

Rigsrevisionen
Journalvejledning

1990

Ajournført pr. December 1991

journalgruppenummeret refererer til genstanden for revisionen (institutionen), består dette altid af 4 cifre.

Det faste undernummer er opbygget af en fast undernummertype og et undernummer. Hvis der til journalgruppen er knyttet en fast undernummertype, skal der på sagen i den pågældende journalgruppe tilknyttes et fast undernummer. Disse anvendes, hvor der er behov for en yderligere opdeling. Det fremgår af journalplanen, for hvilke journalgrupper der er oprettet faste undernummertyper og undernumre.

Løbenummeret gives automatisk ved sagsoprettelsen og vil være det næste ledige nummer inden for journalgruppen.

Ved hver journalperiodes begyndelse startes forfra i løbenummer-serien.

Journalplanen indeholder mulighed for udbygning inden for de givne rammer. Ved behov for udbygning rettes henvendelse til journallederen.

Principielle ændringer må afvente ny journalperiode.

Til illustration af systemet kan gives følgende eksempel: Den første sag, der i 1990 er oprettet under Arbejdsministeriets departement, vil få journalnummeret: 1990-6501-1. Såfremt der i 1990 og 1991 i alt er oprettet 5 sager under Arbejdsministeriets Departement, vil den førstoprettede sag i 1992 få journalnummeret: 1992-6501-6.

3.2.1. Forklaring og anvisning på benyttelse af felter vedrørende journalgruppe.

Nedenstående feltbenævnelser fremgår af systemets skærbilleder. For feltformat er følgende notation anvendt: N = numerisk, A = alfa-numerisk, S = dataindholdet er søgbart. Tal angiver feltlængden, f.eks. 10/N/S.

Feltbenævnelse	Felt format	Bemærkning
Journalgruppe	10/N/S	
Slutgruppe		
Kort tekst	45/A/S	Teksten fortæller, hvilken institution der er tale om, og teksten bliver udskrevet på listen vedr. journalplan. Feltet skal udfyldes.
Lang tekst	279/A	
Emneord	22/A/S	6 emneord pr. journalgruppe.
Fast unr.type	2/A/S	Feltet skal udfyldes, såfremt der er knyttet en fast undernummertype til journalgruppen.
Sagstype	10/A/S	Søgbart hvis feltet er udfyldt med "P".
Ansv. afd.	6/A/S	(RR: Kontor).
Udf. afd.	6/A/S	Feltet anvendes ikke.
Sagsbehandl. 1	5/A/S	R nummer kan indtastes, hvorefter sagsbehandler automatisk hentes i hjælpe-register: Sagsbehandler
Sagsbehandl. 2	5/A/S	Som "Sagsbehandl. 1".
Beskyt.kode	2/N	Koder er tildelt medarbejdere, der beskæftiger sig med klassificerede sager. Feltet skal udfyldes, såfremt der til journalgruppen er knyttet en beskyttelseskode.
Sagspart 1	S	Navnetype og navnenummer kan indtastes, hvorefter navnet automatisk hentes i hjælpe-register: navn.

Feltbenævnelse	Felt format	Bemærkning
Sagspart 2	S	Som "Sagspart 1".
Prioritet	9/A/S	Feltet anvendes ikke.
Sagsantal		Opdateres automatisk.
Sidst brugte journal- gruppeløbenr.		Opdateres automatisk.
Sidste ændringsdato		Opdateres automatisk.
Normalt ressourcefor- brug i timer	6/N	Feltet anvendes ikke.
Behandlingstid i dage, max.	4/N	Feltet anvendes ikke.
Behandlingstid i dage, norm.	4/N	Feltet anvendes ikke.
Journalgruppe i forrige periode	10/N	Feltet kan evt. anvendes som henvisning til tid- ligere anvendte journal- numre.
Kassationskode	2/N	Udfyldes med "99" indtil andet er bestemt.

3.3. Journalens opgaver i forbindelse med sagsstyringen.

Kun en begrænset del af det materiale, der modtages udefra eller produceres i Rigsrevisionen, skal registreres i Rigsrevisionens journalsystem. Det drejer sig om tilfælde, hvor der er foretaget eller skal foretages en egentlig sagsbehandling, eller hvor det er af særlig betydning, at materialet skal kunne findes frem på et senere tidspunkt. I så fald oprettes en sag, der journaliseres i Rigsrevisionens journalsystem. Orienteringsskrivelser o.lign. fra de reviderede styrelser skal derimod ikke journaliseres, medmindre de gøres til genstand for en behandling.

Stamoplysninger journaliseres ikke, men opbevares i ringordnere eller indføres i revisions- og institutionsdatabasen.

Internt materiale, f.eks. A-meddelelser, journaliseres som hovedregel ikke i de enkelte kontorer, men kun i det kontor, der har produceret materialet.

Det er valgfrit for kontorerne at oprette interne sager. Såfremt de oprettes, journaliseres i det respektive kontors journalgruppe. Journalgrupperne fremgår af journalplanen.

3.3.1. Oprettelse af sager.

Sager oprettes på grundlag af:

- **Udgående skrivelser.**

Medmindre der er tale om helt intetsigende fremsendelseskri-
velser, journaliseres udgående skrivelser altid. Dette gælder, selv
om de ikke kræver svar fra modtageren.

- **Indgående skrivelser.**

Disse skrivelser journaliseres, hvis de kræver svar, hvis de er
svar på en udgående skrivelse, eller hvis de i øvrigt gøres til gen-
stand for sagsbehandling.

- **Andet materiale.**

Når en anmodning om udarbejdelse af notat el. lign. er fremkom-
met, bør der straks oprettes en journalsag. Såfremt andet materiale,
herunder et referat, der ikke har givet anledning til en udgående
skrivelse, senere skal kunne fremfindes, bør der normalt oprettes en
journalsag.

Sagen oprettes med en af sagsbehandleren udarbejdet sagstitel og
evt. resume.

Sagstitlen bør være kortfattet, men alligevel så oplysende og
fyldestgørende som muligt. Sagstitel skal skrives i edb-systemet i
1. linie af feltet sagsresume.

Det er valgfrit at udarbejde et egentligt sagsresume.

Et evt. egentligt sagsresume udarbejdes efter følgende retnings-
linier: Resumeet indeholder en kort og præcis angivelse af, hvad
sagen drejer sig om. Resumeet kan udarbejdes i forbindelse med sags-
oprettelsen. Resumeet kan ændres, efterhånden som der kommer nye
oplysninger frem i sagen. Resumeet udarbejdes senest samtidig med
indstilling om henlæggelse af sagen.

3.3.2. Omjournalisering og sletning.

Der må kun foretages omjournalisering ved forkert journalisering.

Omjournaliseringen foregår på den måde, at sager hhv. dokumenter slettes og derefter genoprettes. Ved sletningen udskrives automatisk et print af sagen/dokumentet. Herefter genopretter journalmedarbejderen sagen hhv. dokumentet på det korrekte journalnummer. Hvis en sag skal slettes, må eventuelle dokumenter først slettes.

Kontorchefen godkender sletningen ved påtegning af printet, medmindre andet aftales.

Printet vedrørende en slettet sag (inkl. slettede dokumenter) forbliver i sagsomslaget, som opbevares sammen med kontorets øvrige journalsager.

Omfatter sletningen udelukkende dokumenter opbevares printet i den sag, hvorpå dokumenterne fejlagtigt blev journaliseret.

