdere hos SDU deltager i, kan en enhed selv beslutte, om man vil arkivere dette i Acadre eller i andre arkiver som fx fællesdrev.	Kan være flere
Konsortieaftaler	Ja	<i>Se Samarbejdsaftaler.</i>	
Kontantudbetaling (SU)	Nej		
Kontoudtog	Nej		
Kontrakter	Ja		Kan være flere
Kontraktudkast	Ja		Kan være flere
Korrespondance	Ja	Der skal journaliseres for SDU's styrende organer; Bestyrelse, Direktion, Akademisk Råd,	Kan være flere

		<p>Samarbejdsudvalg, Fakultetssekretariatschefudvalg, Studielederudvalg, Institutlederudvalg, Studienævn, Områdechefudvalg, Praksisudvalget samt Uddannelsesrådet og Forskningslederudvalg. Herunder også samarbejdsudvalg, arbejdsmiljøudvalg, ASU m.fl. Ph.d. rådet hører under her også selvom det reelt ikke er et styrende organ.</p> <p>Der skal journaliseres for eksterne grupper som fx Danske Universiteter (fx Rektorkollegiet, Universitetsdirektørudvalget og RUF), VækstForum, UddannelsesKontaktForum, 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. HCA Academy, Det Grønlandske Hus og Det Nordatlantiske Hus.</p> <p>For øvrige udvalg og grupper kan en enhed selv beslutte, om man vil arkivere dette i Acadre eller i andre arkiver som fx fællesdrev.</p>	
Kursusansøgninger	Nej		
Kursusbekræftelser	Nej		
Kursusbeviser, for ansatte	Kan		361
Kvitteringer	Nej		
Lejeaftaler	Ja	Både leje- og låneaftaler samt udlejnings- og udlånsaftaler	432 og 433
Licensaftaler	Ja	Gælder både ved køb og salg af ydelser og rettigheder.	231, 232 eller 452
Love og lovforslag	Nej		
Love, fortolkninger heraf	Kan	<p>Hvis der er behov for afklarings arbejde internt hos SDU for at afklare, hvordan en praksis skal være kan notater, oplæg og korrespondance journaliseres.</p> <p>Afledte ændringer i interne instrukser skal journaliseres under 021.</p>	031 eller 034
Lykønskninger	Nej		
Lønningslister	Nej		
Lønoversigter	Nej		
Låneaftaler	Ja	<i>Se Lejeaftaler</i>	
Material Transfer Agreement	Ja		121 og 122
Medlemmer af interne arbejdsgrupper	Kan	For øvrige interne grupper kan en enhed selv beslutte, om man vil arkivere dette i Acadre eller i andre arkiver som fx fællesdrev.	016 eller 018 for andre grupper og projekter
Mødeindkaldelser, modtagne	Ja	I det omfang det er del af en sag.	Kan være flere
Mødeindkaldelser, afsendte	Ja	I det omfang det er del af en sag.	Kan være flere
Mødereferater	Ja	<i>Se Referater.</i>	
Målsætninger, interne	Ja	<p>For øverste organisationsniveau til og med institutter og områder i fællesadministrationen, samt for samarbejds- og arbejdsmiljøorganisationen skal der journaliseres notater, oplæg og beslutning.</p> <p>For underliggende niveauer kan en enhed selv beslutte, om man vil arkivere dette i Acadre eller i andre arkiver som fx fællesdrev.</p>	011
Nedlæggelse af styrende organ	Ja	Notater, oplæg og korrespondance om nedlæggelse af et styrende organ skal journaliseres.	012
Netværkssamarbejde	Kan	Relevant korrespondance, aftaler og oplæg kan journaliseres.	143

