

SKJALHALD

Journalvegleiðing

Rithøvundar og serfrøðingar í skjalhaldi vegna Gjaldstovuna eru:

John Kjær, Tjóðskjalasavnið
Sofus Borðoy, Løgmansskrivstovan
Hansa Sørensen, Heilsumálaráðið
Jóhanna Heinesen, Undirvísingarástýrið

Gjaldstovan 14. mai 2021

Innihald

1	ENDAMÁLID VIÐ VEGLEIÐINGINI	3
2	ENDAMÁLID VIÐ EINI JOURNAL	3
2.1	ALMENT	3
2.2	SKJALHALD	4
3	ARKIVARAR OG STOVNAN AV MÁLUM	5
4	ÁBYRGDARI	5
5	ATGONGD TIL SKIPANINA	5
6	MÁLSSGERÐ OG MÁLSSLÖG	6
6.1	HVØR STOVNAR NÝGGJ MÁL?	6
6.2	NÆR SKAL EITT NÝTT MÁL STOVNAST?	7
6.3	MÁLSHEITI	7
6.4	SKIPAN AV MÁLUM	7
6.5	SAMSTARV MILLUM MÁLSVIÐGERAR OG ARKIVARAR	7
7	INNKOMIN POSTUR	8
7.1	AVMARKAN Í SKIPANINI	8
8	SENDUR POSTUR	8
9	ÁMINNINGAREFTIRLIT	9
10	UMSKRÁSETING	9
11	LOKAN AV MÁLUM	9
12	JOURNALTÍÐARSKEIÐ OG ÍSKOYTISSKEIÐ	9
12.1	REGLUR	9
13	MÁLVIÐGERIN	10
13.1	MÁLVIÐGERIN - UPPGÁVUR OG ÁBYRGD	10
13.2	TÍGGJU RÁÐ Í SAMBANDI VIÐ JOURNALISERING:	10
13.3	STUTT UM SKRÁSETING	11
13.3.1	<i>Nær</i>	11
13.3.2	<i>Støða</i>	11
13.3.3	<i>Navn</i>	11
14	LEIÐBEINING TIL FELAGS JOURNALLYKILIN	11
14.1	JOURNALLYKILIN ALMENT	11
14.2	ADRESSUSKRÁIN	12
14.3	LEITORÐ OG FRÁMERKI	12
14.4	LEIÐBEINING TIL VAL AV FELAGS JOURNALLYKLI	12
15	LEIÐBEINING TIL VAL AV TVØRGANGANDI EVNI	20

1 Endamálið við vegleiðingini

Skjalhald verður nýtt fyri at tryggja einsháttaða og rætta málsviðgerð og hava so høgt støði sum til ber á:

- skjalfestingini av málsviðgerðini
- yvirlitinum yvir mál og skjøl
- journal- og málskunnleikanum hjá starvsfólkunum

Endamálið við vegleiðingini er at geva øllum brúkarunum innlit í hvussu journal- og málshandfaringarskipanin Skjalhald verður nýtt. Fyri at fáa fulla nytta av skipanini og fyri dygdina í henni er umráðandi at leiðreglunar verða hildnar av øllum.

2 Endamálið við eini journal

2.1 Alment

Elektroniskar skjala- og málshandfaringarskipanir geva okkum móguleikar fyri at nýta orku okkara á annan hátt, enn vit eru von við. Í hesum sambandi eru elektronisku málini eitt hent arbeiðsamboð.

Munurin á pappírsmálum og elektroniskum málum er, at skjølini eru ikki til í fysiskum skapi, men verða goymd elektroniskt beinleiðis úr einum elektroniskum postkassa, verða skannað og goymd í málinum ella á annan hátt lögð inn í talgildum líki.

Vit hava ikki longur ein hóp av pappírum, sum vit skulu taka støðu til og journalisera í tey røttu málini, men hava ístaðin eina røð av elektroniskum skjølum, sum - um vit ikki hava góðar mannagongdir, sum vit fylgja - lætt kunnu enda í einum skeivum máli.

Ella kanska slættis ikki verða goymd.

Tað er neyðugt, at stórir dentur verður lagdur á journaliseringsframferð og –mannagongdir, og at hetta verður raðfest høgt av bæði starvsfólkum og leiðslu. Mannagongdirnar tryggja, at vit halda lógir og reglur fyri góðan fyrisingarsið.

Málini eru snúningsdeplarnir í málsviðgerðini, og eru tey ikki, sum tey eiga at vera, økja vit um vandan fyri at tær avgerðir vit taka, eru skeivar ella at villur koma í.

Slíkar villur kunnu gerast kostnaðarmiklar, krevja nógva orku, gera málsviðgerðina vánaligari og minka um rættartrygdina hjá borgarunum.

Røtt journalisering gevur yvirlit yvir skjølini í málinum og sannlíkindini fyri, at umbøn hjá tí, ið søkir um málsinnlit, fær rætta viðgerð, økjast munandi. Samstundis lættir røtt journalisering um málsviðgerðina og kann vera við at betra um virknið hjá stovninum.

2.2 Skjalhald

Journalisering er tí eitt týðningarmikið hjálparamboð fyri málsviðgerðina. Endamálið við Skjalhaldi er at skráseta alt tilfar, ið hevur málsviðgerð við sær, fyri at tryggja eina skjóta, dygdargóða, álitandi og nøktandi málsviðgerð.

Eisini er journalskipanin eitt hent amboð hjá leiðsluni til at leggja arbeiðið til rættis og fylgja við gongdini í gerandisdegunum.

