

**Journaludskrift af sager og akter
Miljø- og Energiministeriet
Departementet**

Journalperioden 1. november 1989 - 31. december 1995

10. april 1996

Brug af billeder og felter
Miljø- og Energiministeriet
Departementet

i journalperioden 1. november 1989 - 31. december 1995

Billeder, indhold:

Sager	3
Akter	9
Navne	13

Sagsgruppe	J	J	<p>Sagsgruppen dvs. klassifikationsnummeret og den tilknyttede tekst fra journalplanen.</p> <p>Indtastningsfeltlængde: 9 t. Visningsfeltlængde: 32 t.</p>
Undernr.	J	J	<p>Undernummer – dvs. sagsgruppens underopdeling – med tilhørende tekst. (kommuner og amter) Eksempel: 257 Hvalsø.</p> <p>Indtastningsfeltlængde: 12 t. Visningsfeltlængde: 32 t.</p>
Kontor	J	J	<p>Kontor – feltet hedder normalt Ansvarlig afdeling. Feltet indeholder en kode dvs. en kort betegnelse for kontornavnet samt en følgetekst, som er kontorets navn. Eksempler: MINSEK Ministersekretariatet KIA Kommitteret internationale anliggender 1 Økonomikontor og koncernledelse 2 Personale- og organisationskontoret</p> <p>Data kontrolleres i forhold til afdelingsregistret.</p> <p>Indtastningsfeltlængde: 6 t. Visningsfeltlængde: 32 t.</p>
Sagsbeh.	J	N	<p>Sagsbehandler. Feltet indeholder en kode dvs. en kort betegnelse i form af initialer for medarbejderens navn samt en følgetekst, som er medarbejderens navn. Vikarers initialer indledes af et X. Data kontrolleres i forhold til medarbejderregistret.</p> <p>Indtastningsfeltlængde: 6 t. Visningsfeltlængde: 32 t.</p>
Sagstekst	J	J	<p>Sagens beskrivelse. Der er 4 linier på hver 65 tegn til rådighed. Det hænder, at alle linier bruges, men oftest bruges kun 2 linier.</p> <p>Feltlængde: 4 x 65 t.</p>

Emneord JP	J	J	Emneord overført fra journalplanen til sagen. Der er minimum 2 ord og normalt 3 emneord. Feltlængde: 65 t.
Emneord sag	J	J	Emneord på sagen. Der er minimum 2 emneord og almindeligst 5 ord. Normalt bruges kun en linie. Feltlængde: 2 x 65 t.
Sagspart 1	J	J	Navn på en af sagens parter. Feltet indeholder en kode dvs. en navneidentifikation samt en følgetekst, som er sagspartens navn. Der er normalt kun en sagspart. Navnene hentes fra navneregisteret, type F, K, P. Indtastningsfeltlængde: 13 t. Visningsfeltlængde: 52 t.
Sagspart 2	J	J	Som Sagspart 1.
Sagspart 3	J	J	Som Sagspart 1.
J-medarb.	J	N	Journalmedarbejder. Feltet indeholder en kode dvs. en kort betegnelse i form af initialer for medarbejderens navn. Vikarers initialer indledes af et X. Data kontrolleres i forhold til medarbejderregistret. Initialer er på max. 4 tegn incl. vikarers X. Feltlængde: 6 t.
OFF-kode	J	N	Sagens offentligheds-status for brugere (evt. begrænset adgang). Eksempler: P for personalesag, M for generel adgang Feltlængde: 4 t.
Afg.kode	N	N	Afgørelseskode. Ikke brugt Feltlængde: 6 t.
Fremt.dato	J	N	Bruges i forbindelse med erindring. Feltlængde: 8 t.

Opret.dato	J	J	Udfyldes automatisk af systemet, men kan ændres manuelt, DD MM ÅÅ. Feltlængde: 8 t.
Afsl.dato	J	J	Afslutningsdato. Ikke konsekvent brugt. Feltlængde: 8 t.
Gl. sagnr.	J	J	Journalnr. i tidligere periode. Perioden 1981 - 31.10.89. Sagsnumre er lig med denne periodes; dog C foran kommunr. og foranstillede årstal (to cifre). Ved flere henvisninger semikolon imellem. Feltlængde: 20 t.
Sagshenv.	J	J	Henvisning til sager fra denne periode. Fri indtastning. Hele journalnumre. Ved flere henvisninger semikolon imellem. Feltlængde: 65 t.
Indiv.opl.	J	J	Individuel oplysning 1. Ledeteksteksempler: Dato, beslutningsforslag, aktstykkennr., udløber, redegørelse, direktiv. Visningsfeltlængde: 12 t. Indtastningsfeltlængde: 18 t.
Indiv.opl.	J	J	Individuel oplysning 2. Ledeteksteksempler: Lov, lovforslag, lokalpl.nr., forespørgsel. Visningsfeltlængde: 12 t. Indtastningsfeltlængde: 18 t.
Indiv.opl.	J	J	Individuel oplysning 3. Ledeteksteksempler: Forespørgsel, kom.p.t. Visningsfeltlængde: 12 t. Indtastningsfeltlængde: 18 t.
Indiv.opl.	N	N	Individuel oplysning 4. Ikke brugt. Visningsfeltlængde: 12 t. Indtastningsfeltlængde: 18 t.

