

Sundhedsministeriet

Dokumentation for Journalssystem

1. januar 1993 – 31. december 1997

Forord

Dette skrift er dokumentation til Sundhedsministeriets aflevering af edb-journalen fra perioden 1993 til 1997. Dokumentationen omfatter i forskellige afsnit beskrivelse af journalens brug, lay-out for udskrifter på papir og mikrofiche og beskrivelse af filer på CD-R.

Første afsnit er en beskrivelse af brug af billeder og felter i SCAN·JOUR-journalen. Det er en detaljeret gennemgang af de enkelte felter med beskrivelse af deres funktion og hvilke data, der er lagt i dem.

Journaludskrift af sager og akter er en beskrivelse af lay-out og indhold af udskrift af sager og akter på mikrofiche.

Indeks og fortegnelser beskriver lay-out for indeks og fortegnelser, som dannes i forbindelse med periodeskiftet.

Journal- og kassationsplan beskriver lay-out for udskrift af journal- og kassationsplan på mikrofiche og papir.

Filbeskrivelse for CD-R beskriver registre, tabeller og indeks, som de bliver lagt på CD-R. Der er henvisninger fra dette afsnit til afsnittet om brug af billeder og felter til oplysning om felternes indhold.

SCAN·JOUR A/S
3. august 1998

Indhold

Brug af billeder og felter	1
Journaudskrift af sager og akter	29
Indeks og fortegnelser	34
Journal- og kassationsplan	44
Principsagsliste.....	52
Filbeskrivelser for CD-R.....	53
Filoversigt	67

Brug af billeder og felter

Sag - Detailbillede, tekstfane

Felt	Benyttet J/N	Bevares Mikro- fiche J/N	CD-R J/N	Benyttelsesmåde og indhold samt begrundelse vedr. bevaring.
Sagsnr.	J	J	J	<p>Automatisk nummerering med sagsnummerformat»ÅÅ-GGGGGG/(UU)-LLLLL«:</p> <p>ÅÅ = to tegn til årstal GGGGGG = seks tegn til sagsgruppe UU = to tegn til undernummer LLLLL = løbenummer på op til fem cifre, dvs. uden foranstillede nuller.</p>

Feltet kan fortsat ses ved skift til andre faner i sagsbilledet.
 Feltlængde: 30 t.

Gruppe J J J Sagsgruppen dvs. klassifikationsnummeret og den tilknyttede tekst fra journalplanen. Feltet kan fortsat ses ved skift til andre faner i sagsbilledet.

Feltlængde: 13 t. (kode), 53 t. (tekst).

Undernr. J J J Undernummer.
SUM har brugt følgende undernummer-typer:

- A = Institutioner under SUM
- B = Tilskudskonti
- C = Personalegrupper
- D = Ministerier
- E = Amtskommuner m.m.
- F = Opdeling af "kommissioner, udvalg, råd og nævn"
- G = Opdeling af "Internationalt samarbejde"
- H = Opdeling af saggruppe 114 "Henvendelser om praksissektoren".
- I = Levnedsmiddelprodukter
- J = Erhvervsgrupper
- K = Opdeling af saggruppe 661 "Forskningsudvalg m.m."
- L = Opdeling af sagsgrupperne 51, 52, 530, 531, 533, 54, 55 og 56
- M = Opdeling af sagsgrupper: Samarbejde med Central og Østeuropa.

Feltet kan fortsat ses ved skift til andre faner i sagsbilledet.

Feltlængde: 30 t. (kode), 36 t. (tekst).