Journalskipanin skal vera við til og gera tað møguligt:

- at hava eina regluliga skráseting av inn- og útgangandi skrivligum tilfari, ið er partur av eini málsviðgerð.
- at hava eina regluliga skráseting av tilfari, ið verður framleitt av málsviðgeranum og sum er partur av málsviðgerðini.
- at tryggja, at fyrisitingarligu reglurnar sbt. lóggávu um alment innlit, partsinnlit og almenna fyrisiting verða hildnar og at møguligar kærur og umbønir um innlit kunnu viðgerast á rættan hátt.
- at tryggja, at mál verða avgjörd á tryggum grundarlagi og at allar neyðugar upplýsingar eru tøkar.
- at mál verða avgjörd rættstundis og ikki gloymd í dagliga meldrinum.
- at tryggja, at øll skjøl eru í málunum.
- at styrkja um dygdina í málsviðgerðini og styðja upp undir góðsku og virkisføri.
- at tryggja, at krøvini í skjalasavnslóginum um at mál verða tøk fyri eftirtíðina verða hildin.
- skjótt at finna mál, sum eru til viðgerðar.
- skjótt at finna mál, sum skulu takast upp aftur.
- at finna mál, sum kunnu brúkast sum fordømi.
- at finna brøv, sum kunnu brúkast sum fyrimynd.
- at hava eftirlit við, at umbønir og hoyringar koma innan ásetta freist.
- at avgreiða umbøn um innlit við neyðugum skjótleika.
- at vátta og sanna, at postur ikki er móttikin ella sendur.
- at gera hagtøl yvir málsongd á lættan hátt.
- at eyðmerkja mál, sum skulu goymast, á lættan hátt.

Journaliseringin er tí av avgjörðum týðningi fyri góða málsviðgerð.

Journalskipanin og kunnleikin til hana skulu støðugt mennast í tøttum samstarvi millum ábyrgdarar fyri Skjalhald, stovnsleiðslur og málsviðgerar fyri á tann hátt at gerast amboðið, ið tryggjar góða málsviðgerð innan almenna geiran.

Ein munadygg journalskipan er samstundis grundarlag fyri eini seinni vraking av málum og skjølum, ið ikki hava varandi umsitingarligt, rættarligt, vísindaligt ella mentanarligt virði umframt tryggari og lættari avhending av lógarásettum úrdráttum til Tjóðskjalasavnið sbt. løgtingslóg nr. 49 frá 28. apríl

1992 um skjalasövn, sum broytt við lögtingslóg nr. 63 frá 30. apríl 2018 og lögtingslóg nr. 80 frá 7. júní 2020 um vernd av persónupplýsingum.

3 Arkivarar og stovnan av málum

Journalførarar, eftir hetta nevndir arkivarar, umsita journalina vegna stovnar og deildir.

Arkivarar stovna nýggj mál.

Arkivaranir hava ábyrgd av, at postur, ið kemur til almennu teldupostadressuna og er partur av einum longu upprættaðum máli ella er grundarlag undir nýggjum máli, verður lagdur í málið og boð givin avvarðandi málsviðgera um hetta.

Fysiskur postur verður ljóslisin (skannaður) og skrásettur til avvarðandi deild/málsviðgera.

Arkivarurin skrásetur og sendir/býtir postin út til tann, sum skal viðgera skjalið/málið. Um ivi er um, hvør hevur ábyrgdina av skjalinum/málinum, skal leiðslan gera av, hvør skal hava skjalið/málið.

Arkivarurin hevur eftirlit við, at øll skráseta (journalisera) rætt og leiðbeinir um á hvønn hátt hetta skal gerast.

4 Ábyrgdari

KT Landsins hevur tøkniligu ábyrgdina fyri Skjalhaldi.

Í gerandisdegnum hevur einstaka stovnsleiðslan ábyrgdina av journalskipanini og skipar fyri

- viðlíkahaldi av journalskipanini í journaltíðarskeiðinum.
- støðutakan til spurningar við atliti at innanhýsis journallyklinum saman við arkivarum og málsviðgerum.
- broytingum í skipanini v.m.
- atgongd, ræðisrætti v.m.

Eginpartur stovnsins í journalskipanini verður endurskoðaður regluliga. Avgerð um endurskoðan verður tikin í samráði millum leiðsluna, arkivarar og málviðgerar stovnsins. Henda mannagongd skal ták verða dagförd samsvarandi ták umræður eginpartin av journallyklinum.

Størri umfatandi broytingar í journalskipanini eiga, um møguligt, bert at verða gjørdar í sambandi við skifti av journaltíðarskeiði og í samstarvi millum KT Landsins og stovnarnar, ið nýta Skjalhald.

Journalumsitingin hevur ábyrgdina av, at øll starvsfólk verða kunnað um broytingar, sum verða gjørdar í journalskipanini og -mannagongdunum.

5 Atgongd til skipanina

Arkivarar hava óavmarkaða atgongd til upplýsingarnar í skipanini, sum teir umsita. Bert arkivarar hava rætt at stovna mál, men stjórin hevur atgongd til at lesa og til at býta mál og skjøl til málsviðgerar.

Málsviðgerar hava skyldu til at skráseta egnan post og til at lesa og stovna aktir í egnum málum og til at viðlíkahalda egin mál, so hesi altíð eru dagførd.

Mál eru sum bert ávís hava atgongd til (trúnaðarmál, starvsfólkamál etc. Yvirlit yvir hvørji mál, ið bert ávís hava atgongd til, skal vera tøkt hjá arkivarinum, ið eisini hevur yvirlit yvir, hvør hevur atgongd til hvat.

Fyri m.a. at dygdartryggja og loka mál eigur arkivarur at verða knýttur at øllum atgongdsbólum.

6 Málsgerð og málssløg

Eitt mál er eitt savn ella ein flokkur av skjølum, ið hava nakað til felags (innihald: t.d. uppgávur, hendingar, evni, persónar).

Í hvuðsheitum verður sagt, at tað eru trý sløg av málum í eini journalskipan, nevnliga einkultmál, samlímál og dossiermál.

Einkultmál eru mál, viðvíkjandi serstøkum (konkretum) evni ella einstakari hending. Málið verður lokað aftaná lidna avgreiðslu.

Samlímál eru mál, har alt tilfar viðvíkjandi einum serstøkum evni verður samlað í eitt mál, t.d. tagnarskylduváttanir.