ST2 billedet

S A G S - 1 -----		PRODUKTION	ST2
Sagsnr. : 2 -----	Sagrp.: 3 ----- 4 -----	Sagsbh:5 ----	
Undernr. : 6 -----	7 -----	Kontor:8 ----	
Sagstekst: 9 -----			
	10-----		
	11-----		
	12-----		
Udlånsdato : 13xxxxxx			
Låner : 14xxxxxxxxxxxx 15-----		16xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	
Suppl. grp. : 17xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx			
Nyt sagsnr. : 18xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx			
INDIVIDUELLE OPL.:			
5. 19-----: 20xxxxxxxxxxxxxxxx	6. 21-----: 22xxxxxxxxxxxxxxxx		
7. 23-----: 24xxxxxxxxxxxxxxxx	8. 25-----: 26xxxxxxxxxxxxxxxx		
9. 27-----: 28xxxxxxxxxxxxxxxx	10. 29-----: 30xxxxxxxxxxxxxxxx		
11. 31-----: 32xxxxxxxxxxxxxxxx	12. 33-----: 34xxxxxxxxxxxxxxxx		
13. 35-----: 36xxxxxxxxxxxxxxxx	14. 37-----: 38xxxxxxxxxxxxxxxx		
15. 39-----: 40xxxxxxxxxxxxxxxx	16. 41-----: 42xxxxxxxxxxxxxxxx		

Felt	Benyttet J/N	Bevares J/N	Benyttelsesmåde og indhold
Sagsnr.	J		Oplysning fra ST1 til visning.
Sagrp.	J		Oplysning fra ST1 til visning.
Sagbh.	J		Oplysning fra ST1 til visning.
Undernr.	J		Oplysning fra ST1 til visning.
Kontor	J		Oplysning fra ST1 til visning.
Sagstekst	J		Oplysning fra ST1 til visning.
Udlånsdato	J	N	Dato for seneste udlån af sagen, DD MM ÅÅ. Ikke konsekvent brugt. Feltlængde: 8 t.
Låner	J	N	Navneidentifikation og fulde navn for den låner (sagsbehandler), der sidst havde sagen. Kun brugt i 4., 5. og 6. kontor og ikke brugt konsekvent. Indtastningsfeltlængde: 13 t. Visningsfeltlængde: 31 t.

Feltnr. 16 N N Lånerbemærkning. Ikke brugt.
Feltlængde: 20 t.

INDIVIDUELLE OPL.

5. - 16. N N Individuelle oplysninger 5 - 16. Ikke brugt.
Ledetekstlængde: 12 t.
Tekstlængde: 18 t.

Aktdato	J	J	Dato for modtagelse af akt. Automatisk. DD MM ÅÅ. Feltlængde: 3 x 2 t.
Brevdato	J	J	Den dato, der står på skrivelsen. Både ind- og udgående. Manuel. DD MM ÅÅ. Feltlængde: 3 x 2 t.
Akttype	J	J	Kort betegnelse dvs. en kode der klassificerer akten med forklarende følgetekst. Eksempler på koder og følgetekster: INBR for Indgående brev, NOT for Notat, REF for Referat, UDBR for Udgående brev, hvor INBR bruges normalt - de øvrige bruges kun lejlighedsvis. Kodefeltlængde: 4 t. Følgetekstfeltlængde: 18 t.
Off.kode	N	N	Kode, der begrænser brugernes adgang til systemet: Eksempler på koder i systemet: D for departementschef, M for generel adgang, O for ordens tildeling, P for personalesager, V for verdensbanken. Bruges ikke. Feltlængde: 4 t.
Landekode	N	N	Kort betegnelse, dvs. kode for lande. Bruges ikke. Feltlængde: 4 t.
Fra/til	J	J	Navn på den brevet kommer fra eller er sendt til. Feltet indeholder en kode dvs. en navneidentifikation samt en følgetekst, som er modtagerens/afsenderens navn. Eksempel: K 259 Hvalsø kommune Kodefeltlængde: 13 t. Følgetekstfeltlængde: 52 t.

Reference	J	J	Oplysning fra indgående eller udgående brev: journalnr., navn e.l. Feltlængde: 20 t.
Vedr.	J	J	3. part. Oplysninger hentes fra navregisteret. Feltet indeholder en kode dvs. en navneidentifikation samt en følgetekst. Kodefeltlængde: 13 t. Følgetekstfeltlængde: 52 t.
Akttekst	J	J	Aktens beskrivelse. Der er 4 linier på hver 65 tegn til rådighed. Der bruges normalt 3 linier, men ofte 4. Feltlængde: 4 x 65 t.
Emneord akt	N	N	Emneord på akten. Bruges ikke. Feltlængde: 65 t.
Bemærkning	N	N	Bemærkninger til akten. Bruges ikke. Feltlængde: 2 x 32 t.
Svarfrist	J	J	Dato for hvornår akten er planlagt besvaret. Normalt 4 uger fra aktens oprettelsesdato. Undtagelser: Snarligt møde, afsender er minister, borgmester eller partifælle til ministeren - 1 uge. Breve af orienteringsmæssig karakter får ingen svarfrist. DD MM ÅÅ. Feltlængde: 3 x 2 t.
Svar på	J	J	Nummer på en anden akt under sagen som denne akt er svar på. Typisk 1 og max. 3 henvisninger. Feltlængde: 13 t.
Besvaret af	J	J	Nummer på en anden akt under sagen som er svar på denne akt. Automatisk ved udfyldelse af svar på feltet på vedkommende akt. Feltlængde: 19 t.

