

Dato
02-07-2025

Journalinstruks for Digitaliserings- og Ligestillingsministeriet

Aktuel fra 16-01-2023



1. Indledning

Denne vejledning beskriver de gældende journaliseringsregler i Digitaliserings- og Ligestillingsministeriets departement (herefter: departementet).

Indeværende journalperiode påbegyndes den 16-01-2023 og forventes afsluttet senest den 31/12-2027.

Journalplanen og journalinstruksen vedligeholdes af ESDH-administratorerne. Ved væsentlige ændringer skal journalplanen forelægges Rigsarkivet, ligesom departementet ved væsentlige ændringer i journaliseringspraksis eller registreringssystematik, herunder ved ressortændringer, indgår en dialog med Rigsarkivet om ændringerne.

Departementet dokumenterer sagsbehandlingen elektronisk ved anvendelse af sagsbehandlingssystem F2. Undtagelserne er beskrevet i bilag 1.



2. Formålet med journalisering

ESDH-systemet har 3 overordnede formål.

Det skal for det første sikre, at departementet lever op til den forpligtelse, vi efter lovgivningen har til at foretage en løbende og systematisk registrering af vores dokumenter i et journalsystem. Det skal for det andet sikre en effektiv sagsbehandling, og for det tredje gøre relevante dele af departementets sager tilgængelige for fremtidig forskning.

En effektiv sagsbehandling sikres bl.a. gennem en systematiseret registrering af departementets 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 kan genoptages eller
- fordi en sag kan anvendes som paradigme (fortilfælde).

Samtidigt tjener ESDH-systemet som et informationssystem (kollektiv hukommelse), der kan sikre vidensdeling i ministeriet. 2.1. Lovgivning

Departementet er underlagt en række lovbestemmelser vedr. journalisering.

Forvaltningsloven

fastsætter regler om inhabilitet, vejledningspligt, repræsentation, aktindsigt til parter, parts-høring, begrundelse, klagevejledning og tavshedspligt.

Offentlighedsloven

stiller krav om, at en begæring om aktindsigt skal besvares inden 7 arbejdsdage. En god journalisering, herunder en hensigtsmæssig sagsdefinition, letter udvælgelse af dokumenter ved behandling af begæringer om aktindsigt.

Arkivloven

stiller krav om systematisk arkivering og dokumentation af arkivalier forud for aflevering til Rigsarkivet. Arkivloven er med til at sikre offentligheden adgang til afleverede arkivalier.

Databeskyttelsesloven

skal sikre, at de oplysninger, som registreres, sker under hensyntagen til beskyttelse af personhenførbare data.

Det er sagsbehandlers ansvar at sikre, at journaliseringspligtige dokumenter journaliseres snarest muligt efter afsendelse eller modtagelse, så ovenstående formål altid kan opfyldes og det nævnte lovgivning overholdes.



3. Journaliseringens omfang

Journaliseringen skal afspejle sagsbehandlingen, dvs. at det skal være muligt ud fra de registrerede dokumenter i en enkelt sag, at danne sig et komplet overblik over behandlingen af sagen.

3.1. Registrering af væsentlig post

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

Sagsbehandleren bør sørge for, at dokumenter, der er modtaget uden om institutionens officielle postgang, og som indgår i en sag, bliver journaliseret, inden de inddrages i sagsbehandlingen.

3.2. Registreres ikke

I bilag 1 er angivet, hvilket materiale der som udgangspunkt ikke skal journaliseres. Materiale, som danner grundlag for sagsbehandlingen, skal dog journaliseres.



4. Sagsdannelse

Rigsarkivet har defineret 3 sagstyper:

- Enkeltsager
- Samlesager
- Dossiersager

Den typiske sag er en enkeltsag, der opstår, når man samler indkomne skrivelser, koncepter, sagskopier 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 oprettes en sag i ESDH-systemet. Under denne sag kan oprettes akter med vedhæftede dokumenter. Når sagen er færdigbehandlet, er sagen afsluttet.

Sagen påføres afslutningsdato.

