

# Retningslinjer for placering af dokumenter

Hvor skal dokumenter bo 😊

VUF – 2024

# Hvor kan dokumenter bo?

- **SBSYS:** Vores journaliseringssystem hvor alle vores journaliseringspligtige dokumenter skal bo.
- **Fagsystem:** Nogle fagsystemer har indbygget journalisering og kan derfor også anvendes som journaliseringssystem. Dokumenter der ikke er journaliseringspligtige må gerne bo i relevante fagsystemer.
- **OneDrive:** Er dit personlige "drev" hvor du kan gennem personlige arbejdsrelateret dokumenter og dokumenter (fotos og lign.) som du samarbejder/deler med eksterne. HUSK OneDrive slettes når medarbejdere stopper og alt indhold mistes hvis der ikke er obs. på det.
- **Teams:** Er rigtig god til samarbejder både internt og eksternt. Her kan deles projektfiler, analyser, dokumenter man samarbejder om, afdelingsdokumenter osv. HUSK at journalisere endelig dokumenter som projektkommissorier, strategier osv.
- **Drev:** Her bør der primært ligge systemfiler og gisfiler. I VUF har vi benyttet N-drevet som lager. Det er ok indtil videre, men der skal virkelig ryddes op i gamle irrelevante dokumenter og levn fra tidligere medarbejdere. :)

# Hovedprincipper for placering af dokumenter.

Situationer	Beskrivelse	Gem i...	Eksempler på dokumenter
Sagsbehandling Journalisering	Når du har dokumenter der knytter sig til en sag, eks. afgørelser, begrundelser, information, aftaler og kontrakter m.v. Det kan også være dokumenter til vidensdeling på tværs af forvaltninger	SBSYS og Fagsystemer	Indgående og udgående dokumenter fra- og til borgerne, andre myndigheder, organisationer mv. som vedrører sagsområder Interne dokumenter om en sag (se forvaltningsloven)
Information og vidensdeling i VUF	Dokumenter der er relevante for alle i VUF (eks. Årsplaner, generelle retningslinjer osv.)	TRYK-VUF	Årsplan Årsrapport Personalehåndbog Retningslinjer osv.
Information og vidensdeling i afdelingen	Dokumenter med afdelingsspecifik information	Teams	Gavelister Ferielister Afdelingsreferater Opgavebeskrivelser/procesbeskrivelser
Oprettelser af projektgrupper/faggrupper på tværs i VUF	Arbejdsdokumenter for projekt-faggruppen	Teams [HUSK at nogle "færdige" dokumenter bør journaliseres i SBSYS til generel vidensdeling]	Kommissorium Analyser Tidsplaner Referater osv.
Personlige dokumenter – eller adhoc dokumenter som skal udarbejdes sammen med kollegaer/eksterne	Egne arbejdsdokumenter eller dokumenter du deler med en eksterne du samarbejder med.	Onedrive	Dokumenter fra en uddannelse du har været på Arbejdsdokumenter Filer som ikke kan sendes (eks. Billeder/dronefilm/rapporter)

Kategorier	Eksempler
Almindelige personoplysninger	Navn, adresse, e-mail, telefonnummer, fødselsdato o.lign.
Følsomme personoplysninger	Helbredsoplysninger, fagforeningsoplysninger, biometri mv.
Oplysninger om strafbare forhold	Straffedomme, lovovertrædelser, tilknyttede sikkerhedsforanstaltninger.
Fortrolige personoplysninger	CPR-nummer. Navne- og adressebeskyttede. (Husk at i nogle situationer er personoplysninger fortrolige, afhængige af konteksten).