Journaludskrift af sager og akter Miljø- og Energiministeriet Departementet

for journalperioden 1. november 1989 - 31. december 1995

I dette notat beskrives udskrift af journalens sager og akter, der skal overføres til mikrofiche, så de kan afleveres til Rigsarkivet.

Udskriften afspejler den brug, Miljø- og Energiministeriet, departementet (MEM) har gjort af SCAN•JOUR version B. Notatet suppleres af notatet »Brug af billeder og felter«, hvori der findes kopi af sags-, akt- og navnebilleder, som MEM har benyttet, med en detaljeret gennemgang af anvendelsen af billedernes felter.

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 layoutet, 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. Journaludskriften sorteres efter sagsgruppe, undernummer, løbenummer.

Tegnforklaring til journaludskriften for MEM:

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

Udf.afd-akt	N	N	Betegnelse dvs. kode for den afdeling der står for behandlingen af denne akt. Ikke brugt. Feltlængde: 6 t.
Opr. af	J	N	Feltet indeholder en kode dvs. en kort betegnelse i form af initialer for medarbejderens navn. Refererer til medarbejderregister. Max. 4 tegn. Feltlængde: 6 t.
Dok.nr.	N	N	Fri indtastning. Ikke brugt. Feltlængde: 30 t.
Indiv. opl.	J	J	Individuel oplysning 1 - 4. Brugt individuelt af brugerne. Iop 1: Finansudvalg, M/K, dato, FMPU. Iop 2: Ansøgning, § 20. Iop 3: Samråd. Iop 4: Ikke brugt. Ledetekstfeltlængde: 4 x 12 t Tekstfeltlængde: 4 x 18 t.

Navne

Navnebillede med detaljerede oplysninger om navne.

NAVN billedet

N A V N E - 2 -----		NAVN1
Navnekode	: 3 -----	
Navnegruppe	: 4 ---- 5 -----	
6 -----	: 7 -----	
8 -----	: 9 -----	10----- 11---
12-----	: 13-----	
14-----	: 15-----	
Adr. linie 1	: 16-----	
Adr. linie 2	: 17-----	
Landekode	: 18-- 19-----	
Postnummer	: 20-----	Distrikt : 21-----
Telefon	: 22-----	
Telefax	: 23-----	
Registr. dato	: 24-----	Oprettende brug.: 25----
INDIVIDUELLE OPLYSNINGER:		
1. 26-----	: 27-----	2. 28----- : 29-----
3. 30-----	: 31-----	4. 32----- : 33-----

Felt	Benyttet J/N	Bevares J/N	Benyttelsesmåde og indhold
Navnekode	J	J	Identifikation for navnet. Identifikationen består af en navnetype på eet tegn – F, I, K og P – og en kode, f.eks. et løbenummer. F: Firmaer (styrelser, sagførere, organisationer). I: Diverse (udvalgsmedlemmer og andre, som ikke omfattes af de andre typer). K: Kommuner og amter. P: Private. Feltlængde: 1 t, 11 t.
Navnegruppe	J	N	Kort betegnelse dvs. en kode der klassificerer navnet, med tilhørende forklarende følgetekst. Eksempel på kode og følgetekst: PRI for Privat person. Kodefeltlængde: 6 t. Følgetekstfeltlængde: 32 t

Når navnetypen er **P** er ledeteksterne til felterne 6-15 som følger:

6 Stilling	N	N	Felt til angivelse af personens stilling. Ikke brugt. Feltlængde: 32 t.
8 Fornavne	J	J	Personens fornavne og mellemnavne. Feltlængde: 32 t.
10 Forbogstaver	J	N	Forbogstaver i maksimalt tre fornavne adskilt med semikolon. Dannes automatisk, men kan ændres manuelt. Feltet anvendes til søgning. Feltlængde: 5 t.
12 Efternavn	J	J	Personens efternavn. Feltlængde: 32 t.
14	N	N	Benyttes ikke ved personnavne.

Når navnetypen er **F**, **I** eller **K** er ledeteksterne til felterne 6-15 som følger:

6 Navn del1	J	J	Her skrives de første 32 tegn af navnet. Feltlængde: 32 t.
8 Navn del2	J	J	Her skrives de følgende 32 tegn af navnet. Feltlængde: 32 t.
10	N	N	Benyttes ikke ved disse navne.

12 Navn t. sort.	J	N	Navn til sortering. Dannes automatisk af hele Navn del1 og så meget som muligt af Navn del2, men kan ændres manuelt. Bruges i søgninger.
------------------	---	---	---

Feltlængde 32 t.

