

JOURNALINSTRUKS FOR FÆRDSELSSTYRELSEN



JOURNALPERIODE: 1. oktober 2021 til 30. september 2026

Versionshistorik

Version	Ændring	Udført af	Dato										
1.0	Journalinstruks fremsendt til Rigsarkivet i forbindelse med anmeldelse af Færdselsstyrelsens planlagte idriftsættelse af Ny Workzone pr. 28/6-2021.	Charlotte Overgaard	09.04.2021										
2.0	Journalinstruks fremsendt til Rigsarkivet i forbindelse med anmeldelse af idriftsættelse af Ny Workzone pr. 1/10-2021. Politiets Administrative Center (PAC) tager den del af systemet, som omhandler kørekort i brug den 1/10-2021 mens resten af Færdselsstyrelsen tager Ny Workzone i brug den 1/1-2022. (se afsnit 9 – Relation til Statens arkiver - for en uddybning). I forhold til tidligere anmeldelse er journalplanen udvidet med sagsgrupperne: <table><tr><td>FS821</td><td>Alkolås</td></tr><tr><td>FS822</td><td>Betinget frakendelse</td></tr><tr><td>FS823</td><td>Erhvervsmæssig personbefordring til bus</td></tr><tr><td>FS824</td><td>Kørselsforbud</td></tr><tr><td>FS825</td><td>Ubetinget frakendelse</td></tr></table> For at imødekomme de nye behov fra PAC.	FS821	Alkolås	FS822	Betinget frakendelse	FS823	Erhvervsmæssig personbefordring til bus	FS824	Kørselsforbud	FS825	Ubetinget frakendelse	Charlotte Overgaard	29.06.2021
FS821	Alkolås												
FS822	Betinget frakendelse												
FS823	Erhvervsmæssig personbefordring til bus												
FS824	Kørselsforbud												
FS825	Ubetinget frakendelse												
3.0	Ved sagsoprettelser – feltet sagsbehandler bliver automatisk udfyldt med sagsbehandleren ved oprettelse. Dog kan sagsbehandler fjernes og feltet står tomt.	Henriette Spang Sørensen	02.12.2021										
4.0	Primær part er ikke et tvungen felt på alle sagskategorier mere. Det er det kun på Bøde og afgift sager. På aktindsigt, Ansøgning og tilsyn, standardsag og Bil- og vejsidesyn er feltet ikke synlig mere på sagsmetadata. Brug i stedet faner for at tilføje partere. På Kørekort er feltet synlig men ikke et obligatorisk felt.	Henriette Spang Sørensen	08.12.2021										
5.0	Rettelse – erindringsdato – klassifikation – dokumentgruppe er ikke automatisk – svarfrist er ikke obligatorisk – arkiveringsform – udenlandske under pkt. 4 ændres til nej	Henriette Spang Sørensen	14.07.2022										
6.0	Anvendelse af FirstAgenda til dagsorden/referater	Henriette Spang Sørensen	08.02.23										

1. Indledning	5
1.1 Journalinstruksens formål	5
1.2 Hvorfor journalising?	5
1.3 Hvad skal journaliseres?	6
1.4 Roller og ansvar	6
2. Sagsdannelse i WorkZone	8
2.1 Enkeltsag	8
2.3 Samlesag	9
2.4 Dossiersager	9
2.5 Journalplan	9
2.6 Sagskategorier	10
2.7 Sagstype	10
2.8 Sagstitel	11
2.9 Sagshenvisninger	11
2.10 Sagstekst	11
2.11 Sagsregistrering	12
2.12 Ændring af registreringer	13
2.13 Sagsparter	13
2.14 Aktindsigt	13
2.15 Afslutning af sag	13
3. Dokumentregistrering og journalisering i WorkZone	13
3.2 Dokumenttype	15
3.3 Dokumenttitel	15
3.5 Dokumenttilstande	16
3.6 Fejloprettede dokumenter	16
3.7 Dokumentklassificering	16
4. Adressater/kontakter i WorkZone	17
5. Håndtering af post	17
5.1 Fysisk post	17
5.2 Fortrolige breve	18
5.3 Skanning	18
5.4 Behandling af skannede dokumenter i WorkZone	18
5.5 Fejlfordelt skannet post	18

5.6	Dokumenter og emner, som ikke kan skannes	18
6.	Håndtering af filformater	19
6.1	Tilladte filformater	19
6.2	Ikke tilladte filformater	19
7.	Dagsordenproduktion	20
7.1	Håndtering af dagsordenproduktion (Dagsordensamler)	20
7.3	Udstilling af materiale til mødedeltagere	22
8.	Rettigheder og indblik i WorkZone	22
8.1	Emneindblik	22
8.2	Systemindblik	24
8.3	Sikkerhedsgrupper	24
9.	Kontrol og kvalitetssikring	24
9.1	Månedlig kvalitetskontrol	24
10.	Relation til Rigsarkivet	26

1. Indledning

Færdselsstyrelsen er forpligtet til at efterleve principperne for god forvaltningsskik og skal til enhver tid kunne dokumentere sine aktiviteter og sagsbehandling - herunder grundlaget for enhver afgørelse. Desuden skal Færdselsstyrelsen kunne fremlægge relevante dokumenter, hvis der begæres aktindsigt, og sagsmateriale skal med ca. 5 års mellemrum afleveres til Rigsarkivet. Systematisk registrering af dokumenter og sager er derfor en nødvendighed og er samtidig en afgørende faktor for, at Færdselsstyrelsen kan fungere som en effektiv myndighed med en høj grad af videndeling.

For at registrere sager og dokumenter ensartet, entydig og systematisk - og for at kunne genfinde disse igen på en hensigtsmæssig måde, anvender Færdselsstyrelsen ESDH¹-systemet WorkZone. Her journaliseres alle relevante dokumenter og WorkZone fungerer som Færdselsstyrelsens centrale arkiv, så det kun er ESDH-systemet, som skal afleveres.

Denne journalinstruks beskriver de gældende retningslinjer for journalisering, som skal følges af samtlige brugere af WorkZone i Færdselsstyrelsen, så det sikres at Færdselsstyrelsen opfylder Rigsarkivets krav til journalisering og aflevering.

1.1 Journalinstruksens formål

Færdselsstyrelsens journalinstruks skal sikre:

- at WorkZone bliver anvendt i overensstemmelse med gældende regler
- at WorkZone bliver anvendt på en ensartet måde med høj kvalitet i registreringen
- at anvendelsen af WorkZone bygger på en høj grad af åbenhed

1.2 Hvorfor journalising?

Effektivitet:

- Journalisering er et middel til at bevare overblik og gør det lettere at finde en given sag eller et dokument, så der fx nemt kan gives aktindsigt i en sag
- Vi skal kunne dokumentere, at sagsbehandlingsfrister og frister for aktindsigt overholdes, samt at post er modtaget/afsendt
- Sagsforløb og baggrunden for en beslutning bliver dokumenteret. Det giver mulighed for at se baggrunden for beslutninger, som andre kolleger har taget
- I tilfælde af at en kollega er fraværende i længere tid, kan man overtage den fraværende kollegas sag
- Det skal være muligt at finde sager, der har samme faglige indhold, selvom de af administrative grunde er journaliseret forskellige steder
- Journaliseringen skal medvirke til deling af viden på tværs af organisationen

¹ Elektronisk Sags- og Dokumenthåndtering

Lovgivning:

Som offentlig myndighed er Færdselsstyrelsen underlagt en række love, der foreskriver, hvad der skal journaliseres:

- *Ombudsmandens praksis:*
Al væsentlig post skal registreres
- *Offentlighedsloven:*
Stiller krav om journalisering. En god journalisering, herunder en hensigtsmæssig sagsdefinition, letter udvælgelsen af dokumenter ved behandling af anmodninger om aktindsigt
- *Arkivloven:*
Stiller krav om systematisk arkivering og dokumentation af arkivalier forud for aflevering til Rigsarkivet. Arkivloven er med til at sikre offentlighedens adgang til afleverede arkivalier
- *Databeskyttelsesloven:*
Skal sikre at de oplysninger, som registreres, sker under hensyntagen til beskyttelse af personhenførbare data

1.3 Hvad skal journaliseres?

Alle sagsrelevante dokumenter, der tjener til dokumentation af forhold af væsentlig administrativ og retslig betydning for borgere og myndigheder m.v., eller har historisk værdi skal bevares og dermed altså journaliseres i WorkZone. Det afgørende for, hvorvidt et dokument skal journaliseres, er dermed ikke formen, men indholdet. Følgende dokumenter skal journaliseres:

- Dokumenter der modtages og afsendes til borgere, myndigheder eller organisationer (både elektroniske og fysiske), fx e-mails og fysiske breve
- Dokumenter der indeholder oplysninger som har betydning for sagen fx notater, fotos mv.
- Andet relevant materiale der ellers indgår i sagsbehandlingen i Færdselsstyrelsen herunder interne dokumenter i endelig form

1.4 Roller og ansvar

I dette afsnit beskrives de forskellige opgaveroller med ansvarsområder i relation til WorkZone.

Sagsbehandleren har ansvaret for at sikre at egne sager er tilstrækkeligt oplyste.

Det betyder, at følgende skal efterleves:

- Indgående mails, telefonnotater af samtaler, egne notater og andres notater der har betydning for sagen skal journaliseres
- At sagen er oprettet korrekt i WorkZone med alle de tilhørende relevante oplysninger og dokumenter
- At sørge for at modtaget post i egen indbakke – journaliseres på sagen så vidt muligt samme dag og senest 2 arbejdsdage efter modtagelse
- At sager, der behandles og journaliseres efter journalplanen og enkeltsagsprincippet skal lukkes, når de er færdigbehandlede

- At breve/dokumenter/emails ud af huset sendes forsvarligt ved elektronisk fremsendelse, og at fremsendelsesdokumentet journaliseres på sagen

Kontorchefen/teamlederne har ansvaret for at:

- Godkende/tildele rettigheder (adgange til forskellige sager)
- At føre tilsyn med at journaliseringen i egen enhed udføres efter ovenstående retningslinjer – jf. ledelsens almindelige tilsyn med opgaverne
- At sikre at medarbejderne er orienteret om krav til journalisering og korrekt sagsbehandling, herunder at medarbejderne er fortrolige med de forholdsregler, der skal tages ved elektronisk fremsendelse af sager og behandling af persondata
- At der er etableret backup funktioner bl.a. i forhold til håndteringen af modtaget post i tilfælde af sygdom og ferie som fx at tømme afdelingens funktionspostkasse og videresende mails til de rette tilstedeværende sagsbehandlere

Journalteamet har ansvaret for at:

- Oprette sager og adressater hurtigst muligt efter oplysninger modtaget i henvendelsen
- Journalisere eller videresende relevante indkomne mails, blanketter mv. rettidigt
- Skanne, journalisere og fordele modtaget fysisk post
- Omjournalisere fejloprettede sager og dokumenter, oprettet i sagsstyring

Systemforvalter har ansvaret for at:

- Være bindeled mellem it og forretning, og have kontakten til alle superbrugere
- Varetage daglige drifts- og administrationsopgaver omkring WorkZone i samarbejde med drifts- og systemleverandør
- Bidrage til at understøtte og udvikle anvendelsen af ESDH
- Administrere journalplan, rettighedsstyring og øvrig systemadministration i systemet
- Vedligeholde og ajourføre samt videreudvikle journalinstruksen i samarbejde med systemejer
- Deltage i projektleverancer, herunder bistå med sparring ved design, implementering og tilpasning af ESDH
- Supportere, rådgive og undervise styrelsens brugere i samarbejde med superbrugere
- Arbejde med informationssikkerhed i samarbejde med styrelsens DPO/Informationssikkerhedskonsulent

Superbrugerne har ansvaret for at:

- Forklare og understøtte, hvordan kollegernes daglige arbejdsprocesser kan forbedres gennem anvendelse af WorkZone
- WorkZone-ambassadør / være det gode eksempel. Gennem egen praksis vise, at WorkZone er gavnligt for teamets hverdag
- First line support vedr. WorkZone inden for teamets fagområde
- Introducere nye medarbejdere til måden man anvender WorkZone på i afdelingen (i samspil med introduktionskursus for nyansatte – der afholdes af systemforvalter)
- Kvalitetssikring af metadata på teamets sager og dokumenter i WorkZone – jf. fastlagt procedure
- Bidrage til udarbejdelse af nye lokale journalinstrukser/vejledninger
- Deltage i møder med øvrige superbrugere og systemforvalter
- Stå for kontakt til 2. line support (systemforvalter)

Intern IT

Færdselsstyrelsens basale it-drift varetages af Statens IT. Intern IT er ansvarlig for at vedligeholde brugere og rettigheder i AD efter instruks fra systemforvalter. Nærmeste personaleleder godkender medarbejdernes indblik og rettigheder i Workzone.

2. Sagsdannelse i WorkZone

WorkZone bruges til at strukturere det materiale, der indgår i den administrative sagsbehandling. For at kunne udnytte materialet optimalt er det vigtigt at nedenstående principper overholdes.

2.1 Enkelt-sag

Færdselsstyrelsen journaliserer hovedsageligt efter enkelt-sagsprincippet. Det betyder, at en sag tager udgangspunkt i en enkelt konkret begivenhed, henvendelse eller lignende.

Som eksempel på en enkelt-sag kan nævnes:

- en ansøgning
- et tilsyn
- en forespørgsel/henvendelse fra en borger

Disse sager lukkes, så snart der er truffet en afgørelse eller givet et svar. Sager skal bestå af alle de dokumenter, som udgør korrespondancen samt yderligere materiale af betydning for sagsbehandlingen og resultatet.

Fordelene ved enkeltsager er, at de giver mulighed for sagsstyring, idet kun de sager, der reelt er aktive, vil være åbne. Desuden sikrer enkeltsager, at akter befinder sig i deres "rigtige" kontekst, altså den sagsgang, de er produceret til.

En sag afsluttes, når der med rimelighed ikke kan forventes flere henvendelser i sagen. Når en sag er afsluttet, er dette markeret med en slutdato i feltet "Afsluttet dato".

2.2 Skrivebordssager

Skrivebordssager kan anvendes til midlertidig opbevaring af interne dokumenter der er under udarbejdelse. De interne dokumenter bør journaliseres, inden for rimelig tid efter at de må antages at have fået en endelig form. Hvis dokumentet indeholder personoplysninger, bør det journaliseres indenfor 30 dage og under alle omstændigheder er det forudsat, at journaliseringspligtige dokumenter er journaliseret på det tidspunkt, hvor der træffes afgørelse i forhold til en aktindsigtsanmodning.

2.3 Samlesag

Samlesager må kun anvendes undtagelsesvis og kun såfremt visse betingelser er opfyldt. Samlesager indeholder alt om et emne eller et forløb og er betinget af følgende:

- ingen sagsbehandling
- vedrører en på forhånd afgrænset og defineret periode

Som eksempel på en samlesag kan nævnes:

- Referater fra afdelingsmøder over et år

2.4 Dossiersager

En dossiersag samler alle dokumenter om en bestemt person eller et bestemt objekt, f.eks. et køretøj, en vej eller lign. Alt materiale og korrespondance vedrørende personen eller objektet journaliseres og opbevares i én dossiersag. Dossiersagen lukkes først, når sagen vedrørende personen eller objektet er uaktuel. Færdselsstyrelsen opretter personalesager som dossiersager.

