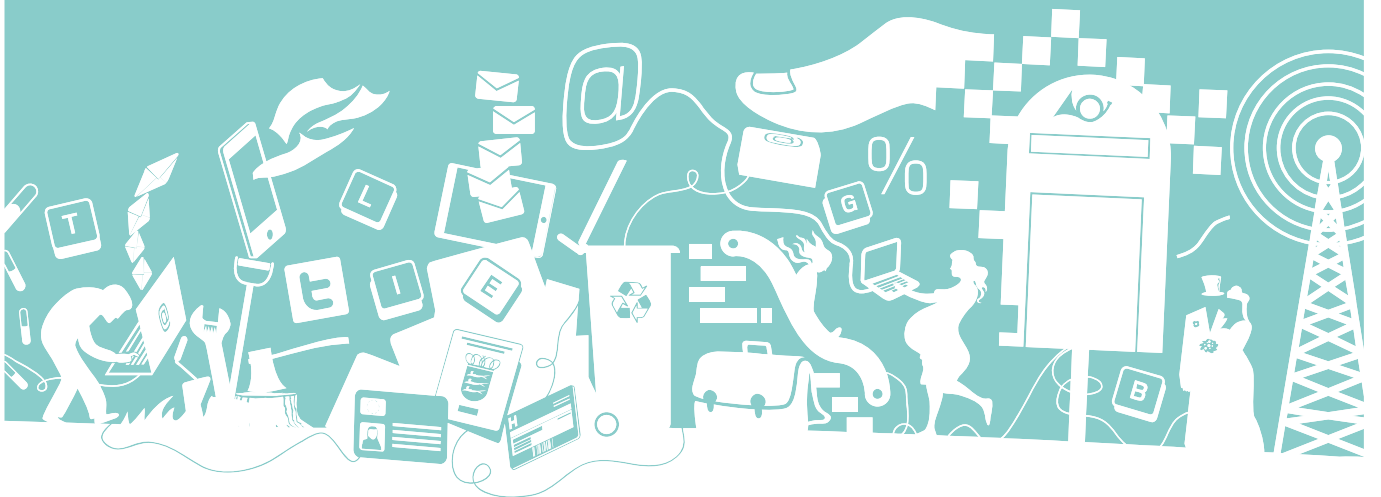


Vejledning i Journali- sering i Albertslund Kommune

Sommer 2021



Albertslund Kommune



Indholdsfortegnelse

Journalisering i ESDH-system eller fagsystem.....	2
Hvad skal journaliseres?	2
Hvilke dokumenter skal journaliseres?	2
Hvilke dokumenter skal ikke journaliseres	2
Hvad må du gemme hvor?	2
Hvem er ansvarlig for journalisering?	2
Hvorfor skal du arbejde i SBSYS eller fagsy- stem?	2
Hvornår skal du arbejde i SBSYS eller fagsy- stem?	3
Sager	4
Hvad er en sag?	4
Hvornår skal du oprette en sag?	4
Hvad er KLE og handlingsfacet?	4
Sådan afgrænser du din sag	5
(Enkeltsagsprincippet)	5
Navngivning af sager	5
Sagsnummer	6
Beskyttelse af sager	6
Overlevering af sager	6
Afslutning af sager	6
Spørgsmål og hjælp.....	7
Databeskyttelsesforordningen	7
Vejledning til brug af SBSYS	7
Journaliseringsassistenten	7

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 (SagsBe-handlingSYStem)**.

Hvad skal journaliseres?

Alle medarbejdere i Albertslund Kommune er omfattet af notat- og journaliseringspligten.

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)

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 op-ringning (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.

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

Bemærk, at mapper i Outlook, private drev, fællesdrev, Onedrive, Teams, USB-stik mv. **IKKE** er godkendte fagsystemer. Sagsrelevante mails og dokumenter fra ovenstående, skal derfor også journaliseres i SBSYS eller fagsystem.

Hvad må du gemme hvor?

Alt sagsrelevant, dvs. alt hvad der er nødvendigt for at dokumentere et sagsforløb, personfølsomme eller fortrolige oplysninger skal journaliseres i SBSYS eller fagsystem.

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.

Hvorfor skal du arbejde i SBSYS eller fagsystem?

Grunden til, at dit arbejde skal journaliseres i godkendte systemer er **Arkivloven, Offentlighedsloven §15 og Dataskyttelsesforordningen**.

At sikre bevaring af arkivalier, der har historisk værdi eller tjener til dokumentation af forhold af væsentlig administrativ eller retlig betydning for borgere og myndigheder (Arkivloven kap 2, §7)

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 i godkendte systemer.