Type	J	J	J	<p>Sagstype kan benyttes til yderligere at klassificere sagen. Feltet indeholder en kode dvs. en kort betegnelse for sagstypen samt en forklarende følgetekst. Data kontrolleres i forhold til følgetekstregistret.</p> <p>SUM har anvendt følgende typer.</p> <p>ANNUL = Annuleret sag</p> <p>BKG1 = Bekendtgørelse (egne)</p> <p>BKG2 = Bekendtgørelse (andres)</p> <p>BBR = Budget-, regnskabs- og revisions-sag</p> <p>CIRK1 = Cirkulære (egne)</p> <p>CIRK2 = Cirkulære (andres)</p> <p>DIV = Diverse/Anden sag</p> <p>EF = EF-sag</p> <p>FOLK = Folketingsspørgsmål, herunder samråds og § 20 spørgsmål</p> <p>INT = Anden international sag, herunder WHO- og FN-sager samt Nordisk Samarbejde</p> <p>KLAG = Klagesag</p> <p>LOVF1 = Lovforslag og beslutningsforslag (egne)</p> <p>LOVF2 = Lovforslag og beslutningsforslag (andres)</p> <p>OMJ = Omjournaliseret</p> <p>PERS = Personalesag</p> <p>TALE = Tale/artikel</p> <p>Feltet kan fortsat ses ved skift til andre faner i sagsbilledet.</p> <p>Feltlængde: 8 t. (kode), 53 t. (tekst).</p>
Titel	J	J	J	<p>Sagens titel. En kort beskrivelse af sagen. Feltet kan fortsat ses ved skift til andre faner i sagsbilledet undtaget navnefanen.</p> <p>Feltlængde: 32 t.</p>
Oprett.	J	J	J	<p>Oprettelsesdato. Den dag sagen er registreret i journalsystemet. Udfyldes automatisk af systemet (DD-MM-ÅÅ).</p> <p>Feltet kan fortsat ses ved skift til andre faner i sagsbilledet.</p> <p>Feltlængde: 11 t.</p>

Pl.afsl.	N	N	N	<p>Planlagt afslutningsdato. Feltet kan fortsat ses ved skift til andre faner i sagsbilledet.</p> <p>Feltlængde: 11 t.</p>
Afslutt.	J	J	J	<p>Afslutningsdato. Den dag sagen er afsluttet (DD-MM-ÅÅ). Feltet kan fortsat ses ved skift til andre faner i sagsbilledet.</p> <p>Feltlængde: 11 t.</p>
Erind.	J	N	N	<p>Erindring. Modtager og dato. Feltet kan fortsat ses ved skift til andre faner i sagsbilledet.</p> <p>Feltlængde: 11 t. (kode): 11 t. (dato).</p>
Plac.	J	J	J	<p>Sagsplacering. Modtager og dato. Her registreres sagens fysiske placering. Ved dobbeltklik på feltet fremkommer et supplerende billede til registrering af medarbejder/afdeling, type, dato, klokken, tekst. SUM har anvendt afdeling eller medarbejder. Koden EKSTERN anvendes til sager, som er afgivet til andre institutioner. Institutionens navn vil findes i tekstfeltet. Feltet kan fortsat ses ved skift til andre faner i sagsbilledet undtaget navnefanen.</p> <p>Feltlængde: 11 t. (kode), 11 t. (dato), 65 t. (tekst)</p>
Sagsbeh.	J	J	J	<p>Sagsbehandler. Sagsbehandlerens initialer. 2-3 bogstaver.</p> <p>Feltlængde: 11 t. (kode), 53 t. (tekst).</p>
Udf.afd.	N	N	N	<p>Feltet indeholder en kode dvs. en kort betegnelse for afdelingsnavnet samt en følgetekst, som er afdelingens navn. Ikke brugt i SUM. Data kontrolleres i forhold til navneregistret.</p> <p>Feltlængde: 11 t. (kode), 53 t. (tekst).</p>

Ansv.afd.	J	J	J	<p>Feltet indeholder en kode dvs. en kort betegnelse for afdelingsnavnet samt en følgetekst, som er afdelingens navn.</p> <p>Data kontrolleres i forhold til navnerregistret.</p> <p>Eksempler: SEKR = Sekretariat 2KT = 2. Kontor</p> <p>Feltlængde: 11 t. (kode), 53 t. (tekst).</p>
Tekst	J	J	J	<p>Sagens beskrivelse. SUM benytter normalt 2-3 linier til beskrivelse af sagen. Nogle sager kan have mange linier. Maximalt antal kan ikke oplyses.</p> <p>Feltlængde: 65 t.</p>
Indblik	J	J	J	<p>Indblikskode. Kode der regulerer brugernes adgang til sagerne.</p> <p>SUM har benyttet følgende koder: ARB1 = Arbejdsskade BRR1 = Budget, regnskab, revision PRS1 = Personalesag</p> <p>Feltlængde: 4 t.</p>
Tidl.nr.	J	J	J	<p>Det sagsnummer i den forrige journalperiode, som denne sag er en fortsættelse af. Sagsnummerformatet er det samme som denne periode. I enkelte tilfælde kan årstallet stå sidst og kun bestå af 2 cifre.</p> <p>Feltlængde: 30 t.</p>

