

MILJØMINISTERIET

JOURNALVEJLEDNING

1989 - 1994
(1.11. 1989 — 31.12. 1994)

DEPARTEMENTET
(Med ændringer pr. 1. januar 1993)

4) bindestreg og løbenummer

Af hensyn til den endelige arkivering skal disse oplysninger fremgå af alt til en bestemt sag hørende materiale. Normalt skal kun sagsgruppenummer, evt. undernummer og løbenummer, anføres, idet resten er fortrykt eller forstempet.

Journalnummeret dannes med udgangspunkt i journalplanens sagsgruppenumre. Der kan ikke oprettes sager med numre, der ikke er anført i journalplanen.

I journalplanen er med skråstreg og et bogstav markeret hvilke sagsgrupper, der har et tilhørende undernummer.

Undernumrene er specificeret i bilag til journalplanen

Bilag B Amter og kommuner

Eksempel på sagsnummer: 3621/420-0003

3 lov om planlægning
36 lov om planlægning
362 regionplanlægning
3621 regionplaner - revision
/420 Fyns amtskommune
0003 3. sag i sagsgruppen i Fyns amtskommune inden for journalperioden.

3. JOURNALISERING

3.1 POSTMODTAGELSE

BREVE Al post, der modtages i departementet, som ikke er mærket "Privat" eller "Personligt", åbnes i betjentstuen, stemples modtaget, for derefter at blive sendt til journalen til journalisering.

TELEX- og TELEFAX-post behandles på nøjagtig samme måde som al anden indgående post, d.v.s. at materialet skal journaliseres. Betjentstuen afleverer originaleksemplarer til kontoret, og kopi går til journalen. Når sagsbehandleren modtager den journaliserede kopi af telefax'en, skal originaleksemplaret fjernes fra sagen.

Den åbnede post leveres til journalen, hvor den sorteres.

De enkelte journalmedarbejdere sætter journalstempel i nederste venstre hjørne på brevet. I journalstemplet påføres sagsnummer. Er der ikke bilag til en skrivelse, streges ordet "bilag".

Findes der allerede en sag på det pågældende emne og/eller pågældende sagsvolder, registreres skrivelsen på denne. Er der ikke i forvejen en sag, må ny sag oprettes. Se SAGSBILLEDER og AKTBILLEDER.

Posten fordeles af journalen til kontorerne. Befinder sagen til den indkomne skrivelse sig i journalen, fremtages den og sendes sammen med den ny akt. Det er sagsbehandlerens ansvar, at journaliseret materiale forenes med sagen.

3.2 POSTAFSENDELSE

Alle udgående skrivelser skal påføres sagsnr. i øverste højre hjørne. Sagsnummeret skal svare til sagsomslagets. Ved afjournalisering kontrolleres, at nummeret er korrekt.

Alle udgående skrivelser udfærdiges med 1 gul kopi til sagen samt en blå kopi til kontoret.

For at edb-journalsystemets kontrolsystemer kan fungere, er det meget vigtigt, at sagsbehandlerne i udgående breve henviser til, hvilke tidligere breve i sagen der svares på, f.eks. at det pågældende brev er svar på 2 tidligere indgående breve — der skal henvises til disse breves datoer enten i brevets tekst eller på et mavebælte om den gule kopi af brevet.

Er den udgående skrivelse ikke en akt i en allerede eksisterende sag, er det sagsbehandlerens ansvar at få oprettet en sag i journalen før afsendelsen, således at journalnummer kan påføres.

Ingen skrivelse må afsendes uden journalnummer.

3.3 RESTANCEKONTROL BERO

Restancekontrol foretages, når et indgående brev journaliseres ved, at journalen noterer i edb-systemet, at svar på brev skal foreligge inden den angivne frist. Når der afgår skrivelse i sagen, noteres tilsvarende i edb-systemet, hvilket indgående brev der er besvaret.

Alle indkomne breve, der ikke er besvaret inden den angivne frist, kommer på restanceliste, også selv om sagen er stillet i bero. Brevene kommer på restancelisten måned efter måned, hvis de ikke besvares. Den 1. og 15. hver måned bestiller journalen 1 eksemplar af restancelisten fra edb-systemet. Restancelisterne sendes til kontorcheferne.

Hvert kontor afleverer i løbet af 8 dage eksemplaret af kontorets restanceliste til journalen med bemærkninger om eventuel ekspedition og supplerer listen i nødvendigt omfang.

I tilfælde, hvor et indgående brev ikke kræver svar, eller hvor en sagsbehandling afsluttes uden et udgående brev, afsluttes sagens behandling ved, at der på brevet (ikke på mavebælte) skrives "vedlægges". Denne resolution påtegnes med blyant i brevets øverste højre hjørne, og journalen sletter svarfristen.

Hvis sagsbehandleren ønsker en sag fremtaget til en bestemt dato, skal vedkommende stille sagen i bero til den pågældende dato, som ikke må være under 14 dage fra den dag, sagen sendes i journalen. Dette gøres ved at notere datoen for fremtagning i berorubrikken på sagsomslaget. På den pågældende dag vil sagen blive udskrevet på en såkaldt beroliste, og sagen bliver da taget frem af journalen. Systemet med at stille en sag i bero får ingen indflydelse på restancekontrollen.

Det skal bemærkes, at der kun er mulighed for at anføre én dato for hver sag. Er der behov for flere fremtagningsdatoer, markeres det tydelig på sagen forside, således at journalen ved fremtagning husker at anføre den nye dato i systemet.

3.4 OMJOURNALISERING

Hvis en sag er oprettet med forkert sagsgruppenummer, eller en akt er journaliseret i en forkert sag, kan der foretages en omjournalisering.

Omjournalisering kan kun foretages, når journalen har den pågældende sag/akt "i hånden".

Ved omjournalisering af en hel sag til en nyoprettet overstreges sagsomslaget med henvisning til det nye sagsnummer og nyt udskrives.

Ved omjournalisering af en hel sag til en allerede eksisterende og ved omjournalisering af enkeltakter skrives det ny sagsnummer på hver enkelt akt.

I edb-systemet fjernes alle aktregistreringer fra den omjournaliserede sag. På sagbilledet noteres hvilken sag, der er omjournaliseret til og omjournaliseringsdatoen.

Ved omjournalisering af en enkelt akt, forbliver denne i edb-systemet. Aktteksten forsvinder, og i stedet vil der stå hvilken sag og akt, der er omjournaliseret til samt omjournaliseringsdatoen. På det ny aktbillede vil omjournaliseringsdatoen blive indføjet, medens resten vil være uændret.

Der kan ikke omjournaliseres fra en journalperiode til en anden.

4. ÆNDRINGER I JOURNALPLAN, REGISTRE, JOURNALPROCEDURE m.v.

Mindre ændringer kan foretages af journallederen, medens større ændringer skal forelægges Rigsarkivet til godkendelse.

