

GENERALDIREKTORATET FOR P&T
Administrations- og personaleafdelingen

GENERALDIREKTORATETS JOURNALVEJLEDNING

gældende for journalperioden

1. januar 1991 til 31. december 1995

Januar 1991

2. JOURNALSYSTEMET OG DETS ANVENDELSE

2.1. Brug af journalplanen

Journalplanen har til opgave at give en entydig opdeling af generaldirektoratets sager i passende saggrupper med henblik på genfindning. Som nævnt i afsnit 1.4. er det ikke journalplanens opgave at give hele den emnemæssige beskrivelse af sagen. Journalnummeret giver en passende - men ikke nødvendigvis fuldstændig - dækning af sagens emne.

På 1. niveau opdeles sagerne i klasser, der angiver generaldirektoratets sagområde.

2. niveau og 3. niveau er opdelt på fagområder.

4. niveau er opdelt på saggrupper og danner grundlag for enkeltsagsdannelse.

Klassernes (1. niveau) indhold kan beskrives således:

Klasse 1, Lovområdet I denne klasse placeres sager, som vedrører udarbejdelse/ændringer af Love, Bekendtgørelser, Cirkulærer m.v., for kommunikationsministerens ressortområde.

Sager vedrørende EF-direktiver og andre internationale forhold (ITU, UPU, OECD m.v.); som indgår i det lovforberedende arbejde, placeres ligeledes i denne klasse. Sager vedrørende tjeneste- og netliberalisering samt standardisering på tjeneste- og netområdet, som indgår i det lovforberedende arbejde, placeres således i denne klasse.

Øvrige sager vedrørende EF og internationale forhold placeres under emnet (klasserne 2-6).

Øvrige sager vedrørende tjeneste, net og standardisering på tjeneste- og netområdet, placeres i klasse 6, medmindre der er tale om en aktivitet i forbindelse med nationale eller internationale møder, der placeres under klasse 5.

Lovgivning, som ikke knytter sig direkte til ressortområdet, placeres i denne klasse under Øvrige lovområder. Som eksempel kan nævnes:

- Lovforhold, som knytter sig til Færøerne og Grønland
- Registerlov
- Forvaltningslov
- Lov om offentlighed i forvaltningen.

Klasse 2, Økonomi, Revision, Statistik I denne klasse placeres sager vedrørende økonomiforhold (budget-, regnskabs- og finansforhold), herunder forholdet til Finansministeriet (finanslov og aktstykker m.v.).

Vurderinger og tilsyn på økonomiområdet indgår i denne klasse.

Sager vedrørende generaldirektoratets økonomi, placeres ligeledes i denne klasse.

Økonomisk rapportering, herunder årsregnskab, årsberetning m.v., placeres i denne klasse.

Sager vedrørende eksterne- og interne revisionsforhold, placeres i denne klasse.

Sager vedrørende statistikker, herunder personalestatistik, indgår i denne klasse.

Klasse 3, Personale I denne klasse placeres sager vedrørende koncernens generelle personaleforhold (forholdet til Finansministeriet), leder- og medarbejderudvikling/uddannelse samt generaldirektoratets personaleforhold (ansættelser, uddannelse, afsked og arbejdsmiljø m.v.).

Sager vedr. personalets aktepakker registreres manuelt og holdes derfor udenfor journal- og arkivsystemet.

Personalesager af vurderingsmæssig karakter på tilsynsområdet indgår i denne klasse, herunder sager vedrørende løntilsyn.

Klasse 4, Administration. Information I denne klasse placeres sager vedrørende administrative forskrifter og -edb-systemer. Derudover indgår indkøb og vedligeholdelse af materiel samt bygningsadministration i klassen.

Sager vedrørende information, herunder presseforhold og publikationer indgår i denne klasse.

Administrationssager på tilsynsområdet indgår i denne klasse.

Klasse 5, Organisation. Modernisering. Funktionsmåde Sager vedrørende organisationsplaner og -udvikling indgår i denne klasse.

Derudover indgår sager vedrørende moderniseringsplanlægning i P&T.

Sager vedrørende sammensætning af såvel nationale som internationale udvalg m.fl. indgår i denne klasse, ligesom samme udvalgs mødeaktivitet indgår i klassen.

Klasse 6, Tjenester. Produktionsapparatet I denne klasse indgår sager vedrørende basale tele-, post- og girotjenester samt tillægstjenester.

Sager vedrørende produktionsapparatet (tele-, post- og gironettet) indgår ligeledes i denne klasse.

Sager vedrørende forskning og udvikling på de enkelte tjenester og net indgår i denne klasse.

Sager på tilsynsområdet indgår således i denne klasse under det pågældende emne.

Sager vedrørende takstforhold (principper, godkendelse m.v.) indgår i denne klasse på emnet, ligesom sager vedrørende abonnementsvilkår indgår i klassen.

Klage- og ankesager indgår i de saggrupper, hvor det er relevant. Klage- og ankesager bør ikke forekomme på emnet Forskelligt, men skal placeres direkte under emnet.

I journalplanen benyttes cifrene 0 og 9 som slutcifre i saggrupperne med følgende særlige betydning:

- Grupper med slutcifrer 0 "Generelle sager"

Heri placeres de sager, som dækker et bredere sagsforhold og som ikke hensigtsmæssigt kan placeres på en af de andre, mere specifikke saggrupper på dette niveau.

- Grupper med slutcifrer 9 "Forskelligt"

Heri placeres - og må kun placeres - de sager, som er omfattet af gruppeoverskriften, men som ikke kan placeres i en af de eksisterende saggrupper på niveauet og dog har et så specifikt indhold, at de ikke hører hjemme under "Generelle sager".

Hvis en sag skifter emnemæssig karakter i løbet af sin udvikling på en sådan måde, at sagen emnemæssigt tilhører en helt anden saggruppe, skal man afslutte sagen på den oprindelige saggruppe og oprette en ny sag på den nu relevante saggruppe. Kun i særlige tilfælde bør der omjournaliseres.