Sag – Detailbillede, navnefane

Felt	Benyttet J/N	Bevares Mikro- fiche J/N	CD-R J/N	Benyttelsesmåde og indhold samt begrundelse vedr. bevaring.
Rolle	J	J	J	Sagspartens rolle. I SUM er der kun brugt 1 rolle: Sagspart Feltlængde: 11 t. (kode), 53 t. (tekst)
Type	J	J	J	Navnetype. Eksempler på navnetyper i SUM: A = Afdeling M = Medarbejder O = Institution, organisation, firma P = Person Feltlængde: 1 t. (kode), 32 t. (tekst).
Prio.	J	N	J	Navnets prioritering mellem flere navne på sagen. Feltlængde: 2 t.

Kode	J	J	J	Navnets kode. Kan være en bogstav- eller talkombination, f.eks. initialer eller løbenummer Feltlængde: 11 t.
Navn	J	J	J	Navn på en af sagens parter. 2 linier til rådighed. Feltlængde: 2 x 60 t.
Adresse	J	J	J	Adresse knyttet til ovenstående navn. 2 linier til rådighed. Feltlængde: 2 x 34 t.
Postnr.	J	J	J	Postnummer og distrikt. Feltlængde: 8 t. (nummer), 24 t. (tekst).
Land	J	J	J	Landekode og land Feltlængde: 4 t. (kode), 32 t. (tekst).
Tlf	J	N	N	Telefonnummer Feltlængde 25 t.

Sag – Detailbillede, oplysningsfanen

Felt	Benyttet J/N	Bevares Mikro- fiche J/N	CD-R J/N	Benyttelsesmåde og indhold samt begrundelse vedr. bevaring.
Type	J	J	J	Ledetekst til fri oplysning. SUM har kun anvendt én type. Høring = Høring Feltlængde: 11 t. (kort tekst), 32 t. (lang tekst).
Oplysn.	J	J	J	Frie oplysninger. SUM har brugt feltet til oplysningen Intern Høring. Feltlængde: 25 t.
Prioritet	J	N	N	Prioritering af frie oplysninger. Anses ikke for bevaringsværdigt, da der max. er 1 pr. sag. Feltlængde: 2t.

Sag – Detailbillede, datofane

Felt	Benyttet J/N	Bevares Mikro- fiche J/N	CD-R J/N	Benyttelsesmåde og indhold samt begrundelse vedr. bevaring.
Type	J	J	J	Ledetekst til fri datooplysning. Brugt af SUM til ombudsmandssager. Hvis sagen genoptages vil felterne blive gentaget. Ombud-start = Ombudsmandssag startdato Ombud-slut = Ombudsmandssag slutdato Feltlængde: 11 t. (kort tekst), 32 t. (lang tekst).
Dato	J	J	J	Frie datoer. Hos SUM: Start- og slutdato for ombudsmandssager. Feltlængde: 11 t.
Prioritet	J	N	J	Prioritering af frie datoer. Max. 4 pr. sag. Feltlængde: 2 t.

Sag – Detailbillede, emnefane

Felt	Benyttet J/N	Bevares Mikro- fiche J/N	CD-R J/N	Benyttelsesmåde og indhold samt begrundelse vedr. bevaring.
Emne	J	J	J	Sagens emneord. SUM benytter normalt 3 - 5 emneord, maksimalt 20 emneord til at karakterisere en sag. Emneordene kan være på engelsk.

Feltlængde: 32 t.

Sag – Detailbillede, sagsfane

Felt	Benyttet J/N	Bevares Mikro- fiche J/N	CD-R J/N	Benyttelsesmåde og indhold samt begrundelse vedr. bevaring.
Sagsnr.	J	J	J	Sagnummer på de sager der henvises til. Der kan kun henvises til sager, der er oprettet i systemet. I SUM kan der være op til 10 henvisninger. Feltlængde: 31 t.
Ledetekst	J	J	J	Forklarende tekst som definerer henvis- ningsnummer. SUM har benyttet flg. tekst: Næste j.per Feltlængde: 11 t.
Opret	J	N	N	Dato for oprettelse af sagshenvisning. Feltlængde: 11 t
Sort.	J	N	N	Prioritering af ledetekst. Feltlængde: 6 t.

