

Sundhedsministeriet
Sekr.kt.j.nr. 0121-3/1990
Den 8. december 1992
FJ-jvejl.nl

JOURNALVEJLEDNING

FOR

SUNDHEDSMINISTERIETS DEPARTEMENT

1. januar 1993 - 31. december 1997.

INDHOLDSFORTEGNELSE:

1. Indledning
2. Formålet med journalisering
3. Journalsystem og journalfunktionens organisatoriske placering
4. Journalplanen
5. Journalbetegnelse
6. Sagsdannelse
7. Postfordeling og journalisering af ind- og udgående post
8. Erindrings- og restancekontrol
9. Vedligeholdelse af journalplanen
10. Arkivering, kassation og aflevering til Rigsarkivet.

1. Indledning

Denne vejledning beskriver de gældende journaliseringsregler i Sundhedsministeriets departement samt reglerne for journalisering af ind- og udgående post, restance- og erindringskontrol samt opbevaring af sagsmateriale m.m.

Denne vejledning anvendes som intern vejledning for såvel de medarbejdere, der er beskæftiget med journaliseringsarbejde som sagsbehandlere i Sundhedsministeriets departement. En detaljeret brugervejledning for SCANJOUR forefindes hos journalpersonalet.

Vejledningens afsnit 2 gennemgår kortfattet formålet for journalisering samt de deraf følgende krav til journalplanens opbygning.

Afsnit 3 beskriver journalfunktionens organisatoriske placering i Sundhedsministeriets departement, mens afsnit 4 gennemgår den gældende journalplan.

Afsnit 5 beskriver journalbetegnelse (journalnummerets) opbygning, hvorpå afsnit 6 beskriver sagsdannelsen.

Herefter gennemgås i afsnit 7 den interne forretningsgang for posten i Sundhedsministeriets departement samt reglerne for journalisering af ind- og udgående post m.m.

Endelig beskrives erindrings- og restancekontrolprocedurerne i afsnit 8., mens afsnit 9 gør rede for hvorledes journalplanen vedligeholdes.

Afslutningsvis gennemgås i afsnit 10 de gældende regler for arkivering, kassation og aflevering til Rigsarkivet.

2. Formålet med journalisering

Journalssystemet har 2 overordnede formål. Journalssystemet skal dels sikre en effektiv sagsbehandling og dels skal journalssystemet gøre relevante dele af Sundhedsministeriets sager tilgængelige for fremtidig forskning.

Journaliseringen er således ikke et mål i sig selv, men bør udelukkende betragtes som et hjælpemiddel til at sikre, at ovennævnte formål opfyldes.

En effektiv sagsbehandling sikres bl.a. gennem en systematiseret registrering af Sundhedsministeriets sager, således

- at nye sager let kan placeres i en relevant sagsgruppe, der omfatter emnemæssigt beslægtede sager,
- at allerede oprettede sager nemt kan findes med henblik på at tilføje nye dokumenter til disse sager,
- at afsluttede sager skal genoptages eller
- fordi en sag kan anvendes som paradigma (fortilfælde).

En effektiv sagsbehandling sikres endvidere ved, at journalssystemet opbygges således, at det er muligt at udføre en effektiv og smidig erindrings- og restancekontrol.

I forbindelse med Sundhedsministeriets sagsbehandling produceres en stadig stigende mængde arkivalier, dvs. materiale, der formidler information. Arkivvæsenet har til opgave at bevare den offentlige forvaltnings arkivalier samt gøre disse tilgængelige for fremtidig forskning. På grund af den stigende produktion af arkivalier er det dog kun en del af disse, der arkiveres. Der skal derfor ske en betydelig kassation af de i en journalperiode producerede arkivalier. Journalssystemet må derfor være opbygget således, at kassation kan foregå rationelt samtidig med, at kun

arkivalier, der ikke har en varig forskningsmæssig værdi, kasseres.

Endelig tjener et hensigtsmæssigt opbygget og vedligeholdt journalsystem som en væsentlig informationskilde for sagsbehandlingen, idet man ved brug af journalsystemet kan fremfinde og orientere sig i en sag uden at fremtage sagens fysiske akter.

Et optimalt udbytte af journalsystemet forudsætter et nært samarbejde mellem sagsbehandlere, journalmedarbejdere og departementets øvrige medarbejdere.

3. Journalsystem og journalfunktionens organisatoriske placering.

3.1 Journalsystemet

Journaliseringen i Sundhedsministeriets departement foregår ved anvendelse af journaliseringssystemet SCANJOUR.