Det skal generelt understreges, at man nøje skal følge de fastlagte regler for fastlæggelse af sagens emne efter journalplanen. Specielt er det vigtigt, at man ikke pludselig ændrer sine regler, blot fordi man står overfor en aktuel sag, som man måske har lidt vanskeligt ved af journalisere. Eventuelle ændringer skal ske velovervejnet og i nøje sammenhæng med de foreliggende regler.

2.2. Kontrollerede søgeord

I journalsystemet arbejdes med kontrollerede søgeord. Dette betyder, at søgeord kun kan oprettes én gang i søgeordsregisteret og derfra tilknyttes såvel sags- som aktniveau.

I funktionen Søgsordsvisning gives en oversigt over søgeord. Der er mulighed for at genfinde sager/akter ved hjælp af de søgeord, der er tilknyttet til de enkelte sager.

Der kan benyttes forskellige søgekombinationsmuligheder.

Eksempel med søgeordnede "Bilag" og "SU" er fremgangsmåden følgende:

1. Indtast søgeordet "Bilag"
2. Tryk PF-19
3. Indtast søgeordet "SU"
4. Tryk PF-18

Nederst på skærmen fremkommer antal sager, hvori søgeordene er tilknyttet.

2.2.1. Valg af søgeord

Supplerende søgeord udvælges efter følgende generelle principper:

- om søgeordet forventes at ville blive brugt ved spørgsmål,
- om søgeordet har en forståelig betydning,
- om søgeordet har en betydning, som gør det muligt og rimeligt at skelne netop dette søgeord fra andre søgeord.

Søgeord kan tages fra andet end lige netop sagens/brevets tekst. Det vil undertiden være fordelagtigt, at man vælger søgeord, som ikke direkte findes i sagens/- brevets tekst, men som for brugerne klart vil være ord, som beskriver sagens emne, og som må forventes at blive brugt ved søgning.

Intetsigende ord bør ikke anvendes som søgeord. F.eks. kan det ske, at et notat med titlen: "Ikrafttrædelse af lov om telefonapparater" registreres med søgeordet "Ikrafttrædelse". Men hvilken værdi har ordet "Ikrafttrædelse" som søgeord? Ingen, og derfor skal dette og lignende ord undgås som valgte søgeord.

Generelt er følgende ord ikke nyttige som søgeord:

- ord som aldrig vil blive brugt ved søgning,
- ord som forekommer i alle sager/breve,
- ord som har en usikker betydning.

Søgeord skrives i ubestemt form, f.eks. valg og ikke valget, folketing og ikke folkettinget o.s.v.

Søgeord bør være navneord. I det omfang det er muligt, omdannes udsagnsord og tillægsord derfor til navneord, f.eks. valg i stedet for at vælge, og demokrati i stedet for demokratisk.

Søgeord bør ikke være forkortelser. Brugt som søgeord er forkortelser af det onde, og det må frarådes at bruge forkortelser som søgeord. Personer opfatter og bruger forkortelser forskelligt. Kun i de tilfælde, hvor man er 100% sikker på, at alle brugere af systemet finder det helt naturligt at bruge en given forkortelse bør forkortelsen anvendes. Eksempelvis kan anvendes søgeord som NESAs og edb.

Skal man vælge enkelte eller sammensatte søgeord?

Eksempel:

Skal man bruge "kontrolmåling" som søgeord eller skal man bruge de enkelte ord "kontrol" og "måling"?

For at få specificeret sit eget emneområde bedst muligt, og for at få emneområder uden for generaldirektoratet beskrevet med passende "brede" ord, bør man:

1. Vælge sammensatte ord inden for eget fagområde.
2. Vælge usammensatte ord uden for eget fagområde.

Udenlandske ord bør oversættes til dansk.

2.3. Journalssystemets hjælpemidler

I journaliseringsarbejdet benyttes nedennævnte hjælpemidler, hvor nogle af hjælpemidlerne beskrives nærmere i afsnit 2.4.

- Ankomststempel (journaliseringsstempel) som indeholder følgende oplysninger:
 - Afdelingsbetegnelse
 - Dato
 - Ekspeditionsnummer
 - Saggruppenummer
- Postmapper
- Brevkopibøger (Samlingen)
- edb-journalssystem.

2.4. Behandling af indkommen post

Postmodtagelse

Den indkomne post åbnes og sorteres. Den del af den indkomne post, som ikke skal registreres, sorteres fra. Den øvrige post ankomststemples. Fakturaer og checks skal straks videregives til indgangsregistrering i Finans- og økonomiafdelingen.

Konvolutter, der er adresseret direkte til personer, behandles efter den enkelte afdelingschefs bestemmelser. Modtagere af uåbnede konvolutter har pligt til at sikre, at posten registreres straks efter konvoluttens åbning.

Stempling af posten

Den indkomne post stemples. Bilag til indkommen post stemples ligeledes og det angives på brevet/notatet m.v., hvis bilag mangler.

Gennemgang af posten

Posten afleveres i postmappe til afdelingens chef eller dennes stedfortræder til gennemsyn og påføring af hjørnemærker i øverste højre hjørne. Hjørnemærker påføres med blyant. Hjørnemærker kan være sagsbehandler, arkiv eller andet. Posten afleveres derefter til journalfunktionen.

Post, som chefen angiver skal omadresseres til en anden afdeling, skal straks efter registrering i funktionen "Journalnr. ukendt" videregives til pågældende afdeling, som ved modtagelsen foretager sagsoprettelse.

Chefen kan give meddelelse til journalfunktionen om, at en sag, straks efter registrering i systemet, skal afgives til en sagsbehandler.

2.4.1. Registrering i journalsystemet

I journalmenuen vælges, ved brug af PF-tasterne, den funktion, der skal arbejdes i. Funktionerne er beskrevet nærmere i det følgende.

Der skal i samtlige skærbilleder benyttes "TAB"- eller "JA"-tasten for at bevæge sig fra et felt til et andet.