Akt – Detailbillede, tekstfane

Felt	Benyttet J/N	Bevares		Benyttelsesmåde og indhold samt begrundelse vedr. bevaring.
		Mikro- fiche J/N	CD-R J/N	
Sagsnr.	J	N	N	Oplysning fra sagsregistret til visning. Feltet kan fortsat ses ved skift til andre faner i aktbilledet.
Aktnr.	J	J	J	Aktnummer. Aktens identifikation under sagen. Nummeret dannes automatisk af systemet. Der kan være op til 1000 akter på en sag. Det typiske antal pr. sag kan ikke oplyses. Feltet kan fortsat ses ved skift til andre faner i aktbilledet.

Akttype	J	J	J	<p>Kort betegnelse dvs. En kode der klassificerer akten med forklarende følgetekst. Koder og følgetekster er:</p> <p>ANNUL Annuleret DIV Diverse/Anden akt INBR Indgående brev MØDE Mødereferat NOT Notat OMJ Omjournaliseret TALE Tale UDBR Udgående brev</p> <p>Feltet kan fortsat ses ved skift til andre faner i aktbilledet.</p> <p>Feltlængde: 8 t. (kode), 32 t. (tekst)</p>
Gruppe	J	J	J	<p>Aktgruppe. Kort betegnelse dvs. en kode med tilhørende forklarende følgetekst der klassificerer akten. SUM har med koden VEDL brugt feltet til at angive at akten ikke skal besvares.</p> <p>Feltet kan fortsat ses ved skift til andre faner i aktbilledet.</p> <p>Feltlængde: 8 t. (kode), 32 t. (tekst)</p>
Titel	J	J	J	<p>Akttitel. Kort beskrivelse af akten (stikord fra aktteksten).</p> <p>Feltet kan fortsat ses ved skift til andre faner i aktbilledet undtaget navnefanen.</p> <p>Feltlængde: 32 t.</p>
Reg	J	J	J	<p>Registreringsdato, dvs. dato for aktens oprettelse. Automatisk (DD-MM-ÅÅ).</p> <p>Feltet kan fortsat ses ved skift til andre faner i aktbilledet.</p> <p>Feltlængde: 11 t.</p>
Brev	J	J	J	<p>Brevdato. Manuel (DD-MM-ÅÅ).</p> <p>Feltet kan fortsat ses ved skift til andre faner i aktbilledet.</p> <p>Feltlængde: 11t.</p>

Frist	J	N	N	<p>Frist for besvarelse af akten. Feltet tømmes ved afslutning af sagen, hvorfor der ikke vil være oplysninger at bevare. Feltet kan fortsat ses ved skift til andre faner aktbilledet.</p> <p>Feltlængde: 11 t.</p>
Erind	J	N	N	<p>Erindring. Modtager og dato. Feltet gentager sagserindring. Se dette. Feltet kan fortsat ses ved skift til andre faner i aktbilledet.</p> <p>Feltlængde: 11 t.(kode); 11 t. (dato).</p>
Sagsbeh.	J	N	J	<p>Feltet gentager sagens sagsbehandler. Se dette.</p> <p>Feltlængde: 11 t.(kode); 11 t. (dato).</p>
Ansv.afd.	J	N	J	<p>Feltet gentager ansvarlig afdeling for sagen. Se dette.</p> <p>Feltlængde: 11 t.(kode), 53 t.(tekst).</p>
Indblik	J	J	J	<p>Indblikkode. Kode der regulerer brugerens adgang til akterne. Kan være en gentagelse af kode fra sagen. Se denne. Hvis der ikke er kode på sagen, kan der være en selvstændig kode på akten.</p> <p>Feltlængde: 4 t.</p>
Tekst	J	J	J	<p>Aktens beskrivelse. SUM benytter normalt 2 linier. Nogle sager kan have mange linier. Maximum kan ikke oplyses.</p> <p>Feltlængde: 65 t.</p>

Akt – Detailbillede, navnefane

Felt	Benyttet J/N	Bevares Mikro- fiche J/N	CD-R J/N	Benyttelsesmåde og indhold samt begrundelse vedr. bevaring.
Rolle	J	J	J	Aktpartens rolle. I SUM er der brugt 4 roller: Fra, Til, Kopi til, Att. Feltlængde: 11 t.(kode), 53 t.(tekst)
Type	J	J	J	Navnetype. Følgende navnetyper er anvendt: A = Afdelinger M = Medarbejdere O = Institution, organisation, firma P = Personer Feltlænde: 1 t.(kode), 32 t.(tekst).

