

I dette notat beskrives den udskrift af journalens sager og akter for perioden 1989–1993, der skal overføres til mikrofiches og bånd, så de kan afleveres til Rigsarkivet. Det er det, der kaldes en journaludskrift (for sager og akter).

Journaludskriften bilægges kopi af de sags- og aktbilleder, institutionen har anvendt, hvoraf institutionens specifikke ledetekster m.v. fremgår. Disse kan evt. også fremgå af journalvejledningen.

### **Generelle forhold vedr. udskriften af journalen**

Da sager og akter kan være af varierende længde gælder følgende for antal poster pr. side, sideskift m.v.:

1. Der skal foretages sideskift, når der startes på en ny sag.
2. Oplysningerne fra en akt må ikke deles på forskellige sider.
3. I de tilfælde hvor de oplysninger, der fremgår af layout'et, ikke findes på den pågældende sag eller akt, udskrives mellemrum på felternes plads.
4. Aktoplysninger udskrives for *hver* akt under sagen.
5. Mellem hver post (en sag eller en akt) er der 3 tomme linier.
6. Hvis antallet af oplysninger om en bestemt sag fylder mere end een side, flyttes resten af oplysningerne til de(n) efterfølgende side(r). Sagsnummeret *gentages* på de(n) efterfølgende side(r).
7. Hvis antallet af linier for en akt overstiger 5, skal akten flyttes til den efterfølgende side. Det vil sige, at der højst kan være 8 tomme linier nederst på en side.
8. Journaludskriften sorteres i journalnummerorden.

### **Tegnforklaring til journaludskriften:**

- xxxx      Angiver, hvor oplysningerne om sager/akter/navne kommer til at stå.
- iop        Individuelle oplysninger. Kan være knyttet enten til sager, akter eller navne.
- Følgetekst    Forklarende tekst, der er knyttet til ("følger") en bestemt kode.

Nedenfor findes en oversigt over de navnetyper, Statsministeriet har brugt. Heri angives hvilket indhold, navnetypen afspejler, hvilke felter, der skal sorteres efter og hvilke indekser, navnet skal figurere i. I oversigten betyder //, at de to felter er lagt sammen, således at evt. mellemrum i slutningen af det ene felt er fjernet på nær eet. Hvis navn\_1 har indeholdt "Industriministeriet", mens navn\_2 har indeholdt "departementet", vil det samlede navn være "Industriministeriet, departementet".

Type	Indhold	Sortering	Indeks
F	Firma ol.	Navn_1//Navn_2, navnekode	Navnekode, aktnavne
I	Institutioner, ministerier, fagforeninger	Navn_1//Navn_2, navnekode	Navnekode, aktnavne
K	Politiske partier	Navn_1//Navn_2, navnekode	Navnekode, aktnavne, K-aktnavne
M	Medarbejder	Efternavn, for- navn, navnekode	Skal ikke med i noget indeks, kun medarbejderfortegnelse
P	Personer	Efternavn, for- navn, navnekode	Navnekode, aktnavne

## Magnetbånd

Magnetbåndene skal indeholde de samme data fra journalsystemets database som mikrofichene, bortset fra 2 ting: Der vil for det første ikke være nogen overskrifter på magnetbåndene (f.eks. står der på siderne med sagssemneordsindekset "EMNEORD" over søjlen med emneordene og "SAGSNUMRE" over søjlerne med sagsnumrene). For det andet vil der på båndene kun forekomme en-til-en-relationer mellem f.eks. emneordet og sagsnummeret, hvor der på fichene er en-til-mange-relationer. Eksempel: Hvis emneordet ACTINIUM forekommer på 4 sager (1250-0001, 1250-0036, 120-0019 og 1241-0002) vil dette give 2 linier på fichen, nemlig disse:

```
ACTINIUM          120-0019          1241-0002          1250-0001
                  1250-0036
```

På magnetbåndet vil de tilsvarende oplysninger give anledning til 4 "records":

```
ACTINIUM 120-0019
ACTINIUM 1241-0002
ACTINIUM 1250-0001
ACTINIUM 1250-0036
```

Indeks og fortegnelser ligger i en række separate filer, hvis format specificeres nedenfor.

