

# ESDH-håndbog



September 2016



[REDACTED]  
September 2016

Journalen

[REDACTED]  
[REDACTED]

## Forord

Denne håndbog indeholder retningslinjer for anvendelsen af 360°, [REDACTED] ESDH-system (elektronisk sags- og dokumenthåndtering), hvor alle sagsrelevante dokumenter skal registreres.

For vejledninger til selve systemets funktionalitet henvises til miniguider på intranettet.

Målgruppen for håndbogen er alle de medarbejdere i [REDACTED], der anvender 360°.

# Indholdsfortegnelse

|       |  |    |
|-------|--|----|
| 1.    | Indledning .....                                   | 6  |
| 1.1.  | ESDH-håndbogens formål .....                       | 6  |
| 1.2.  | Hvad skal journaliseres?.....                      | 6  |
| 1.3.  | Hvem journaliserer? .....                          | 7  |
| 2.    | Sagsdannelse og journalplan.....                   | 8  |
| 2.1.  | Principper for sagsdannelse .....                  | 8  |
| 2.2.  | Journalplan .....                                  | 8  |
| 3.    | Sager .....  | 10 |
| 3.1.  | Oversigt over oplysninger på Generel sag .....     | 10 |
| 3.2.  | Oversigt over oplysninger på Personalesag .....    | 10 |
| 3.3.  | Navngivning af sager .....                         | 11 |
| 3.4.  | Kopi af en eksisterende sag .....                  | 12 |
| 3.5.  | Fejloprettede sager .....                          | 12 |
| 3.6.  | Afslutning af sag.....                             | 12 |
| 3.7.  | Genåbning af en sag.....                           | 12 |
| 4.    | Dokumenter .....                                   | 13 |
| 4.1.  | Hvad er et dokument? .....                         | 13 |
| 4.2.  | Oversigt over dokumentoplysninger.....             | 13 |
| 4.3.  | Dokumentkategorier.....                            | 14 |
| 4.4.  | Navngivning af dokumenter .....                    | 14 |
| 4.5.  | Dokument journaliseret på forkert sag.....         | 15 |
| 4.6.  | Dokumenttilstande .....                            | 15 |
| 4.7.  | Fejloprettede dokumenter .....                     | 15 |
| 4.8.  | Papirdokumenter der ikke kan skannes .....         | 15 |
| 4.9.  | Versionsstyring samt redigering af filer .....     | 16 |
| 4.10. | Standardtekster.....                               | 16 |
| 5.    | Kontakter.....                                     | 17 |
| 5.1.  | Hvad er en kontakt?.....                           | 17 |
| 5.2.  | Hvem må oprette kontakter? .....                   | 17 |
| 5.3.  | Oprettelse af kontakter .....                      | 17 |
| 5.4.  | Navngivning af virksomhedskontakter.....           | 17 |
| 5.5.  | Sletning af kontakter .....                        | 18 |
| 6.    | Projekter .....                                    | 19 |
| 6.1.  | Adgangsgrupper på Projekter .....                  | 19 |
| 6.2.  | Personalesager som Projekt .....                   | 19 |
| 6.3.  | Regler for brug af Projekter.....                  | 19 |
| 7.    | Håndtering af indgående papirpost.....             | 20 |
| 7.1.  | Sortering af fysisk post .....                     | 20 |
| 7.2.  | Skanning.....                                      | 20 |
| 7.3.  | Decentral skanning .....                           | 20 |
| 7.4.  | Kvalitetskontrol af det indskannede .....          | 20 |
| 8.    | Filformater .....                                  | 22 |
| 8.1.  | Filformater der må arkiveres i systemet .....      | 22 |
| 8.2.  | Filformater der ikke må arkiveres i systemet ..... | 22 |
| 9.    | Sikkerhed og fortrolighed i 360° .....             | 23 |
| 9.1.  | Adgangsgrupper .....                               | 23 |
| 9.2.  | Personalesager .....                               | 23 |
| 9.3.  | Andre fortrolige sager .....                       | 23 |
| 9.4.  | Logning.....                                       | 23 |
| 10.   | Vedligehold og hjælp .....                         | 24 |
| 10.1. | Vedligehold og ændringer af journalplan .....      | 24 |
| 10.2. | Brugervedligeholdelse .....                        | 24 |

|       |                                   |    |
|-------|-----------------------------------|----|
| 10.3. | Support .....                     | 24 |
| 10.4. | Vejledninger på intranettet ..... | 24 |
| 10.5. | Online hjælpefunktion .....       | 24 |
| 11.   | Aflevering til Rigsarkivet .....  | 25 |

# 1. Indledning

Det overordnede formål med 360° er at tilvejebringe et fælles, struktureret arkiv for elektroniske sager og dokumenter i [REDACTED]. Hensigten er at gøre det lettere at arkivere, genfinde, styre og dele dokumenter og sager.

## 1.1. ESDH-håndbogens formål

Håndbogen skal sikre, at 360° bliver anvendt på en ensartet måde med høj kvalitet i registreringen. Det skal sikre, at mulighed for genfindning af sager og dokumenter er bedst mulig.

Håndbogen skal desuden sikre, at [REDACTED] anvender 360° efter de gældende regler.

I forbindelse med konkrete arbejdssituationer og processer, kan det være nødvendigt, at et kontor laver lokale vejledninger for brugen af 360°. Det gælder i de tilfælde, hvor det ikke er muligt centralt at tage stilling til, hvilken anvendelse af systemet, der bedst passer til den pågældende arbejdsproces. Retningslinjerne skal fastlægges inden for de overordnede rammer, der er formuleret i denne håndbog, og de skal godkendes af Journalen.