En samlesag er den sag, der opstår, når man samler indkomne skrivelser, koncepter, sagskopier af udgående skrivelser, referater, notater etc. som angår *alle henvendelser*, forespørgsler eller lignende vedrørende et emne.

Samlesager kan anvendes i emnegrupper, som f.eks. 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.

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

En dossiersag er den sag, der opstår, når man samler indkomne skrivelser, koncepter, sagskopier af udgående skrivelser, referater, notater etc. som angår alle henvendelser, forespørgsler eller lignende vedrørende en genstand eller en person. Dossiersager benyttes f.eks. ved personalesager.

Dossiersager anvendes udelukkende i sagsgrupperne [010305, personalesager – medarbejdere], og [010308, personalesager – ministerområder]. Disse sager samler alle henvendelser etc. vedrørende medarbejdere. Sagerne fortsætter indtil, de pågældende fratræder eller efter udløb af en bevilget orlovsperiode. Så længe de pågældende medarbejdere er ansatte, oprettes i forbindelse med overgangen til en ny journalperiode en ny sag, hvorpå sagen videreføres.

I departement dannes sager som alt overvejende hovedregel som enkeltsager.



5. Aktindsigt

Hvis den, der anmoder om aktindsigt, er part i sagen, journaliseres aktindsigten som en akt i den sag, aktindsigten vedrører. En part i en sag kan defineres som en person, der har krav på en afgørelse i sagen.

Ved anmodning om aktindsigt fra en person, der ikke er part i en sag (med henvisning til offentlighedsloven), evt. vedrørende flere sager om det samme emne, oprettes en særskilt sag under det sagsområde, anmodningen om aktindsigt vedrører.

På sagen i ESDH-systemet henvises til den sag, der er anmodet om aktindsigt i. På sagen, der er søgt aktindsigt i, henvises til den netop oprettede aktindsigtssag.

Man skal snarest og som udgangspunkt senest inden 7 arbejdsdage fra modtagelsen af begæringen have besvaret begæringen eller underrettet om grunden til, at fristen for besvarelse er overskredet og om, hvornår begæringen kan forventes færdigbehandlet. Den, der anmoder om aktindsigt i en sag, har ud over dokumenterne krav på at se indførelser i journaler, registre og andre fortegnelser om sagens dokumenter (en aktliste). Alle registrerede dokumenter, både interne og eksterne, skal fremgå af den fortegnelse, der udleveres.

Sagsbehandleren skal sikre, at akteksterne på aktlisterne samt andre dokumenter ikke indeholder oplysninger af følsom karakter, f.eks. personnavne.

Ifølge Databeskyttelsesloven skal en borger underrettes, såfremt det offentlige opretter en sag, hvor der indgår personoplysninger om borgeren. (Der er undtagelser, f.eks. hvis det drejer sig om lovpligtige indberetninger som anmeldelser om smitsomme sygdomme). Borgeren bliver ikke af denne grund part i sagen, men kan bede om aktindsigt i henhold til offentlighedsloven).



6. Omjournalisering

Såfremt en sag er oprettet under et forkert sagsgruppenummer, eller en akt er journaliseret i en forkert sag, skal sagsbehandler foretage en omjournalisering.

Der kan ikke omjournaliseres, hverken hele sager eller enkeltakter, fra én journalperiode til en anden.

Bemærk: Ved overførsel af sagsområder eller enkeltsager fra et kontor til et andet kontor i departementet, skal sagsnummeret bevares, idet ministeriet har en enhedsjournalplan, der kan bruges af alle kontorerne. Der skal således ikke ske omjournalisering. I undtagelsestilfælde kan det dog forekomme, at det modtagende kontor har en mere relevant sagsgruppe, hvorfor der kan ske omjournalisering. Såfremt det drejer sig om flere sager, må dette kraftigt frarådes.



7. Journalplan

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

Journalplanen må kun revideres af systemadministrator.

7.1. Journalperiode

Der anvendes journalperioder på 5 år. For hver journalperiode udarbejdes en ny journalplan, og der udformes en ny tilhørende journalinstruks.

Ved journalperiodens udløb lukkes sagerne. Den nye journalperiode påbegyndes, og alle nye sager oprettes og journaliseres efter den nye journalplan i den nye journalperiodes ESDH-system.

