

Vejledning til journalplan
for statsamter og Københavns Overpræsidium.

Indhold

1. Målsætning
2. Journalplanens formelle godkendelse og ikrafttræden
3. Journalsystemet
 1. Journalplanens opbygning
 2. Sagsdannelse
 3. Journalbetegnelse
 4. Journalperiode
 5. Hjælpe midler til journalsystemet
 6. Sagsomslag
 7. Afgørelsesstatistik
4. Journalisering og forretningsgang.
 1. Poståbning og journalisering
 2. Sagsfordeling og ekspedition
 3. Erindringskontrol
 4. Omjournalisering
 5. Tilaktering
 6. Særlige retningslinier vedrørende hovedgruppe 7 og 8
 7. Materiale, der ikke bør journaliseres
5. Arkivering
 1. Arkivar.
 2. Arkiveringssystem i kontor og fjernarkiv.
 3. Arkivfortegnelser
6. Sagsrensning og kassation
 1. Sagsrensning
 2. Kassation efter Rigsarkivarens bemyndigelse
 3. Kassationsfrister
 4. Fremgangsmåden ved kassation
 5. Særligt for saggrupper med delvis kassation (= udvalg)
 6. Uddynding (udskillelse)
 7. Landsarkiv
 1. Opgaver i forhold til statsamtet
 2. Aflevering

BILAG

a Alfabetisk sagregister til journalplanen

b Indenrigsministeriets skrivelse af 23 april 1981

1. Målsætning

Udgangspunktet for nødvendig ordning og styring af en institutions sagsmasse er, at den opdeles i sager.

Ordning og styring af sagerne sker ved hjælp af journalsystemet.

Journalsystemet skal muliggøre en emnemæssig indgang til sagerne. Det sker i form af journalplanen, der er en hierarkisk opbygget oversigt over saggrupperne. Hjælpemidler i form af registre gør det muligt at finde konkrete sager. Saggrupperne, der er emnemæssigt opdelt, er forsynet med entydige kodebetegnelser efter decimalklassifikationssystemet.

Journalsystemet tjener til sagsstyring af verserende sager og danner grundlag for arkivering af afsluttede sager.

Denne journalplan er fælles for samtlige 14 statsamter og Københavns Overpræsidium, idet det følgende benævnt samlet som statsamter.

2. Journalplanens formelle godkendelse og ikrafttræden.

Rigsarkivet har den 19. december 1991 godkendt journalplanen for statsamterne.

For det enkelte statsamt træder journalplanen i kraft efter aftale med Rigsarkivet.

Ved journalplanens ikrafttræden afsluttes den hidtil førte journal som beskrevet i pkt. 3.4.

3. Journalsystemet

3.1 Journalplanens opbygning

Grundlaget for den emnemæssige opdeling er de administrative funktioner, der er henlagt til statsamterne.

Journalplanen omfatter således udover hovedgruppe 0 - den interne administration - saggrupper, hvor statsamtet er tillagt kompetence med hensyn til en opgave.

Da journalplanen er opdelt efter decimalsystemet, er der for så vidt ubegrænsede muligheder for at tilføje nye undergrupper, idet enhver gruppe kan opdeles i indtil 10 nye undergrupper.

I en løbende journalperiode, jf. afsnit 3.4, kan journalplanen udbygges med nye saggrupper. En sådan udbygning skal godkendes af Indenrigsministeriet.

Hvis journalplanen udbygges med ny saggruppe eller undergruppe, skal der ske tilføjelse herom i journalplanen (og stikordsregistret) for den pågældende journalperiode, idet journalplanen for den enkelte journalperiode er nøglen til arkiv for perioden.

Forud for en ny journalperiode vil Indenrigsministeriet, hvis der er sket ressortændringer, revidere journalplanen.

3.2 Sagsdannelse

Journalsystemet er som hovedregel baseret på enkeltsagsdannelse.

Enkeltsager er sager, der normalt kun indeholder aktstykker om et bestemt spørgsmål, og når dette spørgsmål er færdigbehandlet, er sagen afsluttet.

I journalplanen for statsamterne gælder det, at saggrupperne "12. Børn født udenfor ægteskab" og "13. Ægteskabsager" kan omfatte flere spørgsmål vedrørende samme "personpar". Ægteskabsager kan således indeholde spørgsmål om bevilling til separation og skilsmisse, forældremyndighedsspørgsmål, bidrag til ægte-

fælle og børn, samværsspørgsmål og bevilling til fri proces vedrørende disse forhold. Sagerne om børn født udenfor ægteskab kan indeholde anerkendelse af faderskab til et eller flere børn, forældremyndighedsspørgsmål, bidrag til børn, samværsspørgsmål og eventuel bevilling til fri proces vedrørende disse forhold.

Disse to saggrupper får herved et indhold og en karakter, der i nogen grad svarer til ~~samlesager~~, jf. nedenfor. Sagerne lukkes dog ved en journalperiodes udløb.

Samlesager er sager, som omfatter et helt emne, og de kan anvendes overfor saggrupper, hvis sagsakter er af et ensartet præg og med en beskeden sagsbehandling. Denne sagstype anvendes som hovedregel ikke af statsamterne. Der kan dog i saggrupperne "Generelle sager", f.eks. 10, 20 o.s.v. anvendes samlesager om emner, jf. eksemplet under pkt. 3.1.

Disse samlesager lukkes ved en journalperiodes udløb.

En dossiersag omfatter en entydig enhed indenfor en saggruppe. Saggruppen personalesager består således af en række dossiersager, nemlig en dossiersag for hver ansat. Det er kendetegnende for dossiersager, at de fortsætter indtil personen tager sin afsked eller dør.