## Indeks

### Aktnavneindeks

Filnavn: STM04.BAN  
Recordlængde: 102 Bytes

Position	Længde	Felt	Indhold
1-65	65	Flere felter	Navnet på akten
66-78	13	Flere felter	Navnekoden for navnet
79-98	20	TAKTR1.FSAGNR	Sagsnummeret
99-102	4	TAKTR1.FAKTNR	Aktnummeret

### Sagsemneordindeks

Filnavn: STM05.BAN  
Recordlængde: 44 Bytes

Position	Længde	Felt	Indhold
1-24	24	Flere felter	Emneord på sagen
25-44	20	TSAGR1.FSAGNR	Sagsnummeret

### Aktemneordindeks

Filnavn: STM06.BAN  
Recordlængde: 48 Bytes

1-24	24	Flere felter	Emneord på akten
25-44	20	TAKTR1.FSAGNR	Sagsnummeret
45-48	4	TAKTR1.FAKTNR	Aktnummeret

### K-navne-aktindeks

Filnavn: STM07.BAN  
Recordlængde: 102 Bytes

Position	Længde	Felt	Indhold
1-65	65	Flere felter	Navnet på akten
66-78	13	Flere felter	Navnekoden for navnet
79-98	20	TAKTR1.FSAGNR	Sagsnummeret
99-102	4	TAKTR1.FAKTNR	Aktnummeret

## I-navne-aktindeks

Filnavn: STM08.BAN  
Recordlængde: 102 Bytes

Position	Længde	Felt	Indhold
1-65	65	Flere felter	Navnet på akten
66-78	13	Flere felter	Navnekoden for navnet
79-98	20	TAKTR1.FSAGNR	Sagsnummeret
99-102	4	TAKTR1.FAKTNR	Aktnummeret

## Navnekodefortegnelse

Filnavn: STM09.BAN  
Recordlængde: 210 Bytes

Position	Længde	Felt	Indhold
1-13	13	TNAVN1.FNAVNR	Navnekoden
14-78	65	Flere felter	Navnet
79-110	32	TNAVN1.FNADR1	Adresse 1
111-142	32	TNAVN1.FNADR2	Adresse 2
143-150	8	TNAVN1.FNPONR	Postnummeret
151-174	24	TNAVN1.FNPODI	Postdistrikt
175-178	4	TNAVN1.FLAKO1	Landekoden
179-210	32	(TLANDE.FLANTL)	Landenavn

## Medarbejderfortegnelse

Filnavn: STM10.BAN  
Recordlængde: 71 Bytes

Position	Længde	Felt	Indhold
1-65	65	Flere felter	Efternavn, Fornavn
66-71	6	TMEDAB.FMEDID	Medarbejderkoden

## Mikrofiches

Alle mikrofiches (de enkelte kort) forsynes med et "hoved" (kaldet header), som skal være læsbart uden forstørrelsesapparat. Denne header vil indeholde

1. fichennummeret,
2. institutionenes navn,

3. angivelse af, at der er tale om et journalsystem,
4. periodeangivelsen,
5. indholdet af fichen (f.eks. SAGSEMNEORD)
6. samt den første værdi på kortet (i tilfældet med sagssemneordene vil dette være det første emneord på kortet).

For de enkelte sider på mikrofichene gælder, at de højst er 130 tegn brede og højst indeholder 60 linier.

Et eksempel herpå ses på næste side.