Ved ovennævnte opbevaring af print sikres, at Rigsrevisionen kan overdrage en ubrudt nummerrækkefølge af sager hhv. dokumenter til Rigsarkivet, idet der ikke sker genbrug af løbenumre hverken for sager eller dokumenter.

3.3.3. Erindrings- og restancekontrol.

Berodatoer (erindringsdatoer) og svarfrister godkendes af kontorchefen, medmindre denne bestemmer andet.

Mens Rigsrevisionens tidligere journalsystemer udelukkende har opereret med "huskedatoer" i forbindelse med sager, anvender det nye system "huskedatoer" på såvel sager som dokumenter (ind- og udgående skrivelser).

Edb-journalsystemet anvender følgende benævnelser på felter og lister, alt efter om der er tale om en sag eller et dokument:

	<u>Felter</u>	<u>Lister</u>
Sag	Berodato (Erindringsdato)	<u>Beroliste</u> Liste over berodatoer på sager. <u>Stilstandsliste</u> Liste over sager, der ikke har været journaliseret på i en given periode.

	Felter	Lister
Dokument	Svarfristdato	<u>Erindringsliste</u> Liste over svarfristdatoer på udgående skrivelser (Dok.type U). <u>Restanceliste</u> Liste over svarfristdatoer på indgående skrivelser (Dok.type I).

I det følgende beskrives administrationen af listerne nærmere:

Beroliste:

På grundlag af berolisten fremtager og fordeler journalmedarbejderen mindst en gang ugentligt sager, der er sat i bero (erindring) til den aktuelle dato.

Ved fremtagelse af sager bruges datointerval tilbage til forrige fremtagning.

Som dokumentation for, hvilke sager, der er fremfundet og fordelt anbefales, at journalmedarbejderen opbevarer samtlige berolister mindst et år tilbage.

Som led i kontorernes styring af sager, der på grundlag af en berodato er udleveret til behandling hos de enkelte medarbejdere, foretages (normalt) en månedlig særlig udskrivning af berolisten. Denne udskrives opdelt på de forskellige medarbejdere. Udskrivningsperioden (fra/til) anbefales at omfatte en "fra"-dato, der ligger et stykke tilbage i tiden, indtil videre f.eks. journalperiodens startdato. "Til"-datoen er dags dato, evt. - efter kontorchefens anvisning - en dato, der ligger en 1/2 til 1 måned tilbage i tiden.

Ved medarbejdernes tilbagemelding vedrørende egne afsnit af berolisten kontrolleres, om samtlige sager er til stede. Samtidig verificeres indirekte, om den daglige fremtagning og fordeling af sager har fundet sted.

Stilstandsliste:

Stilstandslisten er en liste over sager uden dokumenter, og sager der ikke har været journaliseret på i en given periode. Til illustration kan gives følgende eksempel: Hvis feltet "I stilstand i

perioden fra" udfyldes med en dato f. eks. 6 mdr. tilbage i tiden, vil listen indeholde de sager, hvorpå der ikke har været tilgang af nye dokumenter i de sidste 6 mdr. Endvidere vil sager oprettet senere end den givne dato komme ud på listen, såfremt sagen er uden dokumenter. Datoen kan frit vælges, og listen udskrives efter behov.

Erindringsliste:

Erindringslisten omfatter en fortegnelse over svarfrister for udgående skrivelser.

Når Rigsrevisionen afsender en skrivelse, skal dokumentet journaliseres.

Udfyldes feltet " svarfristuger" eller udfyldes feltet "svarfristdato" vil dokumentet blive udskrevet på erindringslisten.

Det bemærkes, at et dokument ikke udskrives på erindringslisten når feltet "besvaret dato" er udfyldt.

Erindringslisten udskrives mindst en gang ugentligt evt. fælles for journalarbejdspladsen. På grundlag af denne fremtager og fordeler journalmedarbejderen sagerne. Herefter er det som hidtil sagsbehandler/kontorchef, der rykker for svar eller sætter sagen i bero.

Som dokumentation anbefales det, at journalmedarbejderen opbevarer samtlige erindringslister mindst et år tilbage.

Restanceliste:

Restancelisten omfatter en fortegnelse over svarfrister for indgående skrivelser.

Når Rigsrevisionen modtager svar på en skrivelse, skal dokumentet journaliseres.

Udfyldes feltet " svarfristuger" eller udfyldes feltet "svarfristdato" vil dokumentet blive udskrevet på restancelisten.

Hvis den modtagne skrivelse besvarer en udgående skrivelse, kan man udfylde feltet "besvarer dokumentnr." med den udgående skrivelser nummer, og i såfald udfyldes feltet "Besvaret dato" automatisk på dette dokument.

Det bemærkes, at et dokument ikke udskrives på restancelisten når feltet "besvaret dato" er udfyldt.

Som led i kontorernes styring af sager, der på grundlag af en restancedato er udleveret til behandling hos de enkelte medarbejdere,

foretages (normalt) en månedlig særlig udskrivning af restancelisten. Denne udskrives opdelt på de forskellige medarbejdere. Udskrivningsperioden (fra/til) anbefales at omfatte en "fra"-dato, der ligger et stykke tilbage i tiden, indtil videre f.eks. journalperiodens startdato. "Til"-datoen er dags dato, evt. - efter kontorchefens anvisning - en dato, der ligger en 1/2 til 1 måned tilbage i tiden.

Ved medarbejdernes tilbagemelding vedrørende egne afsnit af restancelisten kontrolleres, om samtlige sager er til stede.

Med henblik på at sikre, at der ikke findes glemte sager og dokumenter i journalsystemet, foretager journallederen hvert kvartal en udskrivning af ovennævnte 4 lister for samtlige journalgrupper. Vedrørende udskrivning af lister henvises til afsnit 4.

3.3.4. Tilaktering.

Tilaktering er en midlertidig indlæggelse af en sag i en anden sag. Der foretages registrering i journalsystemet med gensidig henvisning i feltet "tilakteret til".

Når en sag med tilakterede sager henlægges, skal de indlagte sager udtages og henlægges under eget oprindeligt journalnummer i den korrekte journalperiode.

Tilaktering bør som hovedregel undgås, idet der i sagernes referater kan ske henvisninger til andre sager.

Når der skønnes at være behov for at tilaktere en sag til en anden, skal dette godkendes af kontorchefen.

3.3.5. Henlæggelse af sager.

En sag kan kun henlægges med kontorchefens godkendelse, medmindre denne bestemmer andet.

Forinden en sag henlægges i nærarkivet i kontoret, renses sagsbehandleren den for følgende materiale:

- a. Regnskabsbilag.
- b. Dubletter.
- c. Koncepter, hvis der er kopi af den udgående skrivelse i sagen.
Koncepter med væsentlige rettelser eller påtegninger bevares dog.
- d. Arkivfremmed materiale som clips, hæfteklammer, gummibånd, plast-

omslag og -mapper.

Hvis det ønskes, fjernes endvidere:

e. Love, bekendtgørelser, cirkulærer, aviser, tidsskrifter m.v.

Sager, der vedrører arbejdsgruppers sagsmateriale, renses kun for materiale nævnt under pkt. b. og d.

Nærarkivet omfatter normalt sager fra løbende og foregående journalperiode.