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 sygdom?
- 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:

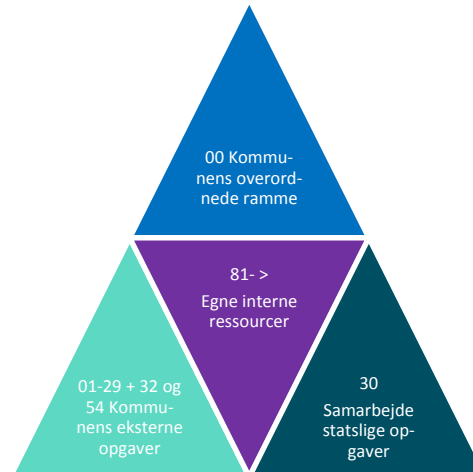
- begynder at løse en opgave eller starter et projekt
- modtager en e-mail, et brev, et dokument eller skriver et notat på baggrund af en telefonisk henvendelse
- begynder at indsamle viden og beskriver en aktuel status til en sagsfremstilling.

I SBSYS skal du vælge et KLE nummer og en handlingsfacet når du opretter din sag.

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, se figur 1. Hver hovedgruppe er opdelt i en række undergrupper der hjælper med yderligere at præcisere emnet. Se figur 2:



Figur 1: KLE opbygning af emner, fordelt i en række hovedgrupper.



Figur 2: KLE opbygning af emner, fordelt i undergrupper

Det er vigtigt at vælge det KLE emnenummer der kommer så tæt på emnet 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?”.



Figur 3: Opbygning af sagsnr. i SBSYS af KLE og facet

I eksemplet ovenfor er der tale om hovedgruppe 09 - Miljøbeskyttelse. Undergruppe 13 omhandler Forsyning, mens emnet 01 yderligere præciserer, at der er tale om rottebekæmpelse.

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.

A Organisering mv.	Kategorien dækker de strukturelle forhold om kommunens organisation, udvalgssammensætning i konstitutionsperioden, men også udarbejdelse og publicering af information, samt aktindsigt.
P Planlægning, regler, vedtægter og principielle afgørelser	Kategorien dækker regler, planer, principper mv. Eksempler herpå er principsager, planer (kommuneplan, lokalplan, andre myndighedsplaner), dagsordner og referater.
S Overordnet økonomi	Anvendes til sager vedr. overordnet økonomi. Blandt andet godkendelse af foreninger og institutioners budgetter og regnskaber.
Ø Rutinepræget økonomi	Anvendes til sager med økonomisk indhold
G 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).
K Kontrol og klager	Kategorien dækker sager om tilsyn og kontrol, men også klager over kommunens afgørelser journaliseres som K-sager.
I Modtaget informativt materiale	Kategorien dækker informativt materiale, hvor kommunen ikke direkte er sagsbehandlende, fx eksternt rekvirerede rapporter, kursus tilbud, reklamemateriale mv.

Figur 4: Handlingsfacetterne opdelt i syv kategorier

Ud for hver af handlingsfacetterne står en markering af, om sagen skal bevares eller kan kasseres (vejledende frister er her sat til 5 eller 10 år efter sagens afslutning).

Du skal anvende det korrekte emnenummer inkl. handlingsfacet, for at Albertslund Kommune kan overholde reglerne for bevaring og kassation.

Brug gerne hjælpeværktøjet [KLE Online](#) til at finde eksempler på hvornår og hvilke KLE og facetter kan bruges.

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 ensformig 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 møde-type, enhed og årstal.

Sagsnummer

Når du opretter en sag, danner SBSYS et sagsnummer ud fra det valgte KLE og facet. Hvis du ændrer i KLE 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 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.

Får du kendskab til sager uden adgangsbegrænsninger, der indeholder følsomme eller fortrolige personoplysninger, skal du kontakte din SBSYS-administrator. Du finder oversigten på side 7.

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-anvaret 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.

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 eller din lokale SBSYS-administrator. [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. Indsigt efter databeskyttelsesforordningen sendes til: gdpr@albertslund.dk.

Databeskyttelsesforordningen

Du kan læse mere om Databeskyttelsesforordningen på [medarbejdersiden](#). Spørgsmål vedr. Databeskyttelsesforordningen (GDPR) skal sendes til din lokale [GDPR-kontaktperson](#) eller 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 på [Journaliseringsassistenten](#)

Læs mere om journaliseringsassistenten [her](#)