# Emneordsindeks

## Sagemneord    Kortheder-tekst: SAGSEMNEORD

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1234567890123456789012345678901234567890123456789012345678901234567890123456789012345678901234567890													
SAGSEMNEORD	SAGSNUMRE												
<1. EMNEORD; MAX. 32 TEGN LANGT>	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
<2. EMNEORD; MAX. 32 TEGN LANGT>	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
<3. EMNEORD; MAX. 32 TEGN LANGT>	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

## Aktemneord    Kortheder-tekst: AKTEMNEORD

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1234567890123456789012345678901234567890123456789012345678901234567890123456789012345678901234567890													
AKTEMNEORD	SAGSNUMMER		AKTNR		SAGSNUMMER		AKTNR		SAGSNUMMER		AKTNR		
<1. EMNEORD; MAX. 32 TEGN LANGT>	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXX	
<2. EMNEORD; MAX. 32 TEGN LANGT>	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXX	
<3. EMNEORD; MAX. 32 TEGN LANGT>	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXX	

Emneordene skrives som de står i databasen.



**K-navne-aktindeks**      Kortheadertekst: POL.PARTIER, AKTER

1            2            3            4            5            6            7            8            9            1            1            1            1  
 0            1            2            3  
 12345678901234567890123456789012345678901234567890123456789012345678901234567890123456789012345678901234567890

NAVN_1 NAVN_2 NAVNĖKODE	SAGSNUMMER	AKTNR	SAGSNUMMER	AKTNR	SAGSNUMMER	AKTNR
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXX

Navnene skrives som de står i databasen. Sorteres efter kode (K efterfulgt af nummer).

**I-navne-aktindeks**      Kortheadertekst: MINISTERIER/STYRELSER, AKTER

1            2            3            4            5            6            7            8            9            1            1            1            1  
 0            1            2            3  
 1234567890123456789012345678901234567890123456789012345678901234567890123456789012345678901234567890

NAVN_1 NAVN_2 NAVNĖKODE	SAGSNUMMER	AKTNR	SAGSNUMMER	AKTNR	SAGSNUMMER	AKTNR
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXX

Navnene skrives som de står i databasen. Sorteres efter kode (I efterfulgt af nummer).



Journalplanen skal afleveres sammen med journalen (sager og akter), da den udgør den centrale nøgle til hele journalen. Dette notat beskriver, hvorledes layout for den endelige journalplan skal se ud. Journalplanen skal afleveres både på papir, mikrofiche og magnetbånd.

Journalplanen udskrives hierarkisk, incl. alle ændringer, der er sket i perioden: Oprettede/nedlagte grupper og ændringer i gruppernes indhold. Historik over ændringer i gruppernes indhold kan desværre endnu ikke håndteres i SCAN•JOUR, hvorfor evt. ændringer vil blive tilføjet i den journalplanudskrift, der genereres ud fra SCAN•JOUR. Hvis en gruppe er oprettet/nedlagt/ændret i løbet af perioden, angives det med koden hhv. O, N eller Æ samt dato for oprettelsen/nedlæggelsen i feltet til venstre for sagsgrupperne.

Ud for hver gruppe angives endvidere, hvor mange sager, der er oprettet i den enkelte gruppe samt hvilken B/K-kode, der gælder for gruppen. Journalplanen vil ikke være bilagt fortegnelser over faste undernumre, da Statsministeriet ikke har brugt faste undernumre.

### Generelle forhold vedr. udskriften af journalplanen

For udskriften af journalplanen gælder følgende:

1. Der er højst 80 tegn pr. linie.
2. Der er højst 60 linier pr. side.
3. Planen udskrives i A4-format med en venstremargin, der muliggør indbinding (normalt mindst 3 cm).
4. Der skal *ikke* nødvendigvis foretages sideskift, når der startes på en ny gruppe.
5. Mellem hver sagsgruppe er der 1 tom linie.
6. Hvis antallet af linier for en sagsgruppe overstiger 7, skal gruppen flyttes til den efterfølgende side. Det vil sige, at der højst kan være 8 tomme linier nederst på en side.
7. Alle sider nummereres fortløbende, bortset fra forsiden.