3.3.6. Behandling af sager udlånt til andre kontorer.

Udlån af sager, der er edb-journaliseret, registreres i journal-systemet, således at låneren bliver ansvarlig for sagen. Registrering kan ske i feltet "sagsplacering".

Udlån af sager, der er manuelt journaliseret i de gamle journal-systemer, registreres på en særlig liste i den udlånende journal (på samme måde som udlån af bilag til reviderede styrelser).

Udlån af sager fra journalperioder, der er arkiveret på fjernarkiv, sker ved henvendelse til betjentstuen og bliver da noteret i arkivsystemet.

3.3.7. Forklaring og anvisning på benyttelse af felter vedrørende sag.

Nedenstående feltbenævnelser fremgår af systemets skærbilleder. For feltformat er følgende notation anvendt:

N = numerisk, A = alfanumerisk, S = dataindholdet er søgbart.

Tal angiver feltlængden, f.eks. 10/N/S.

Feltbenævnelse	Felt-format	Bemærkning
Journalgruppe	10/N/S	Jf. journalplan samt feltet "journalnummer". Feltet skal udfyldes ved oprettelse.
Løbenummer	5/N/S	Udfyldes automatisk i oprettelsesfasen. Jf. feltet "Journalnummer".

Feltbenævnelse	Felt-format	Bemærkning
Journalnummer		Journalnummeret har følgende format: ÅÅÅÅ-GGGGGGGGGG/TTFFFF-99999
	4/N/S	Å = årstal
	10/N/S	G = journalgruppe
	2/A/S	T = fast undernummertype
	4/A/S	F = undernummer
	5/N/S	9 = løbenummer
		Felterne udfyldes automatisk af systemet.
Fast Undernummertype	2/A/S	Feltet udfyldes automatisk af systemet, såfremt der er knyttet et bilag til journalgruppen.
Fast undernummer	4/A/S	Undernummer, jf. hjælpereg. Jf. feltet "journalnummer".
Dokumenter antal		Antallet af dokumenter, der er journaliseret på sagen, vises.
Journaldato	8/N/S	Dags dato skrives i formen dag-måned-år (F.eks.:17-08-90). Feltet udfyldes automatisk, men kan rettes til anden dato (såfremt der ikke er dokumenter på sagen).
Berodato	8/N/S	Skrives i formen dag-måned-år.
Pl.afslut.	8/N/S	Feltet anvendes ikke.
Reel afslut.	8/N/S	Skrives i formen dag-måned-år. Feltet skal udfyldes ved henlæggelse.
Resume	414/A/S	6 linier a 69 karakterer. Feltet anvendes både til sags-titel og egentligt resume. <u>Sagstitlen</u> bør være kortfattet, men alligevel oplysende og fyldestgørende.

INDHOLDSFORTEGNELSE	SIDE
<u>1. Forord</u>	3
<u>2. Ansvars- og kompetenceforhold</u>	4
2.1. Journalleder	4
2.2. Journalmedarbejder	4
2.3. Journalafløser	5
2.4. Kontorchef/sagsbehandler	5
2.5. Betjentformand	5
2.6. Autorisationer	5
<u>3. Journalisering</u>	7
3.1. Journalsystemets opbygning	7
3.2. Journalnummerets opbygning	8
3.2.1. Forklaring og anvisning på benyttelse af felter vedrørende journalgruppe	9
3.3. Journalens opgaver i forbindelse med sagsstyringen ...	11
3.3.1. Oprettelse af sager	12
3.3.2. Omjournalisering og sletning	13
3.3.3. Erindrings- og restancekontrol	13
3.3.4. Tilaktering	16
3.3.5. Henlæggelse af sager	16
3.3.6. Behandling af sager udlånt til andre kon- torer.....	17
3.3.7. Forklaring og anvisning på benyttelse af felter vedrørende sag	17
3.4. Sagsoversigt	20
3.5. Dokumenter	20
3.5.1. Indgående skrivelser	20
3.5.2. Udgående skrivelser	21
3.5.3. Forklaring og anvisning på benyttelse af felter vedrørende dokument	21
3.6. Elektronisk Tekst Mappe	24
<u>4. Lister</u>	25
<u>5. Hjælperegistre</u>	27
5.1. Undernummertype	27
5.2. Undernummer	27
5.3. Navn	27
5.4. Emneord	28

Feltbenævnelse	Felt- format	Bemærkning
		Sagstitlen skrives i resumefeltets øverste linie.
		<u>Det egentlige resume</u> starter på linie 2. Om udarbejdelse af dette se afsnit 3.3.1.
		Fritekstsøgning.
Emneord	22/A/S	Ialt 12 emneord pr. sag. Jf. hjælperegister.
Ansv. afd.	6/A/S	(RR: Kontor). jf. hjælperegister.
		Feltet skal udfyldes ved oprettelse.
Udf. afd.	6/A/S	Feltet anvendes ikke.
Sagsbeh.1.	5/A/S	Udfyldes med sagsbehandlerens brugernummer, jf. hjælperegister.
		Feltet skal udfyldes ved oprettelse.
Sagsbeh.2.	5/A/S	Jf. hjælperegister.
Sagstype	10/A/S	(RR: Principmarkering) Principmarkering angives på de sager, hvor principielle spørgsmål behandles, herunder hvor det er af betydning, at Rigsrevisionens sagsbehandling fører til samme resultat, uanset hvilket kontor der behandler sagen. Principssager udfyldes med "P". Feltet udfyldes senest ved henlæggelse.
Prioritet	10/A/S	Feltet anvendes ikke.
Beskyt.kode	2/N	Koden er tilknyttet brugerens autorisation i systemet. Feltet må kun udfyldes efter aftale med journallederen.

Feltbenævnelse	Felt-format	Bemærkning
Sagspart 1	S	Navnetype og navnenummer indtastes, og navnet hentes herefter automatisk i hjælperegister: Navn.
Sagspart 2	S	Som "Sagspart 1".
Henvisn.1	30/A	Anvendes ved reference til andre sager.
Henvisn.2	30/A	Som "Henvisning 1".
Journalnummer i forrige periode		
Journalnummer i næste periode		
Tilakteret til	30/A	Journalnummeret, hvortil sagen er tilakteret.
Sagsplacering	30/A	Den fysiske placering. Udfyldes kun når sagen ikke er på sin plads. Kan også anvendes i forbindelse med udlån til andre kontorer/sagsbehandlere.
Bemærkning 1	30/A	Feltet anvendes ikke.
Bemærkning 2	30/A	Feltet anvendes ikke.

3.4. Sagsoversigt.

Oversigt over en sag og de hertil knyttede dokumenter kan vises på skærm, men kan ikke udskrives. Ønskes dokumenter udskrevet, anbefales det at gå til funktionen "søg dokument".

3.5. Dokumenter.

3.5.1. Indgående skrivelser.

Alle indgående skrivelser journaliseres den dag, de er modtaget. Ved journaliseringen angives svarfristdato, normalt 6 uger. Såfremt et dokument ikke umiddelbart kan journaliseres under et af de i journalplanen angivne journalgruppernumre og evt. faste undernumre, må der søges en afklaring ved henvendelse til sagsbehandleren eller kontorchefen.

3.5.2. Udgående skrivelser.

Med mindre andet er bestemt skal der i henhold til rigsrevisorloven gives en besvarelsesfrist på 6 uger, og derfor gives normalt en erindringsdato 6 uger frem. Erindrings skrivelser erindres kun 2 uger frem.