I OPRET-fasen benyttes RETUR-tasten 2 gange til bekræftelse/registrering af de indtastede oplysninger i edb-systemet.

I RET-fasen benyttes RETUR-tasten 1 gang til registrering af de ændrede oplysninger.

Hvis der opstår tvivl om, hvordan et felt i skærbilledet skal anvendes, benyttes tasten PF-28 (Vejledning). Det fremgår af vejledningens tekst, hvordan der returneres til registrerings-skærbilledet.

2.4.1.1. Journalisering (Opret sag)

Saggruppe I dette felt angives saggruppen. Sagsløbenummer angives automatisk af systemet.

Emne I dette felt angives SAGENS emne, som skal være dækket af saggruppens betegnelse ifølge journalplanen.

Sagsbeh. I dette felt angives initialer for sagsbehandleren, som er ansvarlig for SAGEN.

Arkiv Feltet udfyldes med det nummer, der svarer til afdelingen, hvor sagen fysisk indgår i arkivet.

Visdomsm. I feltet angives et af følgende numre:

300 = Principisag
301 = Rutinesag

Bemærk: Det er sagsbehandlerens ansvar, at oplyse om en sag er principiel, jf. afsnit 1.6.4.

Arkivregel I feltet kan angives tallet "1" for Standard Regel.

Bemærk: Feltets værdi vil senere blive tilpasset kassationsplan.

Sagstype I feltet angives et af følgende numre:

200 = Enkeltsag
201 = Samlesag
202 = Dossiersag

Bemærk: Enkeltsager er generaldirektoratets almindeligste sagstype, jf. afsnit 1.6.1.

FAM-kode Feltet bør kun benyttes i særlige tilfælde.
Følgende koder kan anvendes:

F = Fejlmeddelelse
Hvis denne kode angives kan der ikke registreres akter i sagen.
Ledeteksten (som brugeren har angivet) fremkommer som fejlmeddelelse, hvis registrering foretages.

A = Advarsel
Ledetekstens advarselsmeddelelse vil fremkomme, hvis registrering i sagen forsøges.
Ved tryk på ENTER kan registrering dog finde sted.

M = Meddelelse
Ledetekstens meddelelse vil fremkomme, når der registreres akter i sagen.

Udlånt til Feltet benyttes til angivelse af, hvem (person/afdeling) en sag er udlånt til samt dato.

- Sendt til Feltet kan benyttes til angivelse af, hvem sagen er fremsendt til.
- Retur til Feltet benyttes til angivelse af, hvem en lånt sag skal returneres til.
- Akter I feltet opsummeres automatisk, hvor mange ekspeditioner der er registreret i sagen.
- Dato Dags dato fremkommer automatisk i feltet.
- Afsluttet I feltet angives datoen for sagens afslutning. (Benyt PF-24, Datoåbning).
- Erindring Feltet benyttes til dato-angivelse for eventuel erindring af hele sagen.
- Opret. af Feltet udfyldes automatisk med brugernes initialer.
- Opret. den Feltet udfyldes automatisk med dags dato.
- Sidst rettet af Feltet udfyldes automatisk med brugerens initialer.
- Sidst rettet den Feltet udfyldes automatisk med dags dato.
- Bemærkn. Feltet anvendes til bemærkninger, som er relevant for SAGEN.

Bemærk: Der må ikke registreres følgende oplysninger i feltet.

Når alle felter er udfyldt, trykkes ENTER 1. gang. Forslag til sagsløbenummer fremkommer samtidig med systemets faste oplysninger. Hvis disse oplysninger kan accepteres, trykkes ENTER 2. gang eller PF-6 for aktregistrering. Registreringen er nu sket.

Hvis akt/brevregistrering ønskes, trykkes PF-6 = Aktoplysninger.

2.4.1.2. Aktregistrering/brevregistrering (Indkommen post)

Når skærbilledet for Aktoplysninger fremkommer er sagens oplysninger placeret øverst i skærbilledet.

Ekspnr. Feltet udfyldes automatisk af systemet og er fortløbende indenfor sagen. (Nummeret opsummeres på sagens oplysninger).

Reg.type I feltet skal angives en af følgende betegnelser:

I = Indkommen akt/brev
U = Udgående brev/akt
A = Andre registreringer

Emne I feltet angives brevets indhold med dækkende ord - evt. brevets overskrift.

Svar på nr Feltet skal kun anvendes i udgående brev (U i registreringstypen).

Akt art I feltet skal angives en af følgende betegnelser

10 = Brev
20 = Ministernote
30 = Intern post (Andre registreringer)
50 = Telex
60 = Telefax

Akt.beh. I feltet angives initialer for sagsbehandleren af brevet.

Afs/Modt. I feltet angives brevets afsender.

Adresse I feltet angives afsenderens adresse og postnummer.

Bemærk: Bynavnet fremkommer automatisk.

Dokument Feltet anvendes kun i forbindelse med WP-dokument (Wang tekstbehandling).

FAM-kode: Feltet bør kun benyttes i særlige tilfælde. Følgende koder kan anvendes:

F = Fejlmeddelelse
Hvis denne kode angives kan der ikke registreres akter i sagen.
Ledeteksten (som brugeren har angivet) fremkommer som fejlmeddelelse, hvis registrering foretages.

A = Advarsel
Ledetekstens advarselsmeddelelse vil fremkomme, hvis registrering i sagen forsøges.
Ved tryk på ENTER kan registrering dog finde sted.

M = Meddelelse
Ledetekstens meddelelse vil fremkomme, når der registreres akter i sagen.

