

Skrive / journalføringsregler i sak/arkivsystemet

1 Generelle journalføringsregler	3
1.1 Språk	3
1.2 Datoer	3
1.3 Tekststrenger	3
1.4 E-post	3
1.5 Gårdsnummer, bruksnummer, festenummer, seksjonsnummer	3
2 Saksnivå	4
2.1 Sakstittel	4
2.2 Kommentarfeltet	4
2.3 Saker som utgår	4
2.4 Tapte saker	4
2.5 OBS-feltet	5
2.6 Sekundærkodefeltet	5
2.7 Kryssreferansefeltet	5
2.8 Presedensfeltet	5
2.9 Kassasjonsfeltet	5
3 Journalpostnivået	5
3.1 Journalpostbeskrivelse	5
3.2 Tilleggsopplysningsfeltet	6
3.3 Avsender/-mottakerfeltet	6
3.4 Datoer i tekstfelt	7
3.5 Udaterte dokumenter	7
3.6 Feildaterte dokumenter	7
3.7 Usignerte brev	7
3.8 Manglende vedlegg	7
3.9 Journalføring av kopier	7
3.10 Journalposter som utgår	7
3.11 Dokumenter som er tapt	7
3.12 Forfall	7
3.13 Deres ref.	8
3.14 Vedlegg	8
4 Behandling av notater	8
5 Journalføring av dokumenter unntatt offentlighet	8
5.1 Meroffentlighet	8
5.2 Skriveregler i unntatt offentlighetsfeltet	8
6 Spesielle sakstyper og dokumenter	9
6.1 Høringssaker	9
6.2 NOUer	9
6.3 Stortingsdokumenter	9
6.4 Tilsettingssaker	9
6.5 Personalmapper	9
6.6 Byggesaker	9
7 Forkortelser	10
7.1 Alminnelige forkortelser	10
7.2 Institusjonsforkortelser	10

1 Generelle journalføringsregler

Ved journalføring av både saker inngående og utgående journalposter må vi tenke på at de vi skriver kommer ut på offentlig journal og hvilke opplysninger det kan være aktuelt å søke på i ettertid.

1.1 Språk

Sakstittel og dokumentbeskrivelse skrives på bokmål uansett språk og målform i dokumentene. Eggenavn (f.eks navn på organisasjoner) og titler på rapporter, prosjekter o.l skrives på originalspråket så langt det er mulig. Det samme gjelder andre nødvendige stikkord. Tilleggsopplysningsfeltet på journalpostnivå og saksnivå kan brukes til å legge inn overskrifter utover ovennevnte på originalspråket.

Alle stedsnavn skrives etter norske skriveregler (f.eks København, ikke Copenhagen) Bruk hovedformene – ikke sideformene.

1.2 Datoer

Enkeltdatoer:	dd.mm.åååå f.eks 12.04.2006
Datospenn:	dd.mm.åååå – dd.mm.åååå f.eks 05.06.2006 – 10.06.2006
År:	åååå f.eks 2006
Fra til år:	2005 – 2007
Uke og år:	uke 40 2005

NB! Husk mellomrom foran og etter tankestreken mellom datoene.

1.3 Tekststrenger

Tekststrenger skal skilles med tankestrek.

1.4 E-post

Betegnelsen e-post (ikke e-mail) skal brukes i alle tekstfelter både på sak og journalpostnivå.

1.5 Gårdsnummer, bruksnummer, festenummer, seksjonsnummer

Man skal bruke følgende forkortelser uten punktum:

Gnr 123

Bnr 23

Fnr 5

Snr 7

2 Saksnivå

2.1 Sakstittel

Sakstittelen skal være meningsbærende. Sakstittelen bør skille saken fra andre saker. Helst bør ingen sakstitler være identiske. Forkortelser skal bare brukes hvis de er innarbeidet og lette å kjenne igjen (se egen liste). Hvis saken endrer karakter under arbeidet er det viktig at saksansvarlig endrer sakstittelen slik at den stemmer overens med innholdet i saken.