Personosagerne (P-sager), d.v.s. en sag for hver enkelt, der er ansat på statsamtet, udgør en særlig saggruppe, som bør have sin egen p-journal, hvor der føres et løsblad eller kort for hver ansat med oplysninger om navn, cpr. nr., ansættelsestidspunkt, stillingsbetegnelse m.v. P-journalen kører videre uden journalperiodeskift, men føres iøvrigt som den almindelige journal. Journalen ordnes alfabetisk efter navn og udgør dermed i sig selv et alfabetisk register hertil.

P-sagerne bevares i henhold til Rigsarkivets bestemmelse.

Saggruppen "Bygninger og lokaler" indeholder almindelige løbende enkeltsager vedrørende de bygninger, som statsamtet har til huse

i. Af hensyn til tilrettelæggelse af en smidig arbejdsgang er det nødvendigt, at der i statsamtet etableres sagsomslag, hvori der opbevares grundlæggende data om bygningen, f.eks. adkomstdokument, lejekontrakt, tegningsmateriale, aftaler vedrørende bygningens drift og vedligeholdelse, BBR-meddelelser m.v.

Endelig må der på samme måde oprettes omslag indeholdende dokumenter om de tekniske anlæg, f.eks. telefonanlæg, EDB-anlæg, alarmanlæg m.v.

Når de løbende enkeltsager om disse spørgsmål er afsluttet, må der lægges en kopi i sagerne af de dokumenter, der placeres i de nævnte omslag.

3.3. Journalbetegnelse

Hver sags journalbetegnelse består af proveniens og journalnummer.

Proveniensen består af institutionens navn.

Journalnummeret består af oprettelsesår, saggruppenummer og løbenummer.

Saggruppenummeret er talbetegnelsen på den saggruppe, hvori sagen placeres.

Løbenummeret føjes til saggruppenummeret efter en skråstreg. Det angiver den kronologiske rækkefølge, hvori sagerne er oprettet indenfor de enkelte saggrupper.

Journalbetegnelsen skrives således:

NN statsamt j.nr. 1992-14/11.

Institutionens navn forkortes eventuelt. Det understregede kan fortrykkes på sagsomslag, brevpapir, referatark, notatark og konceptpapir m.m. På indgået materiale stemples det.

3.4. Journalperiode

Journalperioderne er på 5 år (kalenderår).

Princippet i opdelingen i journalperioder er, at man ved afslutningen af hver journalperiode skaber et skel i arkivdannelsen, således at såvel sagsarkivet som hjælpemidlerne hertil kommer til at udgøre en afsluttet helhed for hver periode.

Ved journalperiodens start anlægges en ny journal, og ved journaliseringen af sagerne begyndes forfra med løbnummer 1 til den første sag i hver saggruppe. Saggruppernes løbenummerrækker fortsætter derefter ubrudt til periodens afslutning. Der skal ikke begyndes forfra ved årsskifte.

Ved journalperiodens afslutning lukker man journalen, navneregistre, protokoller og andre hjælpemidler tillige med de verserede sager. Ved den nye journalperiodes start anlægges en ny journal og nye navneregistre. Afsluttede journalperioders registre skal være tilgængelige for søgning af informationer. Et navnerregister kan således som eksempel dække flere journalperioder.

Sager, der verserer ved en journalperiodes afslutning, kan i en overgangsperiode på 6 måneder fortsætte uden oprettelse af en sag i den ny journalperiode. Overskrides 6 månedersfristen, må der således oprettes en ny sag. En ny sag må ligeledes oprettes, hvis en (i en tidligere journalperiode) afsluttet sag genoptages/tages under ny behandling. Den afsluttede sag kan midlertidigt tilakteres den nyoprettede sag, men bør for at sikre, at den efter endt brug atter placeres korrekt, under tilaktringen forsynes med et ekstra sagsomslag i en afvigende farve. Under den midlertidige tilaktring bør der på dennes plads i arkivet være et kort (f.eks. i samme afvigende farve), hvor henvisningen til den nye sag er angivet. F.eks. "midlertidigt tilakteret NN statsamt j.nr. 1992-14-11." Dette kort udtages og kasseres, når sagen atter placeres på sin plads.

Om journaliseringsperiode, se pkt. 4.1.

Hvis en afsluttet sag genoptages/tages til ny behandling kan det være formålstjenligt at notere henvisning til ny og gammel sag i journalsystemets hjælpemidler samt på sagsomslag.

3.5. Hjælpemidler til journalsystemet

Journalsystemets hjælpemidler består af EDB-baserede registre på grundlag af parternes navne og cpr. nr. samt sagernes indhold.

Som bilag a til journalplanen består et stikordsregister, som indeholder saggruppebetegnelser og relevante søgeord med henvisning til saggruppenummer.

Registrene er nærmere beskrevet i den tekniske brugervejledning, hvortil henvises.

Som hjælpemiddel for journalsystemet må endvidere henregnes de obligatoriske protokoller for anerkendelse af faderskab til børn født udenfor ægteskab.

3.6. Sagsomslag

Ved oprettelse af en ny sag udskrives et sagsomslag, som kan rumme sagens fysiske akter, d.v.s. skrivelser, koncepter etc.

Statsamterne er ikke forpligtet til at anvende Statens Indkøbs to omslag hhv. nr. In 102a (gult papir) og In 102b (fidele), men kan anvende eget omslag.

Omslagene skal svare til format A4, og der skal nederst til venstre på forsiden være plads til at anføre journalbetegnelse, jf. pkt. 3.3.