- Distrib. I feltet angives nummeret der svarer til distributionslistens sammensætning.
- Arkivregel I feltet kan angives tallet "1" for Standard Regel.
- Bemærk: Feltets værdi vil senere blive tilpasset en kassationsplan.
- Afs. Jnr. I feltet angives afsenderens journalnummer.
- Reg.dato Udfyldes automatisk med dags dato.
- Postliste Udfyldes automatisk når postliste er udskrevet.
- Bemærk: Postlisten udskrives centralt og fordeles dagligt til alle afdelingerne.
- Brevdato Brevets dato angives i feltet.
- Modt. den Dags dato fremkommer automatisk.
- Restance Fremkommer automatisk og er 14 dage fra brevets dato.
- Erindring Udfyldes med aktuel dato.
- Kass.dato Anvendes ikke på nuværende tidspunkt.
- Bemærk: Feltets værdi vil senere blive tilpasset en kassationsplan.
- Under beh. I feltet angives J eller N.

J = Mulighed for udskrivning af liste over breve, der er under behandling.

N = Skal angives når brevet er færdigbehandlet.

Når oplysningerne er indtastet, trykkes ENTER 1. gang. Forslag til ekspeditionsnummer fremkommer samtidig med systemets faste oplysninger. Hvis disse oplysninger kan accepteres, trykkes ENTER 2. gang eller PF-13 for registrering af sagssøgeord eller PF-6 for aktsøgeord.

Der kan (efter brug af PF-13) nu registreres søgeord.

Ved fortsat brug af PF-13 kan følgende supplerende oplysninger registreres:

- Bemærkninger
- Bilag/Genparter
- Henvisning til andre sager
- Distributionsoplysninger

1.	GENERALDIREKTORATETS JOURNALSYSTEM.....	1
1.1.	Formål.....	1
1.2.	Læsevejledning.....	2
1.3.	Organisatoriske forhold.....	2
1.4.	Emnemæssig beskrivelse af generaldirek- toratets sager.....	2
1.5.	Materiale, der omfattes af journalsystemet.....	3
1.5.1.	Materiale, der skal journaliseres.....	4
1.5.2.	Materiale, der ikke skal journaliseres.....	4
1.6.	Sagsdannelsen.....	4
1.6.1.	Enkeltsager.....	4
1.6.2.	Samlesag.....	5
1.6.3.	Dossiersager.....	5
1.6.4.	Principielle sager.....	5
1.7.	Journalbetegnelsen.....	5
2.	JOURNALSYSTEMETS OG DETS ANVENDELSE.....	7
2.1.	Brug af journalplanen.....	7
2.2.	Kontrollerede søgeord.....	9
2.2.1.	Valg af søgeord.....	10
2.3.	Journalsystemets hjælpemidler.....	11
2.4.	Behandling af indkommen post.....	11
2.4.1.	Registrering i journalsystemet.....	12
2.4.1.1.	Journalisering (Opret sag).....	12
2.4.1.2.	Aktregistrering/Brevregistrering (Indk. Post)..	14
2.4.1.3.	Udgående post.....	17
2.4.1.4.	Andre registreringer (Intern post).....	17
2.4.1.5.	Sagsafslutning.....	17
2.5.	Udskrifter fra journalsystemet.....	17
2.5.1.	Ekspeditionsliste.....	17
2.5.2.	Journalplan.....	18
2.5.3.	Aktomslag.....	18
2.5.4.	Postliste.....	18
2.5.5.	Journalnummer ukendt.....	18
2.5.6.	Aktivitetsliste.....	18
2.5.7.	Sagsliste.....	18
2.5.8.	Erindringsliste.....	18
2.5.9.	Restanceliste.....	19

Ad. Bemærkninger

Dags dato fremkommer automatisk. I tekstfeltet angives bemærkninger til aktet/brevet.

Ad. Bilag/Genparter

Her indtastes relevante oplysninger.

B = Bilag
G = Genpart

Ad. Henvisning til andre sager

Relevante oplysninger indtastes i felterne.

Ad. Distributionsoplysninger

Hvis der på aktet/brevet er angivet et tal for valg af en bestemt distributionsliste, er der i dette skærmbillede mulighed for at angive, om andre (udover listen) skal modtage oplysningerne.

Afdelingerne skal dagligt se Nye distribuerede akter.

2.4.1.3. Udgående post

Se feltbeskriverne under akt/brevregistrering for Indkommen post.

Bemærk: I registreringstypefeltet skal angives et "U".

2.4.1.4. Andre registreringer (Intern post)

Se feltbeskrivelserne under akt/brevregistrering i Indkommen post.

Bemærk: I registreringstypefeltet skal angives et "A".

2.4.1.5. Sagsafslutning

I sagsoplysningerne angives afslutningsdatoen i feltet Afsluttet (ved benyttelse af PF-24).

Bemærk: Restance- og erindringsdato skal være blankstillet på samtlige aktoplysninger før afslutning finder sted.

2.5. Udskrifter fra journalsystemet

Journalsystemet har følgende udskriftstyper:

2.5.1. Ekspeditionsliste

Mulighed for udskrivning af oversigt over antal ekspeditioner indenfor en sag.

2.5.2. Journalplan

Mulighed for udskrivning af journalplanen. Journalplanen, som her kan udskrives, er den samme som foreligger papirbaseret, udsendt fra AP-afdelingen. Udskrivningsfunktionen er en supervisorfunktion.

2.5.3. Aktomslag

Mulighed for udskrivning af aktomslag til breve, der er registreret med et "I" i registreringstype.

Aktomslag bør udskrives, og sammen med det indkomne brev afleveres til sagsbehandlerne. Sagsbehandlerne har ansvaret for, at bemærknings- og søgeordsfeltet udfyldes med relevante oplysninger. Ligeledes har sagsbehandlerne ansvaret for, at felterne, Henlægges, Erindres, Kasseres samt Dato/bomærke udfyldes.

Aktomslaget og eventuelt brevet afleveres retur til journalføren, som har ansvaret for, at de påførte oplysninger registreres i journalsystemet.

2.5.4. Postliste

Postliste for dagens post udskrives centralt hver dag og fordeles til alle afdelingerne.

2.5.5. Journalnummer ukendt

Mulighed for udskrivning af breve, der er registreret i funktionen Journalnr. ukendt.

Bemærk: Såfremt der forekommer flere end 30 registreringer uden journalnummer i "Journalnummer ukendt" spærres for yderligere registreringer. Afdelingen skal derfor sørge for, at breve, der er registreret uden journalnummer overflyttes til et journalnummer.