5. REVISION AF JOURNALPLAN

Ny journalplan udarbejdes eller eksisterende journalplan revideres hvert 5. år. Arbejdet skal startes i så god tid, at Rigsarkivets godkendelse kan foreligge inden udløbet af den gamle journalperiode.

6. NY JOURNALPERIODE — OVERGANGSPERIODE

Journalperioden er 5 år. (1.11. 1989 — 31.12. 1994)

Akter til sager, der er oprettet i "gammel" journalperiode, registreres på disse i en

overgangsperiode på 3 måneder. Sager, der ved overgangsperiodens udløb ikke er afsluttet, lukkes, og sag oprettes i ny journalperiode, efterhånden som behov opstår. Når en sagsbehandling går over flere journalperioder, kan sagsbehandleren "låne" begge perioders sag til afslutningen. Det er arkivmæssigt 2 sager, hvorfor indholdet ikke må blandes.

Alle andre akter registreres på sager oprettet i ny journalperiode.

BILAGSOVERSIGT

- | | | |
|-------|---|---|
| Bilag | 1 | Materiale, der ikke skal journaliseres |
| | 2 | Sagsomslag |
| | 3 | 2 skærbilleder til sagsoprettelse i Scan-Jour |
| | 4 | Aktbillede i Scan-Jour |
| | 5 | Oversigt over navneregister |
| | 6 | Referatark |
| | 7 | "De ti bud" |

MATERIALE, DER IKKE JOURNALISERES

Adresseforandringer
Anordninger
Aviser
Avisartikler
Bankkontoudtog
Bekendtgørelser
Beretninger *
Bestillinger af publikationer
Betænkninger *
Biblioteksmateriale
Boglister og -fortegnelser
Brochurer
Bøger
Cirkulærer *
Cirkulæreskrivelser *
Fakturaer
Ferielister
Følgesedler
Følgeskrivelser til regnskaber o.l. uden selvstændigt indhold
Girokontoudtog
Girolister og -fortegnelser
Håndbøger
Indbetalingslister, -fortegnelser og -oversigter
Indbydelser
Instrukser *
Kasseforskuksanmodninger
Lovbekendtgørelser *
Love *
Lønningslister
Lønoversigter

Personalelister
Pressemeddelelser *
Publikationer *
Raskmeldinger
Refusionsanmodninger
Reglementer *
Regninger
Regnskaber
Regulativer *
Rejseafregninger
Rejseforskudsanmodninger
Reklamer
Rekvisitioner
Sparekassekontoudtog
Statistiske meddelelser og indberetninger
Sygemeldinger
Særtryk
Takkeskrivelser
Telefonfortegnelser og -forandringer
Tidsskrifter
Udbetalingslister, -fortegnelser og -oversigter
Udsendelseslister
Ugeskrifter
Varefortegnelser og -kataloger
Vejledninger *
Årsberetninger *

* Udgivet af andre - uden direkte virkning for Departementet.

Miljøministeriet

bilag 2

Efter ekspedition til

Bero dato

Sign.

Fremtids

Sagsnummer 1983-87:

141/176-52

Sagshenvisninger:

Sagsgruppe:

131 Særligt forurenende virksomheder
vilkår

Undernummer:

151 g1/Fyld- og lossepladser etc.

Herning Kommune
Rådhuset, Torvet, 7400 Herning
Deponering af SPILDEVANDSSLAM
fra RENSEANLÆG i Hesselvig Plan
tage

J. nr. M 131/151-0032

Sagsbillede - ST2.

S A G S - ----- ST2

Sagsnr. : ----- Sagrp. : ----- Sagsbh:-----
 Undernr. : ----- Kontor:-----
 Sagstekst:-----

Udlånsdato : xxxxxxxx
 Låner : xxxxxxxxxxxx -----xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
 Suppl. grp. : xx
 Nyt sagsnr. : xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

INDIVIDUELLE OPL.:

5. -----: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	6. -----: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
7. -----: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	8. -----: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
9. -----: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	10. -----: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
11. -----: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	12. -----: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
13. -----: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	14. -----: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
15. -----: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	16. -----: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

JOURNALVEJLEDNING 1989 — 1994

SIDE

1. JURNALENS BESTANDDELE

1.1 JOURNALPLAN

1.2 SAGER

1.2.1 Sagsomslag

1.2.2 Sagsbilleder

1.2.3 Udlån

1.2.4 Grønt referatark

1.3 AKTER

1.3.1 Aktbilleder

1.4 REGISTRE

2. JURNALNUMMERETS OPBYGNING

3. JURNALISERING

3.1 Postmodtagelse

3.2 Postafsendelse

3.3 Restancekontrol
Bero

3.4 Omjournalisering

4. ÆNDRINGER I JURNALPLANEN, JURNALPROCEDURE

5. REVISION

6. NY JURNALPERIODE — OVERGANGSPERIODE

Oversigt over bruken af navneregister i departementet.

P navn - Privatpersoner.

F navn - Firmaer, institutioner, ministerier, advokater
samt advokatfirmaer.

K navn - Amter og kommuner.

I navn - Diverse (se bilag).

Nr.	Sorterings-navn
Navn 1	Adresse 1
Navn 2	Adresse 2
Postnr. Distrikt	Land Roller
Telefon Telefax	
I 29 Ac-teknikere i Departementet	Ac-teknikere i Departementet
I 8 Bedømmelsesudvalget	Bedømmelsesudvalget
I 22 Bekæmpelsesmiddelrådet	Bekæmpelsesmiddelrådet
I 11 Bestyrelsen for Miljøfonden af 1989	Bestyrelsen for Miljøfonden af 1
I 28 Deltagerne i Peer Review	Deltagerne i Peer Review
I 25 Departementschefen	Departementschefen
I 12 Embedsmandsudvalget	Embedsmandsudvalget
I 15 Forfatterne af EVA's årsrapport	Forfatterne af EVA's årsrapport
I 18 Informationsudvekslings- og inspirationsgruppen	Informationsudvekslings- og insp
I 6 Koncernledelsen	Koncernledelsen
I 5 Kontaktpersoner/Grøn Kommune	Kontaktpersoner/Grøn Kommune
I 7 Kursusdeltagerne	Kursusdeltagerne
I 9 Ledreborg-Fonden Planstyrelsen 2100 Ø	Ledreborg-Fonden Planstyrelsen Haraldsgade 53
I 13 Lovgruppen	Lovgruppen
I 20 Miljøministeriets Teknikerforum	Miljøministeriets Teknikerforum

Nr.	Sorterings-navn
Navn 1	Adresse 1
Navn 2	Adresse 2
Postnr.	Land
Distrikt	Roller
Telefon	Telefax
I 4	Personalerepræsentanterne
I 10	Rokeringsudvalget
I 33	Samtlige Amtskommuner
I 17	Samtlige amtsråd
I 21	Samtlige Direktører
I 31	Samtlige kommuner
I 24	Samtlige kontorchefer i Departem Slotsholmsgade 12
I 34	Samtlige kontorchefer i Miljømin Miljøministeriet
I 32	Samtlige kontorelever i Miljømin Miljøministeriet
I 14	Samtlige kontorer i Departemente Departementet
I 27	Samtlige medarbejdere i Departem Departementet
I 26	Samtlige ministerier
I 2	Samtlige ministre
I 3	Samtlige sekretariatschefer
I 19	Samtlige styrelser

Nr.		Sorterings-navn
Navn 1		Adresse 1
Navn 2		Adresse 2
Postnr.	Distrikt	Land Roller
Telefon	Telefax	

I 30 Samtlige vicedirektører

I 23 Se vedhæftede liste

I 16 Uddannelsesmedarbejdergruppen

I 1 Udvalgets medlemmer

=====
 34 poster listet.
 =====

Referatark

Bilag 6

(Anvendes til fortløbende (kronologisk) notering).