14 Forkortelse	J	N	Kan benyttes til vedtagne forkortelser for navne (typisk styrelserne).
----------------	---	---	--

Feltlængde: 10 t.

De følgende felter:

Adr. linie 1	J	J	Her skrives de første 32 tegn af adressen.
--------------	---	---	--

Feltlængde: 32 t.

Adr. linie 2	J	J	Bruges kun lidt f.eks. til c/o navn eller bynavn.
--------------	---	---	---

Feltlængde: 32 t.

Landekode	J	J	Kode med tilhørende forklarende følgetekst. Koden kontrolleres i forhold til landeregistret.
-----------	---	---	--

Kodefeltlængde: 4 t.
Følgetekstfeltlængde: 32 t.

Postnummer	J	J	Postnumre.
------------	---	---	------------

Feltlængde: 8 t.

Distrikt	J	J	Postdistrikt. Fremkommer automatisk ved brug af postnummerfeltet.
----------	---	---	---

Feltlængde: 24 t.

Telefon	N	N	Ikke brugt.
---------	---	---	-------------

Feltlængde: 15 t.

Telefax	N	N	Ikke brugt.
---------	---	---	-------------

Feltlængde: 15 t.

Registr. dato	J	N	Registreringsdato. Dato for hvornår navnet er oprettet i registret. Automatisk, men kan ændres manuelt.
---------------	---	---	---

Feltlængde: 8 t.

Oprettende brug.	J	N	Oprettende bruger. Indsættes automatisk af systemet.
------------------	---	---	--

Feltlængde: 6 t.

INDIVIDUELLE OPLYSNINGER

1.	N	N	Individuel oplysning 1. Ikke brugt.
----	---	---	-------------------------------------

Ledetekstlængde: 12 t.
Tekstfeltlængde: 18 t.

2.	N	N	Som individuel oplysning 1.
----	---	---	-----------------------------

3.	N	N	Som individuel oplysning 1.
----	---	---	-----------------------------

4.	N	N	Som individuel oplysning 1.
----	---	---	-----------------------------

**Indeks og fortegnelser
Miljø- og Energiministeriet
Departementet**

Journalperioden 1. november 1989 - 31. december 1995

26. november 1996

Indeks og fortegnelser

Miljø- og Energiministeriet

Departementet

for journalperioden 1. november 1989 - 31. december 1995

Dette notat beskriver hvilke indeks, der skal udarbejdes i forbindelse med periode-skiftet hos Miljø- og Energiministeriet, departementet. Indekserne skal afleveres på microfiches og på bånd, men ikke på papir, mens fortegnelserne skal afleveres på alle 3 medier.

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

Indekser

Emneord

1. Fra emneord til sag (sagsnummer) - kaldes emneords-index, sager

Dette indeks sorteres efter emneord, sagsnummer

Hvis antallet af henvisninger på et bestemt emneord fylder mere end en side, flyttes resten af henvisningerne til de(n) efterfølgende side(r). Emneordet gentages for hver side og et (fortsat) tilføjes søjleoverskriften Sagsemneord.

Navne

2. Fra navn til sag (sagsnummer) - kaldes navne-index, sager
3. Fra navn til akt (sags-/aktnummer) - kaldes navne-index, akter

Sorteres efter navn_1/navn_2, navnetype, navnekode ved alle andre navne end personnavne. Disse sorteres efter efternavn, fornavn, navnetype, navnekode.

Undernumre

4. Fra undernummer til sag (sagsnummer) - kaldes undernummer-indeks, sager

Specielle indeks

5. Fra mødedato til sag (sagsnummer) - kaldes mødedato-indeks, sager
6. Fra oversendelsesdato til akt (sags-/aktnummer) - kaldes oversendelsesdato-indeks, akter
7. Fra samrådsdato til akt (sags-/aktnummer) - kaldes samrådsdato-indeks, akter
8. Fra spørgsmålsnummer til akt (sags-/aktnummer) - kaldes spørgsmålsnummer-indeks, akter

Fortegnelser

1. Navnekode-fortegnelse

Navnekodefortegnelsen indeholder alle navne, der er blevet brugt i systemet, sorteret efter navnetype, navnekode.

2. Medarbejder-fortegnelse

Sorteret efter efternavn, fornavn, navnekode (= initialer)

Nedenfor findes en oversigt over navnetyper i SCAN•JOUR version B. I skemaet angives hvilket indhold, navnetypen afspejler, hvilke felter, der skal sorteres efter og hvilke indekser/fortegnelser, navnet skal figurere i. I oversigten betyder //, at de to felter er lagt sammen, således at evt. mellemrum i slutningen af det første felt er fjernet på nær et. Hvis navn_1 har indeholdt "Industriministeriet", mens navn_2 har indeholdt "departementet", vil det samlede navn være "Industriministeriet departementet".