Såvel journaliseringmedarbejdere som sagsbehandlere og departementets øvrige ansatte anvender PC'ere til journalisering og søgning i journalsystemet. Det er udelukkende journaliseringsmedarbejdere, der kan anvende journalsystemet til journalisering. Departementets øvrige medarbejdere kan udelukkende anvende systemet til at lokalisere og orientere sig i relevante sager. Dog kan departementets sagsbehandlere tilføje forslag til emneord på såvel sager som akter. Sagsbehandlerne kan ikke slette allerede oprettede emneord.

3.2 Journalfunktionens organisatoriske placering

Journalfunktionen i Sundhedsministeriets departement er organiseret som decentrale journalenheder i tilknytning til departementets fagkontorer og Sekretariatet. Med henblik på at koordinere og hermed sikre en ensartet journalisering i departementet har departementet ansat en journalleder, der har ansvaret for departementets journalfunktion.

Der eksisterer ikke særskilte journaler for ministergangen, departementschef eller afdelingschefer. Sager herfra journaliseres i de relevante fagkontorer.

4. Journalplanen

4.1. Indledning

Sundhedsministeriets journalplan er baseret på departementets indadvendte og udadvendte opgaver, hvilket vil sige, at journalplanen både omfatter departementets ressortområde og interne administration.

Indeværende journalperiode er påbegyndt den 1. januar 1993 og slutter den 31. december 1997.

Nye sager efter den 1. januar 1993 oprettes i den nye journalperiode, dvs. edb-journaliseres.

Verserende sager vil i en overgangsperiode, der er fastsat til 2 måneder, kunne færdigbehandles i den gamle journalperiodes journal. Såfremt sagerne efter denne overgangsperiode ikke er afsluttede, må de lukkes, og nye sager til fortsat sagsbehandling oprettes i den nye periodes journal. Sager som man på forhånd ved, ikke kan lukkes ved overgangsperiodens udløb, oprettes som sag i ny journalperiode ved journalperiodens påbegyndelse. Når en gammel sag lukkes og videreføres som ny sag, skal gammel og ny sag have gensidig henvisning. Gammel sag tilakteres midlertidig den nye sag til den fortsatte sagsbehandling. Ved sagsbehandlingens afslutning ophæves tilakteringen og sagernes to "dele" henlægges i hver periodes arkiver.

Journalplanen er opbygget som en emneinddelt enhedsjournalplan, der inddeler hele departementets sagsområde i emner, som er systematisk ordnet i indbyrdes afgrænsede grupper.

Departementets sagsområder er inddelt i nedenstående 10 hovedgrupper:

- 0 Intern administration, tværgående sager og internationale organisationer
- 1 Primær sundhedstjeneste
- 2 Sygehusvæsen
- 3 Levnedsmidler
- 4 Lægemidler og apoteker
- 5 Forebyggelse og sundhedsfremme
- 6 Sundhedspersonale og forskning
- 7 Patientrettigheder og etik
- 8 (Ledig)
- 9 Forskelligt

Afgrænsningen af de enkelte sagsgrupper fremgår af journalplanen (se bilag 1). Placeringen af enkeltsager afgøres udfra en emnemæssig vurdering, hvilket vil sige, at administrative kriterier kommer i anden række.

Journalplanen indeholder en række ubenyttede sagsgrupper. Disse sagsgrupper kan efter behov udfyldes med relevante emner, fx. fordi departementet tilføres nye opgaver.

Journalplanen er således forsøgt gjort uafhængig af eventuelle fremtidige ændringer i ressortfordelingen mellem departementets kontorer, idet en given sag altid vil skulle placeres i samme hovedgruppe, uanset hvilket kontor, der er ressortkontor for sagsområdet.

Det enkelte kontor vil i praksis i langt de fleste tilfælde benytte sig af én eller 2 hovedgrupper, idet kontorerne sagsområde som hovedregel udgør en emnemæssig afgrænset enhed.

Departementets kontorer skal ved oprettelsen af nye sager derfor være opmærksomme på sagens emnemæssige tilhørsforhold. Det følger heraf, at det enkelte

kontor kan benytte samtlige journalplanens hovedgrupper til journalisering.

Dette vil særligt gøre sig gældende i forbindelse med journaliseringen af budget- og personalesager, idet disse sager alle skal journaliseres i hovedgruppe 0.

4.2. Journalplanens opbygning

Journalplanen er opbygget på grundlag af decimalsystemet, som medfører, at departementets sagsområde er inddelt i ovennævnte 10 hovedgrupper, som herefter er underopdelt i indtil 10 undergrupper ved at tilføje et af cifrene 0 - 9. Disse undergrupper underopdeles herefter i indtil 10 grupper, der så betegnes ved hjælp af 3-cifrede tal osv.

