

SKJALHALD

Journalvegleiðing til skúlar

Innihald

1	ENDAMÁLID VIÐ VEGLEIÐINGINI.....	3
1.1	ORÐALÝSINGAR:.....	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	6
6	MÁLSGERÐ OG MÁLSSLÖG	6
6.1	HVØR STOVNAR NÝGGJ MÁL ?	7
6.2	NÆR SKAL EITT NÝTT MÁL STOVNAST ?.....	7
6.3	MÁLSHEITI - TITEL	7
6.4	SKIPAN AV MÁLUM - JOURNAL-/ARKIVLYKIL	7
6.5	SAMSTARV MILLUM MÁLSVIÐGERAR OG ARKIVARAR	7
7	INNKOMIN POSTUR	8
7.1	TILRÁÐING, HVAT EIGUR AT VERÐA SKRÁSETT Í SKIPANINI.....	8
7.2	HVAT VERÐUR VANLIGA IKKI SKRÁSETT Í SKIPANINI	9
8	SENDUR POSTUR.....	9
9	KONTAKTIR	9
9.1	ADRESSUSKRÁIN	9
10	ÁMINNINGAREFTIRLIT	10
11	UMSKRÁSETING	10
12	LOKAN AV MÁLUM.....	10
13	JOURNALTÍÐARSKEIÐ OG ÍSKOYTISSKEIÐ.....	10
13.1	REGLUR	11
14	MÁL SVIÐGERIN	11
14.1	MÁL SVIÐGERIN – UPPGÁVUR OG ÁBYRGD	11
14.2	TÍGGJU RÁÐ Í SAMBANDI VIÐ JOURNALISERING:	12
14.3	STUTT UM SKRÁSETING.....	12
14.3.1	<i>Nær</i>	12
14.3.2	<i>Støða</i>	12
14.3.3	<i>Navn</i>	12
15	LEIÐBEINING TIL JOURNALLYKILIN.....	12
15.1	JOURNALLYKILIN ALMENT.....	12
15.2	LEITORÐ OG FRÁMERKI.....	13
15.3	LEIÐBEINING TIL VAL AV JOURNALLYKLI	13

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 nyttu av skipanini og fyri dygdina í henni er umráðandi, at leiðreglurnar verða hildnar av øllum.

1.1 Orðalýsingar:

Journalførari/Arkivar: Tað starvsfólkið, ið hevur ábyrgd av journalini á skúlanum.

Málsviðgeri: Tað er starvsfólkið, ið viðgerð málini.

Donsk heiti í skipanini:

- **Sag** - *Mál*, t.d. mál um ein næming.
 - **Dokument** - *Akt / dokumentmappa*, vil skjølum/fílum í. Verður stovna í eitt *mál*, til dømis - innskriving av einum næmingi.
 - **Filer** - *skjøl*, t.d. word, excel, teldubrøv og aðrar filur, ið skulu í *dokumentmappuna / aktina*.
- **Adgangsgruppe** - *Atgongdarbólkur* har man avgerð, hvør hevur atgongd til eitt elektroniskt ella talgilt arkivskáp.

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 á tey røttu málini, men hava í staðin eina røð av elektroniskum skjølum, sum – um vit ikki hava góðar mannagongdir, sum vit fylgja – lætt kunnu enda í einum skeivum máli.

Ella kanska slettis ekki goymd.

Tað er neyðugt, at 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 fyrisitingarsið.

Máluni eru snúningsdepil 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 skjøluni 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 at leggja arbeiðið til rættis og í gerandisdegnum fylgja við gongdini.

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 uppundir góðsku og virkisfæri.
- at tryggja, at krøvini í skjalasavnslóginu, 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 málgongd 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, skúlaleiðslur og málsviðgerar fyri á tann hátt at gerast amboðið, ið tryggjar góða málsviðgerð.

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 sbr. løgtingslóg nr. 49 frá 28. apríl 1992 um skjalasøvn, sum broytt við løgtingslóg nr. 63 frá 30. apríl 2018 og løgtingslóg nr. 80 frá 7. juni 2020 um vernd av persónsupplýsingum

3 Arkivarar og stovnan av málum

Journalførarar, eftir hetta nevndir arkivarar, umsita journalina.

Arkivarar stovna nýggj mál.

Arkivararnir 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 hvussu hetta skal gerast.

4 Ábyrgdari

KT Landsins hevur tøkniligu ábyrgdina av Skjalhaldi.