Herudover bør der være plads til at anføre initialerne på sagsbehandler/-e, indholdsfortegnelse (f.eks. separation og parternes navne og evt. adresser) og journalnoteringer, f.eks. om

fremtagelse (hvornår og til hvem), midlertidig tilaktering, henvisning til ældre sager etc.

3.7. Afgørelsesstatistik

Det EDB-baserede journalsystem indeholder en facilitet til automatisk dannelse af afgørelsesstatistikken for statsamterne via registrering af afgørelsestyper på de akter, der er afgørelser.

Nærmere vedrørende denne statistikfunktion fremgår af den tekniske brugervejledning til journalsystemet.

For førtidspensionssager anvendes et særligt statistiskskema for hver enkelt sag.

4. Journalisering og forretningsgange

Dette afsnit indeholder - bortset fra afsnit 4.4. - kun forslag til tilrettelæggelse af journalarbejdet.

4.1. Poståbning og journalisering.

Når posten er åbnet eller modtaget på telefax (og fotokopieret, hvis der er risiko for, at indholdet af en skrivelse eller en telefax kan blive utydeligt eller helt forsvinde), forsynes den af det journaliserende personale med dato for modtagelsen, og det kontrolleres, om bilagene er til stede, idet afvigelser kan bemærkes på et omslag. Forsendelser af tjenstligt indhold, der tilgår enkelte af personalet afgives af disse straks til journalpersonalet og behandles sammen med øvrige modtagne forsendelser.

Værdipost registreres i journalsystemet som en speciel akttype, hvor der for denne akttype via systemets indbyggede procedurer er skabt sikkerhed for, at poståbningen/registreringen i systemet er foretaget af to personer.

Særlige forhold i øvrigt vedrørende værdipost er bestemt i statsamtets regnskabsinstruks.

De modtagne skrivelser og bilag stemples nederst til venstre med et journalstempel, der indeholder journalbetegnelsen, f.eks. med statsamtets navn og plads til journalnummeret. Derefter oprettes de nye sager med nyt j.nr., og skrivelser i de verserende sager gives j.nr. evt. fundet via navneregistret.

Ved oprettelsen af de nye sager udskrives omslag jf. pkt. 3.7. Alle skrivelser i såvel nye som verserende sager journaliseres.

Journalisering af en indgået skrivelse indeholder oplysning om skrivelsens modtagelsesdato samt skrivelsens egen datering, afsenders navn og emne, f.eks. ansøgning fra hustruen om separation samt eventuelt sagsbehandlerens initialer. Ligeledes al afgangspost skal journaliseres, d.v.s enten skal den afgåede

skrivelse passere journalen, eller det skal af sagen iøvrigt fremgå, at en skrivelse er sendt. I sidste tilfælde skal sagen straks efter afgang passere journalen til journalisering af det skete.

Journalisering af en afgående skrivelse indeholder oplysning om datering, modtagers navn og emne, f.eks. bevilling til fri proces til ansøger. Journalisering afmærkes på sagen f.eks. ved "vipper" på koncept eller brevkopi på sagen.

□ I en overgangsperiode på 6 måneder i en ny journalplan journaliseres nye sager i den nye journal, men verserende sager videreføres og evt. afsluttes i den afsluttede journal for så vidt angår hvad der passerer indenfor 6 måneder. D.v.s. journalisering af skrivelser sker i den afsluttede periodes journal etc. Efter udløbet af de 6 måneder må der for den verserende endnu uafsluttede sag oprettes en ny sag i den nye journal som beskrevet under pkt. 3.4.

4.2. Sagsfordeling og ekspedition.

Nyoprettede sager og sager vedlagt modtagne skrivelser samt modtagne skrivelser uden vedlagt sag bør så vidt muligt fordeles til vedkommende ansvarlige sagsbehandler samme dag, som skrivelseren er modtaget.

Ligeledes fordeles fremnoterede sager til vedkommende sagsbehandler.

Efter en sags ekspedition, typisk ved en afgående skrivelse noterer sagsbehandleren på sagsomslaget, om sagen kan henlægges eller skal fremnoteres (med dato og initialer). Sagsbehandleren er ansvarlig for, at fremnoteringsordren fremgår af sagsomslaget.

4.3. Erindringskontrol

Forinden en sag efter journalisering af afgangspost eller iøvrigt henlægges på kontorarkiv, kontrolleres af journalpersona-

let, om en på sagen noteret fremtagelsesdato er indført i journalens erindringskalender.

Fremtagelsesdatoen er den dato, som sagen atter skal fordeles til sagsbehandleren.

Indførelsen i erindringskalenderen kvitteres på sagsomslaget med en "vipper" eller på anden måde.

Ved sagens erindringsfremtagelse udstreges fremtagelsesordren på sagsomslaget.

Sagsbehandleren kan slette fremtagelsesordren inden erindringsfremtagelsesdatoen ved på sagsomslaget at udstrege denne i forbindelse med ekspedition af udgående post eller henlæggelse til kontorarkiv.

4.4. Omjournalisering

Hvis en sag er fejloprettet, f.eks. fordi der i forvejen verse-rede en sag eller der sker journalisering under en anden sag-gruppe, anføres i journalen, hvor den er overført til. Nyt j.nr. anføres på sagens akter. Det samme gælder, hvis en skrivelse er journaliseret på en forkert sag og fejlen ikke straks opdages.

Omjournalisering må ikke anvendes som overførsel af en sag mellem to journalperioder.

4.5. Tilaktering

Hvis en sag midlertidigt tilakteres en anden sag, noteres dette i ny og gammel journal med angivelse af tilakteringsdato og j.nr. på den anden sag.

Når den midlertidige tilaktering afsluttes, udstreges tilakteringen i journalen med angivelse af datoen herfor.