Inden afsendelsen kontrolleres, at brevet er dateret og underskrevet af rette vedkommende, samt at evt. bilagsmateriale er vedlagt.

Skrivestuen har taget 3 kopier af skrivelserne, medmindre andet er aftalt:

1. kopi lægges i sagen
2. kopi anvendes til kontorets kopibog.
3. kopi lægges i postmappen til cirkulation.

Der foretages fortløbende nummerering af kopier i kontorets kopibog.

Afsendelse af post via telefax foregår på telefax nr. 33-110415. Denne er placeret i rigsrevisors forkontor.

BILAG 2 kan anvendes som forblad ved afsendelsen af meddelelsen.

3.5.3. Forklaring og anvisning på benyttelse af felter vedrørende dokument.

Nedenstående feltbenævnelser fremgår af systemets skærbilleder. For feltformat er følgende notation anvendt:

N = numerisk, A = alfanumerisk, S = dataindholdet er søgbart.

Tal angiver feltlængden, f.eks. 10/N/S.

Feltbenævnelse	Feltformat	Bemærkning
Journalgruppe	10/N/S	Jf. feltet "journalnummer" Feltet skal udfyldes ved oprettelsen.
Løbenummer	5/N/S	Der er tale om sagens løbenummer.
Dokumentnummer	5/N/S	Udfyldes automatisk.

Feltbenævnelse	Felt-format	Bemærkning
Journalnummer		Udfyldes automatisk.
Journaldato	8/N/S	Udfyldes automatisk, kan ændres, skrives i formen dag-måned-år.
Dokumentdato	8/N/ S	Skrives i formen dag-måned-år. Feltet skal udfyldes.
Dokumenttype	1/A/S	Jf. hjælpekærbilledet. Feltet skal udfyldes.
Svarfristuger 1)	3/N	Der angives "6" ved udgående skrivelser ved normal besvarelsesfrist, dog kun "2" ved erindringskrivelser.
Svarfristdato 1)	8/N/S	Beregnes automatisk af systemet når svarfristuger udfyldes. 1) Kun et af de 2 felter skal udfyldes.
Besvaret dato 2)	8/N/S	
Besvarer dokument 2)	5/N	Udfyldes med nummeret på det dokument, der besvares. 2) Kun et af de 2 felter skal udfyldes.
Sagsbeh. 1	5/A/S	Udfyldes automatisk med sagens sagsbehandler. Kan ændres jf. hjælperegister.
Sagsbeh. 2	5/A/S	Som sagsbehandler 1.
Til/fra	S	Navnetype og navnenummer indtastes, og navnet hentes herefter automatisk i hjælperegistret. Feltet skal udfyldes.
Resume	414/A/S	6 linier a 69 karakterer. Feltet skal udfyldes. Fritekstsøgning.

Feltbenævnelse	Felt-format	Bemærkning
Navn 1	S	Jf. feltet "til/fra". Fritekstsøgning.
Navn 2	S	Jf. feltet "til/fra". Fritekstsøgning.
Henvisning 1	40/A	Anvendes til reference til andre sager/dokumenter.
Henvisning 2	40/A	Anvendes til reference til andre sager/dokumenter.
Kopi af journalgr.	10/N	Anvendes når samme dokument (originaldokumentet) er journaliseret under en anden sag.
Løbenr.	5/N	Som "Kopi af journalgr."
Dokumentnummer	5/N	Som "Kopi af journalgr."
Sagstype	10/A/S	Skal udfyldes med "P" hvis der er tale om et principdokument.
Beskyttelseskode	2/N	Koden er tilknyttet brugerens autorisation i systemet. Udfyldes i de tilfælde hvor dokumentet skal beskyttes. Feltet må kun benyttes efter aftale med journallederen.
Prioritet	10/A/S	Feltet anvendes ikke.
Bemærkning 1	30/A	Feltet anvendes ikke.
Bemærkning 2	30/A	Feltet anvendes ikke.
Bemærkning 3	30/A	Feltet anvendes ikke.
Bemærkning 4	30/A	Feltet anvendes ikke.
Bemærkning 5	30/A	Feltet anvendes ikke.

3.6. Elektronisk Tekst Mappe.

Journalsystemet integreres med tekstbehandlingssystemet, så der bliver direkte adgang fra journalsystemet til den originale tekst på udgående skrivelser, notater og referater. Forudsætningen er, at teksten er skrevet og lagret på tekstbehandlingssystemet.

Der vil senere blive fastsat rutiner for denne procedure.

4. Lister.

Edb-journalsystemet giver mulighed for udskrivning af forskellige lister, der bl.a. skal sikre en effektiv og sikker sagsbehandling og -styring.

Listerne kan iværksættes udskrevet, mens man venter; men for at forhindre en for stor belastning af systemet i dagtimerne anbefales det, at ikke-hastende lister bestilles udskrevet til kørsel om natten.

For samtlige lister gælder, at de udskrives i deres helhed eller i et interval (fra/til). Intervallerne vil f.eks. kunne afgrænses ved hjælp af datoer, numre, bogstaver, ord eller navne.

Nogle lister kan afgrænses yderligere ved anvendelse af et eller flere udvælgelseskriterier. Typiske udvælgelseskriterier er: Journalgruppe, ansvarlig afdeling (kontor), journaldato, berodato, dokumentdato. Også ved denne afgrænsning anvendes intervallerne (fra/til).

Det bemærkes, at udvælgelseskriteriet "udførende afdeling" ikke kan anvendes, idet Rigsrevisionen ikke registrerer på dette felt.

For de yderligere afgrænsede lister gælder, at der kan vælges sorteringsorden.

Det anbefales at afgrænse listerne, således at de netop dækker det ønskede informationsbehov.

Følgende lister kan udskrives:

Bemærkning

1. Journalplanliste
2. Emneordsliste
3. Liste over faste undernummertyper
4. Liste over faste undernumre
5. Liste over sagsbehandlere
6. Postliste IND
7. Postliste UD
8. Erindringsliste

Listen udskrives på grundlag af indtastede datoer på udgående dokumenter.

	Bemærkning
9. Restanceliste	Listen udskrives på grundlag af indtastede datoer på indgående dokumenter.
10. Beroliste	Listen udskrives på grundlag af indtastede datoer på sag.
11. Stilstandsliste	
12. Kassationskodeliste	
13. Liste over uafsluttede sager	

Endvidere kan følgende søgeresultatlistes udtrækkes:

	<u>Udtrækkes fra funktionen:</u>
Sagssøgeresultatliste	SØG SAG
Dokumentsøgeresultatliste	SØG DOKUMENT
Navnesøgeresultatliste	SØG NAVN

For sagssøgeresultatlisten og dokumentsøgeresultatlisten gælder, at der findes en del søgekriterier. Søgningen vil i visse tilfælde kun blive gennemført, hvis der vælges en kombination af søgekriterier. For sagssøgeresultatlisten gælder f.eks., at mindst ét af søgekriterierne journalgruppe, fast undernummertype + undernummer eller emneord skal være udfyldt, før søgningen kan gennemføres.

Søgeresultatet begrænses og præciseres, hvis flere søgekriterier kombineres.

Søgeresultatet kan udskrives på printer.

5. Hjælperegistre.

5.1. Undernummertype.

For områder, hvor der i journalgruppenummeret er behov for en yderligere opdeling, anvendes faste undernumre.