Type	Indhold	Sortering	Indeks/fortegnelse
F	Firmaer, styrelser, sagførere, organisationer	Navn_1//Navn_2, navnekode	Navnekode, sagsnavne, aktnavne
I	Diverse	Navn_1//Navn_2, navnekode	Navnekode, sagsnavne, aktnavne
K	Kommuner /amter	Navn_1//Navn_2, navnekode	Navnekode, sagsnavne, aktnavne
P	Private personer	Efternavn, fornavn, navnekode	Navnekode, sagsnavne, aktnavne

Mikrofiche

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

1. fichenummeret,
2. institutionenes navn,
3. angivelse af, at der er tale om et journalsystem,
4. periodeangivelsen,
5. indholdet af fichen (f.eks. EMNEORDS-INDEX, SAGER)
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:

Kortheader for emneord på sager

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3
1234567890123456789012345678901234567890123456789012345678901234567890123456789012345678901234567890													
<Fiche-													
nr.>													

I det følgende vil kortheaderen ikke blive gentaget for hvert indeks; kun den tekst, der angiver, hvad indekset indeholder.

Emneordsindeks

Sagsemneord

Kortheadertekst: EMNEORDS-INDEX, SAGER

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	1	1	1
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	1	1	1
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	1	1	1
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	1	1	1
SAGSEMNEORD														
SAGSNUMRE														
<1. ORD; MAX. 24 TEGN LANGT>	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
<2. ORD; MAX. 24 TEGN LANGT>	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
<3. ORD; MAX. 24 TEGN LANGT>	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Emneordene skrives som de står i databasen, og der angives så mange søjler, det er muligt i sidens bredde.

Mikrofiche

Alle mikrofiche (de enkelte kort) forsynes med en overskrift, et »hoved« (kaldet header), som skal være læsbart uden forstørrelsesapparat. Denne header vil indeholde

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

Et eksempel: Kortheadere for journaludskriften

<Fiche-
nr.>

Miljø- og Energiministeriet, departementet
Journalsystem 01.11.1989 - 31.12.1995

SAGS- OG AKTOPLYSNINGER
3633/257-0005

Undernummerindeks

Undernummer

Kortheadertekst: UNDERNR.-INDEX, SAGER

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3
1234567890123456789012345678901234567890123456789012345678901234567890123456789012345678901234567890													
TYPE	UNDERNR.	SAGSNUMRE											
<ty>	<1. U-NR. >	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
xxxx	<2. U-NR. >	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
		xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
		xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
xxxx	<3. U-NR. >	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
		xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Undernumrene skrives, som de står i databasen, og der angives så mange søjler, det er muligt i sidens bredde.

Specielle indeks

Mødedato

Kortheadertekst: MØDEDATO-INDEKS, SAGER

1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	1	1	1
1234567890	1234567890	1234567890	1234567890	1234567890	1234567890	1234567890	1234567890	1234567890	1234567890	1234567890	1234567890	1234567890	1234567890
MØDEDATO	SAGSNUMRE:												
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Mødedatoerne skrives, som de står i databasen og der angives så mange søjler med sagsnumre, det er muligt i sidens bredde. Data om mødedato hentes fra feltet Individuel oplysning 1 med ledeteksten Dato på sagsbilledet ST1. Sorteres efter dato, sagsnummer. Datoformat: DDMMÅÅ.

Oversendelsesdato

Kortheadertekst: OVERSENDELSESDATO-INDEKS, AKTER

1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	1	1	1
1234567890	1234567890	1234567890	1234567890	1234567890	1234567890	1234567890	1234567890	1234567890	1234567890	1234567890	1234567890	1234567890	1234567890
OVERSENDELSESDATO	SAGSNUMRE:	AKTNR:	SAGSNR:	AKTNR:	SAGSNR:	AKTNR:	SAGSNR:	AKTNR:	SAGSNR:	AKTNR:	SAGSNR:	AKTNR:	SAGSNR:
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Oversendelsesdatoerne skrives, som de står i databasen og der angives så mange søjler med sagsnumre/aktnumre, det er muligt i sidens bredde. Data om oversendelsesdato hentes fra feltet Individuel oplysning 1 med ledeteksten Dato på aktbilledet AT. Sorteres efter dato, sagsnummer/aktnummer. Datoformat DDMMÅÅ.

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 "SAGS-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 JOURNALISERING forekommer på 4 sager (0601-0001, 0601-0002, 0602-0001 og 0602-0002) vil dette give 2 linier på fichen, nemlig disse:

JOURNALISERING	0601-0001	0601-0002	0602-0001
	0602-0002		

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

JOURNALISERING	0601-0001
JOURNALISERING	0601-0002
JOURNALISERING	0602-0001
JOURNALISERING	0602-0002

Indeks og fortegnelser ligger i en række separate filer, hvis format specificeres i **Filbeskrivelse for bånd til Rigsarkivet fra Miljø- og Energiministeriet, Departementet.**

Journalplan
Miljø- og Energiministeriet
Departementet

Journalperioden 1. november 1989 - 31. december 1995

11. april 1996

Journalplan for Miljø- og Energiministeriet Departementet

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.

Papirudskriften udskrives i 3 eksemplarer. Det ene gemmes sammen med sager og akter til aflevering til Rigsarkivet sammen med disse (normalt efter 30 års opbevaring hos institutionerne). Det andet afleveres med det samme til Rigsarkivet sammen med mikrofiche og bånd med periodens data. Det tredje eksemplar er til Miljø- og Energiministeriets eget brug. De to eksemplarer til Rigsarkivet skal indbindes i karton. Hvert bind bør højst have en tykkelse af 4 cm.