Om arkivforhold under og efter midlertidig tilaktering som ovenfor under pkt. 3.4.

4.6. Særlige retningslinier vedrørende hovedgruppe 7 og 8.

I hovedgruppe 7 kan en klage omfatte flere forhold og dermed vedrøre forskellige lovområder, f.eks. en klage over udmåling af kontanthjælp og en klage over boligstøtte. I disse tilfælde oprettes en sag for hvert lovområde. I eksemplet oprettes således en sag i gruppe 71 og en sag i gruppe 75.

Omfatter en klage flere forhold indenfor et lovområde, journaliseres sagen i den saggruppe, klagen hovedsagelig vedrører. Er klagepunkterne ligeværdige, journaliseres klagen i gruppen med det laveste gruppenummer. F.eks. vil en klage over udmåling af kontanthjælp og over hjælp til boligindretning skulle journaliseres under gruppe 714, medmindre klagen over udmålingen af kontanthjælp vedrører et helt underordnet spørgsmål.

Kan en ansøgning i henhold til lov om social pension henføres til flere grupper under hovedgruppen 81, journaliseres sagen under gruppe 811, såfremt den indeholder en ansøgning om førtidspension. Indeholder en sag ikke ansøgning om førtidspension, men derimod om 2 af de øvrige ydelser, journaliseres den under gruppen med det laveste nummer. F.eks. vil en ansøgning om bistand - tillæg og plejetillæg skulle journaliseres under gruppe 812.

På journalbladet skal der være et felt til angivelse af sagstype ved hjælp af kodenumre.

4.7. Materiale, der ikke bør journaliseres.

Anordninger udgivet af andre

Aviser

Avisartikler i særtryk eller udklip

Bankkontoudtog

Bekendtgørelser, der ikke vedrører statsamtets ressortområde

Beretninger, der ikke vedrører statsamtets ressortområde

Betænkninger, der ikke vedrører statsamtets ressortområde

Biblioteksmateriale

Bogholderimateriale
Boglister og -fortegnelser
Brochurer
Bøger
Cirkulærer, der ikke vedrører statsamtets ressortområde
Cirkulæreskrivelser, der ikke vedrører statsamtets ressortområde
Fakturaer
Følgesedler
Følgeskrivelser til regnskaber og lign. uden selvstændigt indhold
Girolister og -fortegnelser
Håndbøger
Indbetalingslister, -fortegnelser og -oversigter
Indbydelser
Instrukser, der ikke vedrører statsamtets ressortområde
Kasseforskudsansmodninger
Kataloger
Kontoudtog
Lovbekendtgørelser, der ikke vedrører statsamtets ressortområde
Love, der ikke vedrører statsamtets ressortområde
Lønningslister
Lønoversigter
Reglementer, der ikke vedrører statsamtets ressortområde
Regninger
Regnskabsmateriale (institutionens eget)
Regulativer, der ikke vedrører statsamtets ressortområde
Rejseafregninger
Rejseforskudsansmodninger
Reklamer
Rekvisitioner
Rekvisitionskopier
Restancelister
Statistiske meddelelser og indberetninger
Takkeskrivelser
Telefonfortegnelser og -forandringer
Tidsskrifter
Udbetalingslister, -fortegnelser og -oversigter

Udsendelseslister

Ugeskrifter

Varefortegnelser og -kataloger

Vejledninger, der ikke vedrører statsamtets ressortområde

Årsberetninger, der ikke vedrører statsamtets ressortområde

5. Arkivering

5.1. Arkivar

På ethvert statsamt bør der være en fast arkivar eller arkivbetjent, som har ansvaret for arkivmateriale vedr. afsluttede journalperioder. Kun denne bør have adgang til at udtage og tilbagelægge sager. Arkivaren fører desuden arkivfortegnelsen, kan foretage kassationer i henhold til de gældende regler og pakkernes forskrifter. Statsamtmanden eller en af denne bemyndiget medarbejder skal dog ved hver enkelt kassation påse, at kun kassabilia bliver destrueret.

Har statsamtet ikke en fast arkivar, kan opgaverne løses af andre efter en fastlagt kompetencefordelingsplan.

5.2. Arkiveringssystem

Sagerne opstilles inden for hver journalperiode i journalplanens rækkefølge.

Hver afsluttet journalperiode bør opstilles i følgende orden:

Journalplan med vejledning og stikordsregister med ændring som anført under pkt. 3.1.

Journalsager i orden efter journalplanen.

For journal og hjælpemidler gælder der særlige arkiverings- og afleveringsregler fastsat af Rigsarkivet.

På grundlag af lister udarbejdet af journalpersonalet udtager arkivaren (eller journalpersonalet) de sager fra arkiverne, som skal bruges. Efter endt brug (eventuelt efter fremnotering) lægges de atter på plads.

5.3. Arkivfortegnelser.

Over alle sager i afsluttede journalperioder føres en arkivfortegnelse på løsblade, som rekvireres på vedkommende landsarkiv.

Arkivfortegnelserne skal ikke blot omfatte sager, der ligger i orden efter journalplanen, men også arkivalier uden for denne, hjælpemidler, protokoller eller lignende.

I arkivfortegnelsen anføres bindenes og kassernes yderår samt indholdsangivelse. Ændringer i arkivet, f.eks. deling af kasser, som omfatter flere grupper, medfører, at arkivfortegnelsen ændres tilsvarende, idet den stedse skal være ajourført.

Arkivfortegnelsen danner grundlag for den senere aflevering til landsarkivet.

6. Sagsrensning og kassation

6.1. Sagsrensning.

I hvert fald når en sag henlægges som afsluttet, bør den være ordnet kronologisk (med ældste skrivelse nederst) og renset.