Ved en journalperiodes start overføres sædvanligvis uafsluttede personalesager (dossiersager på hver enkelt medarbejder) inkl. akter til den nye journalbase/journalperiode.

7.2. Overgangsperiode

I verserende sager vil der - efter journalperiodens slutning i en overgangsperiode, der er fastsat til 2 måneder - kunne journaliseres akter, der er dateret til tidspunktet for afslutning.

Sager, som man på forhånd ved, ikke kan lukkes ved overgangsperiodens udløb, oprettes eventuelt 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 sagshenvisning.

7.3. Enhedsjournalplan

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 5 hovedgrupper:

- 01 Administrative opgaver
- 02 Ligestilling
- 03 Ministersekretariatet
- 04 Digitalisering
- 05 It

Afgrænsningen af de enkelte sagsgrupper fremgår af journalplanen. Placeringen af enkeltsager afgøres ud fra en emnemæssig vurdering, hvilket vil sige, at administrative kriterier (f.eks. kontoropdeling) kommer i anden række.

Journalplanen er 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. Ved overførsel af sagsområder eller enkeltsager fra et kontor til et andet kontor i ministeriet, skal journalnummeret derfor bevares. Der skal således ikke ske omjournalisering.

Det enkelte kontor vil i praksis i langt de fleste tilfælde benytte sig af 1 eller 2 hovedgrupper, idet kontorenes 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 af journalplanens hovedgrupper til journalisering.

Dette vil særligt gøre sig gældende i forbindelse med journaliseringen af budget-, regnskabs- og personalesager, idet disse sager alle skal journaliseres under hovedgruppe 01.



8. Sagsnummer

Hver gang en sag dannes, tildeles den et sagsnummer, som er entydigt, dvs. at ingen andre sager har samme betegnelse.

Sagsnummeret består af følgende elementer:

1. Oprettelsesår
2. Løbenummer

Ad 1 – Oprettelsesår

Årstallet for sagens oprettelse tjener til at placere sagen i en journalperiode, som for Digitaliserings- og Ligestillingsministeriets departements vedkommende varer 5 år, f.eks.

2023-2555

Oprettelsesåret anvendes uændret, selvom sagen ikke afsluttes i indeværende kalenderår. Årstallet skrives med fire cifre og efterfølges af et løbenummer.

Ad 2 – Løbenummer

Løbenummeret føjes til årstallet. Alle sager skal tildeles et løbenummer. Løbenummeret tildeles automatisk af ESDH-systemet. Ved oprettelse af nye sager i samme sagsgruppe fortsættes løbenummereringen i kronologisk rækkefølge kalenderåret ud. ESDH-systemet nulstiller automatisk løbenummeret ved årsskifte, og der startes forfra med løbenummer, men med det nye årstal.

2023-1



9. Ansvarsfordeling i sagsbehandlingen

Det er sagsbehandleren, som sørger for sagernes oprettelse i ESDH-systemet.

Sagsbehandleren skal selv ajourføre sags- og aktoplysninger, herunder oprette adressater. Endvidere sørger sagsbehandleren selv for nødvendige registreringer på sager og akter. Sagsbehandleren er selv ansvarlig for at journalisere indgående/udgående e-mails samt egenproducerede dokumenter.

Kontorchefen har det overordnede ansvar for kvaliteten af journaliseringen i kontoret.