Dossiermál eru mál, har øll skjøl og savnindi viðvíkjandi einum persóni ella luti verða savnað. Í einum dossiermáli kunnu verða goymd fleiri avgerðir viðvíkjandi persóninum ella lutinum. Vanlig dossiermál eru eitt nú starvsfólkamál hjá tí einstaka ella mál um bygningar hjá stovninum (ikki byggimál). Dossiermál eru livandi, so leingi persónurin er í starvi, ella bygningurin er í nýtslu og verða síðani lokað. Dossiermál kunnu fevna um fleiri journaltíðarskeið (journalperiodur) (*stutt frágreiðing um journalperiodur seinni í vegleiðingini*).

Vanliga eiga í mestan mun at verða nýtt sonevnd "einkultmál". T.e., at í eitt mál verður samlað alt tilfar, sum viðvíkur einstøku hendingini, áheitanini ella fyrispurninginum, ið er orsøkin til stovnanina av málinum. Í málið verða so skrásett øll inngangandi brøv, uppskot, útgangandi brøv, innanhýsis brøv, frágreiðingar, notat o.a., sum viðvíkja málinum.

Tá journaliserað verður, fær hvørt mál eitt journalnummar, og hvørt einstakt skjal í málium fær eitt raðtal knýtt at journalnummarinum. Afturat hesum verður sjálvvirkandi knýtt árstalið, tá málið verður stovnað.

Árstalið verður heft fast at journalnummarinum og verður óbroytt, sjálvt um málið heldur fram næsta álmanakkarár.

Journalnummar og raðtal verða sett á øll brøv, notat, frágreiðingar v.m., sum hoyra til einstaka málið.

6.1 Hvør stovnar nýggj mál ?

Sum áður greitt frá eru tað bert arkivarar, ið stovna nýggj mál.

Um málsviðgeri ynskir at nýtt mál verður stovnað, verður áheitan um hetta send arkivari við upplýsing um innihald og uppskoti um málsheiti. Sí 6.3.

6.2 Nær skal eitt nýtt mál stovnast ?

Eitt nýtt mál skal stovnast, tá tað fyriliggur ein nýggj hending, t.e. sum ikki hoyrir heima í einum frammanundan stovnaðum máli. Hetta kann t.d. vera í sambandi við uttanhýsis fyrispurning ella tí, at nýggj innanhýsis uppgáva verður sett í verk.

Áðrenn nýtt mál verður stovnað, skal leitast væl og virðiliga í skipanini, um málið longu er at finna í henni.

6.3 Málshæiti

Fyri at finna mál aftur í skipanini og fyri á lættan hátt finna líknandi mál, sum kunnu nýtast sum íblástur og fyrimynd í málsviðgerðini - og fyri at tryggja at til ber at nýta tann kunnleika, sum liggur í skjalasavninum - er neyðugt at geva málinum eina yvirskrift, sum er so beinrakin sum gjørligt - bæði tá umræður evni og innihaldi.

Málsviðgerar, ið biðja arkivar um at stovna mál, eiga tí sjálvir at lýsa málið stutt, nágreint og neyvt í umbønini, ið verður send arkivarinum. Mál, lík hvørjum øðrum, ið verða stovnað við jøvnum millumbilum, eiga í stóran mun at hava einsháttað heiti.

6.4 Skipan av málum

Málini verða býtt í bólkar eftir evni, soleiðis at mál av sama slagi verða skrásett undir sama evnisbólkanummari.

Málini verða stovnað so hvørt, sum brøv koma inn, ella tilfar verður gjørt á stovninum.

Er ivamál um, hvønn evnisbólka eitt mál hoyrir til, ella hvat mál eitt skjal hoyrir til, ráðførir arkivarur seg við tann málsviðgeran, sum skal hava málið um hendi, ella við leiðsluna.

Starvsfólkamál verða altíð skrásett soleiðis, at bert stjóri og starvsfólkaumsiting hava atgongd til skjøluni. Tó hevur einstaka starvsfólkið altíð rætt at síggja egna mál sítt.

Starvsfólkamál verða altíð stovnsett undir málsslagi “personalesag” og í serstøkum atgongdsbólki ætlaðum starvsfólkamálum.

6.5 Samstarv millum málsviðgerar og arkivarar

Journalin er ein týðningarmikil partur í allari málsongd hjá stovninum.

Arkivarar, málsviðgerar og leiðsla eiga tí í felag at hava bæði áhuga og ábyrgd fyri dygdini.

Eingin málsviðgerð má fara fram, sum ikki sæst aftur í journalini.

Málsviðgerin eigur eisini at síggja til, at postur, sum er komin henni/honum í hendi, uttan at mál er stovnsett í journalini, verður sendur arkivari sum stovnar mál, áðrenn nøkur málsviðgerð fer fram.

Journalyvirlitið vísir gongdina í einum máli. Tí skal skrásetast so greidliga, at tað altíð er møguligt - bert við at lesa skrásettu aktirnar - at fáa eitt skjótt og fullkomið yvirlit yvir gongdina í einum máli.

Málsviðgerin hevur ábyrgd av, at alt, sum hevur týðning fyri málsviðgerðina verður skrásett í málinum, áðrenn málið verður avgreitt endaliga og latið arkivarinum at loka.

7 Innkomin postur

Meginreglan er, at teldupostur skal sendast til hövuðsadressuna hjá stovninum.

Um starvsfólk móttækur teldupost til stovnin, sum ikki viðvíkur máli, ið viðkomandi hevur ábyrgdina av, skal viðkomandi beinanvegin víðarisenda teldupostin til arkivar. Tann, sum móttækur ella sendur teldupost, sum viðvíkur viðgerðini av eignum máli, hevur ábyrgd fyri at telduposturin verður skrásettur í málinum.

Arkivarur ljóslesur (skannar) innkomnan pappírpost og skrásetur hann í journalskipanina og skrásetir síðan, hvør fær málini.

Teldupostar, ið koma beinleiðis til starvsfólkini, men hoyra til ávíst mál, skal málsviðgerin sjálvur skráseta. Teldupostar verða viðgjørdir á sama hátt sum annar innkomin postur.