Notater	Ja	I det omfang det er del af en sag.	Kan være flere
Oprettelse af styrende organ	Ja	Notater, oplæg og korrespondance om oprettelse af et styrende organ skal journaliseres.	012
Organisationshåndbøger, interne	Ja		022
Organisationshåndbøger, udgivet af andre	Nej		
Organisationsændringer, interne	Ja	For øverste organisationsniveau til og med institutter og områder i fællesadministrationen, samt for samarbejds- og arbejdsmiljøorganisationen skal der journaliseres notater, oplæg og beslutning mm. For underliggende niveauer kan en enhed selv beslutte, om man vil arkivere dette i Acadre eller i andre arkiver som fx fællesdrev.	022
Organisationsændringer hos ressort ministeriet	Kan	Hvis det er relevant for samarbejdet.	023
Partnerskabsaftale	Ja	Se <i>Samarbejdsaftaler</i> .	
Patenter, nyttiggørelse af	Ja		141
Persondatalov, interne spørgsmål om	Ja	Spørgsmål og svar til stillet til SDU's jurister i forbindelse med Persondataloven skal journaliseres. Afledte ændringer i interne instrukser skal journaliseres under 021.	034
Pjecer	Nej		
Politikker, interne	Ja		Kan være flere
Presseklip	Nej		
Pressemeddelelser, udgivet af andre	Nej	Undtaget hvis det er del af en sag.	
Priser, tildeling af til SDU's ansatte	Ja	Dokumenter der omhandler priser til SDU's ansatte skal journaliseres.	053
Projektaftaler, eksternt finansierede projekter	Ja		261 og 262
Projektbeskrivelser, rekruttering	Ja		341, 351 og 361
Projektdokumentation, internt	Kan	For interne projekter kan en enhed selv beslutte, om man vil arkivere dette i Acadre eller i andre arkiver som fx fællesdrev.	017
Protokoller	Kan	Se <i>Eksamensprotokoller</i> .	
Rapportudtræk fra it-systemer	Nej		
Raskmeldinger	Nej		
Referater	Ja	Der skal journaliseres for SDU's styrende organer; Bestyrelse, Direktion, Akademisk Råd, Samarbejdsudvalg, Fakultetssekretariatschefudvalg, Studielederudvalg, Institutlederudvalg, Institutrådsmøder, Studienævn, Områdechefudvalg, Praksisudvalget samt Uddannelsesrådet og Forskningslederudvalg. Herunder også samarbejdsudvalg, Hovedarbejdsmiljøudvalg, ASU m.fl. Ph.d. rådet hører under her også selvom det reelt ikke er et styrende organ. Der skal journaliseres for eksterne grupper som fx Danske Universiteter (fx Rektorkollegiet, Universitetsdirektørudvalget og RUF), VækstForum, UddannelsesKontaktForum, 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. HCA Academy, Det Grønlandske Hus og Det Nordatlantiske Hus.	Kan være flere

		Der er pligt til at journalisere referater fra "væsentlige arbejdsgrupper", hvor arbejdet giver anledning til direktionsbehandling.	
		For øvrige interne grupper kan en enhed selv beslutte, om man vil arkivere dette i Acadre eller i andre arkiver som fx fællesdrev.	
Refusionsanmodninger	Nej		
Registre, interne	Ja	Se <i>Arkiver, interne</i> .	
Reglementer, interne	Ja	Se <i>Instrukser</i> .	
Reglementer, udgivet af andre	Nej		
Regninger	Nej		
Regnskaber	Ja/nej	Kun regnskaber for eksternt finansierede aktiviteter skal journaliseres.	245, 262
Regulativer, interne	Ja	Se <i>Instrukser</i> .	
Regulativer, udgivet af andre	Nej		
Rejseafregninger	Nej		
Rejsebevillingsrapporter	Ja	Ifm. udlandsophold for studerende	716
Reklamer	Nej		
Rekvitioner	Nej		
Rettelser til referater	Ja	Rettelser til referater skal journaliseres. Se <i>Referater</i> .	
Rettigheder, immaterielle	Ja		142
Resultatkontrakt	Ja	Der skal journaliseres korrespondance, analyser, notater, oplæg og beslutning mm.	011
Rykkerskrivelser	Kan	Se <i>Inkasso</i> .	
Samarbejdsaftaler	Ja	Både selve aftalen og relevant korrespondance før og efter aftalens indgåelse. Gælder også samarbejdsaftaler for Region Syddanmark eller Region Sjælland, hvor SDU ikke er part.	121, 122, 123, 141, 142, 143, 262
Samtykkeerklæringer	Ja	F.eks. samtykke til brug af billeder, video m.m.	034
Service Level Agreement	Ja		232, 431
Specialer	Nej		
Specialekontrakt	Ja		711
Spørgeskemaer	Nej		
Stillingsoplag, egne	Ja		341 og 351
Strategier, interne	Ja	For øverste organisationsniveau til og med institutter og områder i fællesadministrationen, samt for samarbejds- og arbejdsmiljøorganisationen skal der journaliseres notater, oplæg og beslutning. For underliggende niveauer kan en enhed selv beslutte, om man vil arkivere dette i Acadre eller i andre arkiver som fx fællesdrev.	011
Studieordninger	Ja		521
Støtte til udgivelse af publikationer	Kan	En enhed kan selv beslutte, om man vil arkivere dette i Acadre eller i andre arkiver som fx fællesdrev.	227
Takkeskrivelser	Nej		
Til orientering	Ja/Nej	I det omfang indholdet er del af en sag.	Kan være flere
Tilbud	Ja	Journaliseres, hvis det omhandler indkøb udover eksisterende rammeaftaler.	231, 232 eller 235
Udbetalingslister	Nej		
Udbud	Ja	Både selve udbudsmaterialet, tilbuddene og den resulterende aftale, samt relevant korrespondance før og efter aftalens indgåelse.	231 eller 235
Udlejningsaftaler	Ja	Se <i>Lejeaftaler</i>	
Udlånsaftaler	Ja	Se <i>Lejeaftaler</i>	
Udpegning af medlemmer	Ja	Der skal journaliseres for SDU's styrende organer;	014 for styrende

