

## Workzone: Kvikguide AGRO

### Ansvar

Nedenstående beskriver de overordnede principper for, hvornår du skal gemme relevante dokumenter i Workzone. Det er dit ansvar at sikre, at relevant materiale bliver journaliseret. Ligeledes er det institutleders ansvar at sikre, at medarbejdere gemmer i Workzone.

### Hvad er en sag?

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

### Hvornår skal der oprettes en sag?

Det er dit ansvar at få sagen oprettet i Workzone og gemme/journalisere på sagen.

I AGRO er det institutsekretæren, som opretter nye "sagsnumre" i Workzone, så kontakt denne for at undersøge, om der allerede er et sagsnummer, eller der skal oprettes et nyt.

Hvis du er i tvivl, kan du f.eks. spørge dig selv:

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

**Kan du svare ja til ét af spørgsmålene, så skal der oprettes en sag i Workzone.**

### Hvad skal gemmes på sagen i Workzone?

Al ind- og udgående korrespondance/mails samt færdige, interne dokumenter som f.eks. dagsordener og referater fra møder, forskningsansøgninger, indgåede kontrakter og formelle aftaler samt væsentlige dokumenter/forretningskritisk, intern korrespondance i forbindelse hermed.

Modtager eller giver du oplysninger mundtligt, som er af afgørende betydning for sagen, så har du notatpligt og skal derfor skrive et notat, som gemmes i Workzone (*f.eks. ved at sende en mail til dig selv og gemme den på sagen*). Få evt. notatet kommenteret af den, du talte med, så I er enige om indholdet.

Hvis du arbejder med **myndighedsbetjening og opgaver omfattet af Miljøoplysningsloven**, skal du desuden journalisere alt projektrelateret, intern korrespondance etc., f.eks. interne kommentarer til en projektbeskrivelse, men ikke korrespondance om mødetidspunkt, forplejning etc.

Er du i tvivl om, hvorvidt noget skal gemmes, så kan du spørge dig selv:

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

**Kan du svare ja til et af spørgsmålene, så skal du gemme i Workzone.**

### Hvor tit skal jeg journalisere?

AU har truffet en sikkerhedsbeslutning om, at medarbejdere på AU ikke må **opbevare følsomme og fortrolige personoplysninger** i længere tid, end det har relevans for den pågældende sag og maksimalt i 30 dage.

Mails bør generelt gemmes hurtigst muligt efter modtagelse/afsendelse. Du bør derfor løbende journalisere fra din indbakke og journalisere mails, når du sender dem. Har du en længere mailtråd om det samme emne med samme modtager, nøjes du blot med at journalisere den sidst modtagne/afsendte mail. Obs! Tag stilling til vedhæftede filer på hvert enkelt mail i korrespondancen, og om disse skal journaliseres.

Du skal være opmærksom på, at udefrakommende ved aktindsigt kan få adgang til at læse vores mails. Derfor tænk på, hvordan du formulerer dig. Private beskeder skal sendes i separate mails, så de ikke får tilknytning til sager i Workzone.

### Hvem kan se mine sager i Workzone?

Når en sag oprettes i Workzone, er den som udgangspunkt åben for alle på AU. Den, der opretter sagen, kan, hvis det er nødvendigt, lave et begrænset indblik.

Du skal være opmærksom på, at det kun er tilladt at tilgå sager, der er relevante i en arbejdsmæssig sammenhæng. Alle aktiviteter i Workzone logges. Hvis du læser sager uden relevans for dine arbejdsopgaver, vil dette være forbundet med et tjenstligt ansvar og kan udløse en disciplinærsag.

### Mere info

Her finder du Retningslinjer for forskningssamarbejder med eksterne parter ved ST:

[http://scitech.medarbejdere.au.dk/fileadmin/ingen\\_mappe\\_valgt/Retningslinjer\\_for\\_forskningssam\\_arbejder\\_med\\_eksterne\\_parter\\_ved\\_ST\\_Aarhus\\_Universitet\\_ver.1.0\\_final.pdf](http://scitech.medarbejdere.au.dk/fileadmin/ingen_mappe_valgt/Retningslinjer_for_forskningssam_arbejder_med_eksterne_parter_ved_ST_Aarhus_Universitet_ver.1.0_final.pdf)

Her finder du STs klikvejledninger:

<http://scitech.medarbejdere.au.dk/medarbejderservice-paa-st/faelles-journaliseringspraksis-paa-st/>

Her finder du HR ITs vejledninger samt beskrivelser af journaliseringspraksis på institutter samt i forbindelse med projekter:

<https://medarbejdere.au.dk/administration/hr/hr-systemer/esdh/vejledninger/>

Her finder du AUs medarbejdersider om informationssikkerhed:

<https://medarbejdere.au.dk/informationssikkerhed/tjekliste/>