De faste undernumre, der refererer til bestemte journalgruppenumre, fremgår af bilag til journalplanen.

Faste undernumre er sammensat af en undernummertype og et undernummer.

Undernummertypen er angivet med et bogstav. I første journalperiode er bogstaverne A - O anvendt som undernummertyper i journalsystemet.

Eksempelvis refererer bilag A (undernummertype A) til journalgruppenumrene 1901 - 1924, der omhandler kontorernes interne sager.

5.2. Undernummer.

De forskellige undernumre fremgår af bilagene A - O.

I bilag A vedrører undernummeret 5 således: "Inventar, maskiner".

5.3. Navn.

Navneregistrets anvendelse fremgår af bemærkningskolonnerne under: journalgruppe, sag og dokument (Forklaring og anvisning på benyttelse af felterne: sagspart, til/fra, navn).

Det er obligatorisk at udfylde følgende felter:

Feltbenævnelse	Felt format	Bemærkninger
Navnetype	1/A/S	Type C = CPR Type F = Firma Type I = Institution Type P = Person Type U = Udvalg
Navnenummer	10/S	Udfyldes automatisk
Registreringsdato	8/N	Skrives i formen dag-måned-år

Feltbenævnelse	Felt format	Bemærkninger
Firma, inst. udvalg	40/A/S	Ministerium, direktorat el.lign.
Fornavn		Anvendes ved type = P
Efternavn		Jf. fornavn.

Nummeret, der tildeles typen, er det næste ledige nummer i navneregistret. Nummertildelingen sættes ud af kraft for navnetypen C.

Kan man ikke huske navnetype og nummer kan man søge efter navnet med et ?. Findes navnet ikke i forvejen, kan det oprettes direkte fra den funktion man er i.

5.4. Emneord.

Emneord bruges som en hjælp til at finde andre sager om samme emne. Emneordene bør så vidt muligt være standardiserede, og i hvert fald bør de vælges med omhu, da de danner grundlag for søgning i journalsystemet. Nye emneord kan løbende foreslås journallederen.

Emneord oprettes af den ansvarlige i Rigsrevisionen og skal godkendes af Rigsrevisionens ledelse eller sekretariat.

5.5. Afdeling (kontor).

Registret består af en forkortelse og en afdelingstekst. I Rigsrevisionen defineres afdeling som kontor.

5.6. Sagsbehandler.

Registret består af en forkortelse i form af initialer, fornavn og efternavn. I Rigsrevisionen er det valgt, at feltet initialer udfyldes med det brugernummer (Rxxx), som er det personalenummer, der er tildelt hver enkelt medarbejder, og som skal anvendes i alle sammenhænge ved brug af Rigsrevisionens edb-system.

5.7. Kassationskode.

Registret administreres af journallederen efter den kassationsaftale, der er indgået med Rigsarkivet, jf. afsnit 7.2.

5.5.	Afdeling (kontor)	28
5.6.	Sagsbehandler	28
5.7.	Kassationskode	28
6.	<u>Periodeafslutning</u>	29
6.1.	Journalperioder	29
6.2.	Overgangsordning fra gammelt til nyt journalsystem....	29
7.	<u>Arkivering</u>	30
7.1.	Arkiveringssystem	30
7.2.	Kassation	31
8.	<u>Andre journalopgaver</u>	32
8.1.	Behandling af indgående post	32
8.2.	Postmapper	32
8.3.	Cirkulationsmapper	33
8.4.	Tømning af postmapper	33
8.5.	Opbevaring af internt materiale	33
8.6.	Opbevaring af andet materiale	34
9.	<u>Postrum til medarbejdere</u>	35
10.	<u>Øvrige opgaver</u>	36
10.1.	Registrering af fravær	36
10.2.	Registrering af sygedage	36
10.3.	Registrering af feriedage	36
10.4.	Andre opgaver	37
BILAG 1.	Oversigt over journalleder, journalmedarbejdere og journalafløsere.	
BILAG 2.	TELEFAX.	
BILAG 3.	Fraværsregistrering.	
	STIKORDSREGISTER.	

6. Periodeafslutning.

6.1. Journalperioder.

Journalperioderne er 5 årige:

1.10.1990 - 31.12.1995 (periode 1)

1. 1.1996 - 31.12.2000 (periode 2)

Den praktiske afvikling af en journalperiode forestås af journallederen. Denne indhenter udtalelser fra kontorerne om evt. ændringer i journalplanen og samarbejder med betjentformanden om arkivering af sagerne.

Nærmere vejledning om periodeskift fremgår af Rigsarkivets vejledning "Journalperioder: afslutning og arkivering".

6.2. Overgangsordning fra gammelt til nyt journalsystem.

Det nye journalsystem træder i kraft samtidig for hele Rigsrevisionen. Herefter må der kun oprettes sager i det nye journalsystem.

De gamle systemer afvikles i de følgende 3 måneder. I overgangsperioden vil det være rationelt, at så mange sager som muligt færdigbehandles og henlægges. I denne periode sker der således journalisering af gamle sager i de gamle journalsystemer og af nye sager i det nye fælles journalsystem.

Efter overgangsperiodens udløb må der ikke længere ske journalisering i de gamle systemer. En uafsluttet sag skal naturligvis færdigbehandles. Dette sker i det nye journalsystem, hvor der oprettes en ny sag. Den uafsluttede sag fra det gamle journalsystem tilakteres midlertidig den nye sag i det nye system (krydshenvisninger).

Arkivering af sager fra gamle journalsystemer sker efter følgende retningslinier:

- Hver enkelt journal og det tilhørende nummersystem (journalplan/journalnøgle) skal arkiveres selvstændigt.
- Endvidere skal brevkopier og evt. journalvejledning vedlægges.

Alle sager skal være rensede, jf. afsnit 3.3.5. Henlæggelse af sager.

7. Arkivering.

Aflevering af sager og andre arkivalier fra nærarkiverne til fjernarkiv i kælderen sker efter aftale mellem kontorerne, journallederen og betjentformanden.

Det under afsnit 3.3.5.e nævnte materiale (love m.v.) fjernes før aflevering til arkivering, hvis det ikke er sket tidligere.

Journalkort/faste journaler opbevares i kontorerne, så længe der er behov for det. Herefter arkiveres de sammen med de tilhørende sager.

Sager placeret på fjernarkiv afleveres til Rigsarkivet efter aftale med dette.

Arkiveringer af edb-journal foretages både på edb-arkivmedie og i form af uddata. Ved udløbet af en journalperiode lukkes edb-journalsystemet for journalisering og en arkivkopi afleveres til Rigsarkivet. Der henvises i øvrigt til vejledning fra Rigsarkivet om arkivering af edb-journaler.

7.1. Arkiveringssystem.

Arkiveringssystemet består af arkivfortegnelse og afleveringsfortegnelse. Registreringerne i systemet foretages af betjentstuen.

En arkivfortegnelse er en fortegnelse over hele institutionens arkiv. Arkivet for hele Rigsrevisionen (Fjernarkivet) er i denne forbindelse alle afsluttede journalperioder bortset fra den seneste afsluttede journalperiode, som er placeret i nærarkiverne i kontorerne.

Arkivfortegnelsen ajourføres med tilvækst, flytninger, kassationer og afleveringer til Rigsarkivet.