Den indbyrdes rækkefølge af disse tal er ikke som i en normal talrække, hvor fx. 48 kommer før 472. Tallene skal opfattes som om der foran dem stod 0, dvs. som decimaltal.

Tallenes indbyrdes placering i decimalsystemet - deres rækkefølge - bestemmes derfor af talværdien af hvert enkelt ciffer for sig fra venstre mod højre. I eksemplet med 48 og 472 kommer 472 altså før 48 uanset, hvor mange cifre, der måtte hæftes efter 472. Ethvert tal og dermed sagsgruppe kan derfor underopdeles uden at disse undergrupper skifter position i forhold til de andre tal i systemet. I departementets journalplan vil opstillingen se således ud:

- 7 Patientrettigheder og etik
 - 70 Patientrettigheder
 - 700 Generelle sager, herunder lovgivning og administrative forskrifter
 - x) 701 Internationalt samarbejde
 - 71 Klager over medicinalpersonale
 - 710 Generelle sager, herunder lovgivning og administrative forskrifter
 - 711 Sundhedsvæsenets Patientklagenævn (PKN)
 - 7110 Generelle sager, herunder lovgivning, forretningsorden og honorering af medlemmer
 - 7111 Nævnsmøder
 - 7119 Forskelligt
 - xx) 712 Konkrete klager over medicinalpersonale behandling
 - 719 Forskelligt

Hver gang der tilføjes et ciffer, bevæger man sig fra det mere almene til det mere specielle.

4.3. Underopdelte sagsgrupper

Et sagsgruppenummer, der er underopdelt, må ikke anvendes til journalisering, idet disse numre fungerer som overskrift for grupper af mere specificerede numre. Kun de mest specificerede numre må tages i brug. I ovenstående eksempel må numrene 7, 70, 71, og 711 ikke anvendes. De øvrige numre i eksemplet kan derimod godt anvendes til journalisering. I journalplanen er de sagsgrupper, som ikke må anvendes til journalisering, understreget.

4.4. Generelle sager

Sagsgrupper med slutciffer 0 er i journalplanen betegnet "Generelle sager", herunder lovgivning og administrative forskrifter. Sager som ønskes placeret (journaliseret) i disse sagsgrupper må ikke kunne placeres i andre underordnede sagsgrupper på samme niveau, enten fordi sagerne vedrører flere af de underordnede sagsgrupper, eller fordi de vedrører et bredere sagsområde, end undergrupperne gør.

4.5. Forskelligt

Alle sagsgrupper med **slutciffer 9** er betegnet "Forskelligt". Heri placeres (journaliseres) sager, der omfattes af gruppeoverskriften, men som ikke kan placeres i de øvrige sagsgrupper samtidig med, at sagerne har et så specifikt indhold, at sagerne ikke kan placeres i "Generelle sager".

Sagsgrupperne "Generelle sager, herunder lovgivning og administrative forskrifter" og "Forskelligt" gennemgås halvårligt af journalen, som i samarbejde med departementets journalleder, sikrer, at der ikke journaliseres for mange sager i disse sagsgrupper.

4.6. Folketingsspørgsmål

Folketingsspørgsmål placeres ikke i en særskilt sagsgruppe, men placeres i den emnemæssigt mest nærliggende sagsgruppe. Samtidigt anvendes emneordet **Folketingsspørgsmål** samt et eller flere supplerende relevante emneord. Herudover foretages en markering i "sagstype"-feltet på skærbillede S2 (sagsbillede). (Sagstypen Folketingsspørgsmål forkortes FOLK). Denne fremgangsmåde sikrer, at der smidigt kan foretages såvel brede som mere afgrænsede søgninger efter relevante Folketingsspørgsmål og udarbejdes relevant statistik over indkomne/besvarede Folketingsspørgsmål.

4.7. Faste kodebetegnelser

En række sagsgrupper er opdelt ved hjælp af faste kodebetegnelser. Faste kodebetegnelser kan med fordel anvendes, når en sagsgruppe ønskes underopdelt i flere end 10 sideordnede undergrupper eller, når den samme underopdeling ønskes anvendt i et større antal forskellige sagsgrupper. En fast kodebetegnelse betyder, at journalnummeret er fastsat på forhånd, således at samme nummer altid vil betyde det samme. Faste kodebetegnelser kan fx. være ministerområdets institutioner, kommuner og amter, erhvervsgrupper etc.