Side:

Miljøministeriet 1989-94 j. nr. D
Departementet

"De Ti Bud"

For at journalsystemet skal kunne fungere effektivt er det nødvendigt at "brugerne" overholder følgende punkter:

1. Post, der modtages direkte, skal omgående videregives til journalen, så det kan blive journaliseret, undtaget er "Telefax'er" som journalen modtager i kopi direkte.
2. På akter, der ønskes lagt på sagen uden besvarelse, skriver sagsbehandleren "lvs" i øverste højre hjørne samt dato og initialer.
3. Ingen skrivelser må afsendes uden journalnummer.
4. Ønskes et "internt" notat eller referatark journaliseret -skal det meddeles særskilt.
5. Afleveres en sag til et andet kontor, skal dette meddeles journalen.
6. Det er alene forbeholdt journalen at lægge sager på plads i arkivet.
7. Ved sagshenlæggelse bør man sikre sig, at sagen er bragt i orden og er udtyndet ved fjernelse af overflødige koncepter, kopier, clips mv.
8. Hvis der ønskes anvendt særlige emneord skal dette meddeles journalen.
9. Før løse bilag afleveres til journalen, bør man sikre sig at sagen befinder sig i journalen (ikke på kontoret/sagsbehandlerens eget kontor).
10. Sager sættes ikke i bero under 14 dage.

Journalen.

MILJØMINISTERIET

JOURNALVEJLEDNING

1989 - 1994

DEPARTEMENTET

	SIDE
1. JOURNALENS BESTANDDELE	1
1.1. Journalplan	1
1.2. Sager	2
1.2.1. Sagsomslag	2
1.2.2. Sagsbilleder	5
1.2.3. Udlån	6
1.2.4. Grønt referatark	7
1.3. Akter	7
1.3.1. Aktbilleder	7
1.4. Brevkopisamling	10
1.5. Postlister	10
1.6. Register	11
2. JORUNALNUMMERETS OPBYGNING	13
3. JOURNALISERING	15
3.1 Postmodtagelse	15
3.2 Postafsendelse	16
3.3 Restancekontrol	17
Bero	18
Erindringskontrol	18
3.4 Omjournalisering	19

4.	ÆNDRINGER I JOURNALPLANEN, JOURNALPROCEDURE	20
5.	REVISION	20
6.	NY JOURNALPERIODE - OVERGANGSPERIODE	20

BILAG 1: Oversigt over ikke-journaliserbart materiale

BILAG 2: Sagsomslag

BILAG 3: Sagsbillede

BILAG 4: Aktbillede

1. JOURNALENS BESTANDEDELE

1.1 JOURNALPLAN

Journalplanen er emneopdelt, d.v.s. dækker de emner Miljøministeriet p.t. beskæftiger sig med, med mulighed for dækning af eventuelle fremtidige — endnu ukendte — emner.

Journalplanen er opbygget efter decimalklassifikationssystemet, hvilket betyder, at hovedopgaverne er inddelt i hovedgrupperne 0 — 9.

- 0 sekretariatssager
- 1 skov- og klitvæsen
- 2 miljøbeskyttelse
- 3 fysisk planlægning (ændret pr. 1.1.-93)
lov om planlægning
- 4 fredning og råstoffer
- 8 internationale spørgsmål
- 9 forskelligt

De enkelte hovedgrupper er inddelt i grupper efter emne fra 0 — 9, og emnegrupperne er underinddelt fra 0 — 9. Enkelte undergrupper er yderligere inddelt fra 0 — 9.

Alle sagsgrupper med slutciffer 0 betegnes "generelt", dog med visse undtagelser. Disse sagsgrupper skal bruges til sager, der er generelle for gruppen, d.v.s. indeholder principielle spørgsmål, dækker flere af gruppens emner eller lignende.

Alle sagsgrupper med slutciffer 9 betegnes FORSKELLIGT og anvendes til sager inden for emnegruppen, der ikke kan placeres i nogen af de øvrige grupper.

Hovedgruppe 9 anvendes til sager, der er absolut uanbringelige andre steder i planen.

Enkelte sagsgrupper i journalplanen er markeret med en skråstreg og et bogstav. Skråstregen betyder, at sagsgruppen har fast undernummer og bogstavet er betegnelsen på det bilag, hvor under nummeret er anført. Bogstavet anvendes ikke i journalnummeret. Bilagene findes i journalplanen.

Udover sagsgruppenummer har den enkelte sag et løbenummer. Løbenummer tildeles kronologisk, d.v.s. at først oprettede sag i en gruppe får nummer —0001, næste —0002 o.s.v. 4 karakterer til løbenummer er nødvendige i edb-journalsystemet, idet der forventes oprettet mere end 1.000 sager i enkelte sagsgrupper inden for journalperioden.

I BILAGET er en oversigt over ikke-journaliserbart materiale.

1. JOURNALENS BESTANDDELE

1.1. Journalplan

Journalplanen er emneopdelt, d.v.s. dækker de emner Miljøministeriet p.t. beskæftiger sig med, med mulighed for dækning af eventuelle fremtidige - endnu ukendte - emner.

Journalplanen er opbygget efter decimalklassifikationssystemet, hvilket betyder, at hovedopgaverne er inddelt i hovedgrupperne 0 - 9.

- 0 sekretariatssager
- 1 skov- og klitvæsen
- 2 miljøbeskyttelse
- 3 fysisk planlægning
- 4 fredning og råstoffer
- 8 internationale spørgsmål
- 9 forskelligt

De enkelte hovedgrupper er inddelt i grupper efter emne fra 0 - 9, og emnegrupperne er underinddelt fra 0 - 9. Enkelte undergrupper er yderligere inddelt fra 0 - 9.

Alle sagsgrupper med slutciffer 0 betegnes "generelt", dog med visse undtagelser. Disse sagsgrupper skal bruges til sager, der er generelle for gruppen, d.v.s. indeholder principielle spørgsmål, dækker flere af gruppens emner eller lignende.

Alle sagsgrupper med slutciffer 9 betegnes FORSKELLIGT og anvendes til sager inden for emnegruppen, der ikke kan placeres i nogen af de øvrige grupper.

