

# Vejledning i Journalisering i Albertslund Kommune

*Maj 2024*



Albertslund Kommune



# Indholdsfortegnelse

<b>Journalisering i ESDH-system eller fagsystem .....</b>	<b>2</b>
Hvorfor skal du arbejde i SBSYS eller fagsystem? .....	2
Hvad skal journaliseres?.....	2
Hvilke dokumenter skal journaliseres? .....	3
Hvilke dokumenter skal ikke journaliseres .....	3
Hvem er ansvarlig for journalisering? .....	3
Hvornår skal du arbejde i SBSYS eller fagsystem?.....	3
<b>Sager .....</b>	<b>4</b>
Hvad er en sag? .....	4
Hvornår skal du oprette en sag? .....	4
Hvorfor er KLE emnenummer og handlingsfacet vigtig? .....	4
Hvad er KLE og handlingsfacet? .....	4
Sådan afgrænser du din sag (Enkeltstatsprincippet) .....	6
Navngivning af sager .....	7
Sagsnummer.....	7
Beskyttelse af sager .....	7
Overlevering af sager .....	7
Afslutning af sager .....	7
<b>Spørgsmål og hjælp .....</b>	<b>8</b>
Databeskyttelsesforordningen.....	8
Vejledning til brug af SBSYS: .....	8
Journaliseringsassistenten.....	8

# Journalisering i ESDH-system eller fagsystem

Albertslund Kommune er en offentlig myndighed, og vi skal derfor dokumentere vores virke og eksistens i et godkendt ESDH-system (Elektronisk Sags- og Dokumenthåndterings system) eller et godkendt fagsystem. I Albertslund Kommune hedder vores nuværende ESDH-system **SBSYS** (SagsBehandlingSYStem). Der findes også en webudgave af SBSYS som hedder SBSYS Nemsag. Du finder både SBSYS og SBSYS Nemsag i din Citrix Workspace. Læs mere om systemerne på [medarbejdersiden](#)

Der findes mange forskellige fagsystemer, men eksempler på godkendte fagsystemer er Cura, Momentum, Sensum, DUBU, KY, KSD mf.

**Bemærk**, at mapper i Outlook, private drev, fællesdrev, Onedrive, Teams, USB-stik mv. IKKE er godkendte fagsystemer. Sagsrelevante mails og dokumenter må derfor ikke opbevares nogle af disse steder, men skal journaliseres i SBSYS/Nemsag eller et fagsystem.

## Hvorfor skal du arbejde i SBSYS eller fagsystem?

Grunden til, at dit arbejde skal journaliseres i godkendte systemer, er bestemmelserne i **Arkivloven, Offentlighedslovens §15** og **Databeskyttelsesforordningen (GDPR)**. Formålet er blandt andet:

- at sikre dokumenter, som har **historisk værdi**
- at sikre dokumentation af forhold, som er af **væsentlig administrativ betydning**
- at sikre dokumentation af forhold som har **retlig betydning** for borgere og myndigheder
- at sikre at **borgernes data** opbevares sikkert i systemer, som lever op til kravene i loven.

Derudover er der mange andre gode grunde til at journalisere i ESDH- og fagsystemer fx:

- Bedre overblik både over egne sager men også fx alle en borgers sager eller sager om et bestemt emne
- Lettere samarbejde og vidensdeling på tværs når alt er journaliseret samme sted
- Bedre søgemuligheder
- Større sikkerhed for at dokumenter ikke bliver ændret eller slettet

## Hvad skal journaliseres?

Alle medarbejdere i Albertslund Kommune er omfattet af notat- og journaliseringspligten, som er beskrevet i Offentlighedsloven.

*Dokumenter, der er modtaget eller afsendt af en forvaltningsmyndighed som led i administrativ sagsbehandling i forbindelse med dens virksomhed, skal journaliseres, i det omfang dokumentet har betydning for en sag eller sagsbehandlingen i øvrigt. Det samme gælder interne dokumenter, der foreligger i endelig form. (Offentlighedsloven §15)*

Det betyder, at alt sagsrelevant, dvs. alt hvad der er nødvendigt for at dokumentere et sagsforløb, skal journaliseres i SBSYS eller fagsystem.