## Mikrofiches

Alle mikrofiches (de enkelte kort) forsynes med et "hoved" (kaldet header), som skal være læsbart uden forstørrelsesapparat. Denne header vil indeholde

1. fichennummeret,
2. institutionenes navn,
3. angivelse af, at der er tale om et journalsystem,
4. periodeangivelsen,
5. indholdet af fichen (f.eks. SAGS- OG AKTOPLYSNINGER)
6. samt den første værdi på kortet (det første sagsnummer på kortet).

For de enkelte sider på mikrofichene gælder, at de højst er 130 tegn brede og højst indeholder 60 linier.

**Et eksempel:** Kortheadet for journaludskriften

```
<Fiche-          Statsministeriet          SAG- OG AKTOPLYSNINGER
nr.)            Journalsystem 01.01.1989 - 31.12.1993      1250-0002
```

## Magnetbånd

Magnetbåndene skal indeholde de samme data fra journalsystemets database som mikrofichene, bortset fra ledeteksterne. Hvor der således f.eks. står "Sagsgruppe: 020" på mikrofichen, vil der blot stå "020" på båndet.

I modsætning til mikrofichene ligger data fra sags- og aktregistret på magnetbånd i 2 separate filer; een med data fra sagsregistret, een med data fra aktregistret. Formatet for disse 2 filer specificeres nedenfor.

## Sager

Filnavn: STM01.BAN  
Recordlængde: 589 Bytes

Position	Længde	Felt	Indhold
1-20	20	TSAGR1.FSAGNR	Sagsnummer
21-29	9	TSAGR1.FGSAID	Sagsgruppen
30-61	32	(TJOUR1.FGSATK)	Kort tekst til sagsgruppen
62-66	5		Sagens løbenummer
67-70	4		Oprettelsesår
71-135	65	TSAGRC.FSGTX1	Sagstekst 1 (lang)
136-200	65	TSAGRC.FSGTX2	Sagstekst 2 (lang)
201-265	65	TSAGRC.FSGTX3	Sagstekst 3 (lang)

## Magnetbånd

Journalplanen på bånd vil kun indeholde selve journalplanen, ikke de første sider, der fungerer som indholdsfortegnelse.

(Her skal være en beskrivelse af filformatet for journalplanen. Denne vil blive udarbejdet, så snart beskrivelsens indhold er godkendt hos Rigsarkivet.)

## Mikrofiches

Alle mikrofiches (de enkelte kort) forsynes med et "hoved" (kaldet header), som skal være læsbart uden forstørrelsesapparat. Denne header vil indeholde

1. fichennummeret,
2. institutionenes navn,
3. angivelse af, at der er tale om et journalsystem,
4. periodeangivelsen,
5. indholdet af fichen (JOURNALPLAN)
6. samt den første værdi på kortet (den først gruppe på kortet).

For de enkelte sider på mikrofichene gælder, at de højst er 130 tegn brede og højst indeholder 60 linier.

**Et eksempel:** Kortheadet for journalplanen

<Fiche- nr.>	Statsministeriet Journalsystem 01.01.1989 - 31.12.1993	JOURNALPLAN <1. gruppe på kortet>
-----------------	---	--------------------------------------

## Forside

Midt på siden står følgende:

STATSMINISTERIET

JOURNALPLAN

1. JANUAR 1989 – 31. DECEMBER 1993

## De efterfølgende sider

Side 1 indeholder en oversigt over hovedgrupperne, de efterfølgende sider en oversigt over indholdet af hovedgrupperne (dvs. til og med 2. ciffer i sagsgruppen). Efter disse sider følger selve journalplanen med oplysninger om oprettede/nedlagte grupper, ændringer og antal sager under hver gruppe.