En arkivfortegnelse skal indeholde oplysning om:

- Arkivaliernes betegnelse (f.eks. kopibøger, journal sager, kontoblade).
- Medium eller form (f.eks. protokoller, kartotekskort, mikrofilm).
- Yderår, dvs årstal fra-til.
- Antal hyldemeter.
- Placering i arkivrum.

7.2. Kassation.

Inden overførsel til fjernarkiv kasseres sager vedrørende:

- Køb og salg af mindre udstyr og inventar.
- Almindelig vedligeholdelse af bygninger.
- Vedligeholdelse af udstyr og inventar.
- Sikkerhedsforanstaltninger, kantine, rengøring.
- Personaledossiers for alle ansatte i lønramme 34 og derunder, medmindre de er født den 1. i en måned eller har nået slutstilling i deres gruppe.
- Stillingsopslag, ansøgninger fra refuserede ansøgere.
- Ekstern uddannelse og kursusdeltagelse.
- Tjenesterejser, legitimation, uniformer, jubilæer.

Der henvises i øvrigt til A-meddelelse nr. 10/1984.

Interne sager kan kasseres efter udløbet af det næstfølgende kalenderår og kasseres senest i forbindelse med overførelsen af sager til fjernarkiv.

8. Andre journalopgaver.

8.1. Behandling af indgående post.

Den indgående post modtages og åbnes af Rigsrevisionens betjente. Posten fordeles direkte fra betjentstue til de enkelte journalarbejdspladser.

Alle indgående skrivelser journaliseres samme dag, som de er modtaget.

Kontorchefen orienteres om dagens indgående post, så snart journaliseringen er tilendebragt. Efter kontorchefens gennemsyn skal afdelingschefen efter aftale have indgående korrespondance til gennemsyn.

Journalmedarbejderen anbringer herefter posten i kontorets postmappe sammen med evt. andet materiale.

Efter cirkulationen fordeler journalmedarbejderen indholdet af postmapperne til de respektive medarbejdere/anbringer materiale i ringordnere og videresender tidsskrifter.

8.2. Postmapper.

Postmapper cirkulerer i hvert kontor og skal indeholde følgende:

- Indgående skrivelser, normalt sammen med hele sagen.
- Kopi af udgående skrivelser.
- Sager af almen interesse.
- A- og B-meddelelser.
- Referater fra interne møder i Rigsrevisionen.
- Meddelelser fra Administrationskontoret.
- Tidsskrifter.
- Andet materiale af almen interesse.

Postmappen cirkulerer i kontoret hurtigst muligt. Mappen bør i princippet vandre fra hånd til hånd og ikke anbringes på skriveborde hos fraværende medarbejdere. Den enkelte medarbejder kvitterer/afkrydser for at have set postmappen. Det forudsættes, at postmappen bringes tilbage til journalen i samme stand, som da den blev sendt i cirkulation.

Såfremt indgående skrivelser ikke kan afvente en postcirkulation, tages der normalt en kopi af skrivelsen til cirkulation.

8.3. Cirkulationsmapper.

Cirkulationsmapper kan bringes i anvendelse til rundsendelse af materiale, der kan cirkulere langsomt (f.eks. beretninger og betænkninger).

8.4. Tømning af postmapper.

Journalmedarbejderen tømmer postmapper efter følgende retningslinier:

- Indkomne skrivelser med sagen til sagsbehandler.
- 3. kopi af udgående skrivelse til sagsbehandler.
- Tidsskrifter videre til næste modtager.
- Ikke journaliserede skrivelser og andet materiale til relevant medarbejder.

Såfremt en medarbejder har ønsket kopi af materiale, der har cirkuleret, skal journalmedarbejderen tage en kopi og lægge den i medarbejderens postrum.

8.5. Opbevaring af internt materiale.

I journalen eller på andet lettilgængeligt sted i kontoret opbevares 1 sæt af følgende materiale:

- A- og B-meddelelser.

Referater fra:

- LG-møder.
- Afdelingsmøder.
- Kontorchefsmøder.
- Teknologiudvalgets møder.
- Personale- og organisationsudvalgets møder.
- Uddannelsesudvalgets møder.
- Edb-udvalgets møder.
- Sikkerhedsudvalgets møder.

8.6. Opbevaring af andet materiale.

I journalen eller på andet lettilgængeligt sted i kontoret opbevares følgende materiale:

- Statens Indkøbsaftaler.
- Brugervejledninger til SCR.
- Brugervejledninger til SCL.

9. Postrum til medarbejdere.

Ved hver journalarbejdsplads findes et postrum til hver medarbejder, der betjenes af pågældende journalarbejdsplads. I dette lægges alt materiale til vedkommende medarbejder. Den enkelte medarbejder har selv ansvar for jævnligt at tømme rummet.

Medarbejdere, der skal passere en låst dør for at komme til vedkommendes journalarbejdsplads, vil 1 gang dagligt, normalt i forbindelse med at dagens postmappe bringes til kontoret, få bragt den post, der er fordelt i postrummene.

10. Øvrige opgaver.

10.1. Registrering af fravær.

Af personalehåndbogen fremgår, at journalen altid bør være underrettet om medarbejdernes fravær og dets forventede varighed.

Journalmedarbejderen opnoterer medarbejdernes oplysninger om fravær på et lettilgængeligt sted, således at forespørgsler om fraværende medarbejdere kan besvares. Noteringerne kan f.eks. foretages på kalender eller i en fraværsliste, jf. BILAG 3.

10.2. Registrering af sygedage.

Reglerne for registrering af sygedage fremgår af personalehåndbogens og Finansministeriets bestemmelser.

Journalmedarbejderen sørger for, at medarbejderne udarbejder "sygemelding".

Journalmedarbejderen ajourfører løbende de enkelte medarbejders sygedagslister i henhold til de regler, der gælder for de forskellige personalegrupper.

Journalmedarbejderen indberetter dagligt oplysninger om sygefravær til administrationskontoret via den elektroniske post.

10.3. Registrering af feriedage.

Reglerne for afholdelse af ferie fremgår af personalehåndbogens og Finansministeriets bestemmelser.

Journalmedarbejderen fører løbende den i personalehåndbogen omtalte liste over medarbejdernes afholdte og tilgodehavende ferie. Der føres en ferieliste for hvert ferieår.

Disse lister opbevares et par år efter udløbet af ferieåret af hensyn til beregning af feriegodtgørelse ved eventuel fratræden.

Ved afholdelse af ferie uden løn (f.eks. i forbindelse med ansættelse) giver journalmedarbejderen administrationskontoret meddelelse om at foretage fradrag i lønnen.

Journalmedarbejderen indberetter dagligt oplysninger om feriefravær til administrationskontoret via den elektroniske post.

10.4. Andre opgaver.

Nedenstående opgaver er pålagt journalmedarbejderen:

- Aflæsning af flexure (normalt sammen med en anden medarbejder).
- Fordeling af flexkort og tidsregistreringsskemaer.
- Rekvirering af kontor- og køkkenartikler.
- Rekvirering af HT-kort til medarbejdernes tjenesterejser. Journalmedarbejderen fører særskilt liste over afhentede og udleverede kort.
- Fotokopiering foretages som hidtil normalt af de enkelte medarbejdere selv. Hvis medarbejderne ønsker kopier af materiale i postmappen, tages disse dog af journalmedarbejderen.
- Ajourføring af diverse brugerhåndbøger efter aftale med det enkelte kontor.
- Registrering og fordeling af modtagne regnskaber, medmindre andet er aftalt i det enkelte kontor.
- Udarbejdelse af oversigt over kasseeftersynsstillingen, medmindre andet er aftalt i det enkelte kontor.