2.5.6. Aktivitetsliste

Mulighed for udskrivning af oversigt over samtlige akter (breve).

2.5.7. Sagsliste

Mulighed for udskrivning af oversigt over flere sager.

2.5.8. Erindringsliste

Mulighed for udskrivning af oversigt over akter, hvor erindringsdatoen er overskredet.

2.5.9. Restanceliste

Mulighed for udskrivning af oversigt over akter, hvor restancedatoen er overskredet.

2.6. Andre funktioner

2.6.1. Omjournalisering

Som det fremgår af afsnit 2.1. er det kun i særlige tilfælde der bør omjournaliseres.

Der er mulighed for omjournalisering af

1. Akt --> anden sag
2. Sag --> ny sag

De relevante oplysninger indtastes i felterne og der trykkes ENTER det nødvendige antal gange for registrering.

2.6.2. Søgeordsvisning (Fritekstsøgning)

I funktionen Søgordsvisning gives en oversigt over søgeord. Der er mulighed for at genfinde sager/akter ved hjælp af de søgeord, der er tilknyttet til de enkelte sager.

Der kan benyttes forskellige søgekombinationsmuligheder.

Eksempel med søgeordene "Bilag" og "SU" er fremgangsmåden følgende:

1. Indtast søgeordet "Bilag"
2. Tryk PF-19
3. Indtast søgeordet "SU"
4. Tryk PF-18

Nederst på skærmen fremkommer sagerne, hvori søgeordene er tilknyttet.

2.6.3. Nye distribuerede akter

I denne funktion ses nye distribuerede akter til en afdeling.

Afdelingerne har ansvaret for - dagligt - at se disse distribuerede akter. Oplysninger overgår til funktionen "Alle distribuerede akter", når oplysningerne er læst i afdelingen.

2.6.4. Alle distribuerede akter

I denne funktion kan ses alle distribuerede akter, som er overført fra funktionen "nye distribuerede akter".

2.6.5. Vælg firma

Denne funktion benyttes af supervisorer i AP-afdelingen.

2.6.6. Afslut journalsystem

Ved funktionen afsluttes journaliseringen og brugeren overgår til systemets hovedmenu.

3. ARKIVERING, AFLEVERING OG KASSATION

3.1. Arkivering og aflevering

Den fysiske arkivering sker på grundlag af saggruppenummeret (journalnummeret).

Arkivering varetages af journalfunktionen. Dette gælder også fremsendelse af arkivalier til P&T's hovedarkiv (fjernarkiv). AP-afdelingen skal - forinden fremsendelse finder sted - underrettes herom.

Ved aflevering til Hovedarkivet af arkivalier, journal- og arkivplan m.v. leveres der samtidig til Hovedarkivet en fortegnelse/journalregister (sagsliste) over de afleverede arkivalier. Sagslisten fremsendes i 2 eksemplarer. Det ene eksemplar returneres med Hovedarkivets kvittering for modtagelsen.

Pakkerne/æskerne med arkivalier, journal- og arkivplan m.v., skal være rensat for clips, hæfteklammer og andet metal, plasticomslag, gummibånd og lignende. Til småreparationer eller opklæbning af løse sedler anvendes plasticlim. (Limstifter og tape må ikke anvendes). Pakkerne skal være tydeligt mærket med saggruppenummer (journalnummer), emne og journalperiode. Pakkerne skal være omsnøret eller på anden måde sikret mod, at indholdet spredes.

3.2. Kassation

Kassation af arkivalier må kun finde sted med Rigsarkivets godkendelse eller i henhold til bestemmelser, som er godkendt af rigsarkivaren.

Sager, der under alle omstændigheder skal bevares, registreres i systemet med en kode (for bevaring) i feltet "kassation".

Sager, hvor kassation skal finde sted i henhold til kassationsplanen angives i journal- og arkivplanen med "K 5, 10, 15" etc.

Aflevering af arkivalier til Rigsarkivet foretages af P&T's Hovedarkiv.

4. IKRAFTTRÆDELSES- OG OVERGANGSBESTEMMELSER

4.1. Journalperiode

I overensstemmelse med Rigsarkivets anvisninger for emneopdelte journalsystemer anvender generaldirektoratet for P&T journalperioder på 5 år med en overgangsperiode på 6 måneder.

Dette indebærer, at der ved udløbet af hver 5 års periode foretages en lukning af de i perioden benyttede registre, hjælpemidler og sager.

Begrundelsen for at anvende afgrænsede journalperioder er først og fremmest af arkivmæssig karakter, idet der i det emneopdelte journalsystem ikke er nogen naturlig afslutning på sagsrækkerne, og dermed heller ikke nogen naturlig tidsafgrænset arkivdannelse.

Ved at benytte afgrænsede journalperioder dannes afgrænsede arkiver, og det har betydning for overskueligheden og pladsforholdene i arkiverne samt for kassations- og afleveringsaftaler med Rigsarkivet.

Endvidere begrænser periodeopdelingen sagernes vækst og forhindrer dannelse af evighedssager.

Foreliggende journalsystem træder i kraft den 1. januar 1991 med en overgangsperiode på 6 måneder.

4.2. Nye sager

Fra 1. januar 1991 oprettes nye sager udelukkende i det nye system. Ved nye sager forstås alle henvendelser, der ikke vedrører en allerede påbegyndt sagsbehandling.

4.3. Verserende sager

Inden for overgangsperioden på 6 måneder fra 1. januar 1991 kan verserende sager videreføres i det gamle system. Hvis det er åbenlyst, at sagen ikke vil blive afsluttet i overgangsperioden, bør den straks fra 1. januar 1991 lukkes, og sagen oprettes i det nye system.

Ved overgangsperiodens udløb den 30. juni 1991 ophører journalisering i det gamle system. Alle verserende sager lukkes, der oprettes nye sager til videreførelse af sagsbehandlingen, og der foretages henvisninger mellem tidligere og nye sagsnumre i edb-systemet samt på sagen.