Hertil kommer bestemmelserne i Arkivloven og Databeskyttelsesforordningen, som betyder, at også dokumenter af mere administrativ karakter samt alle personoplysninger og fortrolige data skal journaliseres.

## Hvilke dokumenter skal journaliseres?

### Listen er ikke udtømmende.

- **Breve** til og fra borgere, afgørelser, høringsbreve, rykkerbreve skal altid journaliseres, hvis de er relevante for en sag, eller hvis de omhandler en henvendelse, som skal besvares.
- **Modtagne eller afsendte e-mails** skal også journaliseres, hvis den enkelte e-mail har betydning for sagen eller sagsbehandlingen. Det gælder for både **in- og eksterne mails** - journaliser ikke lange mailtråde, men journaliser derimod mails enkeltvis.
- **Interne dokumenter** i endelig form for eksempel notater, mødereferater, interne politikker og procedurer, arbejdsgange, telefonnotater.

## Hvilke dokumenter skal ikke journaliseres

- Bøger, aviser, tidsskrifter, reklamer, kort, brochurer, takkeskrivelser og diverse indbydelser der ikke har forbindelse til Albertslund Kommunes skal IKKE journaliseres.
- Emails vedr. bekræftelse af et mødetidspunkt, flytning af mødelokaler, orientering om, at et papirbaseret dokument er indgået eller afsendt, besked om, at en person ønsker en opringning (telefonbesked), almindelige forespørgsler fra andre offentligt ansatte om, hvordan det skrider frem med behandlingen af en bestemt sag - hvornår sagen kan forventes færdigbehandlet, henvendelser fra andre offentligt ansatte om, hvorvidt man har kendskab til en bestemt sag mv., skal heller ikke journaliseres

*Læs mere om hvornår du skal oprette en sag på side 4*

## Hvem er ansvarlig for journalisering?

Din leder har det daglige ansvar for, at der i jeres afdeling journaliseres i overensstemmelse med lovgivningen og Albertslund Kommunes regler for journalisering.

Som medarbejder er du selv ansvarlig for, at alt sagsrelevant materiale, som du modtager/sender/producerer, bliver sagsbehandlet og gemt i SBSYS eller andet relevant fagsystem.

## Hvornår skal du arbejde i SBSYS eller fagsystem?

Hvis du er i tvivl, om det, du arbejder med, skal gemmes i SBSYS (eller relevant fagsystem) eller ej, kan du stille dig selv nedenstående spørgsmål. Hvis du kan svare ja til ét af dem, skal du gemme opgavens oplysninger og dokumenter i en sag i SBSYS eller godkendt fagsystem.

Er du ved at løse en opgave, hvor:

- Du indsamler almindelige, følsomme eller fortrolige personoplysninger om en person fx CPR-nummer, navn, adresse, beskæftigelse eller helbred?
- Der senere kan opstå klager eller en anmodning om aktindsigt?
- Du selv eller andre skal træffe beslutninger eller afgørelser? Det kan fx være i forhold til at ansætte en medarbejder, godkende en strategi eller politik, fastlægge en arbejdsgang eller planlægge et udbud?
- Du producerer indhold til politiske dagsordner?
- Du indsamler/noterer sagsrelevant viden, som du selv eller dine kolleger kan få brug for til at løse en opgave eller til at løse lignende opgaver i fremtiden?
- Du udarbejder en dagsorden/et referat fx til et internt afdelings- eller ledermøde?

# Sager

## Hvad er en sag?

Du kan sammenligne en sag med en fysisk mappe, hvor du gemmer alle de dokumenter, mails, notater, parter mv., som du indsamler og noterer for at løse en opgave eller gennemføre et projekt. Der kan være forskellige typer af sager, som skal behandles forskelligt og i forskellige systemer. Eksempler er borgersager, emnesager, personalesager, politiske sager og byggesager.