## Side 1:

0	Intern administration
1	Forfatningsmæssige spørgsmål, kongehuset, lovgivningsmagten
2	Love og forvaltningsforskrifter, forvaltningsretlige sager og ministeriets struktur
3	Dagspressen og andre medier
4	Færøerne
5	Regeringsarbejdet
6	Ligestilling
7	Grønland
8	Statsministeren
9	Andre sager

## Side 2:

0	Intern administration
00	Statsministeriets organsiation
01	Finanslov, regnskaber
02	Personaleforhold
03	Enkelte medarbejdere
04	Lokaler (og arkiver), inventar, telefoner og automobiler
05	Udvalg, generelt
06	Rang, dekorationer
07	Legater og fonde
09	Forskelligt
1	Forfatningsmæssige spørgsmål, kongehuset, lovgivningsmagten
10	Forfatningen, det politiske system
11	Dronningen, kongehuset
12	Regeringen, ministrene
13	Statsrådet
14	Folketinget
15	Politiske partier, herunder støtte til partierne

Osv. gennem alle hovedgrupper.

På de efterfølgende sider udskrives selve journalplanen hierarkisk, jf. nedenstående eksempel, incl. angivelse af antal sager oprettet i de respektive grupper.

## Eksempel

		Ant. sag.	B/K- kode	Ændr. kode	Ændr. dato
0	Intern administration				
00	Statsministeriets organsiation	xxxx	xxxx		
01	Finanslov, regnskaber				
010	Retningslinier for udarbejdelse af aktstykker mv.	xxxx	xxxx		
011	Forslag til finanslov	xxxx	xxxx		
012	Forslag til tillægsbevilling	xxxx	xxxx		
013	Kasse- og underskriftsforhold	xxxx	xxxx	N	31.12.84
014	Regnskab, revision	xxxx	xxxx		

02	Personaleforhold		
020	Personaleoversigt	xxxx	xxxx
021	ansættelse, afskedigelse, ledig arbejdskraft	xxxx	xxxx
022	Oprykning og forflyttelse	xxxx	xxxx
023	Løn, honorar, vederlag, time- og dagpenge	xxxx	xxxx
024	Efteruddannelse	xxxx	xxxx
025	Tjenesterejser, orlov, ferie, sygdom	xxxx	xxxx
026	Arbejdstidsregler, arbejdsmiljø	xxxx	xxxx
027	Grønlandsafdelingen	xxxx	xxxx
028	Legitimation, parkeringstilladelse, uniform	xxxx	xxxx
029	Forskelligt, herunder jubilæumslistes	xxxx	xxxx
03	Enkelte medarbejdere	xxxx	xxxx

OSV.

## Undernumre

Da der ikke er blevet brugt faste undernumre i Statsministeriet, bilægges journalplanudskriften ingen undernummer-fortegnelser.

## Magnetbånd

Magnetbåndene skal indeholde den samme journalplan fra journalsystemets database som mikrofichen, bortset fra ledeksterne. Hvor der således f.eks. står "Antal sager" over en søjle på mikrofichen, vil der ikke stå noget på båndet.

## Eksempel

Linien vedr. gruppe 010 i journalplan ser således ud på papir og mikrofiche:

010	Retningslinier for udarbejdelse af aktstykker m.v.	45	0530
-----	---	----	------

Denne vil på båndet se ud som vist nedenfor (linien er delt i 2 dele, da der ikke er plads til hele record'en i dens fulde længde på papiret):

	1	2	3	4	5	6	7	
	1234567890	1234567890	1234567890	1234567890	1234567890	1234567890	1234567890	123
010	Retningslinier for udarbejdelse aktstykker m.v.							
			1	1	1	1	1	1
7	8	9	0	1	2	3	4	5
	4567890	1234567890	1234567890	1234567890	1234567890	1234567890	1234567890	123
					45			0530

Filen, der indeholder journalplanen, hedder STM03.BAN, recordlængden er 167 bytes, og formatet er som følger:

Position	Længde	Felt	Indhold
1-9	9	TJOUR1.FGSAID	Sagsgruppen
10-41	32	TJOUR1.FGSAT1	Tekst 1
42-73	32	TJOUR1.FGSAT2	Tekst 2
74-105	32	TJOUR1.FGSAT3	Tekst 3
106-137	32	TJOUR1.FGSAT4	Tekst 4
138-141	4		Antal sager i gruppen
142-149	8	TJOUR1.FGSBEG	Startdato
150-157	8	TJOUR1.FGSSLU	Slutdato
158-163	6	TJOUR4.FK BKID	Bevar./Kass. kode
164-167	4	TJOUR1.FUNTYP	Undernummertype (tom)

## Bevarings/kassations- og principsagsliste Statsministeriet

Det følgende beskriver (layout for) den liste, der skal udskrives i forbindelse med periodeskiftet hos Statsministeriet, nemlig bevarings-/kassationslisten (B/K-liste).

Der skal normalt også udskrives en principsagsliste ifm. et periodeskift, men da man i Statsministeriet ikke opererer med principsager, kan en sådan liste ikke genereres.

B/K-listen skal udskrives i 3 eksemplarer. Et eksemplar afleveres til Rigsarkivet og to opbevares hos Statsministeriet, det ene som arbejds eksemplar og det andet som arkiveksemplar indtil det afleveres sammen med arkivalierne til Rigsarkivet (efter 30 års opbevaring hos Statsministeriet).

For udskriften gælder, at

1. Der er højst 80 tegn pr. linie.
2. Der er højst 60 linier pr. side.
3. Listen udskrives i A4-format med en venstremargin, der muliggør indbinding (normalt mindst 3 cm).
4. Listen pagineres og indbindes i karton inden afleveringen til Rigsarkivet. Hvert bind bør højst være 4 cm tykt.
5. Det skal sikres, at sideskiftene i listen fungerer, sådan at forstå, at der ikke må skiftes til ny side i listen midt på en fysisk side (dette gør listen stort set uanvendelig).
6. xxxxx: Angiver, hvor oplysninger kommer til at stå (maksimal længde).
7. Listen skal sorteres efter sagsgruppe, sagsnummer.
8. Der skal foretages sideskift, når næste gruppe oplysninger ikke kan være på siden. Der skal altså ikke foretages sideskift for hver ny sagsgruppe.

## Layout for forsiden

Midt på forsiden står følgende:

STATSMINISTERIET  
JOURNALSYSTEM  
1. JANUAR 1989 - 31. DECEMBER 1993

### Bevarings-/kassationsliste

## Efterfølgende sider

Sagsgr. : xxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx Sagsantal: xxxx  
B/K-kode: xxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Omjournaliseret:

xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx  
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Sagsgr. : xxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx Sagsantal: xxxx  
B/K-kode: xxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Omjournaliseret:

xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx  
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx  
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx  
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Sagsgr.: 9 tegns gruppe og 32 tegns forklarende tekst fra journalplanen

B/K-kode: 4 tegns bevarings-/kassationskode og 32 tegns forklarende tekst fra B/K-kode-registeret.

Omjournaliseret: 20 tegns sagsnummer, udskrevet vandret i søjler med 5 mellemrum mellem hvert nummer.

266-273	8	TSAGR1.FSGDTO	Oprettelsesdato
274-281	8	TSAGR1.FSGDTA	Afslutningsdato
282-287	6	TSAGR1.FTSAID	Sagstype
288-307	20	TSAGR2.FSAGNN	Sagsnummer i næste periode
308-372	65	TSAGR2.FSGEO1	Emneord fra journalplanen
373-437	65	TSAGR2.FSGEO2	Emneord fra sagen 1
438-502	65	TSAGR2.FSGEO3	Emneord fra sagen 2
503-567	65	TSAGR3.FSGHSG	Sagsnummer forrige periode.
568-571	4	TSAGR3.FSGAKA	Antal akter på sagen
572-589	18	TSAGR4.FSGIO1	Mødedato/landebetegnelse.