Miljø- og Energiministeriet, Departementet skal aflevere et eksemplar af periodens journalvejledning sammen med papirudskriften af journalplanen.

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 højre 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. Under teksten for gruppen angives endelig hvilken type undernummer, der er anvendt, hvis gruppen er underinddelt med fast undernummer.

Journalplanen bilægges fortegnelser over de faste undernumre.

Sager og akter

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11
 1234567890123456789012345678901234567890123456789012345678901234567890123456789012345678901234567890

xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx¹ Sagsgruppe : xxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx²
 2 Opret-dato : xxxxxxxx Undernr. : xxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx³
 3 Afsl.-dato : xxxxxxxx Kontor : xxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx⁴
 4 Sagshenv. : xxx⁵
 5 Gl. sagsnr. : xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx⁶
 6 Sagspart 1 : xxxxxxxxxxxx xxx⁷
 7 Sagspart 2 : xxxxxxxxxxxx xxx⁸
 8 Sagspart 3 : xxxxxxxxxxxx xxx⁹
 9
 10 Sagstekst : xxx¹⁰
 11 xxx¹¹
 12 xxx¹²
 13
 14 Emneord JP : xxx¹³
 15 Emneord sag : xxx¹⁴
 16 xxx¹⁵
 17
 18 xxxxxxxxxxxxxx: xxxxxxxxxxxxxxxxxxx¹⁶ xxxxxxxxxxxxxx: xxxxxxxxxxxxxxxxxxx¹⁷ xxxxxxxxxxxxxx: xxxxxxxxxxxxxxxxxxx¹⁸
 19
 20
 21
 22 xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx¹⁹
 23
 24 Akt nr.: xxxx af xxxx²⁰ Brevdato : xxxxxxxx Modt.(akt)dato : xxxxxxxx²¹
 25 Akttype : xxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxx²² Svarfrist: xxxxxxxx²³
 26 Svar på : xxxxxxxxxxxxxx²⁴ Besvaret af: xxxxxxxxxxxxxxxxxxx²⁵
 27 Fra/Til : xxxxxxxxxxxxxx xxx²⁶
 28 Vedr. : xxxxxxxxxxxxxx xxx²⁷
 29 Reference : xxxxxxxxxxxxxxxxxxx²⁸
 30
 31 Akttekst : xxx²⁹
 32 xxx³⁰
 33 xxx³¹
 34 xxx³²
 35
 36
 37 xxxxxxxxxxxxxx: xxxxxxxxxxxxxxxxxxx³³ xxxxxxxxxxxxxx: xxxxxxxxxxxxxxxxxxx³⁴ xxxxxxxxxxxxxx: xxxxxxxxxxxxxxxxxxx³⁵
 38
 39
 40

1. Sagsnummer af formatet, automatisk sagsnummerering: <sagsgruppe>/<undernr.>-<løbenr.>.
2. Sagsgruppe og forklarende tekst fra journalplanen
3. Kode og følgetekst, adskilt af mellemrum.
4. Kode og følgetekst adskilt af mellemrum.
5. Henvisning til sager fra nuværende periode, adskilt af semikolon.
6. Gammelt sagsnummer: Sagens nummer i forrige journalperiode – perioden før 31. oktober 1989.
7. Kode og følgetekst, adskilt af mellemrum.
8. Kode og følgetekst, adskilt af mellemrum.
9. Kode og følgetekst, adskilt af mellemrum.
10. Emneord JP: Emneord fra journalplanen, Emneord sag: Emneord fra sagen. Emneordene er adskilt af komma og mellemrum. Felterne er 80 tegn, dvs. 15 tegn længere end de 65

Generelle forhold vedr. udskriften af journalplanen på papir og mikrofiche

For udskriften af journalplanen gælder følgende:

1. Der er højst 60 linier pr. side og højst 80 tegn pr. linie.
2. Planen udskrives i A4-format med en venstremargin, der muliggør indbinding (normalt mindst 3 cm).
3. Der skal *ikke* nødvendigvis foretages sideskift, når der startes på en ny gruppe.
4. Mellem hver sagsgruppe er der 1 tom linie.
5. Alle sider nummereres fortløbende, bortset fra forsiden.
6. Ved sagsgrupper, der er opdelt med undernummer, skrives betegnelsen for undernummertype under sagsgruppeteksten.
7. Planen udskrives hierarkisk i sagsgruppeorden.