En emnesag indeholder typisk ikke personfølsomme data og er ikke knyttet op på en part og er derfor som udgangspunkt åben for alle. Personalesager og borgersager er alle fortrolige sager, fordi disse sagstyper hver især er koblet til en person, hvis CPR-nummer som minimum er oplyst.

## Hvornår skal du oprette en sag?

Du skal oprette en ny sag, når du:

- begynder at løse en opgave eller starter et projekt
- modtager en e-mail, et brev, et dokument eller skriver et notat på baggrund af en telefonisk henvendelse, som ikke hører til på en eksisterende sag
- begynder at indsamle viden og beskriver en aktuell status til en sagsfremstilling.

I SBSYS skal du vælge et KLE-emnenummer og en handlingsfacet, når du opretter din sag, medmindre du benytter en sagsskabelon til oprettelsen. I sagsskabelonerne er emnenummer og facet valgt på forhånd.

## Hvorfor er KLE emnenummer og handlingsfacet vigtig?

Det er vigtigt at være omhyggelig med at vælge det rigtige emnenummer og den rigtige handlingsfacet af følgende årsager:

- Det styrer om og hvor længe, vi skal bevare sagerne. Hvis der er påført forkert emnenummer og/eller facet, kan vi komme til at bevare noget, der skulle have været smidt ud, hvilket kan give bøde fra Datatilsynet, hvis der er personoplysninger i. Vi kan også komme til at smide noget ud, der skulle have været bevaret, hvilket giver en påtale fra Rigsarkivet for uhjemlet kassation, og vi risikerer ikke at kunne dokumentere de ting, vi er forpligtet til.
- Vi er forpligtet til at udstille bestemte sager for borgerne på 'Mit Overblik'. Dette sker på baggrund af emnenummer og facet, så hvis de ikke er brugt rigtigt, kommer vi måske til at udstille noget forkert for borgerne.
- KLE emnenummer og facet skaber struktur i data og kan bruges til statistik fx hvor mange aktindsigtssager, der har været i en given periode. Strukturen er også nødvendig, hvis andre skal kunne finde rundt i sagerne, efter de er blevet afleveret til arkiv.

## Hvad er KLE og handlingsfacet?

Kommunernes Landsforenings Emnesystematik (KLE) er et redskab til systematisk registrering og identifikation af sager i hele den kommunale forvaltning. Det er en samlet oversigt over alle kommuners opgaver/emner, det er altså de områder, vi arbejder med i kommunen.

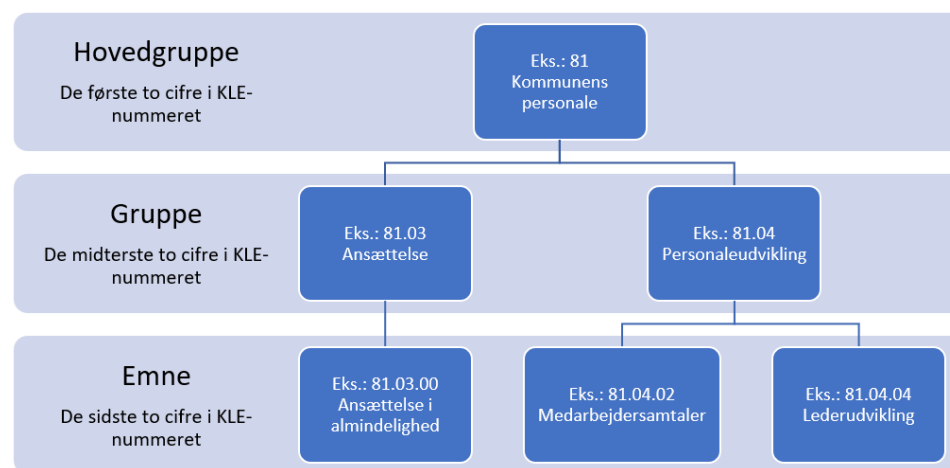
KLE er opbygget med en række hovedgrupper, der grupperer kommunens opgaver. Hver hovedgruppe er opdelt i en række undergrupper, og undergrupperne er yderligere opdelt i emner, så der i alt er tre niveauer. Det er emnenummeret på tredje niveau, som skal vælges til sagen.