Hovedgruppe 9 anvendes til sager, der er absolut uanbringelige andre steder i planen.

Enkelte sagsgrupper i journalplanen er markeret med en skråstreg og et bogstav. Skråstregen betyder, at sagsgruppen har fast undernummer og bogstavet er betegnelsen på det bilag, hvor under nummeret er anført. Bogstavet anvendes ikke i journalnummeret. Bilagene findes i journalplanen.

Udover sagsgruppenummer har den enkelte sag et løbenummer. Løbenummer tildeles kronologisk, d.v.s., at først oprettede sag i en gruppe får nummer -0001, næste -0002 o.s.v. 4 karakterer til løbenummer er nødvendige i EDB-journalsystemet, idet der forventes oprettet mere end 1.000 sager i enkelte sagsgrupper inden for journalperioden.

I BILAG 1 er en oversigt over ikke-journaliserbart materiale.

1.2. S a g e r

1.2.1. SAGSOMSLAG Indeholdende de akter, der hører til sagen.
Omslaget er inddelt i felter:

Øverste tværgående	Departementets navn og journal- perioden fortrykt
-----------------------	--

Næstøver- ste felt til ven- stre	Bruges, hvis sagen ønskes retur umiddelbart. Dette markeres med N.N.
---	--

Sagen vil blive returneret til
sagsbehandleren, indtil
retur-ønsket streges.

Nederste
venstre
felt

Her påføres ved sagsoprettelsen
SAGSGR. . .

Emne som anført på sagsbille-
det. Ord, der i teksten står
med store bogstaver, er opret-
tet som emneord.

GL.SAGSNR. hvis sagen er en
fortsættelse af en sag, op-
rettet i forudgående journal-
periode.

SAGSHENV. til beslægtede sager
i samme journalperiode.

I dette felt må KUN journalmedarbejdere på-
føre oplysninger. Ønskes ændringer i de på-
førte oplysninger, meddeles dette på speci-
el blanket til journalen, der søger for ret-
telserne.

Bero-felt Ønskes sagen retur på et
senere tidspunkt, anføres
returdatoen.

Ønskes sagen ikke retur,
skrives 0.

Når sagen er afsluttet, skri-
ves "Afsluttet" og dato. Af-
slutningsdatoen føres på sags-
billedet af journalen, og der
kan herefter ikke journalise-
res på sagen. En sag kan genop-
tages, såfremt der skulle vise
sig behov for det. Afslutnings-
datoen fjernes da fra sagsbil-
ledet.

Sign.felt Her skriver sags-
behandleren sine
initialer, hver
gang der skrives i
Bero-feltet.

Bero- og sign.-felt skal altid
være udfyldt, når sagen sendes
til journalen for opbevaring.
Er rubrikkerne ikke udfyldt,
returneres sagen til den sags-
behandler, der sidst har haft
den.

Fremtaget- Dato for fremta-
felt gelsen.

SE BILAG 2

Hvis der til en enkelt sag hø-
rer flere omslag, markeres det-
te med rødt romertal i øverste
højre hjørne. I nederste ven-
stre hjørne skrives nummeret
på det efterfølgende omslag,
hvis et sådant findes. Har et
omslag et romertal i øverste
højre hjørne, men intet i ne-
derste, er det pågældende om-
slag altså det sidste i sagen.

1.2.2. S a g s b i l l e d e r

Til hver sag hører 2 sagsbilleder, idet ikke alle ønskede oplysninger kan være på ét billede.

På sagsbillederne er angivet

SAGSGRUPPENR.	fra journalplanen - med forkortet sagsgruppetekst.
KONTOR	Nummer og navn på det sagsbehandlende kontor.
SAGSBEHANDLER	Hvis navnet på sagsbehandleren er journalen bekendt, anføres dette.
SAGSTEKST	Her anføres sagens emne og/eller "sagsvolderen". Oplysninger, der fremgår af journalplanen, skal så vidt muligt undgås. De dele af teksten, der skrives med mindst 4 store bogstaver, registreres automatisk som emneord. Ønsker om emneord under 4 bogstaver skrives direkte i "Øvrige ord", ligesom eventuelle tal. Navne og datoer anføres IKKE som emneord.
SAGSPART	Det er muligt at registrere 3 sagsparter for hver sag. Sagsparter er de personer, firmaer eller offentlige instanser, der er impliceret i sagen.

UDLÅNSDATO

er den dato, en sag sendes fra journalen til

LÅNER

som er anført med navn, hvis dette kendes - ellers konto-
rets nummer og navn. Udlåns-
dato og låner slettes, når sa-
gen sendes til opbevaring i
journalen.

FREMTAGELSESDATO

Returdatoen fra Bero-feltet på
sagsomslaget indføres, og sa-
gen fremtages på den ønskede
dato.

INDIVIDUELLE
OPLYSNINGER

Individuelle oplysninger kan
være generelle for flere sags-
grupper - eller specifikke for
enkelte sagsgrupper.

SE BILAG 3.

1.2.3. U d l å n

Hvis en sag vandrer fra en sagsbehandler til en anden eller fra et kontor til et andet, skal dette meddeles journalen, som sørger for ændring af udlånsoplysningerne på sagsbilledet. Det er vigtigt, at journalen altid ved, hvor en sag befinder sig, dels af hensyn til placeringen af ny post, dels af hensyn til restancekontrollen og lignende.

1.2.4. Grønt referatark

lægges i sagen efter sagsbehandlerens behov. Indholdet journaliseres ikke. Ønskes et notat registreret, skal det udformes som en selvstændig akt påført sagsnummer i øverste højre hjørne.

1.3. Akter

Akter er de breve, notater, referater m.v., der indeholdes i sagerne. Når en sag sendes til journalen, skal alle akter være til stede, og alt ikke-journaliserbart materiale (koncepter, ekstra-kopier m.v.) samt akter, hvis journalnummer ikke svarer til sagsomslagets, være fjernet. Eventuelle fejljournaliserede akter må tydeligt mærkes med ønske om omjournalisering (se dette). Plastikcharteque samt clips må ikke forefindes i sagerne. Materiale må ikke afleveres i ringbind eller lignende.

Det er sagsbehandlerens ansvar, at sagens indhold er i orden, når den arkiveres. En sag, der ikke er i orden ved modtagelsen i journalen, vil blive returneret til sagsbehandleren.

1.3.1. Aktbilleder

Til hver akt hører et aktbillede (se bilag 4) indeholdende følgende

SAGSOPLYSNINGER:

Sagsnr., sagstekst, initialer på sagsbehandler, emneord fra journalplan, de 2 første individuelle oplysninger og følgende

AKTOPLYSNINGER:

AKTNUMMER svarende til det aktnummer, der er anført på selve akten. Aktnummeret på akten kan kun ændres ved en omjournalisering, hvor også sagsnummeret ændres. Se "omjournalisering".

AKTDATO er den dato, akten er registreret i journalen.