4.4. Oplysninger fra de gamle sager til de nye

Hvis der ved sagsbehandling i det nye system er behov for oplysninger fra tidligere, lukkede sager, sker dette enten ved, at hele den tidligere sag udlånes, eller

ved, hvis der kun er brug for enkelte dokumenter, at disse kopieres fra den gamle sag. I så fald skal der på disse kopier noteres med et iøjnefaldende "Kan kasseres" af hensyn til den senere kassation.

4.5. Forberedelse af efterfølgende journalperiode

I god tid inden januar 1996 revideres journalplan og journalvejledning m.v. med henblik på den nye journalperiode.

Den reviderede journalplan og -vejledning forelægges Rigsarkivet til godkendelse.

Samarbejdet mellem sagsbehandlere og journalen

For at generaldirektoratets journalsystem kan fungere effektivt, er det nødvendigt, at overholde følgende punkter:

DE 10 BUD

1. Privat adresserede breve med tjenstligt indhold afgives hurtigst muligt til journalen til journalisering.
2. Ved modtagelse/afgivelse af en sag bør man sikre sig, at sagsnummer og emneopgivelse er korrekt.
3. Ved sagsafgivelse bør man endvidere sikre sig, at sagen er bragt i ekspeditionsnummer orden og er udtyndet ved fjernelse af overflødige konceptark, kopier o.s.v. Bilag må ikke fjernes fra hovedskrivelsen.
4. Sagsbehandleren kan ikke selv ændre på den af journalen foretagne journalbetegnelse. Heller ikke ved besvarelse anvende en anden journalbetegnelse end den, der er benyttet ved indjournaliseringen. Ønsker om ændringer må altid drøftes med journalen.
5. Når der forekommer tilaktering af sager, skal der ved sagsbehandlingen drages omsorg for at der ikke sker sammenblanding af materialet.
6. Sagsbehandleren kan selv hente sager i arkivet. I så tilfælde skal udlånskort (mangelark) påføres den pågældendes initialer og dato, og kortet lægges til journalmedarbejderen.
7. Det er alene forbeholdt journalen at lægge sager på plads.
8. Ingen breve eller lignende kan afsendes uden journalnummer.
9. Gives en sag videre til en anden sagsbehandler, skal dette meddeles journalen.
10. Der skal på aktomslaget anføres relevante supplerende oplysninger, herunder søgeord.

Ændring til JOURNALPLANEN
(Fremsendes til AP-afdelingen)

Følgende

Klasse : _____
 (1. ciffer)
 Tekst : _____

Hovedgruppe : _____
 (2. ciffer)
 Tekst : _____

Gruppe : _____
 (3. ciffer)
 Tekst : _____

Undergruppe : _____
 (4. ciffer)
 Tekst : _____

Tekst : _____

bedes oprettet/slettet/rettet.

Dato _____

Afdeling _____

Underskrift _____

Til brug i AP-afdelingen

Ændringen er foretaget:

- 1) I edb-systemet (dato): _____ Bemærke: _____
- 2) I journalplanen (dato): _____ Bemærke: _____
- 3) Meddelt afdelingerne (dato): _____ Bemærke: _____

ÆNDRING TIL STIKORDSREGISTER

Følgende stikord : _____

Saggruppe : _____

Bedes oprettet.

Dato : _____

Afdeling : _____

Underskrift : _____

Til brug i AP-afdelingen

Ændringen er foretaget:

1) I stikordsregisteret (dato) : _____ Bemærke: _____

2) I edb-søgeordsregisteret (dato) : _____ Bemærke: _____

3) Fordelt/meddelt afdelingerne (dato) : _____ Bemærke: _____

2.6.	Andre funktioner.....	19
2.6.1.	Omjournalisering.....	19
2.6.2.	Søgeordsvisning (Fritekstsøgning).....	19
2.6.3.	Nye distribuerede akter.....	19
2.6.4.	Alle distribuerede akter.....	19
2.6.5.	Vælg firma.....	20
2.6.6.	Afslut journalsystem.....	20
3.	ARKIVERING, AFLEVERING OG KASSATION.....	21
3.1.	Arkivering og aflevering.....	21
3.2.	Kassation.....	21
4.	IKRAFTTRÆDELSES- OG OVERGANGSBESTEMMELSER.....	22
4.1.	Journalperiode.....	22
4.2.	Nye sager.....	22
4.3.	Verserende sager.....	22
4.4.	Oplysninger fra de gamle sager til de nye.....	22
4.5.	Forberedelse af efterfølgende journalperiode...	23

Materiale som ikke skal registreres (journaliseres)

Adresseforandringer

Anordninger udgivet af andre

Aviser

Avisartikler

Bankkontoudtog

Bekendtgørelser udgivet af andre

Beretninger udgivet af andre

Betænkninger udgivet af andre

Biblioteksmateriale

Boglister og -fortegnelser

Brochurer

Bøger

Cirkulærer udgivet af andre

Cirkulæreskrivelser udgivet af andre

Fakturaer

Ferielister

Følgesedler

Følgeskrivelser uden selvstændigt indhold til regnskaber og lignende

Girokontoudtog

Giolister og -fortegnelser

Håndbøger

Indbetalingslister, -fortegnelser og -oversigter

Indbydelser til receptioner o.lign.

Instrukser udgivet af andre

Lovbekendtgørelser udgivet af andre

Lovtidende

Love udgivet af andre

Lønningslister

Lønoversigter

Ministerialtidende

Månedsskrifter

Personalelister, -fortegnelser og -oversigter

Raskmeldinger

Refusionsanmodninger

Reglementer udgivet af andre

Regninger

Regnskaber

Regulativer udgivet af andre

Rejseafregninger

Rejseforskudsanmodninger

Reklamer

Rekvisitioner

Rekvisitionskopier

Restancelister

Sparekassekontoudtog

Statistiske meddelelser og indberetninger

Sygemeldinger

Takkeskrivelser

Telefonfortegnelser og -forandringer

Tidsskrifter

Udbetalingslister, -fortegnelser og -oversigter

Udsendelseslister

Ugeskrifter

Varefortegnelser og -kataloger

Vejledninger udgivet af andre

Årsberetninger udgivet af andre

1. GENERALDIREKTORATETS JOURNALSYSTEM

1.1. Formål

Arkivvæsenets forhold til de offentlige myndigheder er fastlagt i Bekendtgørelse nr. 91 af 20. februar 1976 om statsinstitutioners arkiver og deres forhold til Rigsarkivet og landsarkiverne.