Ved sagsrensning udtages

- koncepter, hvis brevkopi findes på sagen,
- overflødige genparter,
- materiale, der ikke journaliseres, som f.eks. tryksager,
- fotokopier af love, cirkulærer, bøger, etc.,
- mavebælter,
- løse telefonmeddelelser og huskesedler,
- clips og hæfteklammer,
- plastomslag.

Da sagsrensning skal finde sted inden afleveringen til landsarkivet, er det praktisk at sagsbehandleren løbende foretager rensningen.

6.2. Kassation efter rigsarkivarens bemyndigelse.

Bekendtgørelse nr. 91 af 20. februar 1976 om statsinstitutioners arkiver og dets forhold til Rigsarkivet og landsarkiverne fastslår i §§ 7 og 8 følgende:

"§ 7. Kassation af arkivalier må kun finde sted med Rigsarkivarens samtykke eller i henhold til bestemmelser, som er godkendt af Rigsarkivaren.

Stk. 2. Rigsarkivaren kan give generel tilladelse til kassation af bestemte kategorier af arkivalier.

Stk. 3. Rigsarkivaren kan foreskrive, at visse arter af materiale ikke må indgå i arkiverne eller skal udskilles inden arkivaliernes aflevering til Rigsarkivet eller landsarkiverne.

Stk. 4. Arkivalier, der i medfør af stk. 1 er bestemt til kassation, kan ikke afleveres til arkivvæsenet. De skal destrueres på en sådan måde, at uvedkommende ikke kan få adgang til dem, f.eks. ved makulering, opbrænding eller formaling i papir- eller papfabrik.

§ 8. Institutionernes arkivsystemer, herunder journal- og arkivplaner, bør være således indrettet, at institutionerne selv kan foretage kassation af det materiale, der kan kasseres i henhold til Rigsarkivarens godkendelse.

Stk. 2. Hvis en institutions journal- eller arkivplaner ikke gør en effektiv kassation mulig, kan Rigsarkivaren henstille til den pågældende institution, at den lader udarbejde nye planer, hvori dette hensyn er tilgodeset.

Stk. 3. Nye journal- og arkivplaner skal forelægges Rigsarkivaren til godkendelse, før de tages i brug. Ændringer i bestående journal- og arkivplaner skal ligeledes forelægges Rigsarkivaren til godkendelse, inden de træder i kraft, dog kun for så vidt de betyder en forandring i planernes struktur eller i kassationsbestemmelserne."

Ved godkendelsen af journalplanen har Rigsarkivaren tillige godkendt, at visse arkivalier kan kasseres. Det fremgår af journalplanen, hvilke arkivalier, der kasseres.

6.3. Kassationsfrister

I journalplanen er der ikke angivet kassationsfrister. De sager, der efter journalplanen kan kasseres, kan ikke afleveres til arkivvæsenet, jf. pkt. 6.2. ovenfor (bekendtgørelsens § 7, stk. 4). Sagerne må opbevares af statsamtet i så lang en periode, som statsamtet har behov for sagerne.

6.4. Fremgangsmåde ved kassation.

Normalt vil kassation blive forestået af arkivar eller journalpersonale, men det bør af statsamtmanden eller en af denne bemyndiget person påses, at kun kassabilia destrueres. Selve kassationen er destruktion ved makulering, opbrænding eller formalning i papir- eller papfabrik.

Kassationen omfatter de enkelte sager med omslag og samtlige akter. Journalplan og hjælpemidler (f.eks. udskrevne registre) vedrørende det kasserede materiale kasseres ikke.

Når kassationen er gennemført, skal det noteres i arkivfortegnelsen.

6.5. Særligt for saggrupper med delvis kassation (= udvalg)

I saggrupperne 12 og 13 gennemføres en delvis kassation, således at et udvalg af sagerne bevares medens resten kasseres. De familieretlige forhold, der behandles i disse saggrupper, er i et vist omfang retsskabende på længere sigt, f.eks. faderskabsanerkendelse og separation/skilsmiss, hvorfor kassation i disse grupper forudsætter, at de nødvendige oplysninger på anden måde er sikret bevaring jf. nedenfor.

Udvælgelse af de sager, der skal bevares, sker på følgende måde: Bevares skal alle sager, hvor en "person" i sagen er født den 1. 6. 11. 16. 21. eller 26. i en måned i det omfang, fødselsdatoen er registreret i navneregistret i journalen. Med "person" menes alle personer, der er omfattet af den pågældende sag, d.v.s. forældre og børn (men ikke trediepersoner). Hvis blot en person i en sag har fødselsdag på de udvalgte datoer skal sagen bevares.

Bevares skal endvidere alle sager i saggruppe 12, hvor en faderskabssag er henvist til retten, d.v.s. de sager, hvor der er foretaget en registrering som anført under afsnit I, nr. 2.

Bevares skal endelig de originale underskrevne blanketter der er udfærdiget ved anerkendelse af faderskab. Blanketterne opbevares i særlige ringbind med fortløbende numre, jf. § 8, stk. 2. i justitsministeriets bekendtgørelse nr. 650 af 18. september 1990 om behandling af faderskabssager m.v. Senest ved aflevering til arkivvæsenet indbindes blanketterne.

I statsamtets eget arkiv bevares i 60 år alle sager i saggruppe 13, hvor den seneste afgørelse eller aftale om bidragspligt, der er registreret i den pågældende journalperiode, går ud på bidragspligt mellem ægtefæller i mere end 10 år. Dog skal en sag i

denne gruppe, der er omfattet af den generelle regel om aflevering til arkivvæsenet afleveres til arkivet.