Í gerandisdegnum hevur einstaka skúlaleiðslan ábyrgdina av journalskipanini og skipar fyri

- viðlíkahaldi av journalskipanini í journaltíðarskeiðnum.
- broytingum í skipanini v.m.
- atgongd, ræðisrætti v.m.

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 skúlarnar.

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

5 Atgongd til skipanina

Arkivarar hava næstan 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/dokumentmappur í egnum málum og til at viðlíkahalda egin mál, so hesi altíð eru dagførd.

Mál eru sum bert ávís starvsfólk hava atgongd til t.d. trúnaðarmál og starvsfólkamál). 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 millum annað at dygdartryggja og loka mál eigur arkivarur at verða knýttur at øllum atgongdarbólkum.

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 høvuðsheitum verður sagt, at tað eru trý sløg av málum í eini journalskipan, nevniliga einkultmál, samlimál og dossiermál.

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

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

Dossiermál er 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 næminga-/starvsfólkamál hjá tí einstaka ella mál um bygningar hjá skúlanum (ikki byggimál). Dossiermál eru livandi so leingi næmingurin gongur í skúlanum, starvsfólkið 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 málinum 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 álmanakkaár.

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. Hygg í 6.3.

6.2 Nær skal eitt nýtt mál stovnast?

Eitt nýtt mál skal stovnast, tá tað fyriliggur ein nýggj hending, 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 Málsheiti - Titel

Fyri at finna mál aftur í skipanini og fyri á lættan hátt at 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 eitt heiti, sum er so beinraki sum gjørligt - bæði tá umræður evni og innihaldi.

Málsviðgerar, ið biðja arkivar um at stovna mál, eiga tí sjávir 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 - Journal-/Arkivlykil

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 skúlanum.

Er ivamál um, hvønn evnisbólki 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 skjølina. Tó hevur einstaka starvsfólkið altíð rætt at síggja egna mál sítt.

Starvsfólkamál verða altíð stovnsett undir málsslagi “Sk-Personalesag” og í serstøkum atgongdarbólki ætlaðum starvsfólkamálum.

6.5 Samstarv millum málsviðgerar og arkivarar

Journalin er ein týðningarmikil partur í allari málgongd hjá skúlanum.

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

Journalyvirliðið vísir gongdina í einum máli. Tí skal skrásetast so greidliga, at tað altíð er møguligt - bert við at lesa skrásettu dokumentmappurnar/aktirnar - at fáa eitt skjótt og fullkomið yvirrit 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 høvuðsadressuna hjá skúlanum.

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

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

Teldupostar, ið koma beinleiðis til starvsfólkið/málsviðgerðan, og 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 Tilráðing, hvat eigur at verða skrásett í skipanini

Fyri at fáa so gott innlit í málini hjá næmingum, starvsfólkum og fyrisingini sum tit ber, er okkara tilráðing:

- Innskrivingarskjal
- Dóps-/navnabræv
- Foreldraviðtalur - bæði í bólkum og fyri einstaklingar.
- Foreldrafráboðanir - m.a. í sambandi við serlig viðurskifti heima
- Frágreiðing frá førleikastovuni
- Frágreiðing frá sertoyminum
- Undirskrivaða endaliga prógvið eftir lokna skúlagongd ella lestur
- Setanartilgongd í sambandi við setan av starvsfólkum
- Setanarmálið hjá starvsfólkum
- Fyrisingarmál, ið krevur málsviðgerð
- Fyrisingarmál, har málsviðgerð kann væntast
- Fyrisingarmál, har umbøn um innlit kann væntast

7.2 Hvat verður vanliga ekki skrásett í skipanini

Í journalskipanin skrásetur tú bert tilfar, sum hefur málsviðgerð við sær. Hetta hefur tí við sær, at ymiskt tilfar ikki verður journaliserað, t.d.:

- tilfar, ið verður skrásett í aðra skipan á skúlunum. - M.a. tað sum verður skrásett í Kervi – tó kann verða hent at hava onkur skjøl í báðum skipanum. Tá eigur at verða viðmerking í báðum skipanum, hvat málið eitur í hinari skipanini.
- tilfar, ið ikki hefur málsviðgerð við sær.
- bókhaldstilar, banka- og sparikassaurrit, rokningar og tilfar, ið eisini verður skrásett í øðrum skipanum (t.d. bókhaldinum).
- bókasavnstilar, dagbløð, tíðarrit, bækur, bókalistar, ritgerðir, álit, árbøkur.
- kunngerðir, rundskriv o.s.fr.
- lógarkunngerðir, lógir, reglugerðir, leiðbeiningar.
- bóklingar, lýsingarhefti, 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 skjølina. Hetta er neyðugt m.a. fyri, at øll skulu kunna svara telefonfyrspurningum við dagfördum upplýsingum.