Statens arkivvæsenes opgave er at sikre eftertiden oplysninger, som vil kunne informere om det danske samfunds udvikling og om mennesker, der har levet i Danmark. Rigsarkivet opbevarer statsadministrationens arkivalier, herunder P&T's arkivalier.

P&T er forpligtet til at bevare materiale af varig retslig, videnskabelig, kulturel og historisk værdi. Efter P&T's brug af dette materiale, skal det overdrages Rigsarkivet.

For sager, der ikke har Rigsarkivets interesse og som ikke er af principiel karakter for P&T, vil der, i samarbejde med Rigsarkivet, blive udarbejdet en kassationsplan. Journal- og arkivplanen er søgt udformet således, at det tilgodeser disse hensyn.

Systemet skal som minimum kunne opfylde følgende krav:

- hurtigt finde verserende sager,
- hurtigt finde hvilende sager, som skal genoptages,
- finde sager, som kan benyttes som fortilfælde,
- finde breve, som kan benyttes som paradigma,
- besvare forespørgsler, uden at skulle finde sagerne frem,
- kontrollere at sagsbehandlingsfrister overholdes (restancekontrol),
- kontrollere, at anmodninger og høringer kommer inden for fastsatte frister (erindringskontrol),
- kontrollere at udlånte eller tilakterede sager tilbageleveres,
- rekonstruere en midlertidig eller varig bortkommen sag,
- sandsynliggøre at post ikke er modtaget eller afsendt,
- let kunne udarbejde statistikker over sagsudviklingen,
- efterkomme anmodning om aktindsigt med den fornødne hurtighed,
- kunne foretage søgning på tværs af afdelingerne,
- nemt udskille sager, der skal bevares.

Ved registreringsarbejdet ordnes sagerne i emnebestemte grupper, således som journalplanen angiver (se nærmere under afsnit 2.1). Herved skabes mulighed for at man kan orientere sig om bestemte emners behandling, bl.a. for at sikre koordination og ensartet behandling af sagerne i generaldirektoratet.

Journalisering i generaldirektoratet sker den 1. januar 1991 ved brug af edb-journalsystemet JourLog.

1.2. Læsevejledning

Nærværende vejledning har primært journalmedarbejderne som målgruppe.

Journalsystemet har imidlertid stor betydning for alle i generaldirektoratet. Det anbefales derfor, at alle medarbejdere læser vejledningen grundigt.

./.

Bilag 1 "De 10 BUD" bør som minimum studeres af sagsbehandlerne.

1.3. Organisatoriske forhold

Journalfunktionen betjener alle sagsbehandlende funktioner inden for hver afdeling.

Administrations- og personaleafdelingen (AP) har ansvaret for journal- og arkivsystemet herunder vedligeholdelse og udbygning af såvel edb-systemet som de papirbaserede hjælpeværktøjer.

./.

Oprettelse/nedlæggelse/ændringer af saggrupper sker - efter anmodning (bilag 2) - i AP-afdelingen, som meddeler afdelingerne dato for rettelsen.

1.4. Emnemæssig beskrivelse af generaldirektoratets sager

Til journalsystemet er der 2 redskaber til brug for beskrivelsen af sagens emne:

1. Journalplan
2. Søgeord

Journalplanen har til opgave at give en beskrivelse af generaldirektoratets sagområde. Journalplanen er hierarkisk opbygget.

Det bemærkes, at journalplanen ikke har til opgave at tilgodese sagernes fordeling i generaldirektoratets afdelinger. Journalplanen har alene til opgave at varetage sagernes emnemæssige beskrivelse. Journalplanen skal ikke varetage organisatoriske opgaver.

Journalplanen giver ikke i alle tilfælde 100% emnemæssig dækning af generaldirektoratets sager. Ved at bruge kombinationen af de 2 redskaber - journalplan og søgeord - kan man for hver enkelt sag opnå den ønskede grad af beskrivelse af sagens emne, hvad angår den bredere sagssammenhæng i generaldirektoratet (journalplan) og den enkelte sags detaljer (søgeord).

Arbejdsgangen for fastlæggelsen af en sags emne er:

1. Brug journalplanen til fastlæggelse af journalnummer.
2. Brug derefter søgeord til at fastlægge den resterende beskrivelse af sagens emne.

Med journalplanens hierarkiske opbygning skal man ovenfra bevæge sig ned gennem journalplanen. Trin for trin vælges på hvert niveau den gruppe, blandt flere, som sagens emne tilhører. Herigennem fastlægges et journalnummer, som på rimelig vis dækker hovedparten af, eller måske hele, sagens emne.

Når journalnummeret er fastlagt, kan man, ved at tilkoble et antal relevante søgeord, foretage den supplerende beskrivelse af sagens emne. Derved opnås en kombineret brug af journalplan og søgeord, som giver den ønskede beskrivelse af sagen.

Generaldirektoratets journalplan er opbygget således, at den skulle omfatte de væsentligste aspekter ved generaldirektoratets sager. Væsentlighedskriteriet er såvel diskutabelt som tidsafhængigt og journalplanen bør ikke forventes at kunne opfylde samtlige sagsbehandlers behov for emnemæssig beskrivelse. Det er derfor vigtigt, at brugen af søgeord gøres obligatorisk. Derved skabes større mulighed for at imødekomme den ønskede beskrivelse af sagens emne.