2.2 Kommentarfeltet

Kommentarfeltet kan benyttes til å:

- Skrive inn utfyllende kommentarer til sakstittelen.
- Legge inn "huskelapper" (f.eks saken er arkivert i safen) og midlertidige merknader som vi anser som nødvendige. Disse kan som oftest fjernes når saken avsluttes.
- Legge inn norsk tittel i de få tilfeller der det eneste naturlige er å benytte seg av engelsk eller nynorsk sakstittel.
- Legge inn flere henvisninger av typen "se også sak 2006/12345" enn det som er plass til i det faste feltet.
- Legge inn navn og avslørende informasjon i saker som er unntatt offentlighet. Informasjonen vil ikke vises på den offentlige journalen. Dette er et alternativ når en ønsker å bruke U1 i stedet for å ha omfattende sladding av den offentlige versjonen av journalen. **OBS!** Vær oppmerksom på at saksbehandlere med lesetilgang til journalen på denne måten vil kunne få tilgang til taushetsbelagte opplysninger.
- Opplyse om dokument som er blitt flyttet, slik at en er spesielt oppmerksom på at dokumentene må omnummereres når de fysiske papirene kommer tilbake til arkivet fra saksbehandler. (**Viktig:** Dette punktet må dere tilpasse deres rutiner og system med tanke på om handling renummererer journalpostene eller ikke)
- Å føre inn opplysninger om ikke-journalførte dokument som ligger i saken, eller andre opplysninger etter behov.

2.3 Saker som utgår

I sakstittelfeltet skrives SAK UTGÅR

I saksansvarligfeltet føres arkivarens initialer

I arkivkodefeltet føres XXX

Saken avsluttes.

Saksnummer som utgår kan brukes på nytt i samme år.

2.4 Tapte saker

På saksnivå i kommentarfeltet skrive SAKEN ER TAPT . Der tapsskjema benyttes føres også saksbehandlers initialer og dato.

Dette føres også på journalpostnivå i tilleggsopplysninger til hver enkelt journalpost.

Samtlige journalposter avskrives med TA + dagens dato dersom de ikke er avskrevet fra før.

Saken avsluttes.

Hvis saken dukker opp igjen slettes ovennevnte føring.

2.5 OBS-feltet

Her føres dato for saksoppfølging som saksbehandler eller leder selv setter for å få hele saken overbrakt fra arkivet. Dette feltet brukes bare dersom man har vedtatt det i virksomhetens dokumenthåndteringsrutiner.

2.6 Sekundærkodefeltet

Feltet brukes dersom en arkivkode har underdelinger som avviker fra desimalsystemet som arkivnøkkelen er underlagt. Ett typisk eksempel vil være personalmapper som er underdelt med en mappe per person. Da vil kun koden føres i arkivkodefeltet, og underdeling med mappe ID/navn føres i sekundærkodefeltet.

2.7 Kryssreferansefeltet

Brukes til å referere et eventuelle relevante saker på tvers av et periodeskilte.

2.8 Presedensfeltet

Dette feltet gjør det mulig å registrere saker i et eget presedensregister i sak/arkivsystemet. Presedenssaker skal ikke kasseres. Det er viktig at saksbehandlere som har presedenssaker gir arkivet beskjed om dette.

2.9 Kassasjonsfeltet

Dette feltet brukes ikke. Ved kassasjon skal det lages lister som sendes arkivleder for gjennomsyn.

3 Journalpostnivået

3.1 Journalpostbeskrivelse

Journalpostbeskrivelsen skal kort fortelle hva journalposten handler om.

Journalpostbeskrivelsen skal normalt ikke være identisk med sakstittelen. Beskrivelsen skal være slik at journalposten lar seg identifisere og skille fra andre journalposter i saken.

Dokumentets overskrift kan være et godt utgangspunkt.

Journalpostbeskrivelsen bør opplyse om dokumentets funksjon, resultat av saksbehandling bør ikke gå fram (innvilget/avslått), da dette helst ikke skal kunne leses ut fra offentlig journal. F.eks

- Svar på søknad om.....
- Oversender brev om..... fra.....
- Ber om merknader.....
- Ber om å få tilsendt.....