## 1.2. Hvad skal journaliseres?

Som statslig myndighed er [REDACTED] underlagt en række love for, hvad der skal journaliseres. Det drejer sig om følgende love:

- Forvaltningsloven
- Offentlighedsloven
- Persondataloven
- Arkivloven

Overordnet set siger lovgivningen at alt, hvad der kan få betydning for en sag, skal journaliseres.

I [REDACTED] betyder det, at bl.a. følgende skal journaliseres:

- Indgående officiel post (papirpost og e-mails) fra borgere, andre myndigheder eller organisationer. Undtaget er [REDACTED] og politisager.
- Udgående officiel post (papirpost og e-mails) til borgere, andre myndigheder eller organisationer. Undtaget er [REDACTED] og politisager.
- Dokumenter der indeholder oplysninger af betydning for beslutninger truffet af [REDACTED], det kan fx være interne notater, rapporter, møde-referater osv.
- Mødeindkaldelser, referater osv. fra eksempelvis udvalgsmøder og møder i internationalt regi.
- Udbud, kontrakter og aftaler.
- Administration i forbindelse med ansættelser.

Medarbejderne afgør, om der er andre dokumenter, der skal journaliseres. Hvis der er tvivl om et dokument skal journaliseres, kan man kontakte Journalen.

Lovgivningen siger også, at dokumenter skal journaliseres hurtigst muligt efter modtagelse.

### 1.3. Hvem journaliserer?

I [REDACTED] er det ikke alle medarbejdere, der har adgang til 360°. I øjeblikket er det medarbejderne i [REDACTED], Personale samt enkelte medarbejdere i [REDACTED] og [REDACTED], der bruger 360°. Dem, der anvender 360°, bliver i denne vejledning kaldt for brugere.

Journalen journaliserer for de øvrige medarbejdere i [REDACTED]. De øvrige medarbejdere skal sørge for at sende dokumenter til journalisering til Journalen eksempelvis via [centraljournal@\[REDACTED\].dk](mailto:centraljournal@[REDACTED].dk). Alle nye medarbejdere får information om dette på [REDACTED] introduktionskursus.

Journalen sørger desuden for at journalisere den indgående fysiske post, inden den bliver viderefordelt samt mails sendt til [REDACTED]@[REDACTED].dk.

## 2. Sagsdannelse og journalplan

En sag i 360° er en samling af dokumenter om samme problematik eller hændelse. En sag har lighedspunkter med en almindelig filmappe, som kendt fra Windows stifinder, der også bruges til at samle dokumenter.

Der er to sagstyper i 360° - *Generel sag* og *Personalesag*. Personalesag anvendes til personalesager, og Generel sag skal anvendes til alle andre typer af sager. Det er kun medarbejdere i Personale, der har mulighed for at oprette personalesager.

### 2.1. Principper for sagsdannelse

Når man gemmer et dokument i 360°, skal man tage stilling til, om man vil oprette en ny sag eller knytte dokumentet til en eksisterende sag.

██████████ arbejder som hovedregel med enkeltsagsprincippet. I enkelte tilfælde kan det dog være nødvendigt at anvende en samlesag.

- **Enkeltsag**

Enkeltsagsprincippet betyder, at man opretter en sag for hver handling eller administrativ proces. En enkeltsag har typisk et afsluttet forløb.

Eksempler på enkeltsager kan være:

- Et møde
- En udbudssag
- En EU grant

- **Samlesag**

Samlesager indeholder alt om et emne eller et forløb, og er hensigtsmæssige ved fx små gentagne opgaver, eller opgaver der ikke er tidsmæssigt afgrænset.

Eksempler på samlesager kan være:

- Tavshedserklæringer fra eksterne konsulenter
- Anmodninger om at indberetninger bliver "låst op"

I princippet kan man tilknytte et ubegrænset antal dokumenter til en sag. Det er dog ikke altid hensigtsmæssigt, da en sag let bliver uoverskuelig, hvis der er for mange dokumenter. Så man skal altid overveje, hvornår man evt. skal oprette en ny sag.

### 2.2. Journalplan

En journalplan er en emneorienteret og struktureret oversigt over en organisations fagområder. Man kan eksempelvis sidestille den med en kontoplan.

Den første del af ██████████ journalplan består af faglige ██████████ emner, og den sidste del af mere administrative, tværgående emner.

██████████ journalplan består af to niveauer – Emnegruppe og Emne. Ved oprettelse af en sag skal begge niveauer benyttes. Under hver emnegruppe hedder det første emne noget med "generelt". Det anvendes til de sager, hvis emne er generelt for hele emnegruppen, og som ikke kan placeres under de mere specifikke emner.

Ændringer og vedligeholdelse af journalplanen foretages af Journalen. Hvis der opstår et behov for et nyt emne, skal man kontakte Journalen.



## HUSK!

Vi opretter som udgangspunkt sager efter enkeltsagsprincippet.

Nå man knytter et emne fra journalplanen til en sag, skal man altid bruge begge niveauer - Emnegruppe og Emne.

### 3. Sager

Dette afsnit indeholder vejledning til, hvordan man korrekt opretter en Generel sag og en Personalesag.