2.5 Journalplan

Færdselsstyrelsen anvender en traditionel hierarkisk journalplan. Journalplanen inddeler Færdselsstyrelsens opgaveområder i et antal sagsgrupper (hovedemner), og ved oprettelse af en sag skal den enkelte sag placeres i en af disse sagsgrupper. For at kunne genfinde en sag effektivt, er det afgørende, at sagen indplaceres i den korrekte sagsgruppe, og at der i tvivlstilfælde anvendes samme praksis af de forskellige sagsbehandlere.

Journalplanen dækker Færdselsstyrelsens arbejdsområder og forsøger samtidigt i størst mulige omfang, at være uafhængig af den aktuelle organisatoriske indplacering af arbejdsområderne.

Det øverste niveau i journalplanen udpeger bl.a. Færdselsstyrelsens opgaveløsning og er tæt beslægtet med tidsregistreringskontoplan. Journalplanen består af følgende overordnede sagsgrupper:

- Organisation og administration
- Godstransport
- Bustransport
- Erhvervsmæssig persontransport
- Varebiler
- Syn
- Køre- og hviletid
- Parkering
- Køretøjsteknik
- Kørekort
- Klima

Journalnummeret er opbygget så det afspejler årstal for sagsoprettelsen og løbenummer (fx 2021-713). Ændringer og vedligeholdelse af journalplanen varetages af systemforvalter.

Væsentlige ændringer skal anmeldes til Rigsarkivet.

2.6 Sagskategorier

Der er oprettet 8 sagskategorier der i design afspejler konkrete og særlige behov for sagsbehandlingen:

Sagskategori	Beskrivelse
Aktindsigtssag	Anmodning om aktindsigt i Færdselsstyrelsen arbejde
Standardsag	Standardsagen indeholder alt det, der ikke er indeholdt i øvrige sagskategorier, som fx, klager, henvendelser, regel-og lovarbejde, projekter, presse, ledelse og organisationssager mv.
Personalesag	Personalesager
Ansøgningssag	Behandling af alle typer af ansøgninger for alle fagområder
Bil- og Vejsidesyn	Praktiske og administrative tilsynsopgaver på bilsyn vejsidesynsområdet samt udenlandsk landevejskontrol
Tilsynssag	Administrative- og praktiske tilsynssager på fagområderne gods-, bus-, varebil-og taxiområdet samt Lønvilkår på gods- og busområdet og tilsyn med Takograf-værksted
Bøde- og Afgift	Systemoprettede sager på bøde- og parkeringsområdet samt manuel oprettede sager til behandling af klage- og henvendelsessager for begge områder
Kørekort	Sagsbehandling af administrative kørekortsager

2.7 Sagstype

Færdselsstyrelsen skal fremover anvende datafeltet sagstype som en central del af deres registrering, hvorfor dette felt vil blive et påkrævet felt ved sagsoprettelse. Sagstypen er en central del af koblingen til tidsregistreringskontoplanen og ambitionen om ensartet anvendelse på tværs.

Færdselsstyrelsens medarbejdere skal anvende følgende sagstyper:

Sagstype	Beskrivelse
Administration	Færdselsstyrelsen administrative opgaver, overordnede organisation og koordinering
Ansøgning	Behandling af alle typer af ansøgninger, herunder dispensationsansøgninger mv.
Departementsbetjening	Betjening af departement, herunder besvarelse af spørgsmål fra folketingsudvalg- og medlemmer, samråd og forespørgselsdebatter, samt lov og beslutningsforslag fra folketingsmedlemmer
EU og Internationalt arbejde	Samarbejde med udenlandske myndigheder og organisationer
Henvendelser	Henvendelser fra borgere og virksomheder, inkl. Spørgsmål, forespørgsler, indsigelser mv.
Klage	Klager fra borgere og virksomheder
Afgift	Automatisk oprettede bødesager – Parkeringsafgifter oprettet gennem Politess
Regel- og lovarbejde	Udarbejdelse og revidering af love, bekendtgørelser og vejledninger
Samarbejde med andre myndigheder	Samarbejde med andre myndigheder fx
Tilsyn	Tilsyn med virksomheder og borgere, samt efterfølgende reaktioner og opfølgning
Indberetning	Skal anvendes ved indberetninger fra eksterne myndigheder som f.eks. Politiet, læge og Borgerservice m.m.

2.8 Sagstitel

Sager skal have en sigende titel med henblik på at de skal kunne genfindes. Sagerne skal navngives på dansk og må ikke indeholde informationer, der kan identificere personer fx CPR-nummer. Undgå at bruge forkortelser i titelfeltet. Undtagelser er alment kendte akronymer fx EU.

Eksempel på sagstitel: "SOS Dansk Vejhhjælp – Fornyelse af godstilladelser".

2.9 Sagshenvisninger

Sager kan tilknyttes andre sager ved hjælp af oversag, undersag og henvisning. Ved tilknytning af sag som oversag på en sag, vil denne automatisk blive undersag. Over- og undersag bruges i høj grad på tilsynssager eller projekter, hvor der med fordel kan anvendes faser.

2.10 Sagstekst

Sager kan tilknyttes sagstekst og feltet anvendes til:

- Kort resume af sagens udvikling og status
- Korte informationer

2.11 Sagsregistrering

Følgende standardfeltnavne udfyldes ved sagsoprettelse:

Sag - Felter	Obligatorisk	Automatisk	Beskrivelse
Primær part	Nej	Nej	Påføres sager der vedrører eksterne parter. Primær part er ikke et tvungen felt på alle sagskategorier mere. Det er det kun på Bøde og afgift sager. På aktindsigt, Ansøgning og tilsyn, standardsag og Bil- og vejsidesyn er feltet ikke synlig mere på sagsmetadata. Brug i stedet faner for at tilføje parter med de korrekte roller. På Kørekort er feltet synlig men ikke et obligatorisk felt.
Sagsnummer	Ja	Ja	Påføres sagen når den bliver oprettet.
Titel	Ja	Nej	Sigende titel
Sagsgruppe	Ja	Nej	Kobling til journalplan
Undersagsgruppe	Nej	Nej	Yderligere kategorisering af sager
Sagsbehandler	Ja*	Ja	Oprettes automatisk med navn på sagsopretter og påføres efterfølgende navn for den bruger, som er pålagt ansvar for sagsbehandling af sagen. *Sagsbehandler kan fjernes fra sagen under oprettelse og dermed er feltet tomt.
Ansvarlig enhed	Ja	Ja	Den ansvarlige enhed som er pålagt ansvar for sagsbehandling af sagen
Oprettelsesdato	Ja	Ja	Sagens oprettelsesdato
Oprettet af	Ja	Ja	Bruger der har oprettet sagen
Sagstype	Ja	Nej	Oplysning om det er ansøgninger, tilsyn, klage indberetning
Læseadgang	Ja	Ja	Eventuel afgrænsning af adgang til sagen
Sagstekst	Nej	Nej	Fritekst, hvor der kan indtastes en sigende tekst om sagen
Bevaringskode	Ja	Ja	Regel for hvor længe sagen og sagens dokumenter skal bevares.
Bevaringsdato	Nej	Nej	
Standard dokumentklassifikation	Ja	Ja	Oplysninger i dokumentet klassificeres som Intern, Følsomme personoplysninger eller Konfidentielt
Planlagt afslutningsdato	Nej	Nej	Den dato, som sagen forventes afsluttes.
Afsluttet dato	Nej	Nej	Sagens faktiske afslutningsdato
Tilstand	Ja	Ja	Beskriver sagens tilstand fx ny, afventer mv.
Afgørelseskode	Nej	Nej	Påføres sager ved truffen afgørelse
Servicemål start	Nej	Nej	Datofelt der anvendes til at udregne sagsbehandlingstiden

Servicemål slut	Nej	Nej	Datofelt der anvendes til at udregne sagsbehandlingstiden
-----------------	-----	-----	---

2.12 Ændring af registreringer

Det er muligt for brugerne at redigere oplysninger på sager og dokumenter. Ændringer i sagsregistreringer kan finde sted indtil sagen er lukket eller dokumentet er arkiveret. Det er muligt at skifte sagsbehandler og/eller enhed på sager og dokumenter. Dette sker typisk i tilfælde hvor ansvaret for sagen overgår til andre.