BREVDATO er afsenderens dato, som anført på akten.

AKTTYPE INBR for indgående breve
UDBR for udgående breve
INBR for notat - NOTAT som første ord i akttekst.

FRA/TIL er afsender (for indkomne breve) eller modtager (for udgående breve).

VEDR. Navnet på person, firma eller instans, som brevet videresendes fra eller til.

Eksempel:

Miljøstyrelsen videresender et brev fra
Finansministeriet

TIL/FRA Miljøstyrelsen
Vedr. Finansministeriet

Departementet sender en notits til en amtskommune om en afgørelse, sendt til et firma

TIL/FRA: Amtskommunens navn

Vedr.: Firmaets navn

AKTTEKST

Her anføres skrivelsens hovedindhold, f.eks.

- ansøgning og hvad der ansøges om
- afslag og hvad det er, der bliver afslået
- mødeindkaldelse med mødedato og dagsordenspunkter
- referat med angivelse af mødedato og evt. dato for næste møde
- godkendelse og hvad det er, der bliver godkendt
- o.s.v.

Oplysninger, der allerede fremgår af sagsteksten gentages så vidt muligt ikke.

SVARFRISTDATO

er enten en i akten angivet dato, eller datoen 8 uger fra brevdato. Svarfristdato bruges til restancekontrol (se dette).

BESVARER

Her anføres nummeret på den/de akter, der besvares.

BESVARET AF

Nummeret på den/de besvarende akter indføjes automatisk - samtidig udgår akten af restancekontrol, selv om svarfristdatoen bliver stående.

En akt kan besvare flere andre og en akt kan besvares af flere andre.

SAGSBEH.AKT kan udfyldes, hvis sagsbehandleren ikke er den, der sædvanligvis behandler sagen - det skal altså være en anden end den, der er anført på sagsbilledet.

INDIVIDUELLE kan være generelle eller specifikke for
OPLYSNINGER enkelte sagsgrupper.

SE I ØVRIGT POSTMODTAGELSE OG POSTAF-
SENDELSE.

1.4. B r e v k o p i s a m l i n g

Af alle udgående skrivelser udfærdiges en hvid kopi til brevkopisamlingen. De hvide kopier samles i datoorden i betjentstuen.

1.5. P o s t l i s t e r

Postlister kan udfærdiges med eller uden den til akten hørende sagstekst for

- ind- og udgående akter enten samlet eller hver for sig
- en dato eller en periode
- hvert kontor, sagsbehandler eller hele styrelsen
- en enkelt hovedgruppe
- en enkelt sagsgruppe
- andre kriterier efter ønske.

1.2 SAGER

1.2.1 Sagsomslag Indeholdende de akter, der hører til sagen. Omslaget er inddelt i felter:

Øverste tværgående Departementets navn og journalperioden fortrykt

Næstøverste felt til venstre Bruges, hvis sagen ønskes retur umiddelbart. Dette markeres med: N.N.

Sagen vil blive returneret til sagsbehandleren, indtil retur-ønsket strages.

Nederste venstre felt Her påføres ved sagsoprettelsen SAGS-GR.:

Emne som anført på sagsbilledet. Ord, der i teksten står med store bogstaver, er oprettet som emneord.

GL.SAGSNR. hvis sagen er en fortsættelse af en sag, oprettet i forudgående journalperiode.

SAGSHENV. til beslægtede sager i samme journalperiode.

I dette felt må KUN journalmedarbejdere påføre oplysninger. Ønskes ændringer i de påførte oplysninger, meddeles dette på speciel blanket til journalen, der sørger for rettelserne.

Bero-felt Ønskes sagen retur på et senere tidspunkt, anføres returdatoen.

Ønskes sagen ikke retur, skrives 0.

Når sagen er afsluttet, skrives "Afsluttet" og dato. Afslutningsdatoen føres på sagsbilledet af journalen, og der kan herefter ikke journaliseres på sagen. En sag kan genoptages, såfremt der skulle vise sig behov for det. Afslutningsdatoen fjernes da fra sagsbilledet.

1.6. R e g i s t r e

Følgende registre findes i EDB-journalsystemet:

NAVNEREGISTER

anvendes i sagsbilledet i sagsparter og i aktbilledet i Til/fra og Vedr. Navnene oprettes efter behov. Hvert navn oprettes kun 1 gang.

MEDARBEJDERREGISTER

bruges til registrering af sagsbehandler i sagsbilledet.

POSTNUMMERREGISTER

bruges ved navneoprettelse. Når postnummeret indtastes, giver systemet automatisk det tilhørende distriktsnavn.

LANDEREGISTER

bruges ved oprettelse af udenlandske adressater. Når landekoden tages, giver systemet automatisk navnet på det tilhørende land.

EMNEORDSREGISTRE

Emneord bruges til hjælp ved fremsøgning af sager og akter. D.v.s. at kun ord, som er velguede til søgning, oprettes. Emneordsregisteret er ikke beregnet til oversigter over sagens indhold.

Ord, der i sags- og aktttekst skrives med mindst 4 store bogstaver, oprettes automatisk som emneord. I emneordslinien på sags- og aktbillede kan tilføjes emneord, der ikke fremgår af teksten. Person-, firma- og institutionsnavne samt datoer oprettes IKKE som emneord.

2. JOURNALNUMMERETS OPBYGNING

Komplet journalnummerbetegnelse består af

- 1) Navn Miljøministeriet, Departementet 1989-94
- 2) Bogstav D
- 3) Sagsgruppenummer evt. efterfulgt af skråstreg og undernummer
- 4) bindestreg og løbenummer

Af hensyn til den endelige arkivering skal disse oplysninger fremgå af alt til en bestemt sag hørende materiale. Normalt skal kun sagsgruppenummer, evt. undernummer og løbenummer anføres, idet resten er fortrykt eller forstemplet.

Journalnummeret dannes med udgangspunkt i journalplanens sagsgruppenumre. Der kan ikke oprettes sager med numre, der ikke er anført i journalplanen.

I journalplanen er med skråstreg og et bogstav markeret, hvilke sagsgrupper, der har et tilhørende undernummer.

Undernumrene er specificeret i bilag til journalplanen

Bilag B Amter og kommuner

Eksempel på sagsnummer: 3432/479-0003

3 Fysisk planlægning
34 Kommuneplanlægning
343 Kommuneplanloven
3432 Lokalplaner
/479 Svendborg kommune
0003 3. sag i sagsgruppen i Svendborg kommune inden for
journalperioden.

3. JOURNALISERING

3.1. P o s t m o d t a g e l s e

Indkommende post modtages i betjentstuen og påstemples modtagedato. Breve, der er tydeligt mærket med navn, sendes direkte til adressaten. Det er herefter sagsbehandlerens ansvar, at brevene afleveres til journalisering.

TELEX- og TELEFAX-post behandles på nøjagtig samme måde som al anden indgående post, d.v.s. at materialet skal journaliseres.

Den åbnede post leveres til journalen, hvor den sorteres.