Oversigt over journalleder, journalmedarbejdere
og journalafløserere pr. 1. december 1991.

Journalleder:	Grete Stehr	Afløser:	Lillian Hansen
Arbejdsplads	Kontorer	Journalmedarbejdere	Journalafløserere
A	SCR 2. 4. 12.	Marianne Løwe Christiansen	Alice Weber-Hansen
B	9. 11. 14. KSA.	Tove Nissen	Henrik Saksel Johnny Lange Eva Andersen
C	1. 5.	Lillian Hansen	Inge Morting Hansen
D	Nedlagt		
E	ADM. EDB.	Lizzie Lindgren	Annette Simonsen Grete Stehr
F	3. 6. 8. 20.	Dorthe Abel	Vibeke Kühn Elly Johansen Birgit Rasmussen
G	15. 16. 17.	Hanna Nielsen	Alice Larsen Ellen Larsen
H	18. 19.	Else Berling	Birthe Dons Ole Munch Christensen
I	7. 10.	Else Olsen	Lisbeth Rasmussen Inger Eriksen
Beretninger/ Notater		Alice Midtgaard Andersen	Børge Schunck

1. Forord.

Formålet med Rigsrevisionens journalsystem er at foretage en registrering af Rigsrevisionens sager med henblik på en effektiv og sikker sagsbehandling og -styring.

Journalsystemet skal endvidere tjene som informationskilde for Rigsrevisionens medarbejdere med hensyn til igangværende og tidligere sager. Journalen skal i den forbindelse bl.a. fungere som visdomskartotek.

Denne journalvejledning indeholder de generelle regler, der gælder for samtlige journalarbejdspladser, og suppleres af den brugervejledning, der er udgivet til edb-journalsystemet. Journalvejledningen anvender edb-systemets journalbetegnelser. I de tilfælde, hvor der i Rigsrevisionen typisk er anvendt andre betegnelser, er disse anført i parentes.

Rigsrevisionens fælles journal ledes af journallederen og betjenes fra 8 forskellige journalarbejdspladser. Kontorernes fordeling på journalarbejdspladserne er således:

Arbejdsplads A: betjener SCR, 2., 4. og 12. kontor

Arbejdsplads B: betjener KSA, 9., 11. og 14. kontor

Arbejdsplads C: betjener 1. og 5. kontor

Arbejdsplads D: nedlagt

Arbejdsplads E: betjener EDB og Administrationskontoret

Arbejdsplads F: betjener 3., 6., 8. og 20. kontor

Arbejdsplads G: betjener 15., 16. og 17. kontor

Arbejdsplads H: betjener 18. og 19. kontor

Arbejdsplads I: betjener 7. og 10. kontor

Beretninger og notater i deres endelige form journaliseres fra den arbejdsplads, der er beliggende i Rigsrevisors forkontor.

Journalleder, journalmedarbejdere og journalaflødere fremgår af BILAG 1.

RIGSREVISIONEN
ST. KONGENSGADE 45
1264 KØBENHAVN K
TELEFON 33 92 84 00
TELEFAX 33 11 04 15

T E L E F A X

DATO

TIL

ATTENTION:

TELEFAXNR.:

ANTAL SIDER:
(INCL. DENNE)

AFSENDER:

EVT. TELEFON:

BEMÆRKNINGER:

FRAVÆRSREGISTRERINGKONTOR

UGE NR	MANDAG	TIRSDAG	ONSDAG	TORSDAG	FREDAG

Stikordsregister.

Ansvar og kompetence	2.		
Arbejdsplads	1.,	Bilag 1	
Arkivering	6.2.,	7.	
Arkiveringssystem	7.1.		
Arkivfortegnelse	7.1.		
Autorisation	2.6.		
Berodato	3.3.3.		
● Beroliste	3.3.3.,	4.	
Beskyttelseskode	2.6.		
Betjentformand	2.5.		
● Cirkulationsmappe	8.3.		
Dokument, felter	3.5.3.		
Elektronisk Tekst Mappe	3.6.		
Emneord	2.4.,	5.4.	
Erindringsdato	3.5.2.		
Erindringskontrol	3.3.3.		
Erindringsliste	3.3.3.,	4.	
Ferie	10.3.		
Fjernarkiv	7.,	7.1.,	7.2.
Fravær	10.1.		
Henlæggelse	2.4.,	3.3.5.	
Hjælperegistre	5.		
Indgående skrivelse	3.3.1.,	3.5.1.	
● Indgående post	8.1.		
Intern sag	3.1.,	3.2.,	3.3., 7.2.
Internt materiale	3.3.,	8.5.	
● Journalafløser	2.3.		
Journalarbejdsplads	1.,	Bilag 1	
Journalgruppe	3.1.,	3.2.,	3.2.1.
Journalgruppe, felter	3.2.1.		
Journalgruppenummer	3.1.,	3.2.	
Journalleder	2.1.,	3.3.3.	
Journalmedarbejder	2.2.,	3.3.3.	
Journalnummer	3.2.		
Journalperiode	6.1.		
Journalplan	3.1.		

Kassation	7.2.		
Kassationskode	2.1,	5.7.	
Kontor	5.5.		
Kontorchef	2.4.,	3.3.2.,	3.3.3.
Kopi af skrivelse	3.5.2.		
Lister	4.		
Løbenummer	3.2.		
Navn, felter	5.3.		
Navneregister	5.3.		
Nærarkiv	3.3.5.,	7.1.	
Omjournalisering	3.3.2.		
Postmappe	8.1.,	8.2.,	8.4.
Postrum	9.		
Principmarkering	2.4		
Restancekontrol	3.3.3.		
Restanceliste	3.3.3.,	4.	
Resume	3.3.1.		
Sag, felter	3.3.7.		
Sagsbehandler	2.4.,	5.6.	
Sagsoversigt	3.4.		
Sagsresume	2.4.,	3.3.1.	
Sagstitel	2.4.,	3.3.1.	
Sletning	3.3.2.		
Slutgruppe	3.1.		
Stamoplysning	3.3.		
Stilstandsliste	3.3.3.,	4.	
Svarfrist	3.3.3.		
Sygdom	10.2.		
Søgekriterier	4.		
Søgning	2.6,	4.,	5.3.
Telefax	3.5.2.,	Bilag 2	
Tilaktering	3.3.4.		
Udgående skrivelse	3.3.1.,	3.5.2.	
Udlån af sager	3.3.6.		
Undernummer	3.2.,	5.2.	
Undernummertype	3.2.,	5.1.	

2. Ansvars- og kompetenceforhold.

2.1. Journalleder.

Journallederen refererer til chefen for administrationskontoret og står til rådighed for journalmedarbejdere, chefer, sagsbehandlere m.fl. med hensyn til vejledning i brug af journalsystemet.