Sundhedsministeriets journalplan indeholder følgende faste kodebetegnelser, som indgår som bilag til journalplanen:

A	Institutioner under Sundhedsministeriet
B	Tilskudskonti
C	Personalegrupper
D	Ministerier
E	Amtskommuner m.m.
F	Kommissioner, udvalg, råd og nævn
G	Internationalt samarbejde
H	Henvendelser om praksissektoren
I	Levnedsmiddelprodukter
J	Erhvervsgrupper
K	Forskningsudvalg m.m.
L	Underinddeling af sagsgrupperne 51, 52, 530, 531, 533, 54, 55 og 56

Hvis der i en sagsgruppe anvendes faste kodebetegnelser, skal disse anvendes for samtlige sager i sagsgruppen.

I journalbetegnelsen (journalnummeret) anføres den faste kodebetegnelse efter sagsgruppenummeret adskilt herfra ved en skråstreg (/) og efterfulgt af en bindestreg (-) og et løbenummer. I øvrigt henvises til afsnit 5.

4.8. Internationale sager

Internationale sager består af 2 grupper sager, hvoraf den ene gruppe omhandler organisatoriske forhold til verden uden for Danmark. Denne sagsgruppe omfatter Danmarks forhold til enkelte stater og organisationer som fx. EF og FN. Sagsgruppen omhandler Danmarks traktater og andre aftaler med fremmede nationer og internationale organisationer, herunder vedtægter, mødereferater fra møder i organisationens kompetente forsamlinger etc.

Denne sagsgruppe journaliseres i hovedgruppe 0; undergruppe 08: Internationalt samarbejde.

Den anden gruppe af internationale sager omfatter emner, der behandles inden for rammerne af bilaterale aftaler eller Danmarks medlemskab af internationale organisationer. Disse sager skal journaliseres efter deres emnemæssige indhold og bør derfor indgå i de samme sagsgrupper, som sager der udelukkende omhandler nationale problemstillinger.

Eksempelvis skal et EF-direktiv vedrørende tilsætningsstoffer i levnedsmidler placeres i sagsgruppe 345 efterfulgt af den faste kodebetegnelse 04, da der er tale om et EF-direktiv, jv. journalplanens bilag G.

4.9. Tværgående sager/høringssager

Løsningen af en række af Sundhedsministeriets departements sager nødvendiggør, at departementenes enheder-/ministerområdets institutioner skal inddrages, før en sag kan bringes til afslutning. Sådanne sager betegnes høringssager og journaliseres således: Sagerne journaliseres ved oprettelse af 1 sag for hvert kontor, som inddrages i høringen. Det er det modtagende kontor, der er ansvarlig for oprettelsen af en ny sag. Sagerne tildeles løbenumre efter hinanden med det hørende kontors sag som den første, dvs. med med lavest løbenr. Når sagen vurderes som endeligt afsluttet (fx. ved afgivelse af endeligt høringsvar til det hørende kontor) omjournaliseres alle de øvrige kontorerers høringssager til det hørende kontors sag. Denne udtyndes straks inden henlæggelse ad acta, dvs. alle dubletter kasseres.

5. Journalbetegnelse

Journalbetegnelsen (journalnummeret) består af følgende elementer:

1. Proveniensen (institutionens navn)
2. Oprettelsesår
3. Sagsgruppenummer
4. Eventuel fast kodebetegnelse
5. Løbenummer

Ad 1.

Proveniensen (navnet) angiver Sundhedsministeriets departement, der forkortes "SUM".

"Sundhedsministeriets departement", efterfulgt af kontorbetegnelse, påføres indgående post ved hjælp af et stempel. Resten af journalbetegnelsen tilføjes derefter. (Årstal/sagens oprettelsesår er en del af journalnummeret).

Eks.: SUM.4.kt. j.nr..... bil.

På sagsomslaget skal ligeledes påføres "Sundhedsministeriets departement", kontorbetegnelse efterfulgt af journalnummeret.

Eks.: SUM.4.kt. j.nr.....

Ad 2.

Årstallet for sagens oprettelse tjener til at placere sagen i en journalperiode, som for Sundhedsministeriets departements vedkommende varer 5. år.

Oprettelsesåret anvendes uændret selvom sagen ikke afsluttes i indeværende kalenderår. Årstallet skrives med 2 cifre og efterfølges af en bindestreg (-).

Ad 3.

Sagsgruppenummeret betegner den af journalplanens sagsgrupper, som sagen vedrører og som sagen bør placeres i.

Ad 4.