De enkelte journalmedarbejdere sætter journalstempel i nederste venstre hjørne på brevet og eventuelle bilags første side. I journalstemplet påføres sagsnummer og antal bilag på hovedskrivelsen og sagsnummer og brevnummer på bilagene. Er der ikke bilag til en skrivelse, streges ordet "bilag".

Findes der allerede en sag på det pågældende emne og/eller pågældende sagsvolder, registreres skrivelsen på denne. Er der ikke i forvejen en sag, må ny sag oprettes. Se SAGSBILLEDER og AKTBILLEDER.

Posten fordeles af journalen til kontorerne. Befinder sagen til den indkomne skrivelse sig i journalen, fremtages den og sendes sammen med den ny akt. På meddelelsesblanketten fra journalen afkrydses, om sagen sendes sammen med akten, om sagen allerede er noteret som værende i kontoret eller i et andet kontor - eller om det fremsendte materiale ønskes journaliseret. Det sidste kan være tilfældet, hvis journalmedarbejderen enten er i tvivl om akten overhovedet skal

journaliseres, eller ikke er i stand til at finde den rigtige placering. Sagsbehandleren skal straks returnere akten til journalen med de ønskede oplysninger.

Det er sagsbehandlerens ansvar, at journaliseret materiale forenes med sagen.

3.2. P o s t a f s e n d e l s e

Alle udgående skrivelser skal påføres sagsnr. i øverste højre hjørne. Sagsnummeret skal svare til sagsomslagets. Ved afjournalisering kontrolleres, at nummeret er korrekt.

Alle udgående skrivelser udfærdiges med 1 gul kopi til sagen, 1 hvid kopi til brevkopisamlingen samt en blå kopi til kontoret.

For at EDB-journalsystemets kontrolsystemer kan fungere, er det meget vigtigt, at sagsbehandlerne i udgående breve henviser til, hvilke tidligere brev i sagen der svares på, f.eks. at det pågældende brev er svar på 2 tidligere indgående breve - der skal henvises til disse breves datoer enten i brevets tekst eller på et mavebælte om den gule kopi af brevet.

Er den udgående skrivelse ikke en akt i en allerede eksisterende sag, er det sagsbehandlerens ansvar at få oprettet en sag i journalen før afsendelsen, således at journalnummer kan påføres.

Ingen skrivelse må afsendes uden journalnummer.

3.3. R e s t a n c e k o n t r o l
E r i n d r i n g s k o n t r o l
B e r o

Restancekontrol foretages, når et indgående brev journaliseres ved, at journalen noterer i EDB-systemet, at svar på brev skal foreligge inden 8 uger. Når der afgår skrivelse i sagen, noteres tilsvarende i EDB-systemet, hvilket indgående brev der er besvaret.

Alle indkomne breve, der ikke er besvaret inden 8 uger, kommer på restanceliste, også selv om sagen er erindret, stillet i bero eller afsluttet. Brevene kommer på restancelisten måned efter måned, hvis de ikke besvares. Den 1. i hver måned bestiller journalen 1 eksemplar af restancelisten fra EDB-systemet. Restancelisterne sendes til kontorcheferne.

Hvert kontor afleverer i løbet af 14 dage eksemplaret af kontorets restanceliste til journalen med bemærkninger om eventuel ekspedition og supplerer listen i nødvendigt omfang.

I tilfælde, hvor et indgående brev ikke kræver svar, eller hvor en sagbehandling afsluttes uden et udgående brev, afsluttes sagens behandling ved, at der på brevet (ikke på mavebælte) skrives "vedlægges". Denne resolution påtegnes med blyant i brevets øverste højre hjørne.

Sådanne vedlægges-resolutioner registreres af journalen ved at notere "n" (for nej) i svarrubrikken for det indgående brev i EDB-systemet. Herved undgår brevet at komme på restancelisten. Desuden skrives: "vedlagt, dato" i angående-rubrikken.

Tilsvarende restancekontrollen på indgående breve kan man på et udgående brev notere en svarfrist. Denne svarfrist angives som antallet af uger efter brevets dato; og hvis der ikke er journaliseret en besvarelse inden denne frist, kommer brevet på erindringslisten. Svarfristen skal angives af sagsbehandleren med blyant i øverste højre hjørne på den gule kopi, og bliver herefter noteret i EDB-systemet af journalen.

Erindringslisten udsendes 1 gang om ugen til kontorcheferne, som uddeler dem til sagsbehandlerne. Fordelen ved erindringslisten er, at sagsbehandleren kan blive mindet om et ubesvaret brev, uden at sagen behøver at blive taget frem og sendes ud til kontorerne.

Hvis sagsbehandleren ønsker en sag fremtaget til en bestemt dato, skal vedkommende stille sagen i bero til den pågældende dato, som ikke må være under 14 dage fra den dag, sagen sendes i journalen - hvis sagen ønskes retur før, bruges initialer. Dette gøres ved at notere datoen for fremtagning i berorubrikken på sagsomslaget. På den pågældende dag vil sagen blive udskrevet på en såkaldt beroliste, og sagen bliver da taget frem af journalen. Systemet med at stille en sag i bero får ingen indflydelse på restance- og erindrings-systemerne.

Det skal bemærkes, at der kun er mulighed for at anføre én dato for hver sag. Er der behov for flere fremtagningsdatoer, markeres det tydeligt på sagens forside, således at journalen ved fremtagning husker at anføre den nye dato i systemet.

3.4. Om journalisering

Hvis en sag er oprettet med forkert sagsgruppenummer, eller en akt er journaliseret i en forkert sag, kan der foretages en omjournalisering.

Omjournalisering kan kun foretages, når journalen har den pågældende sag/akt "i hånden".

Ved omjournalisering af en hel sag til en nyoprettet overstreges sagsomslaget med henvisning til det nye sagsnummer og nyt udskrives.

Ved omjournalisering af en hel sag til en allerede eksisterende og ved omjournalisering af enkeltakter skrives det nye sags- og aktnummer på hver enkelt akt.

I EDB-systemet fjernes alle aktregistreringer fra den omjournaliserede sag. På sagsbilledet noteres hvilken sag, der er omjournaliseret til og omjournaliseringsdatoen.

Ved omjournalisering af en enkelt akt, forbliver denne i EDB-systemet. Aktteksten forsvinder, og i stedet vil der stå hvilken sag og akt, der er omjournaliseret til samt omjournaliseringsdatoen. På det nye aktbillede vil omjournaliseringsdatoen blive indføjet, medens resten vil være uændret.

Der kan ikke omjournaliseres fra en journalperiode til en anden.

4. **ÆNDRINGER I JOURNALPLAN, REGISTRE, JOURNALPROCEDURE M.V.**

Mindre ændringer kan foretages af journallederen, medens større ændringer skal forelægges Rigsarkivet til godkendelse.