I saggrupperne 12 og 13 skal der foretages en registrering i journalen af nogle centrale kendsgerninger om faderskab, separation, skilsmisse, forældremyndighed og bidragspligt mellem ægtefæller.

Hvor der i afsnit I og II nedenfor er forudsat registrering af CPR nr. kan fødselsdato anvendes i stedet, såfremt statsamtet ikke kender CPR nr.

I. Saggruppe 12. Børn født uden for ægteskab

I denne gruppe foretages i journalen en registrering af nedenævnte kendsgerninger, når disse er fastslået som et resultat af sagsbehandlingen. Ændringer i disse kendsgerninger, der fastslås som et resultat af sagsbehandlingen i statsamtet, registreres ligeledes. Når faderskabet er fastslået, indføres faderens navn og CPR nr. i navneregistret.

Sager om børn med forskellige fædre skal journaliseres hver for sig.

På journalbladet eller i et tillæg til dette registreres de af følgende kendsgerninger, der er aktuelle. Registreringen i journalsystemet foretages i et delsystem, der er specielt indrettet til at indeholde protokolregistreringer. Nærmere vedrørende dette delsystem fremgår af den tekniske brugervejledning.

- 1) - dato - modtaget anerkendelse af faderskab til barn, der ventes født i måned.
Det er senere oplyst i sagen, at barnet har CPR nr. /er født den
- 2) - dato - faderskabssag vedrørende barn, der ventes født i måned, henvist til retten i
Det er senere oplyst i sagen, at barnet har CPR nr. /er født den

- 3) - dato - barnemoderen meddelt fritagelse for at oplyse faderskab til barn, der ventes født i måned.
Det er senere oplyst i sagen, at barnet har CPR nr./er født den
- 4) - dato - faderskabssag vedrørende barn, der ventes født i måned henlagt som uoplyst.
Det er senere oplyst i sagen, at barnet har CPR nr./er født den
- 5) - dato - forældrene har fået godkendt aftale om fælles forældremyndighed over CPR nr./barn født den
Der kan registreres fødselsdato/CPR-numre for flere børn under samme aftale.
- 6) - dato - fælles forældremyndighed ophævet og forældremyndighed over CPR nr. tillagt CPR nr.
Der kan registreres fødselsdato/CPR-numre for flere børn under samme tillægelse.
- 7) - dato - forældremyndighed over CPR nr. tillagt CPR nr./navn
- 8) - dato - forældremyndighed over CPR nr. midlertidig tillagt CPR nr./navn

II. Saggruppe 13. Ægteskabssager

I denne saggruppe foretages i journalen en registrering af nedennævnte kendsgerninger, når disse er fastslået som et resultat af sagsbehandlingen i statsamtet. Ændringer i disse kendsgerninger registreres ligeledes.

Ved påbegyndelse af hver ny bidrags sag i en journalperiode skal den seneste afgørelse eller aftale om bidragspligt i mere end 10 år fra bidragspligtens begyndelse registreres, medmindre dette allerede er indført i journalen i den pågældende periode. Dette gælder uanset bidragspligten er bestemt af eller aftalt i retten, eller aftalt i et andet statsamt eller aftalt i en tidligere journalperiode i statsamtet. Denne registrering er nødvendig for - i alle sager, hvor der senere kan opstå spørgsmål om

aftrapning af ægtefællebidrag - at sikre tilstedeværelsen af alle akter fra ethvert statsamt, der har haft en ægtefællebidragssag mellem parterne under behandling.

På journalbladet eller i et tillæg til dette registreres de af følgende kendsgerninger, der er aktuelle. Registreringen i journalsystemet foretages i et delsystem, der er specielt indrettet til at indeholde protokolregistreringer. Nærmere vedrørende dette delsystem fremgår af den tekniske brugervejledning.

1. Bevilling til separation eller skilsmisse.

- dato - separationsbevilling (sep), skilsmissebevilling (skm) til parterne med følgende vilkår om forældremyndighed og bidragspligt.

- dato - a) fælles forældremyndighed over CPR nr.
Der kan registreres fødselsdato/CPR-numre for flere børn under samme bevilling.

- dato - b) forældremyndighed over CPR nr. tillagt (CPR nr.)

Der kan registreres fødselsdato/CPR-numre for flere børn under samme bevilling.

- dato - c) bidragspligt mellem ægtefællerne i mere end 10 år.

2. Ændringer i hvem der er indehaver af forældremyndigheden.

a) - dato - forældrene har fået godkendt aftale om fælles forældremyndighed over CPR nr.

Der kan registreres fødselsdato/CPR-numre for flere børn under samme bevilling.

b) - dato - fælles forældremyndighed ophævet og forældremyndighed over CPR nr. tillagt CPR nr.

Der kan registreres fødselsdato/CPR-numre for flere børn under samme bevilling.

c) - dato - forældremyndighed over CPR nr. tillagt CPR nr. /navn

d) - dato - forældremyndighed over CPR nr. midlertidigt tillagt CPR nr. /navn

3. Andre oplysninger om bidragspligt mellem ægtefæller.

- a) I sagen foreligger dom af den fra retten i om bidragspligt i mere end 10 år.
- b) I sagen foreligger separationsbevilling (sep) skilsmissebevilling (skm) af den fra (andet) statsamt med vilkår om bidragspligt i mere end 10 år.
- c) I sagen foreligger aftale mellem ægtefællerne af den om bidragspligt i mere end 10 år.

6.6. Uddynding (udskillelse)

Ved uddynding forstås udskillelse af visse akter i hver sag. I modsætning til sagsrensning, jf. ovenfor pkt. 6.1., gælder uddynding udskillelse af egentligt informationsbærende materiale.