### Akter

Filnavn: STM02.BAN  
Recordlængde: 517 Bytes

Position	Længde	Felt	Indhold
1-20	20	TAKTR1.FSAGNR	Sagsnummeret
21-24	4	TAKTR1.FAKTNR	Aktnummeret
25-32	8	TAKTR1.FAKDTO	Oprettelsesdato
33-40	8	TAKTR1.FAKDTB	Brevdato
41-44	4	TAKTR1.FTAKID	Akttypen
45-62	18	(TTPAKT.FTAKT1)	Tekst til akttypen
63-75	13	TAKTR1.FHNV1A	Fra/Til
76-88	13	TAKTR1.FHNV2A	Vedrørende
89-153	65	TAKTR7.FLATX1	Akttekst 1 (lang)
154-218	65	TAKTR6.FLATX2	Akttekst 2 (lang)
219-283	65	TAKTR5.FLATX3	Akttekst 3 (lang)
284-348	65	TAKTR5.FLATX4	Akttekst 4 (lang)
349-413	65	TAKTR2.FAKEO1	Aktemneord
414-453	40	TAKTR2.FAKSVP	Svar på
454-485	32	TAKTR2.FAKAM1	Uregistreret navn 1
486-517	32	TAKTR2.FAKAM2	Uregistreret navn 2



tegn i basen, fordi der skal være plads til indføjelser af komma og mellemrum i stedet for semikolon, som er brugt i basen.

7. Sagsnummer; gentages for hver akt under sagen.
8. For hver akt angives aktens nummer samt det samlede antal akter under sagen (... af ...).
9. Der findes følgende akttyper hos Statsministeriet:  
IB for indgående akter, UB for udgående akter, OMJ for omjournaliserede akter, NO for notater.
10. Oprettelsesdato kaldes på billedet "Aktdato" (AB-billedet).
11. Aktnummer/-numre, der besares af den pågældende akt. Er der flere, adskilles de med semikolon. Er blevet brugt sporadisk (på ca. 1.750 akter).
12. Afsender/modtager af akt. Navnekode og navn, adskilt med mellemrum. Ledetekst på billedet AB: Fra/til nr.
13. Navn(e) på underskrivere af breve, der ikke er registreret i navneregisteret i systemet.
14. Hvis der er mere end et emneord på akten, adskilles de med komma og mellemrum.

## Udeladte felter

På Statsministeriets billeder (sagsbilledet SB og aktbilledet AB) optræder følgende felter, hvis indhold ikke bevares:

### SB-billedet (sager)

Ledetekst	Indhold	Begrundelse
Sagsbeh.	Sagsbehandlers initialer. Er kun blevet brugt i perioden foråret 1993 til efteråret 1994 på sager vedr. henvendelser vedr. folkepension, skattereform m.v.	Anses ikke for bevaringsværdigt.
Sagspart 1 Sagspart 2	Indeholder kode og navne på parter i sager.	Er ikke blevet brugt.
Sup. sagsgr.	Supplerende sagsgruppe(r). Hvis indplaceringen af sagen i een bestemt sagsgruppe er vanskelig, kan i dette felt angives hvilke andre grupper, sagen også kunne høre under.	Er ikke blevet brugt.
OFF-kode	Kode, der angiver, at kun bestemte brugere må have lov til at se sagen og/eller dens akter.	Anses ikke for bevaringsværdigt.
Iop 2	-	Er ikke blevet brugt.
Iop 3	-	Er ikke blevet brugt.
Iop 4	-	Er ikke blevet brugt.

### AB-billedet (akter)

Svarfrist	Angivelse af frist for aktens besvarelse.	Anses ikke for bevaringsværdigt.
Erindring	Dato for, hvornår akten skal erindres.	Anses ikke for bevaringsværdigt.
Sagshenv.	Henvisning til medarbejdere, ikke sager.	Er ikke blevet brugt.