9.1. God skik ved sagsoprettelse

- Foretag altid en grundig søgning blandt allerede oprettede sager med henblik på at undgå en dobbeltoprettelse.
- Så vidt muligt oprettes sagen i en enmæssig velafgrænset journalplansgruppe. Brug kun journalplansgrupperne "Generelt", "Andet" og "Diverse", hvis der ikke er anden mulighed.
- Ved oprettelse af en sag skal titlen være sigende for sagens indhold, desuden skal det være muligt at skelne sagen fra andre lignende sager. Brug derfor aldrig titler så som "Aktindsigt anmodet d. 1/6" eller lignende, jf. kapitel 9.2
- Sæt en ansvarlig sagsbehandler på sagen og ikke kun en ansvarlig enhed.
- Tilføj relateret sag, hvis den ny-oprettede sag har relation til en allerede oprettet sag.
- Er sagen en fortsættelse af en sag i F2 Arkiv, tilføjes sagsnummeret fra F2 Arkiv i feltet 'Tidl. sagsnr.'
- Har sagen relaterede klassificerede dokumenter i TTJ-F2, skrives sagsnummeret fra TTJ-F2 i feltet 'Eksternt id'.
- Opret alle relevante adressater på sagen hurtigst muligt. Herefter kan adressatoplysningerne genanvendes ved registrering af dokumenter og fletning af breve.
- Hvis en sag fejlopprettes ændres sagstitlen til "Fejloppet", parter fjernes, udkast slettes og akterede dokumenter omjournaliseres til relevante sag.

9.2 Udformning af sags- og akttitel

Sags- og akttitel skal opfylde følgende kriterier:

- Titlen skal give en kort og dækkende beskrivelse af, hvad sagen og akten drejer sig om
- Titlen skal lette fremsøgning af sagen og af akten
- Titlen må ikke kompromittere beskyttelsen af persondata
- Titlen skal indeholde nogle få af de væsentligste nøgleord
- Overskriften fra akten må ikke anvendes ukritisk som sagstitel

Eksempel på sagstitel:

- Udvalget om forenkling af kommunernes lønstruktur
- Lanceringsevent for førstehjælpskampagne
- Databeskyttelsesforordningen - implementering

Eksempel på akttitel:

- Notat om valgbarhed
- DST Bidrag om whistleblowerordningen 2021
- KL input til evaluering af kommunestruktur

Eksempler på godkendelsestitler:

- Borgerbreve: Svar til [borgerens navn] om [emne]



- Mødemateriale: Møde med [organisation/navn og titel] den [dd.mm.åå]
- Behandlinger i Folketingssalen:
 - Materiale til [1., 2. eller 3.] beh. af [Lxx / Bxx] d. [dd.mm.åååå]
 - Materiale til beh. af [B/Fxx] d. [dd.mm.åååå]
- FKU/KU, STG/ØU og AU:
 - [FKU/KU/STG/ØU] hånddakt til pkt. om xx
 - KU orientering om xx
- Folketingsspørgsmål:
 - Svar på spm. S [§20 nr.] – skriftligt
 - Materiale til mundtligt svar på spm. S [§20 nr.]
- Presse
 - Indlæg til [medienavn] om [emne]
 - Beredskab om [emne]



10. Chat og Noter

10.1. Chats

Chat bruges til uformel koordinering og kommunikation i relation til opgaver eller andre former for koordinering og informationsdeling.

En chat kan kun tilføjes på akter, og kun chatdeltagere kan se indholdet af en chat. En chat slettes automatisk efter 180 dage uden aktivitet.

Bliver indholdet i en chat sagsrelevant, skal indholdet kopieres og overføres til en note.

10.2. Noter

En note bruges til formel kommunikation. Noter kan tilføjes til både akter og sager. Noter kan ses af alle brugere, som har adgang til akten eller sagen, hvor noten er tilføjet. En note slettes ikke automatisk.

Noter på journaliserede akter bliver afleveret til Rigsarkivet.



11. Håndtering af post

11.1 Postfordeling

Størstedelen af departementets indgående post modtages i form af E-post. E-post til ministeriets hovedpostkasse, der er sags-relevant, overføres til F2, hvor posten viderefordes til det rette kontors postkasse i F2. Her fordeler kontorchefen eller dennes stedfortræder både modtaget e-post og scannet post til sagsbehandlerne til videre behandling.

Se afsnit 12 for procedure vedr. håndtering af papirpost.

11.2 Håndtering af post

Modtaget/afsendt post journaliseres og akteres med identificerbare oplysninger såsom brevdato, akttpe, adressater (afsender/modtager), titel og tekst (frivillig).

Bilag til post, som ikke umiddelbart kan lagres elektronisk grundet ikke accepteret format, printes ud (hvis muligt) og skannes derefter. Er print af bilaget til posten umulig, kontaktes afsender med henblik på at sende i et andet format eller som brevpost.