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

9 Kontaktir

Tað eru trý sløg av kontaktum á Skjalhaldi. Privatpersónar, Kontaktpersónar og Virkir. Privatpersónar eru til dømis næmingar og foreldur teirra. Kontaktpersónur er eitt starvsfólk hjá einum virki. Virkir eru øll virkir, ið hava v-tal, ella hava starvsfólk knýtt at sær. Virki kann t.d. vera ein skúli ella ein stovnur. Her kunnu vit taka Undirvísingarstýrið (UVS) sum dømi. UVS er eitt virki, og tey, ið arbeiða á UVS, eru kontaktpersónar. Tí kann ein persónur verða skrásettur fleiri ferðir, og má mann ansa eftir, at mann knýtir rætta persónin til málið.

9.1 Adressuskráin

Adressuskráin inniheldur øll virki 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 virki, kontaktir ella privatpersónar verða stovnað ella tilлагаð við t.d. teldupostadressum, skulu hesi gerast sjónlig fyri øllum stovnum á Skjalhaldi undir “Adgangsgruppe”. Útlensk virki og stovnar og teirra kontaktpersónar, sum ikki finnast í adressuskránni, mugu upprættast, og skulu tá gerast sjónlig fyri øllum stovnum á Skjalhaldi. Hetta fyri, at kontaktirnar kunnu endurnýtast, og ikki verða skrásettar fleiri ferðir.

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

Arbeitt verður við at gera tillagingar á Skjalhaldi, so tað verður sjálvvirkandi knýti til Landsfólkayvirlitið og Vangan, so vit fáa dagførdar upplýsingar yvir í Skjalhald. T.e. at teldupostadressur og telefonnummar eru frá Vanganum, meðan føðingardagur og navn verður frá Landsfólkayvirlitium.

10 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.

11 Umskráseting

Um eitt mál av misgáum 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.

12 Lokan av málum

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

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

13 Journaltíðarskeið og ískoytisskeið

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. Hetta verður gjørt við at avhenda málini hjá teimum næmingum, ið er farnir úr skúlanum seinastu 5 árin. Og tey fyrisingarligu málini ið eru stovnað seinastu 5 árin.

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

Tá ið eitt journaltíðarskeið er av, verður journalskipanin lokað og somuleiðis øll málini. Tað nýggja journaltíðarskeiðið verður latið upp, og øll nýggj 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 ískoytistíðarskeið 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.

13.1 Reglur

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

- Nýggj mál, ið verða stovnað, eftir at nýggja journaltíðarskeiðið er byrjað, skulu skrásetast eftir nýggju journalskránni.
- Tey mál úr gamla journaltíðarskeiðnum, ið ikki eru liðugt avgreidd, tá ískoytistíðarskeiðið er runnið, skulu lokast.
- Eitt nýtt mál verður stovnað í nýggja journaltíðarskeiðnum við tilvísing millum gamla og nýggja journalnummarið, har málsviðgerðin síðan 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 ískoytisskeiðið 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 tilfar uttan loyvi frá Tjóðskjalasavninum.
- Tá journaltíðarskeiðið er lokað, skal ein savnsútgáva av teirri teldutøku journalskipanini latast Tjóðskjalasavninum eftir nærri ásettari og frammanundan avtalaðari mannagongd.

14 Málsviðgerin

14.1 Málsviðgerin - uppgávur og ábyrgd

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

Hetta merkir at málsviðgerin skal:

- Læra journalskipanina at kenna og nýta hana í málsviðgerðini.
- Støðugt fylgja við, um nýggj skjøl eru lögð 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 dagførðar.
- 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.

14.2 Tíggju ráð í sambandi við journalisering:

1. Heiti, ið lýsa innihaldið – so tað, ið verður skrásett er lætt at finna aftur !
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-mails) eru eisini skjøl !
8. Mál skulu vera fullfíggað – eisini meðan málið gongur !
9. Eitt mál – eitt stað !
10. Pappírsskjøl skulu eisini vera elektronisk !

14.3 Stutt um skráseting

14.3.1 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.