Fast kodebetegnelse anvendes i sagsgrupper som består af større mængde sideordnede sagsgrupper. Sagsgrupper, som er opdelt ved hjælp af faste kodebetegnelser, er markeret x) eller xx) i journalplanens venstre margin. Faste kodebetegnelser efterfølger sagsgruppenummeret adskilt fra dette vha. en skråstreg (/). De faste kodebetegnelser fremgår af bilagene A - L

Ad 5.

Løbenummeret føjes til sagsgruppenummeret eller en evt. fast kodebetegnelse efter en bindestreg (-). Alle sager skal tildeles et løbenummer. Løbenummeret tildeles automatisk af journalsystemet. Ved oprettelse af nye sager i samme sagsgruppe fortsættes løbenummereringen i kronologisk rækkefølge igennem hele journalperioden.

Eksempler

1.

En sag vedrørende ministerområdets samlede tillægsbevillinglovbidrag, der oprettes i 1993 skal placeres i sagsgruppe 0220. Sagsgruppen har ingen fast kodebetegnelse. Det komplette journalnummer bliver derfor:

J.nr. 93-0220-1

Sagen er tildelt løbenummer 1, idet sagen er den først oprettede inden for sagsgruppen.

2.

En sag vedrørende kiropraktoruddannelsens indhold skal placeres i sagsgruppe 612, som har en fast

kodebetegnelse, jvf. bilag J. Sagen oprettes i 1993. Sagens journalnummer bliver derfor:

J.nr. 93-612/10-5

Det fremgår af bilag J, at erhvervsgruppen "kiropraktorer" har nr. 10, som efter placeringen af en skråstreg (/), derfor er tilføjet sagsgruppenummeret. Da sagen er den 5. sag vedrørende kiropraktoruddannelsens indhold har sagen fået løbenummeret 5. Af hensyn til den endelige arkivering af sagernes akter, skal den komplette journalbetegnelse fremgå af samtlige sagsakter samt sagsomslag.

6. Sagsdannelse

I journalsystemet og i denne journalvejledning skelnes mellem 3 typer sagsdannelse:

Enkeltsager

Samlesager og

Dossiersager

En enkeltsag er den enhed (sag), der opstår, når man samler indkomne skrivelser, koncepter, "gule kopier" af udgående skrivelser, referater, notater etc. som angår en enkelt henvendelse, forespørgsel eller lignende vedrørende et problem, en begivenhed, en genstand eller en person.

Enkeltsagsdannelse betyder bl.a., at der for hver enkelt sag i EDB-systemet oprettes et sagsbillede (svarende til det tidligere journalkort) samt, at sagsakterne holdes adskilt fra andre enkeltsager vha. sagsomslag, hvorpå sagens journalnummer og emne er anført. Når sagen er færdigbehandlet er sagen afsluttet.

En samlesag er den enhed (sag), der opstår, når man samler indkomne skrivelser, koncepter, "gule kopier" af udgående skrivelser, referater, notater etc. som angår alle henvendelser, forespørgsler eller lignende

vedrørende et emne, hvilket i denne forbindelse vil sige en hel sagsgruppe.

Samlesager har ingen bestemt afslutningsdato, og det må derfor på forhånd besluttes, hvornår samlesager lukkes, fx. ved udgangen af et kalenderår eller ved slutningen af en journalperiode.

En dossiersag er den enhed, der opstår, når man samler indkomne skrivelser, koncepter, "gule kopier" af udgående skrivelser, referater, notater etc. som angår alle henvendelser, forespørgsler eller lignende vedrørende en genstand eller en person, det vil sige enheder inden for en sagsgruppe. Dossiersager benyttes fx. ved personalesager og sagerne fortsætter indtil personen dør.

I Sundhedsministeriets departement dannes sager som alt overvejende hovedregel som enkeltsager.

Samlesager kan anvendes i enkelte emnegrupper, som fx. møder, konferencer og lign. Forudsætningen for anvendelsen af samlesager er, at sagsakterne har et meget ensartet præg og at der kun kræves en meget beskeden sagsbehandling. Det enkelte kontor afgør selv, hvornår en samlesag skal afsluttes.

Dossiersager anvendes kun i **hovedgruppe 04**, dvs. departementets personalesager. Disse sager samler alle henvendelser etc. vedrørende nuværende og tidligere ansatte i departementet. Sagerne fortsætter indtil de pågældende dør og skal således ikke omjournaliseres i forbindelse med overgangen til en ny journalperiode.

7. Postfordeling og journalisering af ind- og udgående post.

7.1. Postfordeling.

Ministeriets post modtages som hovedregel af ministeriets betjentstue, der foretager en indledende sortering af posten.