I bilag 2 er en liste over accepterede dokumentformater.

11.3 Videresendelse til rette myndighed

Henvendelser, som helt tydeligt er møntet på en anden myndighed, skal uden videre sendes til denne myndighed, og brevskriveren skal have besked om videresendelsen. Korrespondancen journaliseres således, at videresendelsen kan dokumenteres.

11.4 Kvittering for modtagelse af post

Alle borgerbreve forventes som udgangspunkt besvaret inden for 4 uger efter modtagelsen. Såfremt at svar ikke kan afgives inden for 4 uger, skal der sendes et kvitteringsbrev til borgeren umiddelbart efter henvendelsen.



12. Scanning

12.1 Scanning af indgående post

Ministeriet har central scanning af post i Service.

Service scanner al relevant brevpost. Ved relevant brevpost forstås alt brevpost som danner grundlag for sagsbehandlingen.

Rapporter/publikationer scannes kun i det omfang, at de skal indgå i sagsbehandlingen. Se bilag 1 for dokumenter der ikke indscannes.

12.2 Anvendelse af lagringsformat i forbindelse med skanningsprocedure

Lagringsformat i forbindelse med scanning er PDF-format.

12.3 Håndtering af dokumenter/materiale, som ikke skannes

Der kan dog være sags-relevant post, som ikke scannes. Det kan f.eks. være større rapporter og bøger. I sådanne tilfælde scanner Service forsiden ind, og den fysiske rapport/bog afleveres i det relevante kontor.

Det er den enkelte sagsbehandler, som har ansvaret for at indscanne sags-relevant materiale i F2, som ikke er scannet ind af Service. Kan materialet ikke scannes ind, har den enkelte sagsbehandler ansvaret for at registrere det i F2 og opbevare materialet på kontoret. I forbindelse med periodeskift afleveres det opbevarede fysiske sags-materiale til Service, som opbevarer materialet frem til, det skal afleveres til Rigsarkivet.



13. Arkivering, herunder filformater (dokumentformater)

13.1 Dokumentformater

Departementet kan registrere dokumenter fra en lang række programmer, herunder MS Office-programmerne Word, Excel, PowerPoint og Outlook.

Dokumenterne kan i første omgang gemmes som et udkast i sagsbehandlingssystemet fra eks. Office-programmerne. Når de er færdigredigerede og evt. fremsendt til en adressat, arkiveres de som færdige dokumenter i sagsbehandlingssystemet, og er dermed låst for yderligere redigering.

Der må i ESDH-systemet udelukkende (alle ind- og udgående dokumenter/akter) lagres filer i godkendte filformater, da dokumenterne dels skal være tilgængelige i løbet af journalperioden og dels være tilgængelige i arkivformat efter konvertering af basen i forbindelse med afslutningen af journalperioden.

En liste over godkendte filformater findes på bilag 2.

Ved håndtering af dokumenter/filformater, f.eks. databasefiler og programfiler (exe-filer) som ikke må lagres i ESDH-systemet foretages enten:

1. Dokumentet konverteres inden journalisering til et godkendt filformat.
2. Afsender anmodes om, at konvertere dokumentet til et godkendt filformat.
3. Dokumentet kan udskrives og indscannes.

13.2 Hyperlinks

Man skal i journaliseringsøjemed være klar over, at hyperlinks har en begrænset levetid. Så hvis der er vigtige informationer, som hyperlinket henviser til, skal informationerne gemmes som tekstfil eller på anden måde lagres på sagen.

13.3 Konvertering til TIFF

Konvertering af dokumentformater til TIFF vil senest ske i forbindelse med periodeskift, altså ved journalperiodens udløb.

Skannede dokumenter, som lagres i PDF-format, konverteres ligeledes til TIFF senest i forbindelse med periodeskiftet.



14. Adressater

Alle medarbejdere har som udgangspunkt rettighed til at oprette og redigere adressater.