## Hovedgrupperne i KLE er:

00 Kommunens styrelse	17 Folkeskoleundervisning	32 Kontante ydelser
01 Fysisk planlægning og naturbeskyttelse	18 Folkeoplysning og ungdomsskoler	34 Hjælp og støtte efter barnets lov
02 Byggeri	19 Kulturhistoriske institutioner	54 Uddannelse
03 Boliger	20 Kulturvirksomhed	81 Kommunens personale
04 Parker, fritids-/idrætsanlæg og landskabspleje mv.	21 Biblioteker	82 Kommunens ejendomme og lokaler
05 Veje og trafik	22 Regulering af private erhverv	83 Kommunens driftsmidler og inventar
06 Spildevand og vandløb	23 Borgerlige forhold	84 Offentlige valg
07 Affald og genanvendelse	24 Erhvervsforhold	85 Kommunens administrative systemer
08 Havne og lufthavne	25 Beskatning	86 Kommunens selvforsyning og fremstillingsvirksomhed
09 Miljøbeskyttelse	27 Social service	87 Kommunens arbejdsmiljø
13 Forsyning	28 Dagtilbud	88 Kommunens indkøb og udbud
14 Beredskab	29 Sundhed	
15 Arbejdsmarked og beskæftigelsesindsats	30 Andre myndigheders opgaver	

Figur 1: Hovedgrupper i KLE. Kilde: KLE-online.dk

KLE-emnenummeret består af tre gange to cifre adskilt af punktummer, så det får formatet xx.xx.xx. Hvert sæt cifre angiver et niveau i emneplanen, som illustreret med et eksempel i figur 2 nedenfor.



Figur 2: Eksempel på KLE-emnenummerets opbygning i tre niveauer

Det er vigtigt at vælge det KLE-emnenummer, der kommer så tæt på sagens emne som muligt. Man finder det rette KLE ved at spørge ”Hvad handler det om for kommunen?”, ”Hvad er vores opgave?” og dermed ”Hvad er emnet?”.

Udover emnenummeret skal der også vælges en handlingsfacet, som indgår i det komplette KLE-nummer.



I eksemplet til venstre er der tale om hovedgruppe 09 - Miljøbeskyttelse. Undergruppe 13 omhandler Forsyning, mens emnet 01 yderligere præciserer, at der er tale om rottebekæmpelse. Herudover er der tilføjet handlingsfacet Ø54, som angiver, at der er tale om en kontraktsag. Sagen handler altså om kommunens kontrakt med et skadedyrsfirma.

Figur 3: Eksempel på opbygning af komplet KLE-emnenummer og facet

Handlingsfacetterne registrerer, hvordan sagen behandles. Hensigten med handlingsfacetterne er, at vi både kan journalisere, hvad opgaven er (emnet), og hvordan kommunen behandler sagen (handlingsfacetten) med samme journalnummer. En opgave (et emne) indeholder ofte en række enkeltsager, der behandles på forskellig vis.

Eksempelvis er der stor forskel på:

1. en sag om dispensation fra reglerne om befordring af folkeskoleelever,
2. en sag, hvor der søges om en tillægsbevilling til finansiering af elevbefordringen,
3. en sag om en klage over elevbefordringen, og
4. en sag om de kontraktlige forhold, kommunen har med busselskabet, der varetager elevbefordringen.

Alle sagerne handler om det samme emne (befordring af folkeskoleelever), men indeholder en række enkeltsager, der behandles vidt forskelligt og derfor skal have forskellige handlingsfacetter.