Post til ministeren udskilles fra den øvrige post og afleveres uåbnet til ministersekretæren.

Post, der er stilet til navngivne medarbejdere, fordeles uåbnet til medarbejderne, som efter åbningen af posten enten lægger posten videre til kontorchefen med henblik på orientering af denne eller lægger posten til journalisering i journalen.

Øvrig post åbnes af betjentstuen og afleveres til ministersekretæren, der gennemser posten. Herefter fordeles posten i mapper til ministeriets kontorer.

I de enkelte kontorer gennemgås den modtagne post af kontorchefen eller dennes stedfortræder. Normalt sker gennemgangen på et postmøde med deltagelse af kontorets sagsbehandlere og journalmedarbejdere.

Post, som ikke umiddelbart synes at falde ind under kontorets sagsområde, udskilles og fremsendes umiddelbart efter postmødet til rette kontor.

7.2. Journaliseringens omfang

Alt materiale, som gøres til genstand for sagsbehandling eller som indgår i sagsbehandlingen, skal journaliseres.

Forskelligt materiale har en sådan karakter, at det umiddelbart efter modtagelse og gennemlæsning kan vurderes som værende uden interesse fremover. Sådant materiale skal derfor hverken journaliseres eller lægges på sagen.

Som eksempler på materiale, der ikke skal journaliseres kan nævnes:

Aviser, beretninger, betænkninger, bøger og tidskrifter, boglister, ferielister, lønoversigter, personalefortegnelser, retsforskrifter fra andre ministerier og styrelser m. fl., brochurer, reklamer og kataloger.

Ferielister samt syge- og raskmeldinger indsættes i de hertil oprettede særlige mapper i de enkelte kontorer.

Bogholderi- og regnskabsmateriale som fx. fakturaer, ind- og udbetalingsbilag, rejseafregninger, regninger m.m. behandles i overensstemmelse med de gældende regler herfor.

I Sundhedsministeriet skal følgende journaliseres:

Indgående breve/akter (telefax/telex betragtes som et brev)

Udgående breve/akter (telefax/telex betragtes som et brev)

Notater (kun færdige notater, ikke diverse udkast)

Mødereferater

Taler/artikler

Andet (Der kan evt. forekomme andet materiale, der starter en sag, fx. avisartikler/læserbreve. Det kan derfor i visse tilfælde være hensigtsmæssigt at journalisere dette materiale eller evt. lægge det på en sag.)

7.3. Ansvar for journalisering

Ansvar for journalisering i Sundhedsministeriets departement påhviler medarbejderne i departementets kontorsekreatariater, som har ansvaret for, at ind- og udgående post journaliseres korrekt. Det er ligeledes kontorsekretariaternes ansvar, at der sker en løbende oprydning i departementets sager, således at overflødig materiale udtages og kasseres. Ud over den løbende oprydning skal det enkelte kontors sager med jævne mellemrum og mindst én gang årligt gennemgås med henblik på oprydning og kassation af overflødig materiale. Gennemgang af, oprydning og evt. kassation

af materiale foretages af kontorsekretariaternes medarbejdere i samarbejde med kontorets sagsbehandlere og chef.

SCANJOUR-journalsystemet giver mulighed for udarbejdelse af en række statistikker og lister over Sundhedsministeriets sager.

Forudsætning for udarbejdelsen af statistikker og lister er, at ministeriets sager/akter opdeles i en række éntydige sags- og akttyper.

Sundhedsministeriets sager opdeles således i følgende sagstyper:

Sagstype	Forkortelse
Folketingsspørgsmål, herunder samråds- og §20 spørgsmål	(FOLK)
Lovforslag og beslutningsforslag - ministeriets egne	(LOVF1)
Lovforslag og beslutningsforslag - fra andre	(LOVF2)
Bekendtgørelse - ministeriets egne	(BKG1)
Bekendtgørelse - fra andre	(BKG2)
Cirkulære - ministeriets egne	(CIRK1)
Cirkulære - fra andre	(CIRK2)
EF-sag	(EF)
Anden international sag, herunder WHO- og FN-sager samt Nordisk samarbejde	(INT)
Tale/artikkel	(TALE)
Klagesag	(KLAG)
Personalesag	(PERS)
Budget-, regnskabs- og revisionssag	(BRR)
Diverse/Anden sag	(DIV)

Sagstypen "Folketingsspørgsmål" bruges kun til

spørgsmål, der ikke er knyttet til et lovforslag/ beslutningsforslag. Folketingsspørgsmål, der er knyttet til et lovforslag/beslutningsforslag journaliseres på lovsagen.