Prio	J	N	J	Navnets prioritering mellem flere navne på akten. Udfyldes automatisk, men kan ændres. Feltlængde: 2 t.
Kode	J	J	J	Navnets kode. Kan være en bogstav- eller talkombination, f.eks. initialer eller løbenummer Feltlængde: 11 t.
Navn	J	J	J	Navn på en af aktens parter. 2 linier til rådighed. Feltlængde: 2 x 60 t.
Adresse	J	J	J	Adresse knyttet til ovenstående navn. 2 linier til rådighed. Feltlængde: 2 x 34 t.
Postnr.	J	J	J	Postnummer og distrikt. Feltlængde: 8 t. (nummer), 24 t. (tekst).
Land	J	J	J	Landekode. Feltlængde: 4 t. (kode), 32 t. (tekst).
Telf	J	N	N	Telefonnummer. Bruges ikke systematisk. Feltlængde: 25 t.

Oplysningsfanen og datofanen med tilhørende felter er ikke brugt.

Akt – Detailbillede, emnefanen

Felt	Benyttet J/N	Bevares Mikro- fiche J/N	CD-R J/N	Benyttelsesmåde og indhold samt begrundelse vedr. bevaring.
Emneord	J	J	J	Emneord på akten. SUM benytter normalt 3-5 emneord, maksimalt 20 emneord til at karakterisere en akt.

Feltlængde: 32 t.

Akt – Detailbillede, svarfane

Felt	Benyttet J/N	Bevares Mikro- fiche J/N	CD-R J/N	Benyttelsesmåde og indhold samt begrundelse vedr. bevaring.
Aktnumm er er be- svaret af aktnum- mer	J	J	J	Numre på de akter denne akt er svar på, eller numre på akter, der besvarer denne akt. Feltlængde 5 t. + 5 t.

Navn – Detailbillede, adressefane

Felt	Benyttet J/N	Bevares Mikro- fiche J/N	CD-R J/N	Benyttelsesmåde og indhold samt begrundelse vedr. bevaring.
------	-----------------	-----------------------------------	-------------	--

Type	J	J	J	Navnetype. SUM har brugt følgende typer: A = Afdelinger M = Medarbejdere O = Institutioner, organisationer, firmaer P = Personer
------	---	---	---	---

Feltlængde: 1 t. (kode), 32 t. (tekst).

Kode	J	J	J	Kort betegnelse dvs. en kode der identifierer navnet. Kan være en bogstav- eller talkombination, f.eks. initialer eller løbenummer: A = Bogstavkode M = Bogstavkode O = Bogstavkode for faste samarbejdspartnere. Talkode for øvrige. P = Talkode
------	---	---	---	---

Feltlængde: 11 t.

Navn (linie 1)	J	J	J	Personer: For- og mellemnavne. Øvrige: Fulde navn Feltlængde: 60 t.
Navn (linie 2)	J	J	J	Personer: Efternavn Øvrige: Evt. fortsættelse af fulde navn Feltlængde 60 t.
Adr. type	N	N	N	Klassifikation af adressen f.eks. med hovedkontor, lokalkontor, hovedadresse e.l. Feltlængde: 8 t. (kode), 32 t. (tekst).
Priori	J	N	J	Prioritering af adresse. Indsættes automa- tisk af systemet. Kan ændres af brugeren Feltlængde: 4 t.
Adresse (linie 1)	J	J	J	Gadenavn, -nummer. Evt. c/o navn. Feltlængde: 34 t.
Adresse (linie 2)	J	J	J	Resten af adressen. Evt. udenlandske postnumre. Feltlængde: 34 t.
Postnr.	J	J	J	Postnummer og distrikt. Kode (= postnum- meret) med tilhørende forklarende følge- tekst (= postdistrikt). Feltlængde: 8 t (nummer), 24 t (distrikt).
Land	J	J	J	Kode med tilhørende forklarende følgetekst. Feltlængde: 4 t. (kode), 32 t. (tekst).
Telefon	J	N	N	Telefonnummer. Bruges ikke systematisk. Feltlængde: 25 t.
Fax	N	N	N	Telefaxnummer. Feltlængde: 25 t.

Email	J	J	J	Emailadresse. Anvendes hvis anden adresse ikke findes. Feltlængde: 25 t.
X400	N	N	N	X400-adresse. Feltlængde: 25 t.