Når en sag bliver oprettet, genererer systemet automatisk et sagsnummer. Et sagsnummer består af de sidste to cifre fra årstallet for oprettelsen efterfulgt af et unikt løbenummer, fx 16/00976.

#### 3.1. Oversigt over oplysninger på Generel sag

Når man opretter en ny Generel sag, bliver man præsenteret for nedenstående felter.

| Felt navn           | Beskrivelse  |
|---------------------|--|
| Klassifikationskode | Anvendes ikke  |
| Adgangsgruppe       | Adgangsgrupperne styrer hvem der kan se en sag. Brugeren kan vælge en anden adgangsgruppe, men kun dem vedkommende selv er medlem af |
| Titel               | Der skal angives en beskrivende, relevant titel på sagen   |
| Projekt             | Sagen kan knyttes til et projekt   |
| Ansvarlig enhed     | Udfyldes automatisk med pålogget brugers tilknyttede enhed. Der kan tilknyttes en anden ansvarlig enhed. Vælges ud fra liste         |
| Ansvarlig person    | Udfyldes automatisk med pålogget brugers navn. Der kan vælges en anden ansvarlig person. Vælges ud fra liste                         |
| Delarkiv            | Udfyldes automatisk  |
| Gemt på papir       | Anvendes hvis det ikke er muligt at gemme dokumentet elektronisk   |
| Emnegruppe          | Der vælges en emnegruppe fra journalplanen   |
| Emne                | Der vælges et emne fra journalplanen   |

Nogle af felterne obligatoriske, mens andre er valgfri. Obligatoriske felter er i systemet markeret med en rød stjerne. Samtidig vil nogle felter blive udfyldt automatisk af 360° på baggrund af brugeroplysninger, mens andre skal udfyldes manuelt.

Nedenstående skema giver et overblik over, hvilke felter der er obligatoriske og hvilke felter der autoudfyldes.

| Felt navn           | Obligatorisk | Autoudfyldes       |
|---------------------|--------------|--------------------|
| Klassifikationskode | Ja           | Ja                 |
| Adgangsgruppe       | Ja           | Ja, men kan ændres |
| Titel               | Ja           | Nej                |
| Projekt             | Nej          | Nej                |
| Ansvarlig enhed     | Ja           | Ja, men kan ændres |
| Ansvarlig person    | Nej          | Ja, men kan ændres |
| Delarkiv            | Ja           | Ja                 |
| Gemt på papir       | Nej          | Nej                |
| Emnegruppe          | Ja           | Nej                |
| Emne                | Ja           | Nej                |

#### 3.2. Oversigt over oplysninger på Personalesag

Når man opretter en ny Personalesag, bliver man præsenteret for nedenstående felter.

| Felt navn           | Beskrivelse   |
|---------------------|---|
| Klassifikationskode | Anvendes ikke   |
| Adgangsgruppe       | Adgangsgrupperne styrer hvem der kan se en sag. Adgangsgruppen på personalesager er altid sat til Personale |
| Titel               | Sagen navngives efter medarbejderens navn   |

|                  |  |
|------------------|--|
| Sagskategori     | Anvendes ikke  |
| Projekt          | Sagen kan knyttes til et projekt   |
| Ansvarlig enhed  | Ansvarlig enhed er altid Personale   |
| Ansvarlig person | Udfyldes automatisk med pålogget brugers navn. Der kan vælges en anden ansvarlig person. Vælges ud fra liste |
| Medarbejder      | Anvendes ikke  |
| CPR nummer       | Anvendes ikke  |
| Fra dato         | Anvendes ikke  |
| Til dato         | Anvendes ikke  |
| Delarkiv         | Udfyldes automatisk  |
| Gemt på papir    | Anvendes ikke  |
| Emnegruppe       | Der vælges en emnegruppe fra journalplanen   |
| Emne             | Der vælges et emne fra journalplanen   |

Også her er nogle af felterne obligatoriske, mens andre er valgfri. Obligatoriske felter er i systemet markeret med en rød stjerne. Samtidig vil nogle felter blive udfyldt automatisk af 360° på baggrund af brugeroplysninger, mens andre skal udfyldes manuelt.

Nedenstående skema giver et godt overblik over, hvilke felter der er obligatoriske og hvilke felter der autoudfyldes på personalesag.

| Felt navn           | Obligatorisk | Autoudfyldes       |
|---------------------|--------------|--------------------|
| Klassifikationskode | Ja           | Ja                 |
| Adgangsgruppe       | Ja           | Ja                 |
| Titel               | Ja           | Nej                |
| Sagskategori        | Nej          | Nej                |
| Projekt             | Nej          | Nej                |
| Ansvarlig enhed     | Ja           | Ja                 |
| Ansvarlig person    | Nej          | Ja, men kan ændres |
| Medarbejder         | Nej          | Nej                |
| CPR nummer          | Nej          | Nej                |
| Fra dato            | Nej          | Nej                |
| Til dato            | Nej          | Nej                |
| Delarkiv            | Ja           | Ja                 |
| Gemt på papir       | Nej          | Nej                |
| Emnegruppe          | Ja           | Nej                |
| Emne                | Ja           | Nej                |

### 3.3. Navngivning af sager

Sager skal navngives, så de kan genfindes. Sagstitlen skal give en dækkende beskrivelse af, hvad sagen drejer sig om. Sagstitlen skal kunne stå for sig selv.

Når man navngiver en sag, så skal man tænke **Hvad, Hvem, Hvornår** og **Hvor**. Jo flere oplysninger der er i sagens titel, desto mere er der at søge på.