14.3.2 Støða

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

14.3.3 Navn

Gev málum, brøvum, notatum, teldubrøvum o.lík. 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. Eitt nú fær eitt næmingamál heitið navn á næmingi og føðingardag ella p-tal - t.d. Hans Andrias Hansen, 110610-058 - og verður hesin tekstur eisini settur á øll dokument, ið viðvíkja honum. Harafturat eina frágreiðing um hvat skrivið snýr seg um.

15 Leiðbeining til journallykilin

15.1 Journallykilin alment

Skjalhald er sett upp við einum journallykli, har málini verða flokkað í 1 fyrising, 2 fíggar- og rakstrarviðurskifti, 3 starvsfólkaviðurskifti, 4 útbúgving, 5 bygningar- og hælsviðurskifti, 6 KT viðurskifti, 7 samskifti og 8 gransking.

Journallyklarnir í Skjalhaldi eru býttir í 2 stig:

- Fyrsta stig ásetur journallykilin, t.d. 4 Útbúgving.
- Næsta stig verður brúkt til eitt undirevni úr journallyklinum - undir 4 Útbúgving, kann tú velja 402 sum er Næmingar. Sí nærri vegleiðing undir punkt 15.3

15.2 Leitorð og frámerki

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

15.3 Leiðbeining til val av journallykli

Journallykilin er býttur í 8 høvuðsbólkar, har journallyklarnir eru útgreinaðir undir hvørjum høvuðsbólki. Bólkarnir eru hesir:

- 1 Fyrisiting
- 2 Fíggjar- og rakstrarviðurskifti
- 3 Starvsfólkaviðurskifti
- 4 Útbúgving
- 5 Bygningar- og hælsviðurskifti
- 6 KT viðurskifti
- 7 Samstarv
- 8 Gransking

Niðanfryi er leiðbeining til einstøku journallyklarnar undir hvørjum høvuðsbólki.

Nr.	Heiti	Leiðbeining
1	Fyrisiting	Yvirskrift - skal ekki nýtast
101	Alment	Reglur og mannagongdir innan umsiting, harundir reglur um fartelesfonir, farteldur, koyripening o.tíl.
102	Leiðslumál	Mál viðvirkjandi virkseminum hjá leiðsluni á skúlanum.
103	Fyrisitingarmál	Mál viðvirkjandi fyrisitingini av skúlanum annars.
104	Nevndir, ráð og stýri	Mál um setan av nevndum, ráðum og stýrum og mál um virksemin hjá nevndum, ráðum og stýrum - t.d. fundarfrásagnir, tilmæli o.tíl.
105	Ársætlanir og frágreiðingar	Mál um ársætlanir og ársfrágreiðingar – tó ekki roknskaparfrágreiðingar.
106	HTU – Heilsa, trygd og umhvørvi	Mál um trivna, heilsu og trygd á skúlanum. Har ímillum trivnaðarætlan, trygdarumboð, trygdarfyriskipan, brunafyriskipan o.tíl. fyri skúlan. Tó ekki KT trygd, sum er undir 603.
107	Verkætlanir	Verkætlanir, ið ekki eru granskingarverkætlanir, ið verða bólkaðar undir 8.
108	Útbjóðingar og tilboð	Ymiskar útbjóðingar. M.a. um KT, bygging, umvæling, innbúgv og grannskoðan.
109	Hagtøl	Mál um hagtøl á virkisøki skúlans ella hagtøl, sum skúlin savnar inn ella varðar av.
110	Alment innlit	Umbønir frá borgarum, fjølmiðlum o.ø. um alment innlit. Partsinnlit eiga at skrásetast í málið, umbønin um partsinnlit snýr seg um.
111	Kærur og klagur	Mál um klagur og kærur á virkisøkinum hjá stovninum - t.d. klagur frá borgarum, stevningar og rættarmál.
199	Ymiskt	Til annað undir fyrisiting.

2	Fíggjarviðurskipti	Yvirskrift - skal ekki nýtast
201	Alment	Mál um ásetingar á fíggjarliga økinum, t.d. rundskriv, konteringsleiðbeiningar, roknskaparleiðbeiningar o.tíl.
202	Fíggjarlóg	Mál viðvirkjandi fíggjarlógararbeiði, eykajáttanarlógum, eykajáttanarumbønnum, fíggjarnevndarskjølum, lögújáttanum.
203	Fíggjarætlan	Mál viðvirkjandi rakstrarætlanum fyri skúlan.
204	Roknskapur og grannskoðan	Mál um roknskaparreglugerðir, rakstrarroknskapir, ársfrágreiðingar og roknskaparrapportir fyri skúlan og mál um grannskoðan av skúlanum.