Forside

Midt på siden står følgende:

MILJØ- OG ENERGIMINISTERIET

DEPARTEMENTET

JOURNALPLAN

1. NOVEMBER 1989 - 31. DECEMBER 1995

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 Sekretariatssager
- 1 Skov- og Klitvæsen
- 2 Miljøbeskyttelse
- 3 Fysisk planlægning
- 4 Fredning og råstoffer
- 8 Internationale spørgsmål
- 9 Forskelligt

Side 2:

- 0 Sekretariatssager
 - 00 Min. og reg. udv. mv., min. org., gen. sprgs. i forh. til andre
 - 01 Samarbejdsforhold, chefmøder m.v.
 - 02 Budget og regnskab
 - 03 Generelle personalesager, legater
 - 04 Personalesager
 - 05 Lokaler, bygninger, inventar og rekvisitter
 - 06 Journaler, registrering, dokumentation, information, bibliotek, arkiver
 - 07 Registrering af kopier af henv., hvor originalbreve videresendes til styrelserne til sagsoprettelse/journalisering i.f.m. strukturændringen i departementet
 - 09 Forskelligt
- 1 Skov- og Klitvæsen
 - 11 Skov- og Naturstyrelsens lovgivningsområder
 - 12 Planlægning, naturpleje, publikum
 - 13 Vildtforvaltning, jagt og fiskeri
 - 14 Ejendomsforhold
 - 15 Arbejdsmiljø, arbejdsteknik
 - 16 Skovdyrkning, forskning mm.
 - 17 Salg, biproduktion
 - .
 - .

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.

		Ant. sag.	B/K- kode	Ændr. dato	Ændr. kode
0	Sekretariatssager				
00	Min. og reg. udv. mv., min. org., gen. sprgs. i forh. til andre				
000	Miljøministeren				
	0000 Ministerens møder m.v.	xxxx	xxxx		
	0001 Ministerens indenlandske rejser	xxxx	xxxx		
	0002 Funktion for andre ministre	xxxx	xxxx		
	0003 Festarrangementer	xxxx	xxxx		
	0004 Departementschefens møder mv.	xxxx	xxxx		
001	Regeringen				
	0010 Regeringen	xxxx	xxxx		
	0011 Lovgivningsprogram og åbningsrede- gørelse	xxxx	xxxx		
	0012 Andre regeringsprogrammer	xxxx	xxxx		
	0013 Regeringsudvalg	xxxx	xxxx		
	0014 Folketingsudvalg	xxxx	xxxx		
002	Koordineringsudvalg af embedsmænd	xxxx	xxxx		
003	Ministeriets organisation				
	0030 Ministeriet som helhed. Ministeriets organisation	xxxx	xxxx		
	0031 DMU. Ministeriets organisation	xxxx	xxxx		
	0032 MST. Ministeriets organisation	xxxx	xxxx		
	0033 PST. Ministeriets organisation	xxxx	xxxx		
	0036 SNST. Ministeriets organisation	xxxx	xxxx		
	0037 DGU. Ministeriets organisation	xxxx	xxxx		
	0038 Departementet. Ministeriets organisa- tion	xxxx	xxxx		
004	Kommissioner, udvalg, arbejdsgrupper og lign. nedsat af andre ministerier m.v.	xxxx	xxxx		
005	Ministeriets kommissioner, udvalg, arbejds- grupper m.v.				
	0050 Ministeriet som helhed. Ministeriets kommissioner, udvalg, arbejdsgrupper m.v.	xxxx	xxxx		
	0051 DMU. Ministeriets kommissioner, ud- valg, arbejdsgrupper m.v.	xxxx	xxxx		
	0052 MST. Ministeriets kommissioner, ud- valg, arbejdsgrupper m.v.	xxxx	xxxx		
	0053 PST. Ministeriets kommissioner, ud- valg m.v.	xxxx	xxxx		
	0056 SNST. Kommissioner og udvalg m.v.	xxxx	xxxx		

OSV.

Undernumre

Til Miljø- og Energiministeriet, departementets journalplan findes et bilag med undernumre. Fortegnelse over disse findes som bilag til journalplanen på følgende vis:

Forsiden til bilaget er forsynet med institutionens navn, teksten "journalplan", hvilken periode, der er tale om, samt hvilken type undernummer, der er tale om.

De efterfølgende sider indeholder en overskrift, der indeholder den tekst, der forklarer undernummertypen samt en fortegnelse over de undernumre af den pågældende type, der er blevet brugt.

Eksempel

Forside

MILJØ- OG ENERGIMINISTERIET

DEPARTEMENTET

JOURNALPLAN

1. NOVEMBER 1989 - 31. DECEMBER 1995

BILAG: UNDERNUMRE

Følgende sider som nedenstående eksempel

BILAG: KOMMUNER (Undernummertype: KOM)

Type	Undernr.	Tekst
KOM	151	Ballerup
KOM	153	Brøndby
KOM	155	Dragør
KOM	157	Gentofte
KOM	159	Gladsaxe
KOM	161	Glostrup
KOM	163	Herlev
KOM	165	Albertslund
KOM	167	Hvidovre
KOM	169	Høje-Taastrup
KOM	171	Ledøje-Smørum
KOM	173	Lyngby-Taarbæk
KOM	175	Rødovre
KOM	181	Søllerød
KOM	183	Ishøj

OSV.