Uddynding er kun anført i få saggrupper. Der er ikke fastsat nogen frist for uddynding, der principielt kan finde sted, når materiale ikke længere har administrativ betydning.

7. Landsarkiv.

7.1. Opgaver i forhold til statsamterne.

Landsarkiverne er statsamternes rådgivere i alle spørgsmål vedrørende arkiver, og man bør altid anmode disse om råd, når nye arkivrum skal indrettes, eller et ældre arkiv skal omordnes, ligesom alle kassationer, bortset fra de rent rutinemæssige, kun bør ske efter aftale med landsarkivet. Iøvrigt fører vedkommende landsarkiv tilsyn med statsamtsarkiverne, således at det én gang hvert femte år foretager eftersyn af arkiverne for at se, om disse er indrettet i henhold til de gældende forskrifter, og om opbevaringsforholdene er forsvarlige.

Under statens almindelige arkivvæsen hører fire landsarkiver, som dækker hver sin del af landet:

Landsarkivet for Sjælland m.m., Jagtvej 10, 2200 København N, tlf. 31 393520.

Landsarkivet for Fyn, Jernbanegade 36, 5000 Odense C, tlf. 66 125885.

Landsarkivet for Nørrejylland, Lille Sct. Hansgade 5, 8800 Viborg, tlf. 86 621788

Landsarkivet for de sønderjyske landsdele, Haderslevvej 45, 6200 Åbenrå, tlf. 74 625858.

7.2. Aflevering.

Aflevering til landsarkivet finder som regel sted, når sagerne er 30 år gamle. Sammen med sagerne afleveres de dertil hørende journaler, registre, kort og tegninger. Aflevering skal aftales med landsarkivet i forvejen og ledsages af en underfortegnelse i tre eksemplarer over de arkivalier, der afleveres. Skematiske blade til fortegnelsen kan fås fra vedkommende landsarkiv.

For EDB-journaler gælder der særlige afleveringsfrister fastsat af Rigsarkivet.

Alfabetisk sagregister
til journalplanen
(stikordsregister)

A

Ad hoc værger.....	23
Administration af kontanthjælp.....	714
() Adoptioner.....	11
Afbrydelse af forbindelse forældre børn.....	719
Afdragsfrihed, under uddannelse (bil).....	821
Afgifter og gebyrer (for stempelsager).....	42
Aktindsigt (anke).....	791
Aldersdispensationer ved ægteskabsindgåelse....	240
Amtmanden.....	03
Amtsfuldmægtige.....	03
Amtsgården, bygninger og lokaler.....	04
Amtskontorets personale.....	03
Anerkendte trossamfund.....	64
Anke, afslag på pension § 14 stk. 3.....	851
Anke, afslag på pension § 14 stk. 3 nr. 1.....	852
Anke, afslag på pension § 14 stk. 3 nr. 2.....	853
Anke, afslag på pension § 14 stk. 3 nr. 3.....	854
Anke, andre sager.....	859
Anke, generelle sager.....	850
Ansættelsesforhold.....	03
Antagelse af patientrådgivere (m.h.t. tvang i psykiatrien).....	460
Arbejdsskadeforsikring (erstatningsudbetaling).	793
Arkivvæsen.....	003
Auktion over strandingsgods.....	632
Automatisk transmission (bil).....	821

B

Barnefaderens navn - fritagelse for oplys- ning om.....	12
--	----

Beboerindskudslån, boligstøtte.....	751
Beneficierede sager.....	31
Beskikkelse af huslejenævns formand.....	51
Beskikkelse af mæglingmand i funktionørsager..	52
Beskikkelse af patientrådgiver (m.h.t. tvang i psykiatrien).....	461
Beskikkelse af sognefogeder.....	54
Beskikkelse af værger/lavværger.....	23
Bevillinger til amtmansembedet.....	021
Bibliotek.....	004
Bidrag til børn født i ægteskab samt ægtefæller	13
Bidrag til børn født uden for ægteskab.....	12
Bidragforskud.....	721
Bilindretning.....	821
Billån, henstand, eftergivelse.....	717
Bilstøtte.....	821
Bistandstillæg.....	812
Bistands- eller plejetillæg.....	812
Bistandstillæg og invaliditetsydelse.....	814
Blanketregnskaber (adoptionssager).....	11
Bogholderi.....	023
Boligforhold (huslejenævnsformand).....	51
Boligindretning.....	717
Boligstøtte, betingelser, beregning, udbetaling	751
Boligstøtte, tilbagebetaling.....	752
Boopgørelser i private skifter (dagbødepålæg)..	37
Bortblevne personer.....	23
Bortsalg af strandingsgods.....	632
Budget - amtmansembedet.....	021
Byggesagsklager.....	44
Bygningssyn.....	042
Bøder til fremtvingelse af boopgørelse.....	37
Børnebil.....	821
Børnefamilieydelse.....	722
Børnetilskud.....	721
Børn i ægteskab.....	13
Børn uden for ægteskab.....	12

3

Båndlagte midler..... 23

C

Cirkulærer (interne)..... 002
 Civilt beredskab for statsamtet..... 06

D

Daginstitutioner, dagpleje, børn, betaling..... 718
 Dekorationer..... 611
 Delpension..... 741
 Dispensationer fra politivedtægten..... 630
 Dyrlæger..... 47
 Dyrskuer, auktioner..... 47
 Døgnpleje for voksne (bofællesskab)..... 719