Iop 1	Er blevet brugt til 2 forskellige oplysninger:	
	1. På sagsnummer 26-0006 til angivelse af hvilke poster, embedsmænd har, samt om disse er lønnede/ulønnede. Ledetekst: Hverv.	Anses ikke for bevaringsværdigt
	2. På sagsnummer 200-0002 til angivelse af repræsentation i udvalg af hensyn til ligestillingslovgivningen. Et ja i feltet angiver, at akten er medtaget i en statistik over kvinders repræsentation i udvalg, råd m.v. Ledetekst: Registrering.	Anses ikke for bevaringsværdigt
Iop 2	-	Er ikke blevet brugt.
Iop 3	-	Er ikke blevet brugt.
Iop 4	-	Er ikke blevet brugt.

## Bilag: Statsministeriets billeder

Nedenfor findes kopi af Statsministeriets billeder i SCAN•JOUR, nemlig sagsbilledet SB og aktbilledet AB.

S A G S - -----		-----	SB
Sagsnr.	:	-----	
Sagsgruppe	:	-----	
Sagsbeh.	:	-----	
Sagstekst	:	-----	
Emneord JP	:	-----	
Emneord sag	:	-----	
Sagshenv.	:	-----	
Sagspart 1	:	-----	
Sagspart 2	:	-----	
Opret. dato	:	-----	
Afsl. dato	:	-----	
Sup. sagsgr.	:	-----	
OFF-kode	:	----	
Indiv. opl.	:	Mødedato : -----	: -----
		-----:	-----:

A K T - -----		-----	AB
Sagsnr.	:	-----	Sagspart 1: -----
Sagstekst	:	-----	
Emneord JP	:	-----	
Emneord sag	:	-----	
Aktnr.	:	----	Akttype : -----
Aktdato	:	-----	Brevidato : -----
Frå/til nr.	:	-----	
Afs./modt.	:	-----	
Tekst	:	-----	
Emneord akt	:	-----	
Svarfrist	:	-----	Svar på : -----
Erindring	:	-----	Sagshenv. : -----
Indiv. opl	:	Hverv : -----	: -----
		-----:	-----:

Dette notat beskriver hvilke indeks og fortegnelser, der skal udarbejdes i forbindelse med periodeskiftet hos Statsministeriet. Indeksene skal afleveres på microfiche og på bånd, men ikke på papir, mens fortegnelserne skal afleveres på alle 3 medier.

Det gælder generelt for indeks og fortegnelser, at de ikke må indeholde indgangsnøgler, der ikke har en relation til sager eller akter.

### Indekser

#### Emneord

1. Fra emneord til sag (sagsnummer) – kaldes sagsemneordsindeks
2. Fra emneord til akt (sags-/aktnummer) – kaldes aktemneordsindeks

Begge disse indekser sorteres efter emneord. Emneordene udskrives som de forefindes i databasen.

#### Navne

3. Fra navn til akt (sags-/aktnummer) – kaldes aktnavneindeks
4. Fra K-navne (politiske partier) til akter – kaldes K-navne-aktindeks
5. Fra I-navne (ministerier, styrelser ol.) til akter – kaldes I-navne-aktindeks.

Aktnavneindekset skal indeholde alle personer, institutioner, organisationer, firmaer, ministerier og styrelser ol. Det sorteres alfabetisk på følgende måde: Personer sorteres efter efternavn, fornavn, navnekode, mens firmaer m.v. sorteres efter navn\_1 lagt sammen med navn\_2, navnekode.

### Fortegnelser

6. Navnekodefortegnelse

Navnekodefortegnelse indeholder alle navne, der er blevet brugt i systemet, sorteret efter navnekoden.

7. Medarbejderfortegnelse

Medarbejdere skal *ikke* opfattes som værende en del af navneregisteret. De skal derfor ikke optræde i navneindekserne, men der skal udarbejdes specielle lister (fortegnelser) over medarbejdere.

Statsministeriet har ingen afdelinger, hvorfor der ikke skal afleveres afdelingsfortegnelse.