1.5. Materiale, der omfattes af journalsystemet

En sag kan defineres som den række af dokumenter, der danner beslutningsgrundlaget for sagens behandling. Dokumenterne kan være breve, notater/notitser, referatark, telefonnotater o.s.v. Afgørende for, om et dokument tilhører en sag er, om der er, eller forventes at blive foretaget en sagsbehandling med udgangspunkt i dette dokument - altså om generaldirektoratets sagsbehandlere anvender og/eller ytrer sig om det pågældende dokument.

Eksempelvis bemærkes, at det er forkert at henlægge et dokument på en given sag, blot fordi dette dokument handler om samme emne, som den pågældende sag. Et dokument falder kun indenfor journalsystemets arbejdsområde, hvis det direkte bliver anvendt i sagsbehandlingen.

Journalsystemet omfatter således ikke blot traditionelt journaliseringspligtige akter som ind- og udgående breve, men også interne notater, referater m.v. der måtte komme sagsbehandleren i hænde på anden vis end ved fremsendelse pr. post - f.eks. som dokumenter omdelt på møde. Det er sagsbehandlerens ansvar, at vurdere om sådanne dokumenter sendes til registrering.

1.5.1. Materiale, der skal journaliseres

Som det fremgår af ovenstående i afsnit 1.5. skal alle dokumenter, der indgår i sagsbehandlingen, journaliseres, d.v.s., at følgende typer af dokumenter karakteristisk skal journaliseres:

- Ind- og udgående breve, herunder også breve fremsendt med en følgeseddel
- telex, telefax

1.5.2. Materiale, der ikke skal journaliseres

Interne brevvekslinger journaliseres ikke, men registrering kan ske ved angivelse af et "A" i aktoplysninger. Derved dannes supplerende oplysninger i en allerede eksisterende sag.

./.

Materiale, der ikke gøres til genstand for en eller anden form for sagsbehandling (bilag 3), skal ikke journaliseres.

1.6. Sagsdannelsen

En sag består af dokumenter (ind- og udgående breve, notater, referater m.v.), der angår det samme emne, den samme genstand eller den samme person.

Sagen identificeres primært ved et journalnummer, sekundært ved et sagsnavn. Journalnummeret angiver sagens emnemæssige sammenhæng, som denne kommer til udtryk i journalplanen.

Oprettelse af nye sager sker typisk som følge af modtaget post, men også interne referater og beslutninger kan medføre sagsoprettelse.

Sagerne kan opdeles i enkeltsager, samlesager og dosiersager.

1.6.1. Enkeltsager

En enkeltsag opstår, når man samler indkomne breve, koncepter, kopier af udgående breve, referater, notater m.m., som angår en enkelt henvendelse, forespørgsel eller lignende vedrørende et problem, en begivenhed, en genstand eller en person.

Disse sager indeholder altså kun dokumenter vedrørende et bestemt spørgsmål. Når dette spørgsmål er færdigbehandlet, er sagen afsluttet.

Enkeltsager er, med de fordele de giver med hensyn til overskuelighed og sagsstyring, generaldirektoratets almindeligste sagstype.

1.6.2. Samlesag

En samlesag opstår, når man samler indkomne breve, koncepter, kopier af udgående breve, referater, notater m.v., som angår alle henvendelser, forespørgsler eller lignende vedrørende en hel saggruppe. Eksempelvis kunne en saggruppe som "Møder" være en samlesag. I modsætning til enkeltsager har samlesager ikke nogen automatisk afslutning.

Oprettelse af samlesager må, i overensstemmelse med Rigsarkivets anvisninger, kun ske i forbindelse med saggrupper, hvis dokumenter har et ensartet præg og med en beskeden sagsbehandling. Forinden en samlesag oprettes skal hensigtsmæssigheden heraf nøje overvejes. I tvivlstilfælde skal spørgsmålet forelægges AP-afdelingen.

Det kan være praktisk at årsopdele samlesager.

1.6.3. Dossiersager

En dossiersag opstår, når man samler indkomne breve, koncepter, kopier af udgående breve, referater, notater m.m., som angår alle henvendelser, forespørgsler eller lignende vedrørende en genstand eller en person, d.v.s. enheder indenfor en saggruppe.

I generaldirektoratet anvendes dossiersager f.eks. i forbindelse med sager for personale.

Dossiersager er først færdigbehandlet, når den genstand, der sagsbehandles, administrativt ophører med at eksistere, f.eks. når en ansat fratræder.

1.6.4. Principielle sager

"Principielle sager", er sager, hvori der er truffet afgørelse eller foretaget overvejelser af betydning for fremtidig sagsbehandling.

Både af hensyn til sagsbehandlerens visdomssøgning og til det fremtidige kassationsarbejde, skal disse sager kunne udskilles. Dette sker ved, at sagsbehandleren senest ved sagens afslutning skal oplyse journalfunktionen om, at sagen er af principiel karakter. Herefter forsyner journalfunktionen sagens omslag med et "P". I edb-systemet angives tallet "300" for principsag.

1.7. Journalbetegnelsen

En fuldt udbygget journalbetegnelse kan se således ud:

AP 90. XXXX-XX.X

AP angiver det administrative tilhørsforhold (proveniensen).

90 er sagens oprettelsesår.

XXXX er saggruppenummer. Talbetegnelsen angiver den saggruppe, som beskriver sagens emne.

XX er sagsløbnummer. Nummeret angiver den rækkefølge, hvori sagerne er oprettet indenfor den enkelte saggruppe. Sagsløbnummeret adskilles fra saggruppen med en bindestreg.

X er den enkelte sags ekspeditionsnummer. Nummeret angiver antal ekspeditioner indenfor sagen.

I daglig tale anvendes ofte udtrykket "Journalnummer" (J.nr.) om enten hele journalbetegnelsen eller om dele deraf. For generaldirektoratet angives ved J.nr. på breve m.v.:

- Det administrative tilhørsforhold (proveniensen)
- Årstal
- Saggruppe
- Sagsløbnummer
- Ekspeditionsnummer