14.1 God skik ved adressatoprettelser

1. Foretag altid en grundig søgning i adressatregisteret inden oprettelse
2. Ved korrespondance med en person i en organisation / virksomhed er det som hovedregel organisationen, der registreres som adressat
3. Ved oprettelse af personer skal man udfylde feltet "Navn" med de for- og efternavne, som personen eller organisationen har
4. Rediger en adressat når du har modtaget en officiel meddelelse fra adressaten om adresseændring.
5. Husk at laver du ændring i allerede oprettede adressater, så slår det igennem alle de steder, hvor adressaten er brugt på sager/akter
6. Sæt ikke attention på adressater i for/efternavn og ej heller i adressefelterne.



15. Kvalitetssikring

Det er til alle tider den enkelte sagsbehandler, som er ansvarlig for at sikre, at alle relevante dokumenter mv. er registeret og journaliseret korrekt i F2. Ved en sags-afslutning skal sagsbehandleren kvalitetssikre sagens registrering. Konkret skal følgende sikres:

- at alt journaliseringspligtigt materiale er journaliseret
- at sagen og akterne er navngivet korrekt, jf. kapitel 9.2
- at chats ikke indeholder sags-relevante oplysninger, da chats default slettes efter 90 dage
- at der er knyttet et korrekt journalplansnummer til sagen
- at akten er tilgængelig for de relevante medarbejdere
- at sager og akter med følsomme personoplysninger og fortrolige personoplysninger bliver behandlet i overensstemmelse med databeskyttelseslovgivningen.

15.1 Løbende kvalitetssikring

ESDH-administratorerne foretager kvalitetskontrol hvert kvartal via administrator modulet cPort. Der udtrækkes data om alle akter:

- der ikke er journaliserede
- der er journaliseret, men ikke tilknyttet en sag

Ansvarlige sagsbehandlere anmodes om at tjekke, om der i de ikke-journaliserede akter er akter, der bør journaliseres, og at sørge for at alle journaliserede akter er tilknyttet en sag.

Derudover udtrækkes data på alle sager, der ikke har en ansvarlig sagsbehandler, men kun en ansvarlig enhed. Sagsbehandler, der har oprettet sagen, anmodes om at sætte en ansvarlig sagsbehandler på sagen.

Desuden trækkes data om de 50 sidst oprettede sager, og det tjekkes at:

- sagens titel er sigende og uden personhenførbare data, jf. kapitel 9.2
- at sagen er tilknyttet korrekt journalplansnummer

Ansvarlig sagsbehandler på sagen eller sagsbehandler, der har oprettet sagen, anmodes om at rette fejlene [Kontorchefen sættes cc på mailen].

Evt. større eller gentagne problemer med kvaliteten drøftes på et afd. chefmøde ift. tiltag.

Når en medarbejder stopper i ministeriet, gør ESDH-administrator opmærksom på at den pågældende medarbejder skal afslutte eller overdrage sine sager, og tjekke om alle relevante akter er journaliseret. ESDH-administratoren sender den pågældende medarbejder en liste over vedkommendes ikke-journaliserede akter og uafsluttede sager.

15.2 Perodeskift

Når perodeskift nærmer sig, intensiverer ESDH-administratorerne opmærksomheden overfor alle medarbejdere på at få:

- journaliseret relevante akter, der ikke er journaliseret
- tilknyttet alle akter, der er journaliseret, til en sag
- sikre korrekte titler på sager, akter og dokumenter, jf. kapitel 9.2
- fjernet passwordbeskyttelse på dokumenter
- afsluttet sager



16. Perodeskift, aflevering til Rigsarkivet

16.1 Perodeskift

Der foretages normalt perodeskift hvert 5. år i institutionen, medmindre der opstår væsentlige forandringer i organisationen, eller den eksisterende journaliseringspraksis ændres væsentligt.

16.2 Aflevering til Rigsarkivet

I henhold til lovgivningen (Arkivloven) har institutionen som statslig institution pligt til at aflevere journalbasen til Rigsarkivet. Afleveringen foregår ca. hvert 5. år. I forbindelse med afleveringen vil institutionen endvidere indgå en aftale med leverandøren om konvertering til en afleveringsversion.