Brugerne kan også skifte sagsgruppe, hvis de har valgt en forkert sagsgruppe.

2.13 Sagsparter

Der skal registreres parter på sager hvis en person, firma, myndighed mv. er registreret i sagen eller part i en sag hvor der skal træffes en afgørelse. Parter tilknyttes en sag samtidig med sagens oprettelse ud fra et adressatregister.

2.14 Aktindsigt

Ved behandling af aktindsigter følges reglerne i henholdsvis Forvaltningsloven, Offentlighedsloven og Databeskyttelsesloven <https://aktindsigtshaandbogen.dk/aktindsigt-trin-for-trin>.

Sagskategorien aktindsigt skal anvendes med sagstypen henvendelse.

2.15 Afslutning af sag

Sagsbehandler skal afslutte sager ved at sætte en afslutningsdato på. Før sager afsluttes skal sagsbehandlere kontrollere, at:

- Alle dokumenter er arkiverede
- Titel på sag og dokumenter er fyldestgørende
- Metadata er korrekt

Sagsbehandleren kan genåbne afsluttede sager, hvis det viser sig der er behov. Når en sag genåbnes, vil der blive tilføjet en ny "afsluttet dato" til sagen.

3. Dokumentregistrering og journalisering i WorkZone

Dette kapitel indeholder vejledning om korrekt registrering på dokumenter samt om hvordan dokumenter journaliseres, således de forvaltningsretlige regler overholdes.

Alle brugere kan oprette sager, hertil kan alle brugere oprette dokumenter og knytte disse til en allerede oprettet sag.

3.1 Dokumentregistrering

Følgende standardfeltnavne udfyldes ved oprettelse af dokument:

Dokument - Felter	Obligatorisk	Automatisk	Beskrivelse
Dokumentnummer	Ja	Ja	Dokumentnummer påføres dokumentet, når dokumentet gemmes.
Dokumenttype	Ja	Nej	Dokumenttypen angiver, om dokumentet for eksempel er indgående, udgående eller internt.
Oprettet	Ja	Nej	Dato for dokumentets oprettelse.
Sagsbehandler	Nej	Nej	Der kan skiftes sagsbehandler. Vælges ud fra liste.
Parter	Ja	Ja	Dokumentets parter. Der skal påsættes parter på ind- og udgående dokumenter.
Erindringer	Nej	Nej	Der kan gives erindringsdato, når dokumentet er gemt. Bruges ikke.
Tekst	Nej	Nej	Feltet kan benyttes til at specificere dokumentindhold.
Indblik	Ja	Ja	Feltet bruges til at skærme dokumenter, som kun udvalgte brugere må se.
Oprettet af	Ja	Ja	Feltet angiver navn på pålogget bruger.
Titel	Ja	Nej	Der skal angives en beskrivende, relevant titel på dokumentet
Dokumentgruppe	Nej	Nej	Der kan angives en gruppe/kategori.
Brevdato	Nej	Nej	Kan efterfølgende ændres. Ved registrering af e-post udfyldes Brevdato med modtaget eller afsendt dato.
Svarfrist	Nej	Nej	Der kan angives dato for, hvornår dokumentet har planlagt svarfrist.
Ansvarlig enhed	Ja	Ja	Der kan tilknyttes en anden ansvarlig enhed. Vælges ud fra liste.
Emneord	Nej	Nej	Der kan indtastes emneord fra Færdselsstyrelsens ordbog.
Redigeringsindblik	Nej	Nej	
Dokumenttilstand	Ja	Nej	Der kan indtastes forskellige foruddefineret dokumenttilstande
Oprindelse	Nej	Ja	
Arkiveringsform	Ja	Ja	Elektronisk, delvist elektronisk eller papir
Versionsnummer	Ja	Ja	Dokumentet har som standard versionsnummer 1. Når brugerne anvender versionering første gang, får den nye version af dokumentet version 2.
Sag	Ja	Ja	De sager som dokumentet er tilknyttet.

Hoveddokument	Nej	Ja	Hvis dokumentet er et bilag, er det tilknyttet et hoveddokument. Feltet viser ID-nummeret for hoveddokumentet
Påmindelse	Nej	Ja	
Bevaringskode	Nej	Ja	Regel for hvor længe dokumentet skal bevares.
Bevaringsdato	Nej	Nej	

3.2 Dokumenttype

Ved registrering af dokument skal brugerne vælge imellem følgende dokumenttyper:

Type	Beskrivelse
Dokument	
Indlejret billede	Billeder, tilknyttet eller indlejret i dokumenter, vil skilles ud i forbindelse med registreringen.
Indgående	Bruges om dokumenter der kommer fra afsendere uden for Færdselsstyrelsen.
Internt	Bruges om dokumenter som udveksles internt imellem de forskellige enheder, som alle benytter den samme database.
Omjournaliseret	Et arkiveret dokument kan omjournaliseres, hvis det skal tilknyttes en anden sag eller oplysningerne skal rettes
Rapportdefinition	Systemteknisk rapportskabelon
Skabelon	Skabeloner til brug ved oprettelse af dokumenter.
Udgående	Udgående brev, e-mail, fax. Bruges om dokumenter der skal sendes til modtagere uden for styrelsen.
Historik	Dokument der viser proceshistorikken
Notat	Journalnotat

3.3 Dokumenttitel

Dokumenter skal have en sigende titel med henblik på at de skal kunne genfindes. Dokumenterne skal navngives på dansk og må ikke indeholde informationer, der kan identificere personer fx CPR-nummer. Undgå så vidt muligt, at anvende forkortelser i titelfeltet. Undgå så vidt muligt, at anvende forkortelser i titelfeltet. Undtagelser er alment kendte akronymer fx EU.

Eksempler på dokumenttitel:

"Klingenberg Anlæg A/S – Henvendelse vedr. firmakørsel".

3.4 Dokumenthenvisninger

Dokumenter med bilag skal oprettes, så der oprettes et forhold mellem det specifikke dokument og bilag. Et dokument kan have relevans i flere sager og kan oprettes som Hoveddokument på relevante sager – alternativt kan der laves dokumenthenvisning.

3.5 Dokumenttilstande

Dokumenter kan have forskellige tilstande alt efter, hvor dokumentet befinder sig i sin tilblivelseshistorie. Dokuments tilstande afgør, hvornår dokumentet kan ændres eller slettes og af hvem, samt hvornår metadata kan ændres og af hvem:

Tilstand	Dokumentindhold	Metadata	Sletning	Vær opmærksom på
Personligt udkast	Kan redigeres af opretter	Kan redigeres af opretter	Ja	Kan kun ses af opretter. Tilstanden ændres manuelt.
Udkast	Kan redigeres af alle	Kan redigeres af alle	Ja	Egenoprettede dokumenter har som standard tilstanden "udkast".
Låst dokument	Låst	Kan redigeres af alle	Ja	Indgående dokumenter, e-mails og andre skannede dokumenter har som standard tilstanden "Låst dokument".
Arkiveret	Låst	Kan redigeres	Nej	Tilstanden skiftes ved arkivering af dokument. Det betyder, at dokumentet er afsluttet/journaliseret og ikke længere kan ændres eller redigeres.
Afsluttet	Låst	Kan ikke redigeres	Nej	Alle dokumentets data inkl. metadata er låst.