Um eitt skjal snýr seg um fleiri ymisk mál, verður eitt avrit av skjalinum skrásett fyri hvørt viðkomandi mál sær.

Postur, ið hevur serligan skund, ella er merktur sum skundmál, skal beinanvegin fráboðast viðkomandi málsviðgera.

Vanliga verður allur postur skrásettur í seinasta lagi dagin eftir, at hann er komin.

7.1 Avmarkan í skipanini

Journalskipanin skrásetur bert tilfar, sum hevur málsviðgerð við sær. Hetta hevur tí við sær, at ymiskt tilfar ikki verður journaliserað, t.d:

- Tilfar, ið verður skrásett í øðrum skipanum á stovninum.
- Tilfar, ið ikki hevur málsviðgerð við sær.
- Bókhaldstilfar, banka- og sparikassaúrrit, rokningar og tilfar, ið eisini verður skrásett í øðrum skipanum (t.d. bókhaldinum).
- Bókasavnstilar, dagbløð, tíðarrit, bøkur, bókalistar, ritgerðir, álit, árbøkur.
- Kunngerðir, rundskriv o.s.fr.
- Lógarkunngerðir, lógir, reglurgerðir, leiðbeiningar.
- Bóklingar, brosjurur, lýsingar, príslistar.
- Fylgibrøv, rekvisitióinir, takkarbrøv, sjúkufráboðanir.

8 Sendur postur

Málsviðgeri skal tryggja sær, at allur útsendur postur skal hava áskrivað journalnummar.

Útsendan teldupost skal málsviðgerin sjálvur skráseta beinanvegin. Útsend skjøl skulu skrásetast í journalskipanini sama dag, sum tey eru send, so at onnur, ið hava heimild til tess, fáa atgongd til skjøluni - hetta er neyðugt m.a. fyri, at øll skulu kunna svara telefonfyrspurningum við dagfördum upplýsingum.

Meginreglan er, at arbeitt verður inni í journalskipanini, tá teldupostar verða sendir.

9 Áminningareftirlit

Arkivarar áseta avgreiðsludag í sambandi við, at mál og dokument verða stovnað.

Málsviðgerar hava sjálvir ábyrgd av at gera minnislista, t.d. tá ið biðið verður um upplýsingar og ávís freist er sett á fyrri at svara.

10 Umskráseting

Um eitt mál av misgáu er stovnað við skeivum journalnummari/-lykli, ella eitt skriv er skrásett undir skeivum máli, verður umskrásett til rætt journalnummar/-lykil. Um málsviðgeri sær, at skjøl eru skrásett í skeivum máli, skal viðkomandi fáa hetta rættað í samráði við arkivar.

Tá ið eitt heilt mál verður umskrásett, verður nýggj høvuðsinnlesing gjørd, og í gamla málinum verður gjørt vart við, at málið hevur fingið nýggja skráseting.

Ikki er loyvt at umskráseta millum ymisk journaltíðarskeið.

11 Lokan av málum

Mál verður lokað, tá málsviðgerðin er liðug. Hetta hendir í samráð við arkivar.

Málsviðgerin skal tryggja sær, at øll skjøl, ið eiga at vera skrásett í málinum, eru har.

12 Journaltíðarskeið og ískoyttisckeði

Journalgoymslan verður býtt upp í journaltíðarskeið á 5 ár. Soleiðis gerst journalgoymslan greiðari, og hon verður lættari at handfara í sambandi við avhending til Tjóðskjalasavnið.

Fyri hvørt journaltíðarskeið verður journalskipanin endurskoðað og um neyðugt tillagað ella broytt. Samstundis verður gjørdar vegleiðingir endurskoðaðar.

Tá ið eitt journaltíðarskeið er av, verður journalskipanin lokað og somuleiðis øll málini. Tað nýggja journaltíðarskeiðið verður latið upp, og øll nýggja mál verða stovnað og skrásett sambært teirri endurskoðaðu journalskipanini.

Við atliti at málsviðgerð, sum er í gongd og næstan er liðug, tá journaltíðarskeiðið er runnið, verður skipað eitt ískoyttisckeði á í mesta lagi 3 mánaðir. Hetta merkir, at eitt gamalt mál, ið er nærum liðugt - av praktiskum orsøkum - kann haldast opið í upp til 3 mánaðir, uttan at eitt nýtt nr. verður stovnað.

12.1 Reglur

Tá nýtt journalskeið er byrjað, skulu annars hesar reglur verða hildnar:

- Nýggja mál, ið verða stovnað, eftir at nýggja journaltíðarskeiðið er byrjað, skulu skrásetast eftir teirri nýggju journalskránni.
- Tey mál úr gamla journaltíðarskeiðinum, ið ikki eru liðugt avgreidd, tá ískoyttisckeðið er runnið, skulu lokast.
- Eitt nýtt mál verður stovnað í nýggja journaltíðarskeiðnum við tilvísing millum gamla og nýggja journalnummarið, har málsviðgerðin síðani kann halda fram. Inni í nýggja málinum, skal vera leinki til gamla málið ella úrrit av aktyvirlitinum í gamla málinum til kunningar.

- Teldutøka journalskráin verður stongd, tá ískoyttisskeiðið er liðugt. Dátugrunnurin verður framvegis tøkur til at leita í, so leingi tørvur er á tí, men aftaná, at skráin er stongd, verður ikki møguligt at skráseta meira í skipanini.
- Ikki er loyvt at beina burtur tilfaruttan loyvi frá Tjóðskjalasavninum.
- Tá journaltíðarskeiðið er lokað, skal ein savnsútgáva av teirri teldutøku journalskipanini latast Tjóðskjalasavninum eftir nærri ásettari og frammanundan avtalaðari mannagongd.

13 Málsviðgerin

13.1 Málsviðgerin – uppgávur og ábyrgd

Málsviðgeri hevur ábyrgd av at tryggja skjalprógvingina av teirri málsviðgerð, sum hann er við í.