Sager navngives på dansk, medmindre det drejer sig om internationale henvendelser og aftaler. Så navngives de på samme sprog som henvendelsen.

Der må gerne anvendes forkortelser, men hvis det ikke er anerkendte akronymer, som fx EU og UNESCO, skal man også angive det fulde navn sammen med forkortelsen.

Datoer skrives altid således: 20/7 2016.

Eksempler på sagstitler:

”Styrelsesmøde 20/6 2016”

”Nyt jordbrug- og akvasystem - miniudbud SKI-aftale 02.18.07”

### 3.4. Kopi af en eksisterende sag

Hvis man har sager, der ligner hinanden, er det muligt at oprette en kopi af en eksisterende.

Den nye sag vil få de samme metadata, de samme rettigheder og de samme relationer til fx andre sager og kontakter, som den eksisterende sag havde. Efterfølgende redigeres de nødvendige metadatafelter, fx sagstitlen.

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

### 3.6. Afslutning af sag

Brugerne afslutter selv sine sager.

Før sagen afsluttes, skal den kvalitetssikres af brugeren. Brugeren skal sikre at:

- Alle dokumenter er journalførte
- Titlerne er fyldestgørende
- Metadata er korrekte

De sager, der er oprettet af Journalen for medarbejdere, der ikke anvender 360°, sørger Journalen for at afslutte. Det er den sagsansvarlige, der skal give Journalen besked om at sagen skal afsluttes.

### 3.7. Genåbning af en sag

Journalen kan genåbne afsluttede sager.

#### HUSK!

At tænke Hvad, Hvem, Hvornår og Hvor ved navngivning af sager.

At kvalitetssikre sagerne inden de bliver afsluttet.

## 4. Dokumenter

Dette afsnit indeholder vejledning til, hvordan man korrekt registrerer og behandler dokumenter.

Når et dokument bliver oprettet, genererer systemet automatisk et dokumentnummer, der opbygges af sagsnummeret samt et unikt løbenummer, fx 16/00976-1.

### 4.1. Hvad er et dokument?

Alle brugere kan oprette dokumenter og knytte disse til en sag.

Når et dokument registreres udfyldes et antal metadata. Der vil være en eller flere filer tilknyttet en dokumentregistrering.

### 4.2. Oversigt over dokumentoplysninger

Følgende felter kan registreres eller udfyldes ved dokumentoprettelse. Felterne varierer alt efter dokumentkategori, derfor er oversigten en bruttoliste. Felterne fremgår af fanebladet Generelt på dokumentkortet.

| Feltnavn            | Beskrivelse   |
|---------------------|---|
| Sag                 | Her udfyldes sagsnummeret på den sag, dokumentet tilknyttes   |
| Projekt             | Dokumentet kan knyttes til et allerede oprettet projekt   |
| Dokumentkategori    | Der vælges en dokumentkategori ud fra liste   |
| Klassifikationskode | Anvendes ikke   |
| Adgangsgruppe       | Adgangsgrupperne styrer hvem der kan se en sag. Adgangsgruppen nedarves fra sagen. Brugeren kan vælge en anden adgangsgruppe, men kun dem vedkommende selv er medlem af. Vælges ud fra liste. |
| Titel               | Der skal angives en beskrivende, relevant titel på dokumentet   |
| Modtager/afsender   | Hvis det er et ind- eller udgående dokument, skal der tilføjes en afsender eller modtager   |
| Kopi til            | Hvis det er et ind- eller udgående dokument, kan der tilføjes en modtager i kopi  |
| Dokumentdato        | Udfyldes automatisk med dags dato. Kan efterfølgende ændres. Hvis det er en mail, vil feltet automatisk blive udfyldt med mailens dato  |
| Forfaldsdato        | Hvis dokumentet har en forfaldsdato, kan det udfyldes her   |
| Dato modtaget       | Hvis dokumentet er et indgående dokument, kan modtagelsesdatoen udfyldes  |
| Ansvarlig enhed     | Udfyldes automatisk med pålogget brugers tilknyttede enhed. Der kan tilknyttes en anden ansvarlig enhed. Vælges ud fra liste  |
| Ansvarlig person    | Udfyldes altid med pålogget bruger. Der kan tilknyttes en anden ansvarlig person. Vælges ud fra liste   |
| Skabelon            | Der kan vælges en skabelon, hvis det er relevant  |
| Afsenderreference   | Anvendes ikke   |
| Antal bilag         | Anvendes ikke   |
| Gemt på papir       | Anvendes ikke, medmindre det handler om dokumenter, det ikke er muligt at skanne. Se nærmere vejledning hertil i afsnit 4.7   |

Nogle af felterne er obligatoriske, mens andre er valgfri. Obligatoriske felter er i systemet markeret med en rød stjerne. Samtidig vil nogle felter blive udfyldt automatisk af 360° på baggrund af brugeroplysninger, mens andre skal udfyldes manuelt.

