

Forretningsgang
Procedurer for den elektroniske personsag

Oprette adressat og sag med adressat som sagspart

Hvis instituttet skal journalisere de dokumenter, der sagsbehandles på instituttet, er instituttet ansvarlig for at oprette adressat og sag med adressat som sagspart. Ellers er fakultetet ansvarlig for at oprette adressat og sag med adressat som sagspart.

Institut/Fakultet

Personalemedarbejderen har ved **nyansættelse** ansvaret for at:

- Tjekke i Scanjour om personsag (sagsgrp. 22) findes for cprnr på AU-8000C

Hvis ja: se pkt. 1.1

Hvis nej: se pkt. 1.2

- 1.1 Hvis aktiv personsag findes, fordi den ansatte overgår fra en stilling på et andet fakultet ændres sagens indblikkode. Skal den ansatte fortsat være ansat på det andet fakultet skal fakulteterne aftale, hvilken indblikkode, der skal være på sagen. Hvis passiv personsag findes genåbnes sagen. Hvis den tidligere ansættelse var på et andet fakultet ændres indblikkoden på sagen til indblik for eget fakultet. Vedr. kontrol af registrering se pkt. 1.3

- 1.2 Personalemedarbejderen har ansvaret for at:
- Tjekke om den ansatte er oprettet som adressat med type C i Scanjour
- Hvis ikke skal den ansatte først oprettes som adressat (type C) med cprnr og navn.

Personalemedarbejderen er ansvarlig for at oprette adressat og personsag¹ korrekt med:

Adressat:

- Adressatype = C
- Adressatkode (cprnr) = 999999-9999
- Fornavn = hele navnet
- Efternavn = blank eller årskortnr.

Personsag:

- Sagsgruppe = 22
- Undernr. = AU, Fællesarkiv
- Sagstitel = Navn 999999-9999
- Sagspart = den ansatte
- Indblik = PS-fak
- Øvrige oplysninger skal også være korrekte (opsættes default)

Har den ansatte oplyst tidligere ansættelse på AU-8000C er personalemedarbejderen ansvarlig for at sende avis til PUK, ellers tjekkes i PØS om den ansatte tidligere har været ansat og i givet fald sendes avis til PUK.

PUK er herefter ansvarlig for at supplere sagen med egne papirarkivdokumenter og sende avis til relevante fakulteter, som er ansvarlig for at supplere sagen med fakultetets papirarkivdokumenter vedr. tidligere ansættelse - se Papirarkiv tidligere ansættelse.

Vedr. kontrol af registrering og avis se pkt. 1.3

¹ Der er ingen fysisk sagsomslag for personsagen.

1.3 **Kontrol**

En personalemedarbejder er ansvarlig for kontrol af registrering, herunder korrekte oplysninger, samt at evt. advis er sendt til PUK. Kontrollen skal ske i umiddelbar forlængelse af registreringen. I tilfælde af fejl rettes disse.

En personalemedarbejder er efterfølgende ansvarlig for kontrol af journalisering af tidligere ansættelser, herunder at rykke PUK/relevante fakulteter, hvis journalisering mangler.

Udlændinge

Personalemedarbejderen opretter for en udlænding med fiktivt cprnr sagen med sagstitel²: navn 999999- udlænding

Sag oprettes uden sagspart.

Når det rigtige cprnr foreligger opretter den enhed, der skriver ansættelsesbrevet vedkommende som adressat (type C).

Sagstitel rettes til: navn 999999-9999

Vedkommende tilføjes som sagspart på sagen.

Cprnr. uden modulus 11 kontrol

Personalemedarbejderen opretter for en person med cprnr uden modulus 11 kontrol sagen med sagstitel: navn 999999-9999 og sagstekst: modulus 11

Sag oprettes uden sagspart.

Når det bliver muligt at oprette adressat (type C) for cprnr uden modulus 11 kontrol skal personalemedarbejderen oprette den ansatte som adressat (type C) og tilføje vedkommende som sagspart på sagen. Sagstekst rettes til blank (slet modulus 11).