Hann hevur samábyrgd fyri at tryggja, at stovnurin kann røkja skyldir sínar við at fylgja ásettu leiðreglunum fyri dokumentatiónssiðvenju og í dagliga starvinum sýna góðan umsitingarsið.

Hetta merkir at málsviðgerin skal:

- Læra journalskipanina at kenna og nýta hana í málsviðgerðini.
- Støðugt fylgja við, um journalin hevur lagt nýggj skjøl í nakað av málum hansara.
- Fáa stovnað eitt nýtt mál beinanvegin, hann tekur okkurt til viðgerðar, ið krevur eitt nýtt mál.
- Skráseta egin elektronisk skjøl so hvørt - eisini teldupost.
- Tryggja sær at pappírsskjøl, ið verða givin honum, t.d. í sambandi við fund, verða innskannað og journaliserað.
- Syrgja fyri at áminningarfreistir á málum hansara altíð eru dagfórdar.
- Syrgja fyri at fáa málini lokað, tá málsviðgerðin er lokin.
- Rætta møguligar skeivar skrásetingar, um hann kemur fram á slíkar í sambandi við málsviðgerð.

Málsviðgerin skal vera við at økja um dygdina av journaliseringini við at

- samstarva við journalina við at kunna um málini og heinta journalfakliga vitan.
- kenna og nýta mál hansara í dagliga starvinum.
- kenna og yvirhalda innanhýsis rutinur og ásetingar fyri málsviðgerð og skráseting.

13.2 Tíggju ráð í sambandi við journalisering:

1. Heiti, ið lýsa innihaldið - hvat so enn verður skrásett!
2. Ongar heimagjörðar styttingar!
3. Ger skjølini liðug í journalskipanini!
4. Lat starvsfelagarnar sleppa at skjølum og málum!
5. Heldur journalisera í dag enn í morgin!
6. Journalisera í røttu skipanini!
7. Teldubrøv (øll e-mail) eru eisini skjøl!
8. Mál skulu vera fullfíggað - eisini meðan málið gongur!
9. Eitt mál - eitt stað!
10. Pappírsskjøl skulu eisini vera elektronisk!

13.3 Stutt um skráseting

13.3.1 Nær

Meginreglan er, at skjøl skulu journaliserast sama dag, sum tey eru send frá tykkum ella móttikin hjá tykkum - og helst ikki seinni enn dagin eftir.

13.3.2 Støða

Skrásett hvør støðan er hjá skjalinum. Hvør er útgávan (versiónin) ? Er talan um ávegis skjal ella endaliga og lidna skjalið ?

13.3.3 Navn

Gev brøvum, notatum, teldubrøvum o.l. nøvn, sum veruliga siga, hvat innihaldið er. Ikki bert "áheitan viðvíkjandi innliti", men gev skjalinum navn, so hetta ikki kemur í bland við aðrar slíkar áheitanir, og tí lætt kann finnast aftur í skrásetingarskipanini.

14 Leiðbeining til felags journallykilin

14.1 Journallykilin alment

Skjalhald er sett upp við einum felags journallykli kallaður **00 Felags**, har roynt er at savna teir journallyklar, sum eru felags fyri allir stovnar - harundir fyrisiting, fíggjarviðurskifti, starvsfólka- viðurskifti, ognir, tøkni, eftirlit, samskifti og samstarv, arbeiðsumhvørvi og lógir og reglur.

Afturat felags journallyklinum skal, í tann mun tað er neyðugt, hvør einstakur stovnur gera ein serstakan journallykil, sum tekur hædd fyri øðrum økjum, sum stovnurin hevur tørv á. Hesin serstaki journallykil verður navngivin við nummari og heiti á stovninum - t.d. **01 Løgmansskrivstovan, 02 Almanamálaráðið, ... 28 Føroya Kærustovnur** o.s.fr. Einstaki stovnurin sær bert tey mál, dokument og skjøl, stovnurin sjálvur eigur.

Afturat felags ella serstaka journallyklinum er ein journallykil við tvørgangandi evnum, sum kunnu brúkast at greina nøkur mál neyvari ella knýta ymisk evni úr felags journallyklinum ella serstaka journallyklinum hjá stovninum saman við øðrum evnum, sum kunnu nýtast uppá tvørs av journallyklunum - t.d. kunnu roknskaparreglugerðir liggja undir journallyklinum "Roknskapur" saman við tvørgangandi evninum "Reglugerðir, leiðreglur og viðtøkur". Triði teigurin er ikki kravdur at útfylla.

Journallyklarnir í Skjalhaldi eru býttir upp í 3 stig:

- Fyrsti teigurin (Journalplan) ásetur stovnin - t.d. 01 Løgmansskrivstovan.
- Næsti teigurin verður brúktur til antin eitt evni úr felags journallyklinum ella eitt evni úr serstaka journallyklinum fyri stovnin.
- Triði teigurin kann brúkast til eitt tvørgangandi evni, eisini kalla fasett.

14.2 Adressuskráin

Adressuskráin inniheldur øll virkir og stovnar úr Vinnuskránni (VINN) umframt øll fólk úr Landsfólkayvirlitinum (LFY). So vítt gjørligt skulu hesi nýtast. Starvsfólk hjá einum virki skulu stovnast sum kontaktpersónar við teirra arbeiðsteldupostadressu undir virkinum. Tá virkir, kontaktir ella privatpersónar verða stovnaði ella tilgadd við t.d. teldupostadressum, skulu hesi gerast sjónlig fyri øllum stovnum á Skjalhaldi undir “Adgangsgruppe”. Útlendsk virkir og stovnar og teirra kontaktpersónar, sum ikki finnast í adressuskránni, mugu upprættast, og skulu tá gerast sjónlig fyri øllum stovnum á Skjalhaldi.

Vinnuskráin kemur frá TAKS og tekur støði í upplýsingum skrásett av føroyskum feløgum í Vinnuglugganum. Tað eru tey einstøku feløgin, ið hava ábyrgd av, at upplýsingar teirra eru rættar. Í teim førum har hetta ikki verður gjørt, koma upplýsingarnir eisini at vera skeivar í Vinnuskránni. Hetta eru tað fleiri dømi um, og hevur Gjaldstovan ikki møguleika at fremja rættingar. Tað má einstaka felagið gera í Vinnuglugganum hjá TAKS.