205	Inntøkufíggað virksemin	Mál um inntøkufíggað virksemin, m.a. avtalur.
206	Tryggingar	Bygningstryggingar, ferðatryggingar, biltryggingar og annað.
207	Ferðing og umboðan	Mál um ferðing og umboðan, har hesi hava útreiðslur við sær.
299	Ymiskt	Til onnur fíggarviðurskifti.

3	Starvsfólkaviðurskifti	Yvirskrift – skal ikki nýtast
301	Alment	Mál um ásetingar á starvsfólkaøkinum, t.d. álitismannareglur, innanhýsis reglugerðir, starvsfólkapolitikkir, trygdaravtalur o.a.
302	Starvsfólk	Mál um starvsfólkaviðurskifti – setanarskriv v.m.
303	Próvdómarar	M.a. avtalur við uttanhýsis próvdómarar.
304	Starvslæra, - venjing og starvslesandi	Mál um setan av starvsfólkum í starvslæru, starvsvenjing og starvslesandi, har skúlin er setanarmyndugleiki. Starvsfólkamál verða altíð stovnst sett undir málsslagi Personalesag og í serstøkum atgongdsbólki ætlaðum starvsfólkamálum.
305	Stuðlar	Mál um setan av starvsfólkum sum stuðul hjá næmingi.
306	Setanarmál, lýsing, umsókn v.m.	Mál um setanartilgongdina, tá lýst verður eftir starvsfólki, t.d. lýsing, umsóknir, meting og tilmæli um setan.
307	Førleikamenning	Mál um førleikamenning av starvsfólkum.
399	Ymiskt	Til onnur starvsfólkaviðurskifti.

4	Útbúgving	Yvirskrift – skal ikki brúkast
401	Alment	Mál um álagdar reglur og mannagongdir innan útbúgvingarnar á skúlanum – t.d. yvirskipaðar reglur frá Undirvísingarstýrinum.
402	Næmingar	Mál viðv. næmingunum á skúlanum.
403	Lesandi	Mál viðv. teimum lesandi.
404	Lærlingar	Mál viðv. lærlingunum.
405	Próvtøka og royndir	Mál viðv. próvtøkum og royndum.
406	Skeið og útbúgvingar	Mál viðv. skeiðum og útbúgvingum á skúlanum/setrinum.
407	Kappingar	Mál um kappingar, ið skúlin/Setrið skipar fyri, fyri næmingar/lesandi/lærlingar.
499	Ymiskt	Onnur mál, ið eru viðv. útbúgvingum.

5	Bygningar- og hólisviðurskipti	Yvirskrift – skal ekki brúkast
501	Alment	Mál um álagðar reglur og mannagongdir innan fyrisiting av oðnum og byggimálum – t.d. yvirskipaðar reglur frá Fíggjarmálaráðnum ella Landsverki.
502	Bygningar, hól og innbúgv	Mál um bygningar, hól og innbúgv hjá skúlanum.
503	Umbyggingar og umvælingar	Mál um umbyggingar, umvælingar og viðlíkahaldsskipanir.
599	Ymiskt	Mál um aðrar ognir.

6	KT viðurskipti	Yvirskrift – skal ekki brúkast
601	Alment	Mál um álagðar reglur og mannagongdir á KT økinum og KT trygðarøkinum.
602	Sáttmálar og lisensir	Mál um sáttmálar og lisensir, sum skúlin varðar av.
604	KT Trygd	Mál um KT trygd á skúlanum, t.d. trygðarpolitikk, váðagreiningar, leiðreglur fyri brúkarar, brúkaraváttanir o.tíl.
699	Ymiskt	Mál um onnur KT viðurskipti.

7	Samstarv	Yvirskrift – skal ekki brúkast
701	Alment	Mál um álagðar reglur og mannagongdir innan samskipti og samstarv.
702	Innlendis samstarv	Mál um samstarv og samskipti innanlands - t.d. við aðrar skúlar, kommunur, kommunalar stovnar, landsstovnar o.tíl.
703	Altjóða samstarv	Mál frá altjóða myndugleikum.
799	Ymiskt	Til annað undir samskipti og samstarv.

8	Gransking	Yvirskrift – skal ekki brúkast
801	Alment	Mál um álagðar reglur og mannagongdir á granskingarøkinum.
802	Granskingarverkætlanir	Mál um granskingarverkætlanir, ið skúlin/Setrið luttaka í.
899	Ymiskt	Mál um onnur viðurskipti innan gransking.