Magnetbånd

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

Eksempel

Eksempelvis vil linien vedr. undernummertype KOM, undernummer 257 i bilag til journalplanen se således ud på papir og mikrofiche:

KOM 257 Hvalsø

Denne vil på båndet se ud som vist nedenfor:

1 2 3 4
12345678901234567890123456789012345678
KOM 257 Hvalsø

Formatet for filen til undernumre specificeres i **Filbeskrivelse for bånd til Rigsarkivet fra Miljø- og Energiministeriet, Departementet.**

Principisagsliste
Miljø- og Energiministeriet
Departementet

Journalperioden 1. november 1989 - 31. december 1995

4. december 1995

Principisagsliste
Miljø- og Energiministeriet
Departementet
for journalperioden 1. november 1989 - 31. december 1995

Der skal normalt udskrives en principisagsliste i forbindelse med en periodeafslutning, men da man i Miljø- og Energiministeriet, departementet ikke opererer med principisager, kan en sådan liste ikke genereres.

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

11. Iop 1 (sag). Ledeteksterne er forskellige fra sagsgruppe til sagsgruppe. Følgende ledetekster kan forekomme: Dato, beslutningsforslag, aktstykker., udløber, oversendt styrelse, redegørelse, direktiv, godkendt den, bebyggelsesprocent.
12. Iop 2 (sag). Ledeteksterne er forskellige fra sagsgruppe til sagsgruppe. Følgende ledetekster kan forekomme: Lov, lovforslag, regionpl., lokalpl.nr., forespørgsel.
13. Iop 3 (sag). Ledeteksterne er forskellige fra sagsgruppe til sagsgruppe. Følgende ledetekster kan forekomme: Forespørgsel, kom.p.t.
14. Sagsnummer af formatet, automatisk sagsnummerering: <sagsgruppe>/<undernr.>-<løbenr.>. Gentages for hver akt under sagen.
15. For hvert akt angives aktens nummer samt antallet af akter under sagen (.. af ..).
16. Modt.(akt)dato er aktens modtagelsesdato.
17. Kode og følgetekst, adskilt af mellemrum.
18. Svarfrist på indgående breve.
19. Svar på: Nummer på akt, der besvares af denne akt.
20. Besvaret af: Nummer på akt, der besvarer denne akt.
21. Afsender/modtager af akt. Kode og følgetekst, adskilt af mellemrum.
22. Trediepart. Kode og følgetekst, adskilt af mellemrum.
23. Oplysning om reference fra indgående eller udgående brev; journalnr., navn el.lign.
24. Iop 1 (akt). Ledeteksterne er forskellige fra sagsgruppe til sagsgruppe. Følgende ledetekster kan forekomme: Finansudvalg, M/K, dato, FMPU.
25. Iop 2 (akt). Ledeteksterne er forskellige fra sagsgruppe til sagsgruppe. Følgende ledetekster kan forekomme: Ansøgning, § 20.
26. Iop 3 (akt). Ledeteksterne er forskellige fra sagsgruppe til sagsgruppe. Følgende ledetekster kan forekomme: Dato.

Udeladte felter

Følgende oplysninger fra sagsbilledet og aktbilledet er ikke medtaget:

Sagsbilledet - ST1

Ledetekst	Indhold	Begrundelse
Kontor	Behandlende kontor	Anses ikke for bevaringsværdigt.
Sagsbeh.	Sagsbehandler	Anses ikke for bevaringsværdigt.
J-medarb.	Journalmedarbejder	Anses ikke for bevaringsværdigt.
OFF-kode	Offentlighedskode	Anses ikke for bevaringsværdigt.
Afg.kode	Afgørelseskode	Ikke brugt.
Fremt.dato	Erindringsdato	Anses ikke for bevaringsværdigt.

Sagsbilledet - ST2

Ledetekst	Indhold	Begrundelse
Udlånsdato	Dato for udlån	Anses ikke for bevaringsværdigt.
Låner	Navn på låner	Anses ikke for bevaringsværdigt.
Iop5-16	Individuelle oplysninger nummer 5 - 16	Ikke brugt.

Aktbilledet - AT

Ledetekst	Indhold	Begrundelse
OFF-kode	Offentlighedskode	Ikke brugt.
Landekode	Kode for land	Ikke brugt.
Emneord	Emneord på akten	Ikke brugt.
Bemærkning	Aktbemærkning	Ikke brugt.
Udf.afd.akt	Udførende afdeling på akten	Ikke brugt.
Opr. af	Oprettet af	Anses ikke for bevaringsværdigt.
Dok.nr.	Dokumentnummer	Ikke brugt.
Iop4	Individuel oplysning 4	Ikke brugt.

Magnetbånd

Magnetbåndene skal indeholde de samme data fra journalsystemets database som mikrofilmene, bortset fra ledeteksterne. Hvis der således f.eks. står "Sagsgruppe: 0331" på mikrofilmen, vil der blot stå "0331" på båndet.

I modsætning til mikrofilmene ligger data fra sags- og aktregistret på magnetbånd i 2 separate filer; én med data fra sagsregistret, én med data fra aktregistret. Formatet for disse 2 filer specificeres i **Filbeskrivelse for bånd til Rigsarkivet fra Miljø- og Energiministeriet**.

()

Brug af billeder og felter
Miljø- og Energiministeriet
Departementet

Journalperioden 1. november 1989 - 31. december 1995

10. april 1996