Nedenstående skema giver et overblik over, hvilke felter der er obligatoriske og hvilke felter der autoudfyldes.

| Felt navn           | Obligatorisk                                    | Autoudfyldes                           |
|---------------------|---|--|
| Sag                 | Ja  | Ja, hvis dokumentet oprettes på en sag |
| Projekt             | Nej   | Nej                                    |
| Dokumentkategori    | Ja  | Nej                                    |
| Klassifikationskode | Ja  | Ja                                     |
| Adgangsgruppe       | Ja  | Ja, men kan ændres                     |
| Titel               | Ja  | Nej                                    |
| Modtager/afsender   | Ja, hvis det er et ind- eller udgående dokument | Ja, men kan ændres ved oprettelse      |
| Kopi til            | Nej   | Nej                                    |
| Dokumentdato        | Ja  | Ja, men kan ændres                     |
| Forfaldsdato        | Nej   | Nej                                    |
| Dato modtaget       | Nej   | Ja, ved indgående mail                 |
| Ansvarlig enhed     | Ja  | Ja, men kan ændres                     |
| Ansvarlig person    | Nej   | Ja, men kan ændres                     |
| Skabelon            | Nej   | Nej                                    |
| Afsenderreference   | Nej   | Nej                                    |
| Antal bilag         | Nej   | Nej                                    |
| Gemt på papir       | Nej   | Nej                                    |

Det er muligt at udfylde flere oplysninger på de andre faneblade på dokumentkortet. Det drejer sig om fanerne Kontakter, Filer, Stikord og Resumé.

### 4.3. Dokumentkategorier

Når man registrerer et dokument, skal man vælge en af seks nedenstående dokumentkategorier.

| Dokumentkategori              | Beskrivelse  |
|-------------------------------|--|
| Dokument ind                  | Indgående breve, mails osv.  |
| Dokument ud                   | Udgående breve, mails osv.   |
| Internt notat med opfølgning  | Interne dokumenter som notater og rapporter, hvor det er muligt at tilføje en forfaldsdato |
| Internt notat uden opfølgning | Interne dokumenter som notater og rapporter uden forfaldsdato                              |
| Præsentation                  | Præsentationer som fx PowerPoint præsentationer  |
| Referat                       | Referater fra interne og eksterne møder  |

### 4.4. Navngivning af dokumenter

Dokumenter navngives efter samme retningslinjer som sager, dvs. dokumenttitlen skal give en dækkende beskrivelse af dokumentets indhold. Dokumenttitler navngives som udgangspunkt på dansk, medmindre det drejer sig om internationale henvendelser og aftaler. Så navngives de på samme sprog som henvendelsen.

Der må gerne anvendes forkortelser, men hvis det ikke er anerkendte akronymer, som fx EU og UNESCO, skal man også angive det fulde navn sammen med forkortelsen.

Datoer skrives som vist: 12/6 2016.

Brugeren har ansvaret for at kvalitetssikre titler på dokumenter. Som hjælp til kvalitetssikring af titler kan man bruge ordene hvem, hvad, hvor og hvornår.

Eksempler på dokumenttitler:

”Dagsorden for direktionsmøde 6/1 2016”

[REDACTED]  
[REDACTED]  
"Vedr. Bekræftelse på opsigelse af serviceaftale nr. 25001788 kunde nr. 025001968 på luftrenser"

"Svar til NaturErhvervsstyrelsen vedr.: j. nr. 16-8132-000043 - høring om forslag til ændring af landdistriktsprogrammet 2014-2020 og miljøvurdering af forslaget til programændring"

#### 4.5. Dokument journaliseret på forkert sag

Er et dokument journaliseret på en forkert sag, foretages en omjournalisering. Journalen skal kontaktes, hvis et dokument skal omjournaliseres.

#### 4.6. Dokumenttilstande

I nedenstående skema kan man se hvilke redigeringsmuligheder mm., der er for dokumenter med status Reserveret samt Journalført.

| Status      | Filen  | Dokumentoplysninger                                     | Bemærkning til anvendelsen af den pågældende status  |
|-------------|--|---|--|
| Reserveret  | Kan redigeres af alle                                    | Kan redigeres af alle                                   | Udgående, notater, præsentationer og notater   |
| Journalført | Arkiveret og lås. Dokumenter og filer kan ikke redigeres | Tvungne felter skal være udfyldt – øvrige kan redigeres | Alle mails og indgående dokumenter får automatisk denne status. Påføres manuelt på dokumenter, der er i endelig form |

Sager kan ikke afsluttes, før alle dokumenter i sagen er journalført.

Et dokument skal journalføres (gøres endeligt) på en sag, når:

- Dokumentet er afsendt
- Dokumentet er modtaget
- Dokumentet er færdigt, og der ikke længere skal kunne redigeres i de tilknyttede filer

[REDACTED]  
[REDACTED]  
[REDACTED]  
[REDACTED]  
[REDACTED]

#### 4.8. Papirdokumenter der ikke kan skannes

Papirdokumenter, der skal journaliseres, skal altid skannes ind i 360°. Der kan dog forekomme papirdokumenter, som det af formatmæssige eller omfangsmæssige årsager vurderes uegnet at skanne. Det kan fx være en indbundet rapport, dokument i meget stort fysisk format eller lignende.

For denne type dokumenter skal der derfor indskannes et ark med standardteksten "Dokumentet er arkiveret i fysisk arkiv", suppleret med angivelse af den fysiske placering. På dokumentkortet sættes der hak i feltet "Gemt på papir".

## 4.9. Versionsstyring samt redigering af filer

Versioner bruges til at styre forløbet omkring udvikling af en fil.

På dokumentkortet vil filen fremstå som en enkelt fil, men vil i realiteten bestå af en lang række versioner. Hver gang en fil gemmes, skabes en ny version. Den version, der åbnes fra dokumentkortet, vil som udgangspunkt altid være den nyeste, men det er muligt at få adgang til tidligere versioner, hvis det er nødvendigt.