Samtidige stillinger på flere fakulteter

Der kan kun være én indblikskode på personsagen. Ved ansættelser på flere fakulteter vælges/aftales hvilket fakultet, der skal have personsagen. Bemærk personalemedarbejdere kan se alle personsager på AU-8000C.

PHD

For ansatte PHD'ere (lønnet PHD-stipendiat) og PHD'ere som AU har en økonomisk forpligtelse overfor (SU PHD-stipendiat) oprettes personsag og akter på personsagen i Scanjour. Relevante dokumenter journaliseres i overensstemmelse med Personsag Dokumentstruktur. Eksempler er dokumenter i forbindelse med ansættelse, forlængelse, barsel.

En PHD-sag indeholder hele PHD-forløbet (studiedel og ansættelsesdel). PHD-sagerne vedrører alle PHD'ere - også indskrevne PHD'ere med ansættelse andet sted og eksternt finansierede PHD'ere. På nogle hovedområder oprettes PHD-sager i Scanjour med eller uden elektronisk journalisering af dokumenter.

Bemærk Personsager og PHD-sager har forskellig sagsgruppe i Scanjour.

² 999999=fødselsdato

Journalisere dokumenter på personsagen

Ansvarsfordeling i forhold til journalisering kan være fordelt mellem institut og fakultet på følgende 2 måder:

1. Fakultetet er ansvarlig for at journalisere dokumenter, der sagsbehandles på instituttet og på fakultetet. Instituttet fremsender relevante elektroniske dokumenter til fakultetets postkasse. Mails og vedhæftede filer bør have titler i overensstemmelse med beskrivelsen i Personsag Dokumentstruktur. Papirdokumenter (ikke-elektronisk) skal altid fremsendes i papir til fakultetet. Institutmedarbejderen kan forinden scanne i tiff-format og sende dokumentet via mail.
2. Instituttet er ansvarlig for at journalisere dokumenter, der sagsbehandles på instituttet, mens fakultetet er ansvarlig for at journalisere dokumenter, der sagsbehandles på fakultetet.

Institut / Fakultet

Personalemedarbejderen på den enhed, der er ansvarlig for journalisering, journaliserer alle relevante dokumenter, som beskrevet i Personsag Dokumentstruktur.

Det er det endelige dokument, der skal journaliseres (ikke udkast).

En mail med ansættelsesretligt indhold skal journaliseres.

For en mail med vedhæftet fil journaliseres mail og fil sammen, hvis indholdet vedrører samme tema ellers hver for sig. Hvis selve mailen er uden ansættelsesretligt indhold journaliseres kun den vedhæftede fil. Flere vedhæftede filer journaliseres hver for sig.

Et word dokument journaliseres direkte.

Et papir dokument (ikke-elektronisk) scannes i tiff-format til mail og journaliseres (uden brødtekst).

Personalemedarbejderen er ansvarlig for, at journalisere/akttere dokumentet korrekt, dvs. på den rigtige personsag og med korrekte oplysninger:

Akt:

- Sag = korrekt sagsgrp (22) og korrekt person (cprnr i sagstitel)
- Aktpart = ingen
- Akttitel = fast tekst og evt. fri tekst
- Akttype = intern, indgående eller udgående
- Aktgruppe = blank eller PS-*aktgruppe*
- Indblik = PS-*fak* eller X*fakinst* (for personfølsomme dokumenter)
- Brevdato = dato for mail eller fil DD-MM-ÅÅÅÅ
- Lagringsform = elektronisk
- Øvrige oplysninger skal også være korrekte (opsættes default)

Den faste tekstdel i akttitel på det enkelte dokument samt akttype og aktgruppe skal være i overensstemmelse med Personsag Dokumentstruktur. Heraf fremgår også hvilke dokumenter, der er klassificeret som personfølsomme. Disse og kun disse skal have indblik