3.2 Tilleggsopplysningsfeltet

Tilleggsopplysningsfeltet kan benyttes til:

- Å legge inn informasjon som er viktig for journalposten, men som ikke kommer fram i journalpostbeskrivelsen, eller gi utfyllende opplysninger til journalpostbeskrivelsen. Journalpostbeskrivelsen skal helst ikke fortsette ned på tilleggsopplysningsfeltet, da disse opplysningene ikke kommer fram på offentlig journal.
- Å føre midlertidige merknader som vi anser å være nødvendige. Disse kan som regel fjernes når saken avsluttes (men vær oppmerksom på at man da samtidig muligens sletter prosessinformasjonsspor etter saksbehandlingen).
- Å legge inn informasjon som er unntatt offentligheten, men som anses å være viktige søkeord (men vær oppmerksom på at saksbehandlere med lesetilgang til journalen på denne måten vil kunne få tilgang til taushetsbelagte opplysninger).
- Å føre hvem som har fått kopi (gjøres normalt ikke; kun i de tilfeller en anser det for å være viktig informasjon).

3.3 Avsender/-mottakerfeltet

Personnavn/yrkesbetegnelse/tittel:

- Personnavn skrives på formen fornavn etternavn: f.eks Mette Hansen
- I brev hvor person er angitt før institusjonens navn, skrives dette på formen: Rygge kommune v/Hansen + evt. enheten vedkommende jobber ved.
- I brev hvor person er angitt etter institusjonens navn, kan man bruke institusjonsnavnet og enhetens navn. Utvis skjønn.
- Yrkesbetegnelser/tittel brukes normalt ikke. Utvis skjønn.
- Det er viktig at hele navnet skrives inn. Ikke bruk forkortelsene for det vil gjøre det vanskeligere å søke i ettertid.
- Skriv inn postadressen og ikke besøksadressen.

Apposisjoner:

AS, Inc, IKS o.l er en del av firmanavnet og skal være med.

Utenlandske firmaer og organisasjoner:

Skrives på originalspråket, men i de tilfeller der navnet inneholder vanskelige spesialtegn bør den norske skrivemåten (dersom det er mulig) skrives i kommentarfeltet/tilleggsfeltet for å gjøre det mulig å søke i ettertid.

Dokumenter med flere mottakere:

Alle mottakere kan registreres - inntil 99 er teknisk mulig.

Dersom man har lagt inn adressegrupper brukes disse ved at man fører inn gruppebenevnelsen i kortcodefeltet. "I følge vedlagte liste" brukes når det er så mange mottakere at det er u hensiktsmessig å føre alle i journalen.

Dokumenter med flere avsendere:

Er to personer avsender, kan begge føres i avsender/mottakerfeltet på vanlig måte. Er det flere enn to, skriver vi den som er nevnt først og tilføyer m.fl. Dersom det er mulig å finne en gruppebetegnelse på dem, brukes den eller det henvises til dokumentet. Ev bruke feltet for tilleggsopplysninger hvis det er få.

Brev fra flere organisasjoner, fagforeninger o.l.: Vi fører to avsendere og tilføyer m.fl. De andre angir vi i tilleggsopplysningsfeltet på dokumentnivå. Dersom det er mulig å finne en gruppebetegnelse på dem, brukes den.

3.4 Datoer i tekstfelt

Enkeltdatoer føres på følgende måte: dd.mm.åååå F.eks 12.04.2006

Datospenn føres på følgende måte: dd.mm.åååå – dd.mm.åååå. F.eks 05.06.2006 – 10.06.2006

3.5 Udaterte dokumenter

Ved udaterte dokumenter bruker vi dagens dato dersom sak/arkivsystemet ikke har avkryssingsfelt for udaterte dokumenter. Ved telefakser som er udaterte bruker vi kvitteringsdato som fremgår øverst på telefaksen. I tilleggsopplysningsfeltet skrives: "Dokumentet er udatert"

3.6 Feildaterte dokumenter

Ved feildaterte inngående dokumenter brukes dagens dato. I tilleggsopplysningsfeltet legges inn: "Brevet er feildatert".

3.7 Usignerte brev

En del originale brev er usignerte. Dette nevnes i feltet for tilleggsopplysninger.

3.8 Manglende vedlegg

Dersom forsendelsen mangler vedlegg så nevnes dette i feltet for tilleggsopplysninger.

3.9 Journalføring av kopier

Journalføring av en kopi bør gå frem av selve journalpostbeskrivelsen. F.eks: "Kopi av brev fra Justisdepartementet til Fylkesmannen i Østfold om....."