Det kan fx være i tilfælde af, at en eller flere rettelser viser sig ikke at være hensigtsmæssige. I sådanne tilfælde vil det være muligt at gå tilbage til en tidligere version og anvende denne i stedet for at rette dokumentet tilbage til det gamle indhold.

Disse versioner vil være tilgængelige, så længe der arbejdes på dokumentet. Så snart dokumentet er arkiveret, findes kun den endelige version.

Når en fil bliver checket ud, er den låst for redigering af andre brugere. Det er heller ikke muligt at journalføre et dokument, der har udcheckede filer. Derfor er det vigtigt, at man altid husker at checke en fil ind efter redigering.

## 4.10. Standardtekster

Det er muligt at anvende standardtekster, når man opretter et dokument i Word. Det kan være tekster i breve og andre dokumenttyper der anvendes gentagne gange, eksempelvis mødebrev til nyansatte, jubilæumsblanketter og lignende.

Hvis der er behov for at få oprettet en standardtekst, skal man henvende sig til Journalen.

### HUSK!

At tænke Hvad, Hvem, Hvornår og Hvor ved navngivning af dokumenter.

Fejloprettede dokumenter skal fjernes fra sagen vha. omjournalisering til ”skraldespandssag”.



## 5. Kontakter

Dette afsnit indeholder vejledning til, hvordan man korrekt opretter en kontakt.

Man kan knytte en kontakt til en sag eller et dokument. Det er obligatorisk at knytte en kontakt til et ind- eller udgående dokument.

### 5.1. Hvad er en kontakt?

En kontakt er den organisation eller person i eller uden for [REDACTED], som der korresponderes eller samarbejdes med i en given sag.

I 360° findes der følgende kontakttyper:

- Virksomheder (herunder myndigheder og organisationer)
- Kontaktperson (dvs. personer tilknyttet en virksomhed)
- Privatperson

### 5.2. Hvem må oprette kontakter?

Alle brugere må oprette og redigere kontakter. Kontaktregisteret i 360° er et fælles register, som alle brugere har samme adgang til.

### 5.3. Oprettelse af kontakter

Inden man opretter en ny kontakt i kontaktregisteret, er det vigtigt, at man først søger i de eksisterende kontakter for at sikre sig, at virksomheden eller personen ikke findes i systemet i forvejen. Ellers er der en risiko for, at den samme kontakt bliver oprettet flere gange. Det resulterer i, at man ikke kan se, hvor mange dokumenter, der er sendt til eller modtaget fra en given kontakt.

Hvis man opdager, at den samme kontakt er oprettet flere gange, skal man kontakte Journalen.

Ved mails påføres der automatisk parter. Hvis parten er en kontaktperson i en virksomhed (organisation eller myndighed), er det vigtigt at man altid knytter parten til virksomheden. Ellers kan man ikke se, hvilke dokumenter der er sendt til eller modtaget fra en given virksomhed.

Påfør gerne så mange oplysninger som muligt på kontakten. Det forbedrer mulighederne for genfinding, og minimerer risikoen for at den samme kontakt bliver oprettet flere gange.

Man må **ikke** indtaste personfølsomme oplysninger i kontaktregisteret, da det er åbent for alle brugere.

### 5.4. Navngivning af virksomhedskontakter

En virksomhedskontakt oprettes med sit officielle navn, hvad enten det drejer sig om en privat eller en offentlig kontakt.

Navne på afdelinger, som ikke siger noget i sig selv eller kan forveksles med en afdeling med samme navn i en anden virksomhedskontakt, skal altid oprettes på den overordnede kontakt. Som hovedregel oprettes der kun den overordnede organisation.

Er en kontakt kendt under en forkortelse eller en kort form af sit navn, skal dette også med i navngivningen sammen med det fulde navn.

I nedenstående skema er der eksempler navngivning af virksomhedskontakter:

| Virksomhed  |
|---|
| OECD Organisation for Economic Co-operation and Development |
| Statens Bilinspektion                                       |
| DMI Danmarks Meteorologiske Institut                        |

Til virksomheder kan knyttes en organisationsstruktur, da der er mulighed for at angive at en virksomhed er en del af en anden. En afdeling i en virksomhed kan således oprettes som en selvstændig kontakt med reference til selve virksomheden, men i praksis anbefales det kun i de tilfælde, hvor den har sit eget sigende navn, som anvendes selvstændigt.

## 5.5. Sletning af kontakter

Det er muligt at slette kontakter i 360°, der ikke er knyttet til sager eller dokumenter. Hvis man opdager, at den samme kontakt er oprettet to gange, og man ikke kan slette den ene, så skal man kontakte Journalen.

### HUSK!

Altid at tjekke om en kontakt allerede er oprettet.

Aldrig at registrere personfølsomme data på kontakter.

## 6. Projekter

Dette afsnit indeholder vejledning til, hvad man kan bruge Projekter i 360°.

Et projekt kan i 360° bruges til at samle et antal sager under en fælles overskrift. Det er i 360° ikke mulighed for at lave et mappehierarki på samme måde som i Windows stifinder. En mulighed for at koble flere sager sammen er at knytte dem til et projekt.

Projekter kan anvendes, hvis der er tale om et antal sammenhængende sager, hvor det er vigtigt at have overblik over dem alle på en gang.

Projektet er ikke obligatorisk at bruge, og der knytter sig færre betingelser til brugen af projekter, end der gør til sager.