Sundhedsministeriets sagsakter opdeles i følgende akttyper:

Akttype	Forkortelse
Indgående brev	(INBR)
Udgående brev	(UDBR)
Notat	(NOT)
Tale	(TALE)
Mødereferat	(MØDE)
Diverse/Anden akt	(DIV)

Som "indgående brev/akt" må der af og til journaliseres materiale, fx. publikationer, der er fremsendt uden følgeskrivelse. Sådant materiale skal journaliseres som "indgående brev/akt", hvorpå der i felterne "akttekst" og "emneord" (på skærbillede A2 "AKTER") mere specifikt kan anføres, hvad der er modtaget, samt hvem afsenderen er.

Ovenstående sags- og akttyper kan efter behov og efter forudgående aftale med journallederen blive suppleret med evt. nye sags- og akttyper.

8. Erindrings- og restancekontrol

8.1. Erindringskontrol

Sager kan have vidt forskellige svarfrister, ligesom det kan forekomme, at sagsbehandling må afvente ledelsesmæssige beslutninger eller bidrag fra andre medarbejdere og/eller institutioner. Såfremt sagsbehandling synes at måtte udskydes i et længere tidsrum kan sagsbehandleren beslutte at lade sagen returnere til journalen og anmode om at **sagen sættes i erindring**.

Såfremt en sag sættes i erindring skal sagsbehandleren angive, hvornår sagen ønskes fremtaget til erindring. Såfremt sagen i forvejen er sat i erindring, bør sagsbehandleren udtrykkeligt angive, om den tidligere erindring skal opretholdes eller udgå.

Erindringsdatoen og sagsbehandlerens initialer noteres på sagsomslagets forside.

Erindringsdatoen indtastes i feltet "Erind.dato" i sagsbillede S2 "SAG".

Journalmedarbejderne udskriver dagligt en erindringsliste indeholdende de sager, som er noteret i journalsystemet, som ønsket fremtaget fra erindring den pågældende dag.

På baggrund af den udskrevne erindringsliste fremtages sagerne og fordeles til kontorets sagsbehandlere.

8.2. Restancekontrol.

Restancekontrol foretages på følgende måde:

Såfremt en akt, i forbindelse med journaliseringen af indgående post, ønskes besvaret inden en bestemt dato, skal feltet "Svarfrist" på aktbillede A2 udfyldes med den relevante dato.

9. Vedligeholdelse af journalplanen.

9.1. Ændringer i løbet af journalperioden.

Tilførsel af nye områder eller afgivelse af områder til andre ministerier kan i løbet af en journalperiode gøre det nødvendigt at foretage ændringer i journalplanen.

Ønsker om ændringer i journalplanen foretages af journalleder efter anmodning fra ressortkontorerne. Mindre ændringer, der kun medfører oprettelse eller nedlæggelse af ganske få sagsgrupper kan foretages

uden forelæggelse for Rigsarkivet. Større ændringer skal forelægges Rigsarkivet til godkendelse. Journalleder udarbejder årligt ved udgangen af december måned en revideret journalplan, der indeholder de i løbet af året foretagne ændringer.

Ændringer kan gennemføres på to måder:

Ændring med tilbagevirkende kraft:

Den ændrede journalplan opfattes som gældende fra journalperiodens start, og eksisterende sager omjournaliseres i overensstemmelse med de foretagne ændringer. Denne fremgangsmåde forenkler senere søgninger. Fremgangsmåden anvendes især, hvor der kun er journaliseret få sager i de pågældende sagsgrupper.

Ændring med ikrafttræden på ændringsdatoen:

Ændringens karakter anføres i journalplanens venstre margin vha. følgende koder samt dato for ændringen:

N

Nyoprettet sagsgruppe

NO Nyoprettet sagsgruppe til sagsgrupper, der er overført fra en anden institution. Institutionens navn angives i parentes.

L Lukket sagsgruppe

LO Lukket sagsgruppe, hvor sagsområdet er overført til en anden institution. Institutionens navn angives i parentes.

Æ Ændret sagsgruppebetegnelse. Den ændrede betegnelse anføres efter den oprindelige adskilt med en skråstreg.

Ændringer i journalplanen indpasses således, at de følger journalplanens systematik og således at nye

sagsgrupper indføres i planen i den hovedgruppe, hvor de emnemæssigt hører til.

Ved underopdeling af en sagsgruppe må man være opmærksom på, at der herefter ikke kan journaliseres på den nu overordnede sagsgruppe, som derfor skal betragtes som lukket.