Navn – Detailbillede, suppleringsfane

Felt	Benyttet J/N	Bevares Mikro- fiche J/N	CD-R J/N	Benyttelsesmåde og indhold samt begrundelse vedr. bevaring.
Gruppe	N	N	N	Navnegruppe. Kort betegnelse dvs. en kode med tilhørende forklarende følgetekst der klassificerer navnet. Feltlængde: 8 t. (kode), 65 t.
Opret	N	N	N	Dato for oprettelse af navn. Feltlængde: 11 t.
Stilling	J	N	J	Stilling eller titel. Feltlængde: 32 t.
Tekst	N	N	N	Felt til bemærkninger. Feltlængde: 4 x 60 t.

Oplysningsfanen, datofanen og emnefanen med tilhørende felter er ikke benyttet.

Afdeling/kontor – Detailbillede, suppleringsfanen

Felt	Benyttet J/N	Bevares Mikro- fiche J/N	CD-R J/N	Benyttelsesmåde og indhold samt begrundelse vedr. bevaring.
Forkort.	J	J	J	Forkortelse eller lignende for afdelingens navn. De anvendte forkortelser består af 3-5 tegn, som kan være bogstaver og tal. Eksempler: SEKR = Sekretariat 2KT = 2. Kontor
Navn	J	J	J	Afdelingens navn. I linie 2 har SUM i visse tilfælde anført: "(ikke som ansvarlig afdeling)". Feltlængde: 60 t.

Øvrige faner og felter til afdeling/kontorbilledet er ikke brugt.

Medarbejder – Detailbillede, suppleringsfane

Felt	Benyttet J/N	Bevares Mikro- fiche J/N	CD-R J/N	Benyttelsesmåde og indhold samt begrundelse vedr. bevaring.
Initialer	J	J	J	Identifikation for medarbejdernavnet. Bogstavkode. Feltlængde: 11 t.
Navn (linie 1)	J	J	J	For- og mellemnavne Feltlængde: 60 t.
Navn (linie 2)	J	J	J	Efternavn. Feltlængde: 60 t.
Ansæt	J	N	J	Ansættelsesdato. Feltlængde: 11 t.
Fratr.	J	N	J	Fratrædelsesdato. Feltlængde: 11 t.

Afdeling J N N Afdelingsnavn. Feltet er taget i anvendelse oktober 1997.

Feltlængde: 11 t.

Øvrige felter og faner i medarbejderbilledet er ikke brugt.

Journalplan – Detailbillede, tekstfane

Felt	Benyttet J/N	Bevares Mikro- fiche J/N	CD-R J/N	Benyttelsesmåde og indhold samt begrundelse vedr. bevaring.
Gruppe	J	J	J	Journalgruppens nummer. Feltlængde 13 t.
Unr.type	J	J	J	Kort betegnelse dvs. en kode der klassificerer undernummertypen, med tilhørende forklarende følgetekst. Feltlængde: 8 t. (kode), 32 t. (tekst)
Titel	J	N	N	Kort beskrivelse af sagsgruppen. Feltlængde: 32 t.
Start	J	J	J	Sagsgruppens startdato. Kun anvendt hvis startdatoen er forskellige fra journalperiodens startdato. Feltlængde: 11 t.

Slut	J	J	J	Sagsgruppens slutdato. Kun anvendt hvis startdatoen er forskellige fra journalperiodens slutdato. Feltlængde: 11 t.
Sagsopret.	J	N	J	Markering af om sagsoprettelse må foretages. X = Ja Blank = Nej Feltlængde: 1 t.
Fast undernr.	J	J	J	Markering om fast undernummer på sagsgruppen. X = Ja Blank = Nej Feltlængde: 1 t.
Frit sagsnr.	N	N	N	Markering af om frit sagsnummer må dannes. X = Ja Blank = Nej Feltlængde: 1 t.
Tekst	J	J	J	Sagsgruppens indhold. Normalt på 1 linie. Kan være op til 2 linier. Feltlængde: 65 t.

Journalplan – Detailbillede, emnefane

Felt	Benyttet J/N	Bevares Mikro- fiche J/N	CD-R J/N	Benyttelsesmåde og indhold samt begrundelse vedr. bevaring.
Emne	J	N	N	Emneord til sagsgruppen.

Feltlængde: 32 t.

Øvrige faner til journalbilledet er ikke brugt.