<b>A</b> Organisering mv.	Kategorien dækker de strukturelle forhold om kommunens organisation, udvalgssammensætning i konstitutionsperioden, men også udarbejdelse og publicering af information, samt aktindsigt.
<b>P</b> Planlægning, regler, vedtægter og principielle afgørelser	Kategorien dækker regler, planer, principper mv. Eksempler herpå er principsager, planer (kommuneplan, lokalplan, andre myndigheders planer), dagsordner og referater.
<b>S</b> Overordnet økonomi	Anvendes til sager vedr. overordnet økonomi. Blandt andet godkendelse af foreninger og institutioners budgetter og regnskaber.
<b>Ø</b> Rutinepræget økonomi	Anvendes til sager med økonomisk indhold
<b>G</b> Efter faste rammer	Kategorien dækker sager der er af administrativ karakter og kan afgøres administrativt, når lovgivningen har fastlagt regler for afgørelser, og/eller kommunen selv har fastlagt regler, principper og rammer (A-, P- og S-sagerne).
<b>K</b> Kontrol og klager	Kategorien dækker sager om tilsyn og kontrol, men også klager over kommunens afgørelser journaliseres som K-sager.
<b>I</b> Modtaget informativt materiale	Kategorien dækker informativt materiale, hvor kommunen ikke direkte er sagsbehandlende, fx eksternt rekvirerede rapporter, kursustilbud, reklamemateriale mv.

Figur 4: Handlingsfacetterne er opdelt i syv kategorier

Emnenummer og handlingsfacet afgør tilsammen, om sagen skal bevares eller kasseres og hvor længe den evt. skal opbevares, før den må kasseres (typisk 5 eller 10 år efter sagens afslutning).

Brug gerne hjælpeværktøjet [KLE Online](#) til at få hjælp til at vælge de korrekte emnenumre og handlingsfacetter.

## Sådan afgrænser du din sag (Enkeltsagsprincippet)

I Albertslund Kommune journaliserer vi efter enkeltsagsprincippet. Det vil sige, at den enkelte sag alene indeholder de dokumenter, parter, notater og noter mv, der vedrører én bestemt opgave.

Fx skal du altid oprette klagesager og sager om aktindsigt som selvstændige sager. Det gælder både i SBSYS og andre fagsystemer. Det skyldes, at sager vedr. aktindsigt og klagesager har vi **pligt** til at bevare for altid.

Enkeltsagsprincippet sikrer, at der ikke bliver gemt informationer i sager, hvor informationerne ikke er relevante. Samtidig sikrer det overskuelighed over hvilke akter og parter, der har ledt til hvilke afgørelser. Princippet medvirker også til at sikre, at vi ikke opbevarer almindelige, følsomme eller fortrolige personoplysninger i længere tid end, vi har hjemmel til.

Et eksempel på, hvordan du bruger enkeltsagsprincippet i praksis, kan være en sag om et udbud. En udbudssag kan deles op i én sag om udbudsmateriale, én om tilbud, én om kontrakt og én om implementering og evaluering.

De enkelte sager omhandler det samme udbud, men de er opdelt efter hvilken opgave i udbudsprocessen, der løses.

## Navngivning af sager

Når du navngiver en sag, skal du ud fra sagens emne give sagen en sigende titel. Det gør det lettere for dig selv og dine kollegaer at søge sagen frem senere. Der må **aldrig** indgå CPR-numre i sagstitler og som udgangspunkt heller ikke navne. I SBSYS og flere andre fagsystemer er der specifikke felter til netop navn og CPR-nummer.

I SBSYS er der oprettet sagsskabeloner til standardsager. En sagsskabelon sikrer en ensartet navngivning. Arbejder du med borgersager i andre fagsystemer, kan der være andre retningslinjer.

Undgå **altid** at bruge forkortelser i navngivning af sager eller dokumenter. Forkortelser gør det svært at fremsøge og at gennemskue indholdet i en sag. Endelig bør en sag kunne stå alene, og så er det u hensigtsmæssigt, hvis sagstitlen kræver en forklaring.

Som eksempel er det således ikke nok at navngive en sag om afdelingsreferater "Referater". Titlen skal også angive mødetype, enhed og årstal.

## Sagsnummer

Når du opretter en sag, danner SBSYS et sagsnummer ud fra det valgte KLE emnenummer og facet. Hvis du ændrer i emnenummer og facet under sagsbehandlingen, ændrer sagsnummeret sig også.