Bilag 1. Materiale, der som udgangspunkt ikke journaliseres

Nedenstående oversigt angiver hovedreglen for, hvad der ikke skal journaliseres. Såfremt der skal ske sagsbehandling, f.eks. en høring vedr. lovforslag udgivet af andre, journaliseres dette.

(Oversigten er ikke udtømmende)

- Adresseforandring
- Anordninger udgivet af andre Aviser
- Avisartikler, bortset ministeriets egne Bankkontoudtog
- Bekendtgørelser udgivet af andre Beretninger udgivet af andre Bestilling af publikationer m.v.
- Betænkninger udgivet af andre Biblioteksmateriale
- Boglister og fortegnelser Brochurer
- Bøger Check
- Cirkulærer udgivet af andre Cirkulæreskrivelser udgivet af andre Fakturaer
- Ferielister Følgesedler
- Følgeskrivelser til regnskaber og lign. uden selvstændigt indhold Girokontoudtog
- Girolister og fortegnelser Håndbøger
- Indbetalingslister, fortegnelser og oversigter Indbydelser
- Instrukser udgivet af andre Kasseforskudsanmodninger Kataloger
- Kontoudtog fra kreditorer Korrekturmateriale Kursusansøgninger Kursusmateriale
- Lovbekendtgørelser udgivet af andre Love udgivet af andre Lægeerklæringer
- Lønningslister Lønoversigter Månedsskrifter
- Personalelister, fortegnelser og oversigter Pressemeddelelser udstedt af andre Publikationer
- Raskmeldinger
- Reglementer udgivet af andre
- Regninger
- Regnskaber (excl. f.eks. virksomhedsregnskaber for vore institutioner) Regulativer udgivet af andre
- Rejseafregninger Rejseforskudsanmodninger Reklamer
- Rekvisitioner Rekvisitionskopier Restancelister Sparekassekontoudtog
- Statistiske meddelelser og indberetninger Sygemeldinger
- Telefonfortegnelser og forandringer Tidsskrifter
- Udbetalingslister, fortegnelser og oversigter Uddata fra Løn- og Regnskabssystemer Udsendelseslister
- Ugeskrifter Underhåndsmeddelelser Varefortegnelser og kataloger Vejledninger udgivet af andre Årsberetninger udgivet af andre



Bilag 2. Dokumentformater

F2 har straks-konvertering af de fleste standard filtyper, som kan konverteres til PDF. Såfremt en medarbejder modtager et format, som F2 ikke kan håndtere, herunder hvis F2's straks-konvertering fejler, kontaktes IT med henblik på at finde en løsning for, hvorledes filen/formatet håndteres og lagres.

Følgende formater accepterer F2:

.bmp	.msg	.ppt
.csv	.odm	.pptm
.doc	.odp	.pptx
.docm	.ods	.rtf
.docx	.odt	.tif
.dot	.otp MP3	.tiff
.dotx	.ots	.txt
.eml	.ott	.txt
.eps	.pdf	.vsd
.gif	.png	.xls
.htm	.pot	.xlsm
.html	.potx	.xlsx
.ics	.pps	.xlt
.jpeg	.ppsm	.xltx
.jpg	.ppsx	wave MPEG2 MPEG4

Procedurer for lagring af Excel-filer

Ved lagring af Excel-filer er der visse begrænsninger, som det er nødvendigt at være opmærksom på:

- Makroer skal være indeholdt i Excel-filen
- Der må ikke være celler eller formler, der refererer til andre regneark eller til andre eksterne datakilder
- Excel-filer på over 400 mb må ikke lagres i systemet.

Excel-filer, som indeholder formler, eksterne makroer eller som er større end 400 mb, må af hensyn til aflevering til Rigsarkivet ikke lagres i ESDH-systemet, da blandt andet strukturen vil gå tabt.

Alternativt må Excel-dokumentet udskrives og herefter scannes.

Procedurer for lagring af ZIP-filer

Ved journalisering af zip filer, skal sagsbehandler sikre sig, at pakken kun indeholder tilladte filtyper. F2 pakker ikke automatisk ud, og det er sagsbehandlers ansvar, at ukurante filtyper ikke journaliseres.