14.3 Leitorð og frámerki

Afturat journallykli og tvørgangandi evnum er møguleiki at nýta leitorð (stikkorð) og frámerki (hashtags) í Skjalhaldi. Fyrimunurin við at nýta hesi er, at tey kunnu knýtast at bæði málum og einstøkum dokumentum, umframt at tað ber til at leita eftir einstaka leitorðinum ella frámerkinum og finna øll mál og dokument, har hesi eru knýtt at. Hesi verða stovnað av Skjalhaldi og kunnu nýtast av øllum stovnum. Leitorð ella frámerki kunnu t.d. vera samtykki, avgerð, játtað, noktað, burturfallið o.m.a.

14.4 Leiðbeining til val av felags journallykli

Felags journallykilin er býttur í 9 høvuðsbólkar, har journallyklarnir eru útgreinaðir undir hvørjum høvuðsbólki. Bólkarnir eru hesir:

- 0 Fyrisiting
- 1 Fíggjarviðurskipti
- 2 Starvsfólkaviðurskipti
- 3 Ognir
- 4 Tøkni og KT
- 5 Eftirlit
- 6 Samskipti og samstarv
- 7 Arbeiðsumhvørvi
- 9 Lógir og reglur

Nr.	Heiti	Leiðbeining
0	Fyrisiting	Yvirskrift - skal ekki nýtast
001	Alment	Reglur og mannagongdir innan umsiting, harundir reglur um fartelefónir, farteldur, koyripening o.tíl.
003	Ársætlan og ársfrágreiðingar	Mál um ársætlanir og ársfrágreiðingar - tó ekki roknskaparfrágreiðingar.
004	Bygnaður	Mál um málsækjabýti, umskipan av málsøkjum, bygnaðin hjá stovninum og fyriskipanum undir stovninum.
010	Virkismenning og Virkisgrundarlag	Mál um grundarlag undir stovninum t.d. endamálsorðing, visjón og missiÓN fyri stovnin o.tíl.
011	Tilbúgving	Mál um tilbúgving á stovninum ella fyriskipanum undir stovninum.
012	Hagtøl	Mál um hagtøl á virkisøki stovnsins ella hagtøl, sum stovnurin savnar inn ella varðar av.
099	Ymiskt	Til annað undir fyrisiting.

Niðanfyri er leiðbeining til einstøku journallyklarnar undir hvørjum høvudsbólki.

1	Fíggjarviðurskipti	Yvirskrift - skal ikki nýttast
101	Alment	Mál um ásetingar á fíggjarliga økinum, t.d. rundskriv, konteringsleiðbeiningar, roknskaparleiðbeiningar o.tíl.
102	Ávísingar og rakstur	Mál viðvíkjandi rakstri innan stovnsins virkisøki - t.d. ræðisrættir, ávísingar, bankagarantiir, forskotskassar, girokontur, gávur, søla av leysum ognum, umboðan, skuld og eftirstøður, toll, tryggingar o.tíl.
103	Avskrivningar	Mál um avskrivningar hjá stovninum.
104	Bókhald	Mál um bókhaldsviðurskipti hjá stovninum, sum hefur málsviðgerð við sær.
106	Fíggjarætlan	Mál viðvíkjandi rakstrarætlanum fyri stovnin umframt stovnar og fyriskipanir undir stjórnarráðum.
107	Fíggjarlóg	Mál viðvíkjandi fíggjarlógararbeiði, eykajáttanarlógum, eykajáttanarumbønum, fíggjarnevndarskjølum, løgújáttanum.
108	Grannskoðan	Mál um grannskoðan av stovninum umframt stovnum og fyriskipanum undir stjórnarráðnum.
109	Íløgur	Mál um langtíðaríløguætlanir, íløgustuðul o.tíl.
111	Játtanareftirlit	Mál um innanhýsis grannskoðan, roknskapargóðkenningar skipan, játtanareftirlit av stovnum og fyriskipanum undir stjórnarráðnum.
112	Keyp sambært innkeysreglum	Mál um keyp og alment útboð sambært almennu innkeysreglunum.
113	Lánsviðurskipti	Mál um lánsviðurskipti
114	Legatir og grunnar	Fíggjarlig mál um grunnar og legatir, ið verða umsitin av stjórnarráðnum/stovninum.
115	Roknskapur	Mál um roknskaparreglugerðir, rakstrarroknskapir, ársfrágreiðingar og roknskaparrapportir fyri stovnin umframt stovnar og fyriskipanir undir stjórnarráðum.
118	Tryggingar	Bygningstryggingar, ferðatryggingar, biltryggingar
199	Ymiskt	Til onnur fíggjarviðurskipti