Projekter navngives efter samme retningslinjer som sager og dokumenter.

### 6.1. Adgangsgrupper på Projekter

Vær opmærksom på at der ikke kan knyttes adgangsgupper til projekter. Det betyder, at projekter vil være synlige for alle brugere. Derfor skal man tænke over, hvordan man navngiver projekter. Det betyder dog ikke, at sagerne i projektet vil være synlige for alle, hvis de har tilknyttet en afgrænset adgangsgruppe.

### 6.2. Personalesager som Projekt

Personalesager består af flere forskellige sager, fx Ansættelse, Barsel, Jubilæum osv. For at få et samlet overblik over de forskellige dele af personalesagen, bliver alle sagerne samlet i et projekt.

### 6.3. Regler for brug af Projekter

Der er ikke fastlagt generelle regler for anvendelse af projekter i 360°. Brugen af projekter kan derfor aftales inden for de enkelte kontorer. Det er imidlertid vigtigt, at der er enighed om brugen. Det er dog af mindre betydning, om lige præcis projekter bruges ens overalt i [REDACTED]. Det vil altid være muligt at søge på de tilknyttede sager og dermed finde den nødvendige information. Brugen af projekter er således mere fleksibel end brugen af sager.

På baggrund af de indvundne erfaringer vil det senere blive overvejet, om der er behov for at fastlægge generelle regler for brug af projektbegrebet i 360°.

## 7. Håndtering af indgående papirpost

Dette afsnit beskriver hvordan den fysiske post bliver håndteret, journaliseret og fordelt i [REDACTED].

### 7.1. Sortering af fysisk post

Papirposten modtages alle arbejdsdage i betjentstuen i [REDACTED]. Umiddelbart efter modtagelsen frasorteres journalposten af Journalen.

### 7.2. Skanning

Journalen har ansvaret for at skanne og journalisere dokumenter modtaget via papirpost. Herefter sendes de elektronisk til de relevante kontorer påført sagsnummer og ident på den ansvarlige.

Medarbejdere i de kontorer, der anvender 360°, skal dog selv journalisere den indkomne post.

Efter skanningen er den elektroniske version af et dokument den gyldige version. Dog opbevares papirversionerne af de skannede dokumenter i datoorden i et aflåst arkivskab i Journalen i et år, inden de kasseres. Der kan være udenlandske myndigheder, der kræver den fysiske udgave af et dokument.

Den skannede post bliver sendt til det relevante kontors postkasse. Den postansvarlige, fx forkontorfunktionen, videresender herefter de skannede dokumenter til de enkelte sagsbehandlere i kontoret. Er der dokumenter, der er fejlfordelt, sørger de enkelte medarbejdere for, at dokumentet sendes til den korrekte ansvarlige. Journalen skal have besked ved ændring af ansvarlig.

### 7.3. Decentral skanning

Decentral skanning benyttes til papirdokumenter, som ikke er modtaget via den normale postfordeling. Det kan fx være dokumenter, man har fået udleveret ved et eksternt møde.

Decentral skanning kan foregå fra kopimaskiner i alle printerrum i [REDACTED]. Man vil derefter modtage det skannede dokument i sin indbakke i Outlook, som det er tilfældet med den centralt skannede post. Det skannede dokument journaliseres på normal vis.

Medarbejdere der ikke anvender 360°, skal sende de skannede dokumenter til [centraljournal@\[REDACTED\].dk](mailto:centraljournal@[REDACTED].dk).

### 7.4. Kvalitetskontrol af det indskannede

Når dokumentet er indskannet, skal der foretages kvalitetskontrol.

Kvalitetskontrollen indebærer, at der tjekkes for læsbarhed i forhold til det oprindelige papirdokument, herunder at underskrifter, brevhoved og tekst fremstår tydeligt. Desuden sammenholdes antal skannede sider med antal sider i papirdokumentet.

## HUSK!

Medarbejdere i de kontorer, der anvender 360°, registrerer selv de modtagne skannede dokumenter og mails i 360°.

Alle indgående dokumenter, der skal journaliseres, skal registreres hurtigst muligt.

Alle andre medarbejdere er ansvarlige for at sende dokumenter (både elektroniske og fysiske) til journalisering i Journalen.

Efter skanningen er den elektroniske version af et dokument den gyldige version!

## 8. Filformater

anvender renderingsværktøjet 360° Arkivservice for at sikre en løbende validering af de registrerede dokumenter. 360° Arkivservice tjekker desuden, om filerne kan konverteres til TIFF, som er det format, filerne skal afleveres til Rigsarkivet i.

### 8.1. Filformater der må arkiveres i systemet

Dokumenter, der er oprettet i Officepakken, dvs. Word, Excel og PowerPoint, kan arkiveres i 360°.

I nedenstående oversigt kan man se, hvilke filformater der er tilladte.

| Filformat    | Program                |
|--------------|------------------------|
| .docx        | Word                   |
| .doc         | Word                   |
| .rtf         | Word                   |
| .xlsx        | Excel                  |
| .xls         | Excel                  |
| .pptx        | PowerPoint             |
| .ppt         | PowerPoint             |
| .pdf         | Adobe Acrobat Reader   |
| .txt (ascii) | Fx Notesblok           |
| .msg         | Outlook                |
| .jpg         | Flere grafikprogrammer |
| .jpeg        | Flere grafikprogrammer |
| .bmp         | Flere grafikprogrammer |
| .gif         | Flere grafikprogrammer |
| .tif         | Flere grafikprogrammer |
| .tiff        | Flere grafikprogrammer |
| .png         | Flere grafikprogrammer |

Er der tvivl om en filtype kan anvendes, eller hvis systemet ikke giver lov til at arkivere en specifik filtype, skal man kontakte Journalen.