3.6 Fejloprettede dokumenter

Fejloprettede dokumenter kan slettes af medarbejdere med sikkerhedsgruppe 9 med tilknyttet rettighed. Der angives en årsag til sletning.

3.7 Dokumentklassificering

I forbindelse med journaliseringen skal hvert enkelt dokument klassificeres i forhold til dokumentets følsomhed:

- 1) Intern – Styrelsens standardklassifikation af dokumenter der ikke indeholder følsomt eller konfidentielt indhold.
- 2) Følsomme personoplysninger – dokumentet indeholder følsomme personoplysninger eller oplysninger om strafbare forhold.
- 3) Konfidentielt - Dokumentet indeholder oplysninger af fortrolig karakter som ikke må offentliggøres.

4. Adressater/kontakter i WorkZone

De personer, virksomheder og organisationer mv, der indgår i en sag, betegnes sagens parter. Parter tilknyttes en sag samtidigt med sagens oprettelse ud fra WorkZone's adressatregister.

Virksomheders filialer og medarbejdere oprettes som selvstændige adressater med virksomhedshenvisninger i adressatregisteret.

Der findes følgende typer af adressater:

- Person med CPR
- Personer uden CVR
- Virksomheder med CVR
- Virksomheder uden CVR
- Udenlandsk virksomhed (Bruges ikke)
- Stedangivelse
- AKR kontakt

5. Håndtering af post

Vi har som forvaltningsmyndighed pligt til at journalisere visse dokumenter. Det følger af offentlighedslovens § 15, stk. 1. <https://www.retsinformation.dk/forms/r0710.aspx?id=152299>

Når vi har modtaget eller afsendt et dokument, som vi har pligt til at journalisere, skal dokumentet journaliseres, snarest muligt efter det er modtaget eller afsendt. Det følger af offentlighedslovens § 15, stk. 2. I forbindelse med journaliseringen skal der som minimum registreres en dato for dokumentets modtagelse eller afsendelse samt en kort tematisk angivelse af dokumentets indhold. Det følger af udtrykket "snarest muligt", at journaliseringen eventuelt kan ske senere, hvis sagsbehandleren er fraværende, f.eks. på grund af ferie, sygdom, kursusdeltagelse, tjenesterejse e.l.

Sædvanlige papirbaserede dokumenter (f.eks. breve til og fra en borger) i almindelighed bør være journaliseret senest 3-4 arbejdsdage efter modtagelsen eller afsendelsen. E-mails bør i almindelighed være journaliseret senest 2 arbejdsdage efter modtagelsen eller afsendelsen. De nævnte frister begynder at løbe fra dagen efter modtagelsen eller afsendelsen af dokumentet.

En e-mailtråd - dvs. flere e-mails, der hver især kan karakteriseres som enkelte dokumenter - vil i princippet kunne journaliseres samlet, hvis journaliseringsfristen overholdes. Journaliseringsfristen for e-mails indebærer dog den begrænsning i omfanget af en e-mailtråd, at den første e-mail i e-mailtråden, der er journaliseringspligtig, ikke må være ældre end 7 arbejdsdage, når tråden journaliseres.

5.1 Fysisk post

Fysisk post til skanning afleveres ved ankomst til journalteamet. Post, der ikke skal skannes jf. bilag 1 (f.eks. aviser og reklamer), frasorteres og fordeles.

5.2 Fortrolige breve

Al fysisk post vil som udgangspunkt blive åbnet med undtagelse af breve påført "Privat", "Personligt", "Fortroligt" eller lignende. Disse breve videregives uåbnet til adressaten af Postansvarlig. Tilsvarende gælder for post til tillidsrepræsentanter.

Herefter er det modtageren, som skal vurdere, hvorvidt brevet har betydning for sagsbehandling og dermed skal journaliseres. Det påhviler den pågældende medarbejder hurtigst muligt selv at skanne dokumentet, hvis det har betydning for sagsbehandlingen.

5.3 Skanning

Ved skanning af fysisk post anvendes skille-blade. Skille-bladene indeholder en stregkode samt en forklaring i klartekst. Skillebladet sikrer, at alle dokumenter påføres rette indblik. Er der tale om mindre bilag, kan disse dog ind-skannes i forlængelse af hoveddokumentet.

Efter skanning foretages kvalitetskontrol af dagens skanning. Kvalitetskontrollen skal sikre, at al post er læselig herunder, at underskrifter er tydelige. Desuden skal kvalitetskontrollen sikre, at der ikke ændres på indholdet af posten.

Al indgående post skal principielt skannes og journaliseres på modtagelsesdagen, dog senest inden for 2-3 arbejdsdage.

Efter indskanning af post, bundtes dokumenter efter dato og opbevares i 3 måneder. Herefter sikkerhedsmakuleres de.

Fysiske dokumenter modtaget udenom postfunktionen, f.eks. på møder eller lignende, skannes af sagsbehandleren selv og behandles ellers som andre akter.

5.4 Behandling af skannede dokumenter i WorkZone

Journalteamet finder ind-skannede dokumenter til journalisering i listen: "Ind-skannet i dag" på WorkZone forside, og sørger for at skannede dokumenter tilknyttes en eksisterende sag, eller at der oprettes en ny sag til dokumentet. Herefter påføres ansvarlig enhed og eventuelt sagsbehandler i WorkZone.

5.5 Fejlfordelt skannet post

Post, som er fordelt til forkert sagsbehandler eller forkert team, skal så snart dette opdages, videresende til dokumentet til formodede rette ejer eller til journalen med besked om fejlen, evt. med angivelse af, hvem den korrekte modtager er.

Dette kan f.eks. ske ved, at sagsbehandler generer en mail med link til det pågældende dokument og en besked til modtager om, hvad fejlen består i.

5.6 Dokumenter og emner, som ikke kan skannes

Ikke alle fysiske dokumenter og genstande, der skal journaliseres (f.eks. store kort og certifikater i stift materiale), kan ind-skannes, og skal derfor gemmes i fysiske arkiv.

Der oprettes i stedet et "tomt" dokument i Workzone, og i feltet "Arkiveringsform" angives "papir". I feltet "Placering" under "Oplysninger" angives, hvor det fysiske dokument, medie eller genstand befinder sig i et fysisk arkiv. I øvrigt registreres de samme oplysninger som for elektroniske dokumenters vedkommende. Eventuelt fotokopieres relevante sider og kopierne indscannes med arkiveringsformen "delvist skannet".

6. Håndtering af filformater

Rigsarkivet stiller krav om, at journaliserede akter kan konverteres til bestemte filformater i forbindelse med afleveringen til Rigsarkivet. Formålet med denne konvertering er at undgå tab af data og/eller dataforvanskning af dokumenters indhold og udseende i forbindelse med afleveringsforretningen og senere.

Tilladte filtyper i WorkZone, som kan konverteres til et af de af Rigsarkivet krævede formater, fremgår nedenfor. Når man modtager filer, som skal journaliseres, skal man sikre sig, at filtypen fremgår af vejledningen. Alle gængse dokumentformater så som Microsoft Office-dokumenter kan konverteres til TIFF.

6.1 Tilladte filformater

Dokumenter, der er oprettet i Officepakken som Word, Excel og PowerPoint, kan arkiveres.