2	Starvsfólkaviðurskipti	Yvirskrift – skal ikki nýtast
201	Alment	Mál um ásetingar á starvsfólkaøkinum, t.d. álitismannareglur, innanhýsis reglugerðir, starvsfólkapolitikkir, trygðaravtalur o.a.
202	Setanarmál	Mál um setan av starvsfólkum, har stovnurin er setanarmyndugleiki. Hevur stovnurin fá setanarmál, kann hesin journallykil nýtast til øll setanarmálini. Starvsfólkamál verða altíð stovnst sett undir málsslagi Personalesag og í serstøkum atgongsbólki ætlaðum starvsfólkamálum.
2021	Fast starv	Mál um setan av starvsfólkum í fast starv, har stovnurin er setanarmyndugleiki. Starvsfólkamál verða altíð stovnst sett undir málsslagi Personalesag og í serstøkum atgongsbólki ætlaðum starvsfólkamálum.
2022	Fyribilssett starv	Mál um setan av fyribilssettum starvsfólkum, har stovnurin er setanarmyndugleiki. Starvsfólkamál verða altíð stovnst sett undir málsslagi Personalesag og í serstøkum atgongsbólki ætlaðum starvsfólkamálum.
2023	Starvslæra, -venjing og lesandi	Mál um setan av starvsfólkum í starvslæru, starvsvenjing og starvslesandi, har stovnurin er setanarmyndugleiki. Starvsfólkamál verða altíð stovnst sett undir málsslagi Personalesag og í serstøkum atgongsbólki ætlaðum starvsfólkamálum.
2024	Tíðarmarkað starv	Mál um setan av starvsfólkum í tíðaravmarkað starv, har stovnurin er setanarmyndugleiki. Starvsfólkamál verða altíð stovnst sett undir málsslagi Personalesag og í serstøkum atgongsbólki ætlaðum starvsfólkamálum.
2025	Tímalønt starv	Mál um setan av starvsfólkum í tímalønt starv, har stovnurin er setanarmyndugleiki. Starvsfólkamál verða altíð stovnst sett undir málsslagi Personalesag og í serstøkum atgongsbólki ætlaðum starvsfólkamálum.
210	Álitisfólk	Mál um val av álitisfólki á stovninum og fyriskipanum undir stovninum.
211	Eftirløn	Mál um eftirløn hjá starvsfólki á stovninum og fyriskipanum undir stovninum.
212	Eftirútbúgving og førleikamenning	Mál um eftirútbúgving og førleikamenning av starvsfólki.
213	Fakrættarlígr spurningar	Mál um arbeiðsumstøður, samstarvstrupulleikar og fyrispurningar í mun til rættindi.

216	Flokkingarmál	Mál viðvíkjandi flokkingum og umflokkingum, sum stovnurin varðar av.
217	Fritíð og fritíðarløn	Mál um fyrispurningar um fritíð og fritíðarløn.
218	Løn- og setanartreytir	Mál viðvíkjandi t.d. arbeiðsósemjum, arbeiðstíð, arbeiðstilrættalegging og verkfall umframt almenn mál á stovninum um farloyvi, flexitíð, setanar- og uppsagnarviðurskiftum, tænastruferðum og tænastrufri, tíma- og dagpeningi.
219	Nøgdsemiskanningar	Mál um nøgdsemiskanningar, trivnaðarkanningar o.tíl.
220	Sáttmálar og tulkingar	Mál um sáttmálar, sáttmálasamráðingar og tulking av sáttmálum.
221	Setanartilgongd	Mál um setanartilgongdina, tá lýst verður eftir starvsfólki, t.d. lýsing, umsóknir, meting, tilmæli um setan.
222	Starvsfólkarøkt og tiltøk	Mál um starvsfólkarøkt og tiltøk, skipað fyri starvsfólkunum.
225	Tíðarskráseting	Mál um t.d. mannagongdir og reglur í mun til tíðarskráseting og klokkuskipan hjá stovninum.
299	Ymiskt	Til onnur starvsfólkaviðurskifti

3	Ognir	Yvirskrift – skal ikki brúkast
301	Alment	Mál um álagdar reglur og mannagongdir innan fyrising av ognum og byggimálum - t.d. yvirordnaðar reglur frá Fíggjarmálaráðnum ella Landsverki.
302	Akfør	Mál um keyp og umsiting av akførum til stovnin.
303	Byggiætlanir og projektir	Mál um byggiverkætlanir, byggisáttmálar, byggiloyvir o.tíl.
304	Bygningar	Mál um bygningar hjá stovninum.
305	El og hiti	Mál um el og hita hjá stovninum.
306	Grundøkir	Mál um fastar ognir, keyp og sølu av fóstum ognum, privatari nýtslu av grundøki hjá stovninum.
307	Hølisviðurskifti	Mál um hølisviðurskifti hjá stovninum og fyriskipanum undir stovninum.

308	Íbúðarumsiting og leigumál	Mál um leigusáttmálar, íbúðarfyrising og hólisútleigan hjá stovninum og fyriskipanum undir stovninum.
309	Innbúgv	Mál um innbúgv hjá stovninum
311	Nýtsluvörur	Mál um nýtsluvörur til stovnin
312	Reingerð	Mál um reingerð á stovninum
313	Umbyggingar og umvælingar	Mál um umbyggingar, umvælingar, viðlíkahaldsskipanir.
399	Ymiskt	Mál um aðrar ognir

4	Tækni og KT	Yvirskrift - skal ekki brúkast
401	Alment	Mál um álagdar reglur og mannagongdir á KT økinum og KT trygðarøkinum.
402	KT skipanir og fakskipanir	Mál um felags KT skipanir umframt aðrar KT fakskipanir, sum stovnurin varðar av.
403	KT trygd	Mál um KT trygd á stovninum, t.d. trygdarpolitikk, váðagreiningar, leiðreglur fyri brúkarar, brúkaraváttanir o.tíl.
404	Lisensir /ritbúnaður	Mál um lisensir og loyvir, sum stovnurin varðar av.
405	Maskinútbúnaður	Mál um útbúnað (hardware), t.d. teldur, telduúttgerð, maskinur, kopimaskinur o.tíl., sum stovnurin varðar av.
406	Menning	Mál um menning á tøkniliga økinum, m.a. menning av KT skipanum.
409	Tekniskar skipanir	Mál um tekniskar skipanir - t.d. brunaávaringarskipanir, alarmskipanir, lyftir, vatnveitingarskipanir o.tíl.
411	Telefon og internet	Mál um telefonskipan og internet, sum stovnurin varðar av.
412	Tól og amboð	Mál um tól og amboð hjá stovninum.
499	Ymiskt	Mál um aðrra ognir

5	Eftirlit	Yvirskrift - skal ekki brúkast
501	Alment/ógreinað	Mál um álagdar reglur og mannagongdir í mun til uttanhýsis eftirlit av stovnsins virkisøki.
502	Arbeiðs- og brunaeftirlitið	Mál um uttanhýsis eftirlit, tá Arbeiðs- og brunaeftirlitið hevur eftirlit við stovnsins virkisøki.
503	Dátueftirlitið	Mál um uttanhýsis eftirlit við stovninum í mun til KT trygd og persónsdátuverndarlógina.
504	Landsgrannskoðanin	Mál um uttanhýsis eftirlit við stovnsins virkisøki.
505	Landslæknin	Mál um uttanhýsis eftirlit við stovnsins virkisøki.