E

EDB/ETB-udstyr..... 051
 Eksekutorbevillinger..... 36
 Enkeltudgifter (enkelttydelser)..... 714
 Erhvervsbil § 58..... 821
 Erhvervsbil, etableringssag..... 831
 Etablering som selvstændig, § 43..... 831
 Evakuering af embedet (civilt beredskab)..... 061

F

Faderskabssager..... 12
 Ferier..... 032
 Finanslovforslag..... 021
 Flagning..... 099
 Flyttehjælp..... 714
 Folketingsvalg..... 620
 Forespørgsler i familieretlige sager..... 18
 Forhøjelse af tidligere tilkendt pension..... 815

Forlængelse af bilbevilling.....	821
Forskud på pension.....	731
Forskudsvis udbetalte børnebidrag.....	721
Forsorgshjem, optagelse og betaling.....	719
Forstrandsregnskaber.....	632
Forældremyndighed over børn født i ægteskab....	13
Forældremyndighed over børn født udenfor ægte- skab.....	12
Frakendelse af bilstøtte.....	821
Frakendelse af tilkendt bistanstillæg.....	812
Frakendelse af tilkendt invaliditetsydelse.....	814
Frakendelse af tilkendt pension.....	811
Frakendelse af tilkendt plejetillæg.....	813
Fredningsnævn.....	53
Fritagelse for bet. af vægtaf. og indret.....	821
Fri proces.....	31
Fri proces i ægteskabssager.....	13
Fri proces om forældremyndighed mellem ugifte..	12
Fritagelse for opgivelse af barnefaders navn...	12
Fuldmægtige.....	03
Funktionærloven (mæglingmand).....	52
Fælles forældremyndighed separerede eller skilte forældre.....	13
Fælles forældremyndighed ugifte forældre.....	12
Fødselsdage - 100 år indberetning.....	612
Førtidspension.....	811
Førtidsudskiftning af bil.....	821

G

Godtgørelse af stempelafgifter m.v.....	421
Grænseændringer, grænseafmærkning.....	621

H

Haveanlæg.....	046
Hegnssynssager, omkostningsfritagelse.....	33

Helbredsbetingset førtidspension.....	811
Hjælpeforanstaltninger for børn og unge.....	713
Hjemmehjælp, betaling.....	719
Hjælpebil.....	821
Hjælpebidler (bortset fra biler).....	717
Homoseksuelles partnerskab.....	13
Husdyrvoldgift (anketilladelse).....	34
Husdyrvoldgift (fri proces).....	35
Huslejenævn (beskikkelse af formand).....	51
Husvilde.....	719
Hvilende pension.....	811

I

Ikke-oplyst barnefader.....	12
Indberetninger (diamant- og krondiamantbryllup, 100 års fødselsdage).....	612
Inddrivelse af bidrag (anke).....	761
Inddrivelse af bidrag i Danmark.....	28
Inddrivelse af bidrag i udlandet.....	27
Indfødsretssager.....	41
Individuel boligindretning.....	717
Individuel boligstøtte, se boligstøtte.....	751, 752
Indkvartering.....	67
Indretning af bil.....	821
Information til kommunerne.....	804
Invaliditetsydelse.....	814
Invaliditetsydelse og bistanstillæg.....	814
Invaliditetsydelse og plejetillæg.....	814
Inventar.....	052

J

Journal.....	003
Jubilæer.....	035

Kandidatlistor, folketingsvalg.....	620
Kasse og bogholderi.....	023
Kommunesager (se tilsynsråd)	
Konfirmationsbidrag (børn født i ægteskab).....	13
Konfirmationsbidrag (børn født udenfor ægteskab)	12
Kongebesøg.....	610
Kongehuset.....	61
Konstitutioner: Amtmænd, kontorchefer.....	033
Konsuler.....	66
Kontanthjælp.....	714
Kontorartikler.....	055
Kontorchefer.....	03
Kontorcirkulærer.....	002
Kontorholdsregnskab.....	02
Kontormaskiner.....	054
Kontorpersonale.....	03
Kontrol af tidl. tilkendt pension.....	816
Konvertering af inv. ydelse til pension.....	811
Krondiamantbryllup - indberetning.....	612
Kurser.....	034
Kørekort, hjælp til.....	821
Kørselsbemyndigelser.....	031

L

Landbo- og husmandsforeningers auktioner.....	47
Landsarkiver.....	003
Landvæsensretter.....	32
Landvæsenssager, omkostningsfritagelse.....	32
Langtidsledige.....	03
Lavværgers beskikkelse.....	23
Ledige stillinger.....	036
Legater.....	43
Lejekontrakter (amtets lokaler).....	041
Lift til indretning i bil.....	821

Lønninger, lønforhold..... 031

M

Merudgifter, handicappede i hjemmet..... 716
 Midlertidig forældremyndighed, børn født i ægteskab..... 12
 Midlertidig forældremyndighed, børn født udenfor ægteskab..... 13
 Ministerialbogførere..... 641
 Mægling i separationer og skilsmisser..... 13
 Mæglingsmand i funktionærsager..... 52
 Mærkedage..... 612

N

Naturalisation..... 41
 Navnesager..... 22
 Navngivning af nyfødte børn..... 21
 Nægtelse af samtykke fra ægtefælle til salg af fast ejendom m.v..... 26

O

Opholdskommuneforpligtelse..... 711
 Ophævelse af klausulering af bil..... 821
 Ordensvæsen..... 611
 Overformynderisager..... 23
 Overleveringsforretninger: politimestre..... 631
 Overvoldgiftsret (anketilladelse)..... 34
 Overvoldgiftsret (beskikkelse af sagkyndige medlemmer)..... 55

P

Patientklagenævnet (m.h.t. tvang i psykiatrien), klage..... 462, 463