Alt ud over nedenstående formater skal lagres i PDF-format.

- Indskannede dokumenter (TIFF)
- Word
- Excel
- PowerPoint
- Visio
- RTF
- TXT
- XML
- MSG
- JPG

Lyd skal lagres som enten MP3 eller WAVE i henhold til specifikationer, der anvises af Rigsarkivet. Video skal lagres som enten MPEG-2 eller MPEG-4.

6.2 Ikke tilladte filformater

Der må ikke gemmes følgende typer af filer:

- Krypterede filer (disse burde være dekrypteret inden de journaliseres)
- Password beskyttede filer (passwordet fjernes og ESDH-systemets adgangsbegrænsning anvendes eventuelt)
- Zippede filer (disse unzippes (pakkes ud), og de unzippede (udpakkede) filer journaliseres enkeltvis)
- Databasefiler (oplysninger, der har betydning for sagen, konverteres til fx en rapport eller et regneark, som journaliseres. Hvis databasen er for stor til, at denne procedure er hensigtsmæssig, skal den anmeldes til Rigsarkivet, som vil tage stilling til, om den skal bevares).
- .exe filer

Den enkelte bruger er ansvarlig for overholdelse af denne procedure. Er man i tvivl om, hvorvidt dokumentet kan arkiveres i WorkZone kan brugerne kontakte systemforvalter.

7. Dagsordenproduktion

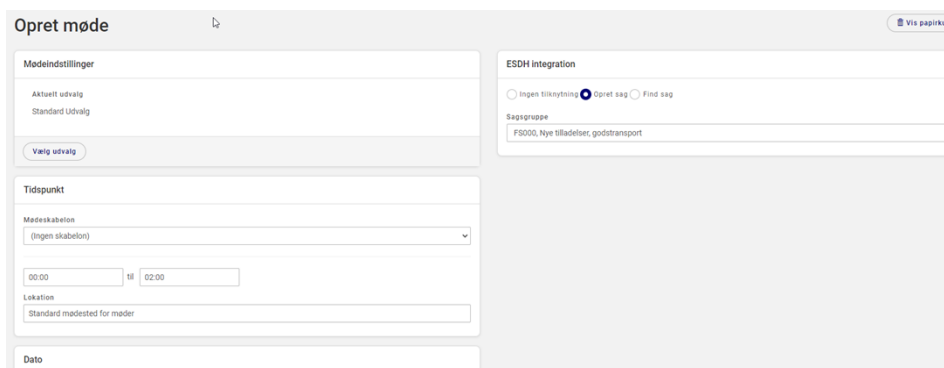
I Færdselsstyrelsen har vi tillægsproduktet FirstAgenda Prepare/Agenda Management til dagsorden produktion.

AgendaManagement hænger sammen med vores WorkZone hvilket betyder, at sagsbehandlerne opretter dagsordenspunkter direkte i WorkZone, hvorefter disse punkter udstilles til mødedeltagerne i FirstAgenda Prepare via Agenda Management.

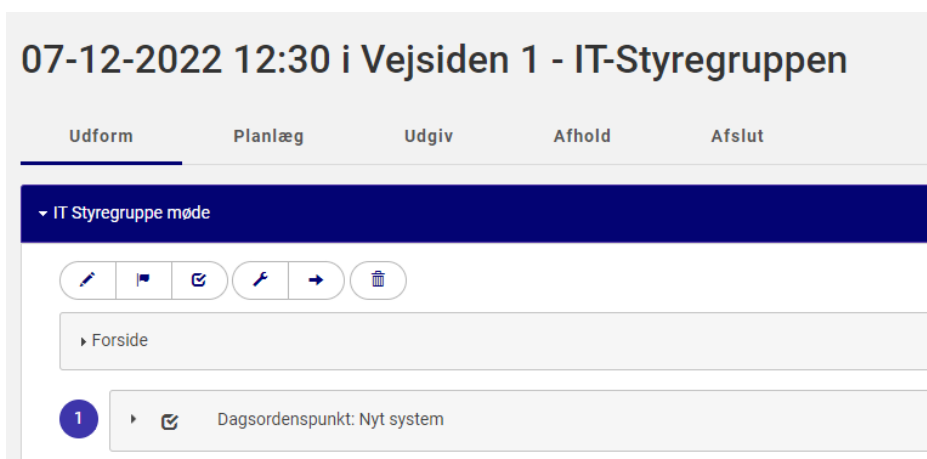
7.1 Håndtering af dagsordenproduktion (Dagsordensamler)

I Færdselsstyrelsen har vi ca. 10 dagsordensamlere. Disse personer skal servicere Færdselsstyrelsens udvalg fx Direktion, IT-Styregruppe.

En dagsordensamler logger ind i Agenda Management, hvor selve mødet oprettes (Dato, tid og sted) samt en tilknytning til en ny sag i WorkZone eller en eksisterende sag.



The screenshot shows the 'Opret møde' form. It has two main sections: 'Mødeindstillinger' (Meeting settings) and 'ESDH integration'. In 'Mødeindstillinger', there are dropdowns for 'Aktuelt udvalg' (set to 'Standard Udvalg') and 'Mødeskabelon' (set to '(Ingen skabelon)'). There are also input fields for 'Tidspunkt' (00:00 to 02:00) and 'Lokation' (Standard mødested for møder). In 'ESDH integration', there are radio buttons for 'Ingen tilknytning' (selected), 'Opret sag', and 'Find sag'. Below this is a dropdown for 'Sagsgruppe' set to 'F8000, Nye tilfælde, godstransport'. A 'Vis papirkort' button is in the top right.



The screenshot shows the meeting agenda view for '07-12-2022 12:30 i Vejsiden 1 - IT-Styregruppen'. At the top are tabs: 'Udform', 'Planlæg', 'Udgiv', 'Afhold', and 'Afslut'. Below the tabs is a dark blue header 'IT Styregruppe møde'. Underneath are icons for editing, deleting, and other actions. A 'Forside' button is visible. At the bottom, there is a list item '1 Dagsordenspunkt: Nyt system' with a checkmark icon.

Dagsordensamleren "samler" de punkter, som sagsbehandlerne har oprettet i WorkZone i Agenda Management, hvorefter en dagsorden publiceres til FirstAgenda Prepare (til mødedeltagerne).

Når mødet har været afholdt sikrer dagsordensamleren, at der laves referat, og at referatet publiceres i WorkZone. Der publiceres et samlet referat til dagsordensamlerens møde sag. Der bliver ligeledes journaliseret beslutninger ind på de sager, hvor sagsbehandlerne har oprettet sit punkt.