506	Lögtingið	Mál um skrifligar og munnligar fyrirspurningar frá Lögtinginum og mál, sum Landsstýrismálaneyndin viðger.
507	Lögtingsins umboðsmaður	Eftirlitsmál á virkisøkinum hjá stovninum og frágreiðingar til umboðsmannin umframt eftirlitsmál hjá Barnanna Umboðsmanni.
508	Aðrir eftirlitsmyndugleikar	Mál um aðrar uttanhýsis eftirlitsmyndugleikar
599	Ymiskt	Mál um annað eftirlit

6	Samstarv og samskipti	Yvirskrift - skal ikki brúkast
601	Alment	Mál um álagdar reglur og mannagongdir innan samstarv og samskipti.
602	Altjóða samstarv	Mál frá altjóða myndugleikum
603	Norðurlandskt samstarv	Mál, ið verða tikin upp m.a. í Norðurlandaráðnum - bæði á ráðharrastigi og embætisstigi.
604	Útnorður samstarv	Mál, ið verða tikin upp m.a. í Útnorðurráðnum.
606	Heimasíða og aðrir miðlar	Mál um innihald á heimasíðu stovnsins umframt á øðrum miðlum.
608	Kunningartilfar	Kunningartilfar sum tíðindaskriv o.tíl. framleitt av stovninum umframt onnur uttanhýsis ikki faklig kunning.
610	Fyrisitingarmyndugleikar	Mál um samstarv við ymiskar fyrisitingarmyndugleikar
611	Innlendissamstarv	Mál um samstarv og samskipti innanlands - t.d. við kommunur, kommunalar stovnar, landsstovnar o.tíl.
612	Setan av nevndum, ráðum og stýrum	Mál um setan av nevndum, ráðum og stýrum.
613	Virksemi hjá nevndum ráðum og stýrum	Mál um virksemið hjá nevndum, ráðum og stýrum - t.d. fundarfrásagnir, tilmælir o.tíl.
614	Feløg, yrkisfeløg og áhugabólkar	Mál um samstarv og samskipti við feløg, yrkisfeløg og áhugabólkar.
615	Alment innlit	Umbønir frá borgarum, fjølmiðlum o.ø. um alment innlit. Partsinnlit eiga at skrásetast í málið, umbønin um partsinnlit snýr seg um.
699	Ymiskt	Mál um annað samstarv og samskipti

7	Arbeiðsumhvørvi	Yvirskrift - skal ikki brúkast
701	Alment	Mál um álagdar reglur og mannagongdir innan arbeiðsumhvørvi og tilbúgving.
702	Arbeiðsplássmetingar	Mál um arbeiðsplássmetingar (APM) fyri stovnin og fyriskipanum undir stovninum.
703	Arbeiðsskaðar	Mál um fráboðaðar arbeiðsskaðar á stovninum og fyriskipaðum undir stovninum.
704	Sálarligt arbeiðsumhvørvi	Mál um sálarliga arbeiðsumhvørvi á stovninum og fyriskipaðum undir stovninum.
705	Trygdarskipan og reglur	Mál um trygdarumboð, trygdarfyriskipan, brunafyriskipan o.tíl. fyri stovnin og fyriskipanir undir stovninum.
799	Ymiskt	Mál um onnur viðurskifti í sambandi við arbeiðsumhvørvi

9	Lógir og reglur	Yvirskrift - skal ikki brúkast
901	Alment/ógreinað	Mál um álagdar reglur og mannagongdir frá myndugleikum at fylgja.
902	Lógir	Mál um lógir á virkisøkinum hjá stovninum.
903	Kunngerðir	Mál um kunngerðir á virkisøkinum hjá stovninum.
904	Hoyringar og ummæli	Mál um lógaruppskot, uppskot til kunngerðir, uppskot til ríkislógartilmæli og uppskot til rundskriv send stovninum til hoyringar.
905	Løgfrøðiligar tulkningar	Mál um tulkningar av ásetingum í lógum og kunngerðum - juridisk responsum.
906	Uppskot til samtyktar	Mál um uppskot til samtyktar í Løgtinginum.
907	Altjóða konventiónir og sáttmálar	Mál um norðurlenskar og altjóða konventiónir og altjóða reglur annar umframt tulkning av hesum reglum.
908	Reglugerðir og viðtøkur	Mál um reglugerðir, leiðreglur og viðtøkur fyri stovnin og fyriskipanir undir stovninum.
909	Rundskriv	Mál um rundskriv og umfarsskriv, sum stovnurin hevur sett í gildi.
910	Klagur, kærur og rættarmál	Mál um klagur og kærur á virkisøkinum hjá stovninum - t.d. klagur frá borgarum, stevningar og rættarmál.
999	Ymiskt	Mál um onnur viðurskifti

15 Leiðbeining til val av tvørgangandi evni

Tvørgangandi evni eru partur av journallyklinum og kunnu knýttast at málum. Hesi evnini kunnu nýtast tvørgangandi fyri bæði felags journallykilin og serstaka journallyklinum hjá stovninum, og tískil kunnu nøkur av hesum tvørgangandi evnum vera tey somu sum í felags journallyklinum. Tað er ikki krav at skráseta uppá tvørgangandi evni. Við at skráseta í tveimum stigum gerast leitimøguleikarnir størri, við tað at tað ber til at kombinera ymsar leitingar.

Tvørgangandi evni
Alment
Arbeiðs- og stýrisbólkar
Frágreiðingar og tilmælir
Fyrispurningar
Góðkenningar
Loyvir
Ráðgeving
Rakstur og viðlíkahald
Revsimál
Sáttmálar og avtalur
Skeiðvirksemi og ráðstevnur
Tagnarskylda
Verkætlanir