til grupper		<p>Bestyrelse, Direktion, Akademisk Råd, Samarbejdsudvalg, Fakultetssekretariatschefudvalg, Studielederudvalg, Institutlederudvalg, Studienævn, Områdechefudvalg, Praksisudvalget samt Uddannelsesrådet og Forskningslederudvalg. Herunder også samarbejdsudvalg, arbejdsmiljøudvalg, ASU m.fl. Ph.d. rådet hører under her også selvom det reelt ikke er et styrende organ.</p> <p>Der skal journaliseres for eksterne grupper som fx Danske Universiteter (fx Rektorkollegiet, Universitetsdirektørudvalget og RUF), VækstForum, UddannelsesKontaktForum, 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. HCA Academy, Det Grønlandske Hus og Det Nordatlantiske Hus.</p> <p>For øvrige interne grupper kan en enhed selv beslutte, om man vil arkivere dette i Acadre eller i andre arkiver som fx fællesdrev.</p>	<p>organer</p> <p>041 for eksterne grupper</p> <p>453 for It-sikkerhedsudvalget</p> <p>018 for andre grupper</p>
Udskrivning af valg til styrende organer	Ja	Skal journaliseres for alle de styrende organer, hvortil der er valg.	013
Udvekslingsaftaler for studerende	Ja	Aftalen og relevant korrespondance skal journaliseres.	132
Udvekslingsprogrammer for studerende	Ja	Aftalen, dens vilkår og relevant korrespondance skal journaliseres.	131
Udviklingskontrakt	Ja	<i>Se Resultatkontrakt.</i>	011
Undervisnings-evalueringer	Kan	Det er kun, hvis evalueringerne inddrages i en "sag", at det bliver SKAL.	
Uopfordrede ansøgninger	Nej	Besvares, men skal ikke journaliseres	
Valg, indstilling og udpegning til styrende organer, interne	Ja	Skal journaliseres for alle de styrende organer, hvortil der er valg.	014
Valg, klager over, interne	Ja	Skal journaliseres for alle de styrende organer, hvortil der er valg.	013
Valgbestrelser, interne	Ja	Skal journaliseres for alle de styrende organer, hvortil der er valg.	013
Valglistor, interne	Ja	Skal journaliseres for alle de styrende organer, hvortil der er valg.	013
Valgregler, interne	Ja	Skal journaliseres for alle de styrende organer, hvortil der er valg.	012
Valgresultater, interne	Ja	Skal journaliseres for alle de styrende organer, hvortil der er valg.	013
Valgstatutter, interne	Ja	Skal journaliseres for alle de styrende organer, hvortil der er valg.	012
Vedtægter, egne og for eksterne udvalg	Ja	<p>Der skal journaliseres for SDU's styrende organer; Bestyrelse, Direktion, Akademisk Råd, Samarbejdsudvalg, Fakultetssekretariatschefudvalg, Studielederudvalg, Institutlederudvalg, Studienævn, Områdechefudvalg, Praksisudvalget samt Uddannelsesrådet og Forskningslederudvalg. Herunder også samarbejdsudvalg, arbejdsmiljøudvalg, ASU m.fl. Ph.d. rådet hører under her også selvom det reelt ikke er et styrende organ.</p> <p>Der skal journaliseres for eksterne grupper som fx Danske Universiteter (fx Rektorkollegiet, Universitetsdirektørudvalget og RUF), VækstForum, UddannelsesKontaktForum, Interreg, Innovationsrådet på OUH, Foreningen H. C. Andersen Festivals.</p>	<p>012 for styrende organer</p> <p>041 for eksterne udvalg</p> <p>016 for andre grupper</p>

		Herudover også diverse styregrupper fx vedr. Helhedsplanen, bestyrelsesarbejde i fx Energi Fyn, Ejerforeningen Alsion, Science Ventures Denmark A/S samt diverse fonde. HCA Academy, Det Grønlandske Hus og Det Nordatlantiske Hus. For øvrige interne grupper kan en enhed selv beslutte, om man vil arkivere dette i Acadre eller i andre arkiver som fx fællesdrev.	
Vejledninger, interne	Ja		
Vejledninger, udgivet af andre	Nej		
Videnskabelig uredelighed	Ja		031
Virksomhedssamarbejde	Kan	Relevant korrespondance, aftaler og oplæg kan journaliseres.	143
Ækvivalensvurderinger	Kan		533
Ændringer af styrende organ	Ja	Notater, oplæg og korrespondance om ændringer af et styrende organ skal journaliseres.	012
Årsberetninger, SDU	Ja		011
Årsregnskab, SDU	Ja		242