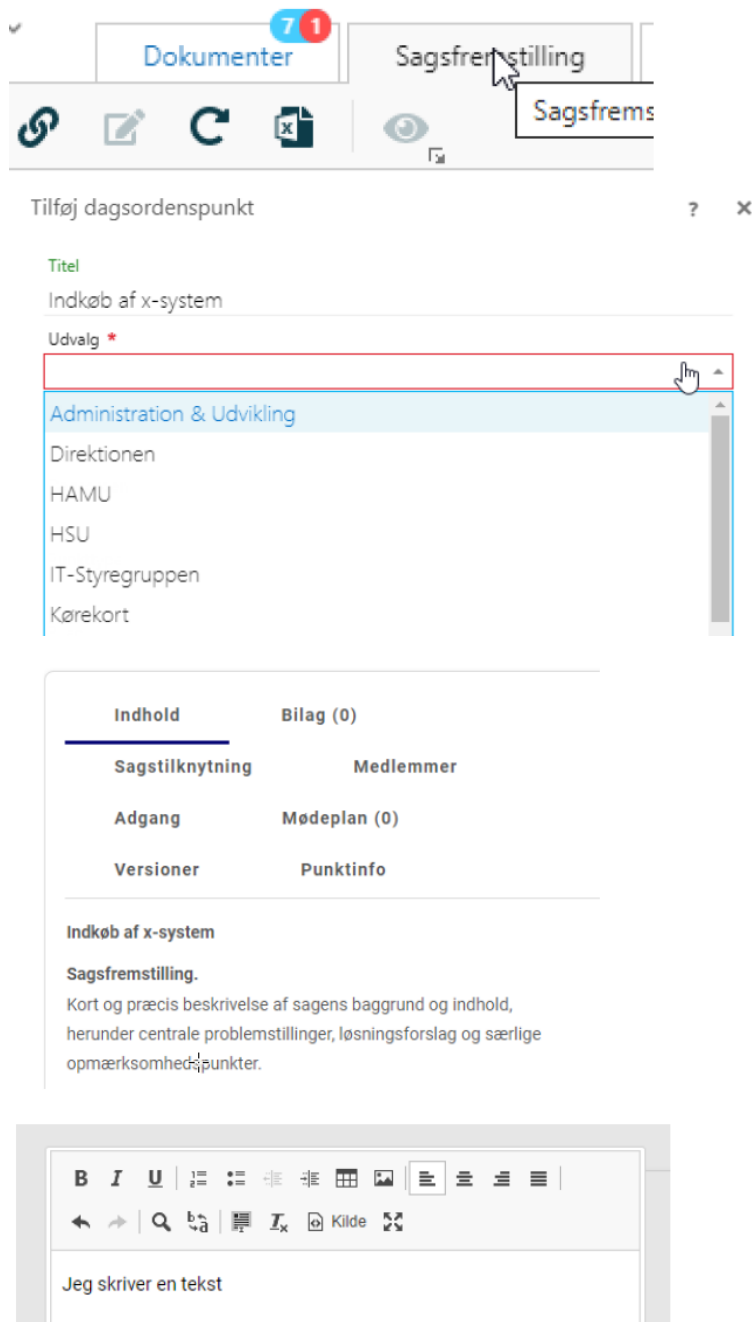
7.2 Oprettelse af dagsordenspunkter (sagsbehandlere)

En sagsbehandler logger på WorkZone. Sagsbehandleren fremfinder den sag, hvor sagsbehandleren ønsker at oprette et dagsordenspunkt.

Via Fanen Sagsfremstilling opretter man et punkt. (Man vælger udvalg, evt. mødedato, bilag og indhold til punktet).

Sagsbehandleren færdigmelder sit punkt, så dagsordensamleren kan se, at materialet er klar til frigivelse.

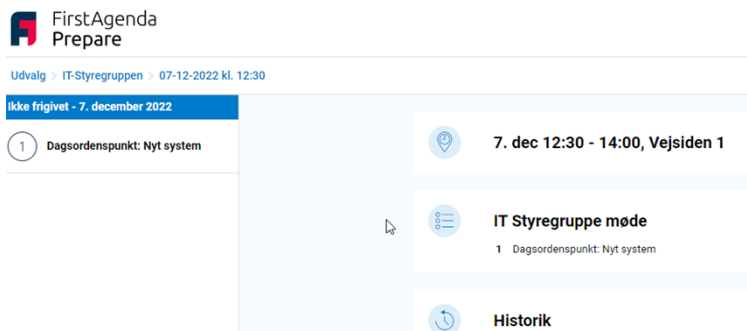
Når der er udarbejdet referat fra mødet, journaliseres beslutningen på det enkelte punkt ned på den sag, hvor dagsordenspunktet er startet fra.



The screenshot shows the 'Sagsfremstilling' (Case Presentation) tab in the WorkZone interface. The title is 'Indkøb af x-system'. Below the title, there is a dropdown menu for 'Udvalg' (Committee) with a red star icon. The dropdown menu is open, showing a list of options: 'Administration & Udvikling' (highlighted), 'Direktionen', 'HAMU', 'HSU', 'IT-Styregruppen', and 'Kørekort'. Below the dropdown, there is a table with two columns: 'Indhold' (Content) and 'Bilag (0)' (Attachments). The table has four rows: 'Sagstilknytning' (Case Connection), 'Medlemmer' (Members), 'Adgang' (Access), and 'Mødeplan (0)' (Meeting Plan). Below the table, there is a section for 'Indkøb af x-system' with a 'Sagsfremstilling' (Case Presentation) section. The text in this section reads: 'Kort og præcis beskrivelse af sagens baggrund og indhold, herunder centrale problemstillinger, løsningsforslag og særlige opmærksomhedspunkter.' At the bottom of the interface, there is a text editor with a toolbar containing various icons for text formatting and a text area with the placeholder text 'Jeg skriver en tekst' (I am writing a text).

7.3 Udstilling af materiale til mødedeltagere

I Færdselsstyrelsen har vi ca. 50 mødedeltagere, der via FirstAgenda Prepare har adgang til mødemateriale. Prepare er et "udstillingsvindue" til mødedata fra WorkZone.



8. Rettigheder og indblik i WorkZone

Sikkerheden i WorkZone styres af sikkerhedsgrupper og indbliksgupper. Som udgangspunkt er sager og dokumenter åbne for alle brugere. Åbenheden skal sikre og fremme videndeling mellem kolleger. Brug af indblik skal sikre, at lovgivningens krav om fortrolighed kan overholdes.

8.1 Emneindblik

Sager og dokumenter kan påføres ét indblik eller en kombination af indbliksgupper.

Indblik for alle medarbejdere

De fleste sager påføres som udgangspunkt indblikket FS-intern dvs. et indblik som giver adgang til at se sager som ikke har fortroligt indhold i forhold til alle medarbejdere i Færdselsstyrelsen.

Indblik for medarbejdere med en særlig funktion

Sager med fortroligt indhold som kun må behandles af medarbejdere med en særlig funktion i Færdselsstyrelsen påføres et/flere af følgende indblik:

Indblik	Adgang til fortrolige sager med indblikket
DIR	Direktionen
KC	Kontorchefer
KC+TL	Kontorchefer samt Teamledere
HR	Medarbejdere der arbejder med HR
ØKONOMI	Medarbejdere der arbejder med økonomi

Indblik for medarbejdere i teams

Sager med fortroligt indhold som kun må behandles af udvalgte medarbejdere i et specifikt team påføres nedenstående indblik.

Indblik	Adgang til fortrolige sager med indblikket
DIRSEK-FORTROLIG	Medarbejdere i Direktionssekretariat samt Kundebetjening og sagsstyring samt kontorchefen
KUNSAG-FORTROLIG	Medarbejdere i Kundebetjening og sagsstyring samt kontorchefen
KØRTEK-FORTROLIG	Medarbejdere i Køretøjsteknik samt Kundebetjening og sagsstyring samt kontorchefen
KLINYM-FORTROLIG	Medarbejdere i Klima og ny mobilitet samt Kundebetjening og sagsstyring samt kontorchefen
JURMIN-FORTROLIG	Medarbejdere i Jura og Ministerbetjening samt Kundebetjening og sagsstyring samt kontorchefen
KØRKOR-FORTROLIG	Medarbejdere i Kørekort samt Kundebetjening og sagsstyring samt kontorchefen
TAX-FORTROLIG	Medarbejdere i Taxi samt Kundebetjening og sagsstyring samt kontorchefen
TILJUR-FORTROLIG	Medarbejdere i Tilsynsjura samt Kundebetjening og sagsstyring samt kontorchefen
MARTIL-FORTROLIG	Medarbejdere i Markedsadgang og tilsyn for vejtransport samt Kundebetjening og sagsstyring samt kontorchefen
BILTIL-FORTROLIG	Medarbejdere i Biltilsyn samt Kundebetjening og sagsstyring samt kontorchefen
VEJSYN-FORTROLIG	Medarbejdere i Vejsidesyn samt Kundebetjening og sagsstyring samt kontorchefen
PARVIR-FORTROLIG	Medarbejdere i Parkeringskontrol og Virksomhedstilsyn samt Kundebetjening og sagsstyring samt kontorchefen
PROSEK-FORTROLIG	Medarbejdere i Programsekretariatet samt Kundebetjening og sagsstyring samt kontorchefen

Deling af sager på tværs af teams

I det omfang der er behov for at enkeltsager med fortroligt indhold skal kunne ses af medarbejdere på tværs af teams f.eks. i forbindelse med videndeling så er det muligt for hver enkelt medarbejder at udvide adgangen til en enkelt sag ved brug af et personligt indblik således at en eller flere medarbejdere fra et andet team kan få adgang til den pågældende sag.