	<p><i>Xfakinst.</i> Øvrige dokumenter skal have indblik PS-<i>fak.</i></p> <p>Såfremt der skal ske en videre sagsbehandling på fakultetet eller i PUK er det personalemedarbejderens ansvar at sende advis om den videre sagsbehandling. Der sendes advismail med følgende indhold:</p> <ul style="list-style-type: none"> - emne = hændelse - tekst = navn og cprnr <p>Vedr. kontrol af registrering, scanning og advis se pkt. 2.1</p> <p><i>Bemærk:</i></p> <p>Ved samtidige stillinger på flere fakulteter journaliseres akter/dokumenter med indblikskode for det fakultet ansættelsen vedrører. Der vil således være akter på sagen, der har indblik svarende til sagen hhv. akter med indblik, der er forskellig fra sagens indblik. Ved stillingsændring således at den ansatte skifter fra et fakultet til et andet eller ikke længere er ansat på flere fakulteter, skal personalemedarbejderen evt. ændre indblikskoden på sagen til relevant PS-<i>fak.</i> Indblik på tidligere journaliserede akter ændres som udgangspunkt ikke.</p> <p>2.1 Kontrol</p> <p>En personalemedarbejder er ansvarlig for kontrol af registrering, herunder at dokumentet er akteret på den rigtige personsag med korrekte oplysninger på akten. Det pointeres at akttitel (fast tekst), akttype og aktgruppe samt indblik skal være korrekt og i overensstemmelse med Personsag Dokumentstruktur. Desuden skal øvrige oplysninger være korrekte. Forkerte registreringer skal rettes.</p> <p>Er der tale om et scannet dokument kontrolleres kvaliteten (læsbarheden)³ af det elektroniske dokument op mod papirdokumentet (evt. sendt fra instituttet), hvorefter papiret kan makuleres⁴.</p> <p>Senest ved afslutning/videresendelse af opgaven kontrolleres at alle relevante dokumenter, der vedrører opgaven, er journaliseret.</p> <p>Ved videresendelse af opgaven kontrolleres at korrekt advis er sendt til næste niveau.</p> <p>Ved afslutning af opgaven adviseres løn og andre relevante parter, fx tillidsrepræsentant.</p> <p>Kontrol skal ske i umiddelbar forlængelse af registreringen/opgaven.</p> <p>PUK</p> <p>PUK er ansvarlig for at journalisere alle relevante dokumenter, som sagsbehandles centralt, på personsagen. PUK følger samme journaliserings- og kontrolprocedure som institut/fakultet.</p>
Papirarkiver tidligere ansættelse	
	<p>Fakultet – nyansættelse</p> <p>Fakultetet, der nyansætter, sender advis til PUK om tidligere ansættelser på AU-8000C.</p> <p>Fakultetet er ansvarlig for at supplere personsagen med papirarkiv dokumenter vedr. tidligere ansættelser på eget fakultet, se Fakultet – tidligere ansættelse.</p>

³ En person scanner og en anden person kvalitetskontrollerer.

⁴ Statens Arkiv modtager elektroniske dokumenter.

Fakultetet er efterfølgende ansvarlig for at rykke PUK og relevante fakulteter, hvis journalisering af tidligere ansættelser (inkl. eget fakultet) mangler.

PUK

PUK modtager fra et fakultet, der nyansætter, avis om tidligere ansættelser på AU-8000C.

PUK skal sende avis til de fakulteter, der kan have papirarkiv dokumenter fra en tidligere ansættelse på fakultetet, dvs. ansættelse som VIP, TAP, DVIP hhv. DTAP med ansættelsesbrev, PHD.

En medarbejder i PUK tjekker om der findes en papirpersonsag (cprnr) på fjernarkivet. Hvis ja henter PUK sagen frem og gennemgår den og sorterer i almindelige og personfølsomme dokumenter. Puk er ansvarlig for korrekt journalisering, se pkt. 3.1

PUK er ansvarlig for at tjekke kvaliteten af de scannede dokumenter³, kontrollere registreringer og at avis er sendt til relevante fakulteter. Forkerte registreringer rettes. Papirdokumenterne kan herefter makuleres.