5. **REVISION AF JOURNALPLAN**

Ny journalplan udarbejdes eller eksisterende journalplan revideres hvert 5. år. Arbejdet skal startes i så god tid, at Rigsarkivets godkendelse kan foreligge inden udløbet af den gamle journalperiode.

6. **NY JOURNALPERIODE - OVERGANGSPERIODE**

Journalperioden er 5 år.

Akter til sager, der er oprettet i "gammel" journalperiode, registreres på disse i en overgangsperiode på 3 måneder. Sager, der ved overgangsperiodens udløb ikke er afsluttet, lukkes, og sag oprettes i ny journalperiode, efterhånden som behov opstår. Når en sagsbehandling går over flere journalperioder, kan sagsbehandleren "låne" begge perioders sag til afslutningen. Det er arkivmæssigt 2 sager, hvorfor indholdet ikke må blandes.

Alle andre akter registreres på sager oprettet i ny journalperiode.

Sign.felt Her skriver sagsbehandleren sine initialer, hver gang der skrives i Bero-feltet.

Bero- og sign.-felt skal altid være udfyldt, når sagen sendes til journalen for opbevaring. Er rubrikkerne ikke udfyldt, returneres sagen til den sagsbehandler, der sidst har haft den.

Fremtagetfelt Dato for fremtagelsen.

SE BILAG

Hvis der til en enkelt sag hører flere omslag, markeres det med RØDT romertal i øverste højre hjørne. I nederste venstre hjørne skrives nummeret på det efterfølgende omslag, hvis et sådant findes. Har et omslag et romertal i øverste højre hjørne, men intet i nederste, er det pågældende omslag altså det sidste i sagen.

1.2.2 Sagsbilleder

Til hver sag hører 2 sagsbilleder, idet ikke alle ønskede oplysninger kan være på ét billede.

På sagsbillederne er angivet

SAGSGRUPPE-NR.

fra journalplanen — med forkortet sagsgruppetekst.

KONTOR

Nummer og navn på det sagbehandlende kontor.

SAGSBEHANDLER

Hvis navnet på sagsbehandleren er journalen bekendt, anføres dette.

SAGSTEKST

Her anføres sagens emne og/eller "sagsvolderen". Oplysninger, der fremgår af journalplanen, skal så vidt muligt undgås. De dele af teksten, der skrives med mindst 4 store bogstaver, registreres automatisk som emneord. Ønsker om emneord under 4 bogstaver skrives direkte i "Øvrige ord", ligesom eventuelle tal.

M A T E R I A L E, D E R I K K E J O U R N A L I S E R E S

Adresseforandringer

Anordninger

Aviser

Avisartikler

Bankkontoudtog

Bekendtgørelser

Beretninger *

Bestillinger af publikationer

Betænkninger *

Biblioteksmateriale

Boglister og -fortegnelser

Brochurer

Bøger

Cirkulærer *

Cirkulæreskrivelser *

Fakturaer

Ferielister

Følgesedler

Følgeskrivelser til regnskaber o.l. uden selvstændigt indhold

Girokontoudtog

Girolister og -fortegnelser

Håndbøger

Indbetalingslister, -fortegnelser og -oversigter

Indbydelser

Instrukser *

Kasseforskudsansmodninger

Lovbekendtgørelser *

Love *

Lønningslister

Lønoversigter

Personalelister
Pressemeddelelser *
Publikationer *
Raskmeldinger
Refusionsanmodninger
Reglementer *
Regninger
Regnskaber
Regulativer *
Rejseafregninger
Rejseforskudsanmodninger
Reklamer
Rekvitioner
Sparekassekontoudtog
Statistiske meddelelser og indberetninger
Sygemeldinger
Særtryk
Takkeskrivelser
Telefonfortegnelser og -forandringer
Tidsskrifter
Udbetalingslister, -fortegnelser og -oversigter
Udsendelseslister
Ugeskrifter
Varefortegnelser og -kataloger
Vejledninger *
Årsberetninger *

* Udgivet af andre - uden direkte virkning for Departementet.

Efter ekspedition til	Bero dato	Sign.	Fremtage
<p>Sagsnummer 1983-87: 141/176-52</p> <p>Sagshenvisninger:</p> <p>Sagsgrupper:</p> <p>131 Særligt forurenende virksomheder vilkår</p> <p>Endernummer:</p> <p>151 gi/Fyld- og lossepladser etc.</p> <p>Herring Kommune Rådhuset, Torvet, 7400 Herring Deponering af SPILDEVANDSSLAM fra RENSEANLÆG i Hesselvig Plan tage</p> <p>J. nr. M 131/151-0032</p>			

Sagsbillede - ST1.

```

S A G S - -----                               ST1

Sagsnummer  : xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx          ---- akter
Sagsgruppe  : xxxxxxxx -----
Undernr.    : xxxxxxxxxxxx -----
Kontor      : xxxxxx -----
Sagsbeh.    : xxxxxx -----
Sagstekst   : xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
              xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
              xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
              xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
Emneord JP  : -----
Emneord sag : xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
              xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
Sagspart 1  : xxxxxxxxxxxx -----
Sagspart 2  : xxxxxxxxxxxx -----
Sagspart 3  : xxxxxxxxxxxx -----
J-medarb.   : xxxxxx OFF-kode : xxxx Afg.kode : xxxxxx Fremt.dato: xxxxxxxx
Opret.dato  : xxxxxxxx Afsl.dato : xxxxxxxx Gl.sagsnr:xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
Sagshenv.   : xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
Indiv.opl.  : -----: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx -----: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
              -----: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx -----: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

```

Benyttes af: MDP

Sagsbillede - ST2.

S A G S - ----- ST2

Sagsnr. : ----- Sagrp.: ----- Sagsbh:-----
 Undernr. : ----- Kontor:-----
 Sagstekst: -----

Udlånsdato : xxxxxxxx
 Låner : xxxxxxxxxxxx -----xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
 Suppl. grp. : xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
 Nyt sagsnr. : xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

INDIVIDUELLE OPL.:

- | | |
|------------------------------------|------------------------------------|
| 5. -----: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx | 6. -----: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx |
| 7. -----: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx | 8. -----: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx |
| 9. -----: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx | 10. -----: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx |
| 11. -----: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx | 12. -----: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx |
| 13. -----: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx | 14. -----: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx |
| 15. -----: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx | 16. -----: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx |

Benyttes af: MDP

Navne og datoer anføres IKKE som emneord.

SAGSPART

Det er muligt at registrere 3 sagsparter for hver sag. Sagsparter er de personer, firmaer eller offentlige instanser, der er impliceret i sagen.

UDLÅNSDATO

er den dato, en sag sendes fra journalen til

LÅNER

som er anført med navn, hvis dette kendes — ellers kontorets nummer og navn. Udlånsdato og låner slettes, når sagen sendes til opbevaring i journalen.

FREMTAGELSESDATO

Returdatoen fra Bero-feltet på sagsomslaget indføres, og sagen fremtages på den ønskede dato.