3.10 Journalposter som utgår

Velg status U på journalposten.

3.11 Dokumenter som er tapt

Følgende føres på journalpostnivå i tilleggsopplysninger:

Dok ... tapt. Der tapsskjema benyttes føres også iflg. saksbehandlers initialer og dato.

Dokumentet avskrives TA + dagens dato.

3.12 Forfall

Den frist for behandling som avsender har satt på et dokument. Dette feltet brukes bare dersom man har vedtatt det i virksomhetens dokumenthåndteringsrutiner.

3.13 Deres ref

Avsenders referanse.

3.14 Vedlegg

Feltet kan inneholde to tegn, dvs. opp til 99.

4 Behandling av notater

Notater (organinterne dokumenter) journalføres av det delarkivet som notatskriveren sogner til, og avskrives av delarkivet som har kvittert for mottaket av notatet (det delarkivet som notatsmottakeren sogner til). Det er tre måter et notat kan avskrives på:

- 1) Det kan tas til etterretning (TE).
- 2) Det kan avskrives med telefonsamtale (TLF). Saksbehandler må da huske på å bruke kommentarfeltet til å skrive et kort resymé av telefonsamtalen.
- 3) Det kan avskrives med nytt notat (NN). Notatmottaker følger opp saken ved å svare med et nytt notat.

5 Journalføring av dokumenter unntatt offentlighet

5.1 Meroffentlighet

Vi vil minne om at visse saker/dokumenter blir belagt av taushetsplikten, men gjør oppmerksom på at kommunen bør utvise meroffentlighet, dvs. at forhåndsgradering skal begrenses. Forhåndsgradering skal bare benyttes når det på forhånd er helt klart at det ikke vil være aktuelt å gi innsyn i det konkrete dokument.

5.2 Skriveregler i unntatt offentlighetsfeltet

Ved journalføring av dokumenter unntatt offentlighet, må alltid graderingsfeltet og paragraffeltet fylles ut i journalpostfeltet. Det er tillatt å unnta hele saker fra offentlighet, men hovedregelen er at det er dokumentene som skal unntas.

I de tilfellene hele saker unntas, må man fylle ut graderingsfeltet i saksfeltet og da foretas det en kollektiv gradering for alle journalposter i saken.

Graderingskode U (Unntatt fra offentlighet) er den graderingskoden som benyttes. Se brukerveiledningen for virksomhetens sak/arkivsystem for bruk av avskjermingskoder.

Dokumenter som er unntatt offentlighet skal stemples med rødt stempel og paragraf skal påføres.

6 Spesielle sakstyper og dokumenter

6.1 Høringssaker

Sakstittel på høringssaken: Høring ... navn på høringssak.

6.2 NOUer

NOUer skrives på formen: NOU 2001:10 "navnet på NOUen".

6.3 Stortingsdokumenter

Stortingsdokumenter skrives på formen: St.mld. Ot.prp. St.prp

6.4 Tilsettingssaker

6.5 Personalmapper

6.6 Byggesaker

.....flere eks på spesielle sakstyper og dokumenttyper.....

7 Forkortelser

Forkortelser skal helst ikke forekomme med mindre de er innarbeidet og lette å kjenne igjen. De skal bare brukes på ord som er uaktuelle å søke på og som har en forståelig forkortelse. Det brukes ikke punktum i eller etter forkortelser.

7.1 Alminnelige forkortelser

ang	angående
anl	anleggsnummer
bnr	bruksnummer
dvs	det vil si
evt	eventuelt
feks	for eksempel
fom	fra og med
gnr	gårdsnummer
hhv	henholdsvis
ihht	i henhold til
kap	kapittel
mfl	med flere
mm	med mer
mv	med videre
osv	og så videre
Ot.prp	Odelstingsproposisjon
pnr	personnummer
pga	på grunn av
pkt	punkt
pt	påtegning
repr	representant
tlf	telefon
tom	til og med
utd	utdanning
vedr	vedrørende
vedl	vedlagt

7.2 Institusjonsforkortelser

ØFK	Østfold fylkeskommune
KS	Kommunenes sentralforbund
RA	Riksarkivet
SIFF	Statens Institutt for Folkehelse

For departementene se <http://odin.dep.no/odin/global/depliste/index-n-n-a.html>