Følgende funktioner varetages af journallederen:

- Koordinerer arbejdet i journalen.
- Vedligeholder autorisationsregistret.
- Vedligeholder nærværende vejledning.
- Vedligeholder journalplan.
- Vedligeholder hjælperegistrene: undernummertype, undernummer, emneord, afdeling (kontor), sagsbehandler og kassationskode.
- Foretager opfølgning af journaliseringsarbejdet på grundlag af lister og statistikker fra systemet.
- Følger driften af systemet på grundlag af driftsstatistikker m.v.
- Varetager kontakten med Edb-kontoret angående fejlmeldinger.
- Afslutter og påbegynder de 5-årige journalperioder og tager initiativ til evt. ændringer i journalplan og journalvejledning forinden ny journalperiode igangsættes.
- Varetager i samarbejde med betjentformanden kontakten med Rigsarkivet med hensyn til arkivering, aflevering og evt. kassationsaftaler.

2.2. Journalmedarbejder.

Journalmedarbejderen refererer til journallederen i spørgsmål vedrørende journalarbejdet. Spørgsmål i relation til brugerkontorerne kommunikeres direkte med kontorcheferne.

Følgende funktioner varetages af de enkelte journalmedarbejdere:

- Registreringer i journalsystemet.
- Fremtagning og fordeling af rekvirerede sager.
- Fremtagning og fordeling af sager med aktuel berodato (sager til erindring).
- Henlæggelse af sager.

- Udtræk af erindringsliste (oversigt over overskredne svarfrister på udgående skrivelser).
- Udtræk af restanceliste (oversigt over overskredne svarfrister på indgående skrivelser).
- Klargøring, videreekspedition og tømning af postmapper.
- Ekspedition til/fra skrivestue.
- Ekspedition af udgående post.
- Bistand til sagsbehandlere med søgning i journalsystemet.
- Udtræk af lister på kontorernes anmodning.
- Registrering af fravær.
- Føring af sygelister.
- Føring af ferielister.

2.3. Journalafløser.

Journalafløseren udfører i princippet samme opgaver som journalmedarbejderen.

Såfremt der er tale om kortvarige fraværsperioder, kan henlæggelse af sager afvente journalmedarbejderens tilbagekomst.

2.4. Kontorchef/sagsbehandler.

En sag oprettes på kontorchefens eller sagsbehandlerens foranledning.

I forbindelse med sagsoprettelsen udarbejdes sagstitel. Hvis det ønskes, udarbejdes endvidere emneord og sagsresume.

I forbindelse med afslutningen (henlæggelsen) angives eventuel principmarkering.

2.5. Betjentformand.

Betjentformanden har ansvaret for Rigsrevisionens fjernarkiver.

2.6. Autorisationer.

Brugerne har adgang til funktioner i journalsystemet efter følgende retningslinier:

VIS:

Samtlige medarbejdere får adgang til at læse og søge i journalplan, sager, dokumenter og hjælperegistre m.v. Søgeresultaterne

kan udskrives.

Adgangen til fortrolige sager og dokumenter kan begrænses - uanset hvilket journalgruppenummer, der er tale om - ved anvendelse af beskyttelseskoder, som er knyttet til brugerens autorisation i systemet. Beskyttelseskoder vedrørende sager og dokumenter må kun anvendes efter aftale med journallederen.

Kun journalleder, journalmedarbejdere og chefer har adgang til at få udskrevet lister.

OPRET, RET OG SLET:

Kun journallederen og journalmedarbejderne har adgang til at oprette, rette og slette på sager og dokumenter samt på hjælperegistret: navn.

For så vidt angår journalplan, journalgrupper og hjælperegistrene: undernummertype, undernummer, emneord, afdeling (kontor), sagsbehandlere og kassationskode, er det alene journallederen og dennes stedfortræder, der foretager oprettelser, rettelser og sletninger.

Kun journallederen og dennes stedfortræder har adgang til at oprette, rette og slette i autorisationsregistret.

Rigsrevisionens øvrige medarbejdere (sagsbehandlere) har ikke adgang til funktionerne: OPRET, RET og SLET.

3. Journalisering.

3.1. Journalsystemets opbygning.

En journalplan opbygges normalt i en hierarkisk struktur efter decimalklassifikationssystemet. Efter dette system opdeles journalgrupperne i indtil 10 hovedgrupper med mulighed for yderligere opdeling.

Rigsrevisionens sager opdeles i sager vedrørende Rigsrevisionens egen administration og revisionsager:

Gruppe 0 - 1 Administrations- og sekretariatssager
(inkl. kontorernes interne sager).

Gruppe 2 - 8 Revisionsager.

Gruppe 9 Ubenyttet.

Administrations- og sekretariatssagerne (gruppe 0 - 1) grupperes efter et rent decimalklassifikationssystem.

For revisionsagernes vedkommende (gruppe 2 - 8) er dette princip ikke anvendt konsekvent, idet journalsystemet er opbygget ud fra genstanden for revisionen, således at hver institution har sit eget journalgruppenummer, jf. journalplanen. Dette gælder, uanset hvilket kontor der behandler sagen, idet flere kontorer, der har samme institution som revisionsområde, anvender samme journalgruppenummer.

Sager, der omfatter flere institutioner under samme ministerium, f.eks. det enkelte kontors BK-sag, journaliseres under vedkommende ministerium. Sager, der omfatter spørgsmål i relation til flere ministerier, journaliseres under det ministerium, hvor det væsentligst hører under. F.eks. journaliseres et generelt løns spørgsmål under Finansministeriet.

Uanset ressortomlægninger beholder institutionen sit journalgruppenummer i resten af journalperioden.

Journalisering af interne sager er valgfri. Det anbefales at begrænse journalisering af interne sager mest muligt.

Revisionsagerne har alle 4-cifrede journalgruppenumre og befinder sig på 4. niveau i journalplanen.

Det niveau, hvorpå journalsagerne findes, kaldes slutniveauet. Det er kun muligt at journalisere på slutniveauet. Rigsrevisionen har ikke umiddelbart brug for de 3 øverste niveauer vedrørende revisionsagerne; men af tekniske årsager er niveauerne indlagt i systemet.

Ved udskrift af journalplanen på såvel skærm som papir, vil samtlige niveauer blive vist.

Til illustration heraf kan gives følgende eksempel:

3 = Revisionsager
 33 = Skatteministeriet
 330 = Skatteministeriet
 3300 = Skatteministeriet generelt (slutgruppe hvorpå der journaliseres).

3.2. Journalnummerets opbygning.

Den enkelte sags journalnummer er opbygget med udgangspunkt i journalgruppenumrene i journalplanen. For visse journalgrupper er der oprettet faste undernumre. De faste undernumre består af undernummertype og undernummer og fremgår dels af bilag til journalplanen dels af hjælperegistret.

Såfremt det af journalplanen fremgår, at der er knyttet en undernummertype til pågældende journalgruppe, skal sagen tillige henføres til rette undernummer.

Journalnummeret opbygges ved en sammensætning af årstal, journalgruppenummer, evt. fast undernummertype og undernummer samt et løbenummer:

ÅÅÅÅ-GGGG/TFFF-9999

ÅÅÅÅ = årstal
 GGGG = journalgruppenummer
 T = fast undernummertype
 FFF = undernummer
 9999 = løbenummer

Årstallet indgår i journalnummeret med 4 cifre.

Journalgruppenummeret udgør 3 eller 4 cifre for administrations- og sekretariatssager. For interne sager indgår kontornummeret i journalgruppen, således at 1. kontors sager har journalgruppenummer 1901, 2. kontors 1902 etc., jf. journalplanen. For revisionsager, hvor