9.2. Journalperiodeskift

Umiddelbart efter en journalperiodes afslutning bør journalplanen renskrives med angivelse af de ændringer, der er sket i periodens løb.

Sagsantallet (højest brugte løbenr.) i hver sagsgruppe angives i parentes efter sagsgruppens tekst.

Evt. anvendte hjælpemidler (stikordsregister til journalplanen, navneregistre, visdomsbøger, postlister, brevkopibøger etc.) skal angives.

Journalplanen, dvs. titelblad, journalvejledning, journalplan, incl. evt. kassationsfrister, bilag i form af fortegnelser over evt. faste kodebetegnelser etc., bør renskrives i mindst tre eksemplarer.

10. Arkivering, kassation og aflevering til Rigsarkivet.

ARKIVERING AF EDB-JOURNAL

Edb-journalregistre skal bevares og afleveres til Rigsarkivet, dels som et nødvendigt redskab for senere søgning af bevarede sager, dels som summarisk dokumentation af institutionens funktion og af de kasserede sagers indhold.

Edb-journaloplysningerne bevares normalt både på edb-arkivmedie og i form af uddata. Som edb-arkivmedie godkendes endnu kun traditionelle magnetbånd. Uddata kan produceres på film og papir.

Ved udløbet af journalperioden (inklusive en evt. overlappingsperiode) lukkes edb-journalsystemet for

journalisering, og en arkivkopi deraf afleveres til Rigsarkivet. Det afsluttede edb-journalsystem er altså fortsat til rådighed i institutionen til brug for søgning så længe, der er behov for det.

Detaljerne i arkiveringsproceduren vil afhænge af det konkrete systems opbygning og må derfor i hvert enkelt tilfælde aftales med Rigsarkivet senest 1 år før journalperiodens udløb. Denne frist er nødvendig bl.a. fordi der også skal søges om arkiveringstil-ladelse i.h.t. registerlovens § 9, stk. 4.

De bestanddele af et edb-journalsystem, der skal arkiveres vil normalt være:

Edb-filer:

-journalregistret med tilhørende indeksregistre i to eksemplarer på magnetbånd med tilhørende dokumentation, jvf. nedenfor.

Udskrifter:

-journalplanen med de ændringer, der er foretaget gennem hele perioden.

-journalregistret i journalnummerorden.

-principliste i journalnummerorden.

-emneordslister for sager og skrivelser/dokumenter, i alfabetisk orden og med henvisning til journalnumre.

-bevarings-/kassationsliste i journalnummerorden.

-diverse andre lister fra specialregistre efter aftale med Rigsarkivet.

Udskrifterne produceres på mikrokort eller papir efter nærmere aftale mellem Rigsarkivet og institutionen. Ligeledes aftales antal eksemplarer.

AFLEVERING (generelt).

Langtidsopbevaring af magnetbånd og film kræver særlige forholdsregler. Derfor gælder særlige afleveringsfrister for arkiver på disse medier.

Magnetbånd og mikrokort afleveres straks efter produktionen sammen med et eksemplar af de lister, der er udskrevet på papir.

Journalperiodens sagsarkiv samt de øvrige eksemplarer af de udskrevne lister behandles efter de sædvanlige retningslinier og afleveres normalt 30 år efter periodens udløb.

På grund af de nye mediers begrænsede holdbarhed, stilles der særlige kvalitetskrav til de magnetbånd og film, der skal afleveres. Disse medier skal med jævne mellemrum testes og konverteres; dette foretages af Rigsarkivet.

Nedenfor er nævnt de almindelig regler for aflevering af et edb-journalsystem, men det bemærkes, at aflevering kun kan finde sted efter forudgående aftale.

MAGNETBÅND.

Der skal anvendes nye magnetbånd med gode arkivegenskaber. Type kan evt. anvises af Rigsarkivet. Som standard anvendes 1/2 tomme, 2400 fod, 9 spors magnetbånd med tæthed 6250 RPT og med bloklængder på max. ca. 10.000 tegn. Der afleveres 2 eksemplarer af hvert magnetbånd, hvoraf det ene eksemplar tjener som sikkerhedskopi. Arkivbåndene skal emballeres i tætluttende plastkassetter (fås fra MB-leverandøren) - IKKE i ringe.

Filstruktur

Arkivfilerne skal være sekventielle filer med en så simpel og maskinuafhængig struktur som muligt. Fast post- (record-/individ-) længde foretrækkes. Ligeledes foretrækkes alfanumerisk datarepræsentation