## Beskyttelse af sager

For at sikre muligheder for at samarbejde og videndeling på tværs i Albertslund Kommune, er alle administrative sager i SBSYS som udgangspunkt åbne for alle medarbejdere.

Sager med følsomme eller fortrolige personoplysninger skal beskyttes med en sikkerhedsgruppe. Hvis din sag indeholder fortrolige oplysninger eller personoplysninger, og du ikke opretter en sag efter en sagsskabelon, har du selv ansvar for, at den rigtige sikkerhedsgruppe er sat på sagen ved at redigere i adgangslisten.

Eksempler på administrative sager, hvortil adgangen altid skal begrænses, kan være sager af politisk/strategisk betydning for kommunen, hvor fortrolighed er nødvendigt for, at ledelsen kan varetage kommunens interesser internt og eksternt. Der kan også være tilfælde, hvor det er nødvendigt at begrænse adgangen til en administrativ sag.

Du skal **IKKE** begrænse adgangen til dig selv eller enkeltpersoner. Brug i stedet den relevante sikkerhedsgruppe, læs mere om de forskellige [sikkerhedsgrupper](#).

Får du kendskab til sager uden adgangsbegrænsninger, der indeholder følsomme eller fortrolige personoplysninger, skal du kontakte din SBSYS-administrator. Du finder link til oversigt over SBSYS-administratorer under afsnittet 'Spørgsmål og hjælp'.

## Overlevering af sager

Alle aktive sager i SBSYS skal være påført en sagsbehandler, der er ansat i Albertslund Kommune. Når en medarbejder ophører, skifter stilling eller afdeling skal sagsbehandler- ansvaret i ikke-afsluttede sager derfor overdrages til en anden sagsbehandler.

Det er den enkelte leders ansvar, at sagerne bliver overdraget til en anden sagsbehandler.

## Afslutning af sager

Du skal afslutte dine sager i takt med, at du løser dine opgaver. Når en opgave er løst eller der er truffet afgørelse skal sagen afsluttes.

Det er vigtigt, fordi beregningen af evt. kassation først begynder, når sagen afsluttes, og derfor er det afgørende for korrekt kassation, at sagerne bliver afsluttet løbende, når de er færdigbehandlede.

Der må ikke ligge kladder i en afsluttet sag, så inden du afslutter en sag, skal du journalisere alle relevante kladder og slette øvrige. Desuden skal du sikre, at alle journaliserede dokumenter på sagen har sigende titler.



# Spørgsmål og hjælp

Har du spørgsmål eller er i tvivl om noget vedr. journalisering, er du velkommen til at skrive til [oln@albertslund.dk](mailto:oln@albertslund.dk) eller din lokale SBSYS-administrator, som du kan finde her: [Oversigt over din lokale SBSYS administrator](#)

Alternativt kan du tage kontakt til administratoren af dit relevante fagsystem.

Generelle spørgsmål om aktindsigt og anmodninger om aktindsigt efter offentlighedsloven og miljøoplysningsloven sendes til [Jura@albertslund.dk](mailto:Jura@albertslund.dk). Sikkerhedsbrud eller indsigtsanmodninger efter databeskyttelsesforordningen sendes til: [gdpr@albertslund.dk](mailto:gdpr@albertslund.dk).

## Databeskyttelsesforordningen

Du kan læse mere om Databeskyttelsesforordningen på [medarbejdersiden](#). Spørgsmål vedr. Databeskyttelsesforordningen (GDPR) skal sendes eller [gdpr@albertslund.dk](mailto:gdpr@albertslund.dk)

## Vejledning til brug af SBSYS:

<https://sbsportalen.dk/> eller tilgå vejledninger direkte i SBSYS

## Journaliseringsassistenten

Tjek om du har cpr numre liggende på dit fildrev eller i din mailindbakke på [Journaliseringsassistenten](#). Læs mere om journaliseringsassistenten på [medarbejdersiden](#)