Fakultet – tidligere ansættelse

Fakultetet modtager avis fra PUK om tidligere ansættelser og anmodning om

- supplerings af scannet papirpersonsag fra PUK med decentrale dokumenter, som ikke forefindes på personsagen i PUK, fx arbejds- og opholdstilladelse
- supplerings med tidligere ansættelse som DVIP hhv. DTAP med ansættelsesbrev
- supplerings med ansættelsesdel af et tidligere PHD-forløb

Fakultetet er i forhold til en scannet papirpersonsag fra PUK ansvarlig for at indhente supplerende dokumenter fra instituttet og fremfinde egne supplerende dokumenter, idet kopisag på institut hhv. fakultet gennemgås og holdes op mod den elektroniske sag. Fakultetspersonalemedarbejderen er ansvarlig for at alle relevante supplerende dokumenter scannes og journaliseres som almindelige og personfølsomme dokumenter, se pkt. 3.1

En personalemedarbejder på fakultetet er ansvarlig for at tjekke kvaliteten af de scannede dokumenter³ og kontrollere registreringer. Forkerte registreringer rettes. Papirdokumenterne kan herefter makuleres.

Fakultetet er, i forhold til en tidligere ansættelse som DVIP, DTAP eller PHD, ansvarlig for at journalisering sker på personsagen i overensstemmelse med den arbejdsdeling der er mellem fakultet og institut, herunder fremsendelse af avis til instituttet.

Den sagsbehandlende enhed er ansvarlig for at relevante supplerende dokumenter scannes og journaliseres som almindelige og personfølsomme dokumenter, se pkt. 3.1

Den sagsbehandlende enhed er ansvarlig for at tjekke kvaliteten af de scannede dokumenter³ og kontrollere registreringer. Forkerte registreringer rettes. Papirdokumenterne kan herefter makuleres.

3.1	<p>Journalisering</p> <p>De almindelige dokumenter kan scannes og journaliseres på personsagen i én akt som følger:</p> <p>Akt:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sag = korrekt sagsgrp (22) og korrekt person (cprnr i sagstitel) - Aktpart = ingen - Akttitel = Papirarkiv dokumenter – <i>måned år</i> hvor <i>måned år</i> er juni 2009 for sager, som skulle have været med i PostDK's scanning og ellers tidspunkt for genoplivning af sagen - Akttype = intern - Aktgruppe = blank - Indblik = PS-<i>fak</i> - Brevdato = <i>dato DD-MM-ÅÅÅÅ</i> hvor <i>dato</i> er 01-06-2009 for sager, som skulle have været med i PostDK's scanning og ellers dato for genoplivning af sagen - Lagringsform = elektronisk - Øvrige oplysninger skal også være korrekte (opsættes default) <p>De almindelige akter kan alternativt scannes og journaliseres hver for sig (flere akter). Vælges denne procedure skal akttitel og øvrige oplysninger følge Personsag Dokumentstruktur.</p> <p>De personfølsomme dokumenter scannes og journaliseres hver for sig (flere akter) med korrekte oplysninger, dvs. indblikskode for personfølsomt dokument, akttitel og øvrige oplysninger som beskrevet i Personsag Dokumentstruktur.</p>
Overordnet kontrol	
	<p>PUK</p> <p>PUK er ansvarlig for en overordnet kontrol af registreringer på personsager i Scanjour. Ved fejl i oprettelse af part og sag, samt fejl i journalisering af decentralt behandlede dokumenter kan PUK vælge selv at rette fejlen og sende besked til kontaktperson og/eller sagsbehandler, eller PUK kan anmode instituttet/fakultetet om at rette fejlen.</p>
Generelle bemærkninger	
	<p>Mails med cprnr i tekst eller vedhæftet fil skal sendes med digital signatur (krypteret)⁵. Outlook skal benyttes som mailklient.</p> <p>Hvis der ved en fejl oprettes eller der opdages et cprnr med mere end en personsag skal fejlen STRAKS rettes eller Journalen STRAKS adviseres.</p> <p>Ved ændring i enhedshierarki skal PUK foranledige at nødvendige rettelser i indblik på sager og akter gennemføres og kontrolleres.</p>

⁵ Gælder ikke lukkede mailsystemer, fx First Class internt på HUM.