INDIVIDUELLE OPLYSNINGER

Individuelle oplysninger kan være generelle for flere sagsgrupper — eller specifikke for enkelte sagsgrupper.

Mødesager	nr. 1	mødedato
Lovsager	nr. 2	lovnummer
For 3622. Tillæg til regionplan for amtskommunerne.	nr. 2	Regpl.til.nr. (Regionplantillægsnummer)
For 3632. For kommunplaner og kommuneplantillæg	nr. 2	Kpl.til.nr. (Kommuneplantillægsnummer)
For 3633. Lokalplaner	nr. 2	Lokalpl.nr. (Lokalplannummer)

SE BILAG

1.2.3 Udlån

Hvis en sag vandrer fra en sagsbehandler til en anden eller fra et kontor til et andet, skal dette meddeles journalen, som sørger for ændring af udlånsoplysningerne på sagsbilledet. Det er vigtigt, at journalen altid ved, hvor en sag befinder sig, dels af hensyn til placeringen af ny post, dels af hensyn til restancekontrollen og lignende.

1.2.4 Grønt referatark

lægges i sagen efter sagsbehandlerens behov. Indholdet journaliseres ikke. Ønskes et notat registreret, skal det udformes som en selvstændig akt påført sagsnummer i øverste højre hjørne.

1.3 AKTER

Akter er de breve, notater, referater m.v., der indeholdes i sagerne. Når en sag sendes til journalen, skal alle akter være til stede, og alt ikke-journaliserbart materiale (koncepter, ekstra-kopier m.v.) samt akter, hvis journalnummer ikke svarer til sagsomslagets, være fjernet. Eventuelle fejljournaliserede akter må tydeligt mærkes med ønske om omjournalisering (se dette). **Plastikcharteque samt clips må ikke forefindes i sagerne.** Materiale må ikke afleveres i ringbind eller lignende.

Det er sagsbehandlerens ansvar, at sagens indhold er i orden, når den arkiveres. En sag, der ikke er i orden ved modtagelsen i journalen, vil blive returneret til sagsbehandleren.

1.3.1 Aktbilleder

Til hver akt hører et aktbillede (se bilag) indeholdende følgende

SAGSOPLYSNINGER:

Sagsnr., sagstekst, initialer på sagsbehandler, emneord fra journalplan, de 2 første individuelle oplysninger og følgende

AKTOPLYSNINGER:

AKTNUMMER svarende til det aktnummer, der er anført på selve akten. Aktnummeret på akten kan kun ændres ved en omjournalisering, hvor også sagsnummeret ændres. Se "omjournalisering".

AKTDATO er den dato, akten er registreret i journalen.

BREVDATO er afsenderens dato, som anført på akten.

AKTTYPE INBR for indgående breve
UDBR for udgående breve
NOT for notat — NOTAT som første ord i aktttekst
REF for referatark

FRA/TIL er afsender (for indkomne breve) eller modtager (for udgående breve).

VEDR. Navnet på person, firma eller instans, som brevet videresendes fra eller til.

Eksempel:

Miljøstyrelsen videresender et brev fra Finansministeriet

TIL/FRA: Miljøstyrelsen
Vedr.: Finansministeriet

Departementet sender en notits til en amtskommune om en afgørelse, sendt til et firma

TIL/FRA: Amtskommunens navn
Vedr.: Firmaets navn

- AKTTEKST** Her anføres skrivelsens hovedindhold, f.eks.
- ansøgning og hvad der ansøges om
 - afslag og hvad det er, der bliver afslået
 - mødeindkaldelse med mødedato og dagsordenspunkter
 - referat med angivelse af mødedato og evt. dato for næste møde
 - godkendelse og hvad det er, der bliver godkendt
 - o.s.v.
- Oplysninger, der allerede fremgår af sagsteksten, gentages så vidt muligt ikke.
- BEMÆRKNINGER** Her kan anføres f.eks. kælenavn for en bygning/sag eller lignende. Oplysningerne bliver ikke registreret andet sted.
- SVARFRIST-DATO** er enten en i akten angivet dato, eller datoen 4 uger fra brevdato. Svarfristedato bruges til restancekontrol (se dette).
- For besvarelse af henvendelser fra statsministeren, andre ministre, borgmestre og folketingsmedlemmer gælder, at dette skal ske inden 10 dage efter modtagelsen af henvendelsen. Svarfrist for spørgsmål fra diverse folketingsudvalg er 4 uger, for § 20 spørgsmål er svarfristen 1 uge. For lokalplaner er svarfristen 1 år.
- BESVARER** Her anføres nummeret på den/de akter, der besvares.
- BESVARET AF** Nummeret på den/de besvarede akter indføres automatisk — samtidig udgår akten af restancekontrol, selv om svarfristedatoen bliver stående.
- En akt kan besvare flere andre og en akt kan besvares af flere andre.
- SAGSBEH. AKT** kan udfyldes, hvis sagsbehandleren ikke er den, der sædvanligvis behandler sagen — det skal altså være en anden end den, der er anført på sagsbilledet.

INDIVIDU- kan være generelle eller specifikke for enkelte sagsgrupper. F.eks.
ELLE OP- fra folketingssspørgsmål.
LYSNINGER Indv. opl. 1 = FMPU-spørgsmålsnummer
Indv. opl. 2 = § 20 spørgsmålsnummer
Indv. opl. 3 = samrådsdato

SE I ØVRIGT POSTMODTAGELSE OG POSTAFSENDELSE

1.4 REGISTRE

Følgende registre finder i edb-journalsystemet:

NAVNEREGISTER anvendes i sagsbilledet i sagsparter og i aktbilledet i Til/fra og Vedr. Navnene oprettes efter behov. Hvert navn oprettes kun 1 gang.

P-F-K-I navne: SE BILAG

MEDARBEJDER-REGISTER anvendes til registrering af samtlige medarbejdere i departementet.

POSTNUMMER-REGISTER bruges ved navneoprettelse. Når postnummeret indtastes, giver systemet automatisk det tilhørende distriktsnavn.

LANDEREGISTER anvendes ved oprettelse af udenlandske adressater. Når landekoden tages, giver systemet automatisk navnet på det tilhørende land.

EMNEORDS-REGISTER Emneord bruges til hjælp ved fremsøgning af sager og akter. D.v.s. at kun ord, som er velegnede til søgning, oprettes. Emneordsregisteret er ikke beregnet til oversigter over sagens indhold.

Ord, der i sags- og aktttekst skrives med mindst 4 store bogstaver, oprettes automatisk som emneord. I emneordslinien på sags- og aktbilleder kan tilføjes emneord, der ikke fremgår af teksten. Person-, firma- og institutionsnavne samt datoer oprettes ikke som emneord.

2. JOURNALNUMMERETS OPBYGNING

Komplet journalnummerbetegnelse består af

- 1) Navn Miljøministeriet, Departementet 1989 — 94
- 2) Bogstav D (Departementet)
- 3) Sagsgruppenummer evt. efterfulgt af skråstreg og undernummer