Eksterne konsulenter

Eksterne konsulenter er f.eks. Læger og IT-konsulenter som i en kortere periode har behov for adgang til Workzone. Eksterne konsulenter har som udgangspunkt ikke adgang til at se sager med emneindblikket FS-intern.

Eksterne konsulenter tildeles udelukkende adgangsrettigheder og indblik til sager i det omfang de har et behov for at se disse sager.

Systembrugere

Systembrugere er brugere der anvendes af andre systemer der integrerer til Workzone. Systembrugere tildeles kun de nødvendige rettigheder og indblik til sager og dokumenter.

8.2 Systemindblik

Systemindblik giver udvalgte brugere rettigheder til at anvende særlig systemfunktionalitet. Et systemindblik kan f.eks. give muligheden for at tilpasse menuer og funktionsknapper så systemet målrettes udvalgte brugergrupper. Systemindblik afhænger af den enkelte brugers sikkerhedsgruppe.

8.3 Sikkerhedsgrupper

Sikkerhedsgrupper styrer brugernes adgang til at oprette og redigere sager samt udføre arbejdsfunktioner i WorkZone. For at en bruger kan få adgang til systemet, skal brugeren være medlem af en sikkerhedsgruppe.

Færdselsstyrelsen anvender følgende sikkerhedsgrupper:

Sikkerhedsgruppe	Brugertype	Beskrivelse
1	Ekstern bruger	Brugere som udelukkende har et behov for læseadgang til sager og dokumenter
7	Almindelig bruger	Bruger med mulighed for at oprette og slette dokumenter, oprette, lukke og genåbne sager, tilknytte parter, erindringer og henvisninger samt redigere metadata. Omjournalisere dokumenter samt flytte sager og arkiverede dokumenter til papirkurven.
9	Systemadministrator	Samme rettigheder som ovenstående samt indblikadministration, rettighedsadministration mv.

9. Kontrol og kvalitetssikring

9.1 Månedlig kvalitetskontrol

Det er vigtigt, at vi journaliserer korrekt og har en høj datakvalitet på vores sager. Samtidig indgår de fleste af sagerne også i statistik og ledelsesrapportering. I den forbindelse skal vi udføre særskilt kontrol af kvaliteten af vores journalisering.

Superbruger-gruppen har sammen med systemforvalter ansvaret for den overordnet kvalitetssikring af journaliseringen i Workzone.

Superbruger foretager hver måned kontrol af kvaliteten af vores registreringer i WorkZone.

Der udvælges minimum 10 tilfældige sager fordelt på fagområdet/områderne og følgende kontrolleres:

Sager

- Sagerne har en korrekt og sigende titel – dvs. at titlen stemmer overens med sagens indhold samt retningslinjerne for navngivning af sager.
- Sagen har en korrekt ansvarlig enhed samt indblik
- Sagen har alle relevante metadatafelter udfyldt
- Det er de rigtige facetter, der er sat på sagen
- Feltet 'afsluttet' er udfyldt, og tilstanden er 'FB', hvis sagen er afsluttet
- At sager lukkes løbende

Dokumenter

- Dokumenterne har en sigende titel for dokumentets indhold. F.eks. email-korrespondance ikke er journaliseret med den automatiske titel 'SV:SV:SV: Spørgsmål om x-sag'
- At alle metadata er registreret korrekt fx brevdato, dokumenttype (for ind- og udgående), evt. dokumentgruppe og sagstilknytning
- At der er sat korrekte parter på dokumenter, med særlig opmærksomhed på internt videresendte mails, som derved får en intern postmodtager som afsender i stedet for den korrekte eksterne afsender
- Dokumenter, der er afsendt eller afsluttet, er korrekt akteret
- Der er ikke uvedkommende dokumenter på sagen, herunder ikke tilladte fil-typer.
- Det kontrolleres at alle dokumenter er tilknyttet en sag
- Der foretages Stikprøve-gennemgang af fællesdrev for at undersøge, om her ligger materiale, der ikke er journaliseret

Systemforvalter

Systemforvalter gennemfører månedlig kontrol på samtlige kontakter, brugere og sager i forhold til at:

- Kontrollere at kontakter ikke er oprettet dobbelt. Dobbeltoprettede kontakter fjernes.
- Kontrollere at brugernes rettigheder i systemet er opdaterede. Herunder at konsulenters midlertidige adgange i systemet er fjernet efter endt brug
- Kontrollere eventuelle tegn på uregelmæssigheder i systemets log-filer
- Gennemgå brugernes slettemarkeringer på sager og dokumenter
- Udtrække lister over alle filtyper, som gennemgås for ikke-tilladte formater.

Superbrugerne har sammen med systemforvalter pligt til at påpege mangelfuld eller forkert journalisering til den ansvarlige medarbejder.

Den pågældende medarbejder skal rette op på fejlen og melde tilbage til superbruger/systemforvalter, når det er sket.

Systemforvalter skriver en gang om året en rapport om status for ESDH-systemet og kvaliteten af journaliseringen. Rapporten sendes til KC-gruppen til opfølgning.

10. Relation til Rigsarkivet

Indholdet af WorkZone skal afleveres til Rigsarkivet med ca. 5 års mellemrum (journalperiode).

Der er indgået en resortaftale, hvor en række opgaver flyttes fra Politiet til Færdselsstyrelsen. I forbindelse med den politiske aftale overflyttes den administrative sagsbehandling på kørekortområdet den 1. oktober 2021 til Færdselsstyrelsen. Det er forretningskritisk, at verserende sager er tilgængelig for sagsbehandling i Ny Workzone den 1. oktober i Færdselsstyrelsen for at den politisk vedtagne resortaftale kan gennemføres.

Trafikstyrelsen har på baggrund af ovenstående anmodet om Rigsarkivets godkendelse af en forlængelse af den tidligere arkivperiode i det koncernfælles ESDH-system med et halvt år, så arkivperioden for Færdselsstyrelsens tidligere ESDH-system afsluttes d. 31.12.2021 og ikke som oprindeligt planlagt den 28/6-2021. Rigsarkivet har under visse forudsætninger godkendt at arkivperioden forlænges som ønsket

Den nye journalperiode løber herefter fra 1. oktober 2021 til 30. september 2026.

Ved en journalperiodes udløb lukkes alle sager, og indholdet af WorkZone-databasen konverteres til en særlig arkiveringsversion, som skal afleveres til Rigsarkivet. Behovet for at danne en arkiveringsversionen stiller forskellige krav/begrænsninger til brugen af WorkZone.

I forbindelse med en aflevering skal der samtidigt foretages et periodeskifte, som skal sikre, at der er sammenhæng mellem de to journalperioder, herunder at relevante sager genåbnes med reference til den gamle sag.

Bilag 1 – Færdselsstyrelsens journalplan