BILAG
til
Forretningsgang
Procedurer for den elektroniske personsag

Personsag scannet af PostDK suppleres med decentrale dokumenter

Personsager i PUK, som i 2009 er scannet af PostDK (eller manuelt scannet af PUK), skal efterfølgende suppleres med decentrale dokumenter, som ikke forefindes på personsagen i PUK, fx arbejds- og opholdstilladelse.

Personsagen skal desuden suppleres med decentrale dokumenter vedr. ansættelse som DVIP hhv. DTAP med ansættelsesbrev, samt ansættelsesdelen af et PHD-forløb.

Fakultetet

Fakultetet er i forhold til den scannede personsag fra PUK ansvarlig for at indhente supplerende dokumenter fra instituttet og fremfinde egne supplerende dokumenter, idet kopisag på institut hhv. fakultet gennemgås og holdes op mod den elektroniske sag. Fakultetspersonalemedarbejderen er ansvarlig for at alle relevante supplerende dokumenter scannes og journaliseres som almindelige og personfølsomme dokumenter, se pkt. 3.1

En personalemedarbejder på fakultetet er ansvarlig for at tjekke kvaliteten af de scannede dokumenter³ og kontrollere registreringer. Papirdokumenterne kan herefter makuleres.

Fakultetet er, i forhold til ansættelse som DVIP, DTAP eller PHD, ansvarlig for at journalisering af decentrale dokumenter sker på personsagen i overensstemmelse med den arbejdsdeling der er mellem fakultet og institut, herunder fremsendelse af avis til instituttet.

Den sagsbehandlende enhed er ansvarlig for at relevante supplerende dokumenter scannes og journaliseres som almindelige og personfølsomme dokumenter, se pkt. 3.1

Den sagsbehandlende enhed er ansvarlig for at tjekke kvaliteten af de scannede dokumenter³ og kontrollere registreringer. Papirdokumenterne kan herefter makuleres.

DVIP og DTAP – med ansættelsesbrev

Institut/fakultet

DVIP og DTAP administreres decentralt og håndteres som beskrevet i forretningsgangen - Procedurer for den elektroniske personsag.

Ved aktivitet på en allerede eksisterende papirsag er personalemedarbejderen ansvarlig for at oprette adressat og sag med adressat som sagspart (hvis adressat hhv. sag ikke findes i forvejen) samt at scanne og journalisere relevante eksisterende dokumenter (journalisering kan ske i en samlet akt eller i flere akter).

En personalemedarbejder er ansvarlig for at tjekke kvaliteten af de scannede dokumenter³

	<p>og kontrollere registreringer. Papirdokumenterne kan herefter makuleres.</p> <p>Papirarkiver bevares for DVIP og DTAP, som ikke aktuelt er ansat på AU-8000C (som DVIP, DTAP eller andet).</p>
PHD	
	<p>Institut/fakultet</p> <p>PHD'ere administreres decentralt og håndteres som beskrevet i forretningsgangen - Procedurer for den elektroniske personsag (se afsnittet PHD).</p> <p>For PHD'ere der er aktive, når et hovedområde starter op, er personalemedarbejderen ansvarlig for at oprette adressat og sag (med mindre personsag med sagspart findes i forvejen) samt at scanne og journalisere relevante eksisterende dokumenter (journalisering kan ske i en samlet akt eller i flere akter).</p> <p>For PHD'ere der er færdige og efterfølgende ansat på hovedområdet, skal relevante dokumenter fra PHD-tiden på AU-8000C scannes og journaliseres på den aktuelle personsag i Scanjour.</p> <p>En personalemedarbejder er ansvarlig for at tjekke kvaliteten af de scannede dokumenter³ og kontrollere registreringer. Papirdokumenterne kan herefter makuleres.</p> <p>Papirarkiver bevares for PHD'ere, som ikke aktuelt er ansat på AU-8000C (som PHD eller andet).</p>
Arbejdsdeling Institut - Fakultet - PUK	
	<p>Se særskilt dokument: Bilag Arbejdsdeling</p>