### 8.2. Filformater der ikke må arkiveres i systemet

Der må ikke gemmes følgende typer af filer:

- Krypterede filer
- Passwordbeskyttede filer
- Databasefiler
- .exe filer

Dokumenter med eksterne links kræver opmærksomhed, da eksterne links har en begrænset levetid. Hvis informationen for enden af linket har betydning for indholdet af dokumentet, skal informationen gemmes som en tekstfil eller på anden måde lagres i dokumentet.

Når der anvendes sortering af data og pivottabeller (primært i Excel), skal filen journalføres således at alt relevant data vises ved åbning.

## **9. Sikkerhed og fortrolighed i 360°**

Som udgangspunkt er sager og dokumenter åbne for alle. Åbenheden skal sikre og fremme videndelingen mellem kolleger og kontorer. Selvom man har adgang til andres sager, så skal der dog være en konkret faglig grund til at se sagen.

### **9.1. Adgangsgrupper**

Sikkerheden i 360° styres af adgangsgrupper. Medlemmer af en given adgangsgruppe kan se de sager og dokumenter, der har tilknyttet pågældende adgangsgruppe. Man kan ikke se de sager og dokumenter, som har en adgangsgruppe, man ikke selv er medlem af. Ved oprettelse af en ny sag, kan man kun se de adgangsgrupper, man selv er medlem af.

Adgangsgruppen på sagen nedarves til dokumenterne på sagen. Adgangsgruppen på en sag eller dokument kan dog altid ændres. Vær opmærksom på, at hvis adgangsgruppen på en sag ændres efter oprettelse, er det kun de evt. nye dokumenter på sagen, der nedarver den ændrede adgangsgruppe. Adgangsgrupperne på de eksisterende dokumenter skal ændres manuelt.

Adgangsgrupper og rettigheder i 360° administreres af Journalen. Ved ændringer i ansættelsesforholdet, fx ved nyansættelser, flytninger, forfremmelser, afsked o.l., foretager Journalen de nødvendige ændringer af adgangsrettighederne.

### **9.2. Personalesager**

Personalesager skal altid være lukket af for alle andre end medarbejderne i Personale kontoret. Sagstypen Personalesag bliver altid oprettet med adgangsgruppen Personale.

### **9.3. Andre fortrolige sager**

Generel Sag bliver altid oprettet med adgangsgruppen Public. Det betyder, at alle brugere har adgang til sagen. Hvis en sag eller et dokument indeholder fortrolige oplysninger, og man derfor ønsker at lukke sagen af for andre, er det muligt at tilknytte en anden adgangsgruppe. Hvis der ikke findes en passende adgangsgruppe, skal man kontakte Journalen.

### **9.4. Logning**

I 360° bliver alle handlinger på sager og dokumenter logget. Man kan således se, hvad der er blevet ændret på en sag eller dokument, og hvem der har gjort det. Man kan også se, om en fil er blevet åbnet og af hvem.

Disse oplysninger er tilgængelig for alle brugere, for de sager og dokumenter de har rettigheder til.

## 10. Vedligehold og hjælp

Journal varetager vedligehold, udvikling og support af 360°.

### 10.1. Vedligehold og ændringer af journalplan

Journalen står for vedligehold og ændringer af journalplanen.

Inden for en journalperiode må der ikke foretages betydningsmæssige ændringer af allerede oprettede emnegrupper og emner i journalplanen. Ændringer i opgaver kan dog gøre det nødvendigt at lukke eller tilføje nye emnegrupper og emner. Hvis der er et behov for væsentlige ændringer i journalplanen, skal Rigsarkivet godkende det.

### 10.2. Brugervedligeholdelse

Alle brugere er oprettet i Active Directory (AD). anvender 360° AD Sync Service, der synkroniserer brugerne i AD'et med 360°.

### 10.3. Support

Journalen varetager spørgsmål vedrørende brugen af 360°.

Alle henvendelser vedrørende brugen og fejlmelding af 360° skal ske på telefon 3500, [centraljournal@.dk](mailto:centraljournal@.dk) eller ved personlig henvendelse.

### 10.4. Vejledninger på intranettet

På intranettet ligger der er vejledninger til alle de gængse funktioner i 360°.

### 10.5. Online hjælpefunktion

I 360° er der en hjælpefunktion, der er illustreret med et spørgsmålstegn i øverste højre hjørne.

Hjælpefunktionen vil altid åbne op på det område, man er i. Det vil sige, at hvis man fx står på en sag og klikker på Hjælp, så vil hjælpefunktionen automatisk åbne op under hjælp til sager og så fremdeles.



## 11. Aflevering til Rigsarkivet

Ved aflevering til Rigsarkivet tilstræber [REDACTED] at benytte model B for aflevering af arkiv. Afleveringsmodel B er beskrevet i Rigsarkivets Vejledning til cirkulære om anmeldelse og godkendelse af it-systemer (Cirkulære nr. 9290 af 21. juni 2013).

Model B er øjebliksbillede ca. hvert 5. år af alle sager og dokumenter, som ikke tidligere er afleveret, samt alle metadata fra hele systemets levetid. (§ 18 i Cirkulære nr. 9290 af 21. juni 2013).