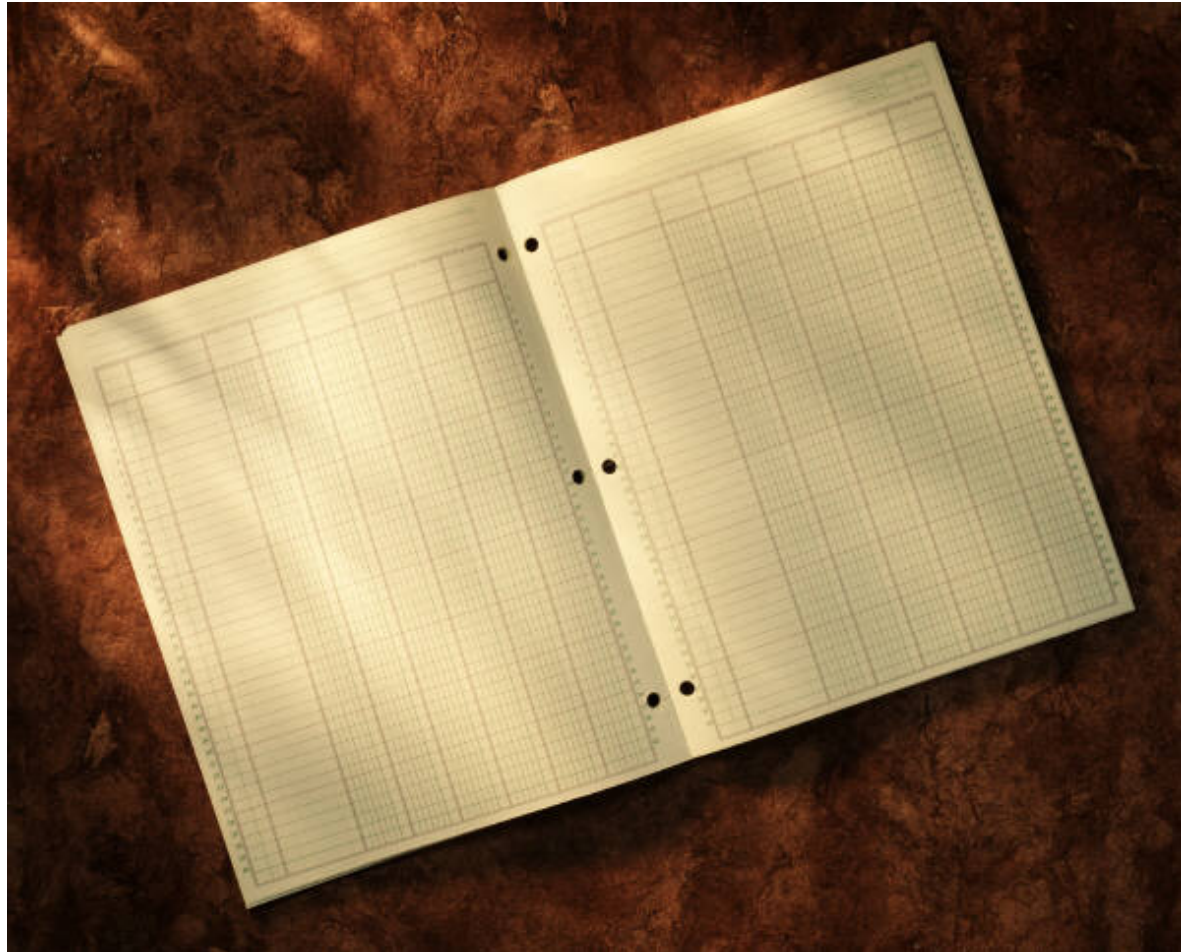


Journalføring/postregistrering



Manuell journalføring

Offentlighet:

- All korrespondanse journalføres som vanlig post (fullstendig brevjournal)
- Opplysninger som er unntatt offentlighet - sladdes / overstrykes i offentlig journal.

Manuell journalføring

- **For å angi hvor det fysiske dokumentet befinner seg kan følgende metode brukes:**
- **I rubrikken for arkiv kan det stå:**
- PM/arkivkode - dokumentet ligger i personalmappa
- Arkivkode/PM - dokumentet ligger i sakarkivet
- Kun arkivkode - dokumentet ligger i sakarkivet

El. journalføring

Hovedemner:

- Saksbegrepet
- Arkivkode og arkivering
- Gradering

- Forutsetning: NOARK-terminologi

Struktur personalmappa

- En **personalmappe** kan inneholde en eller flere saker.
- Sakene kan inneholde en eller flere **journalføringer** (dokumenter m/vedlegg)

Arkivering

- *Emnekode* angir hvilket emne saken gjelder
 - Eks. 471 Oppsigelse
- *Objektkode* angir kopling til person
 - Eks. PA Ola Nordmann
- *Primær/sekundærkode* angir hvor saksdokumentener er arkivert

Hva skal defineres som en sak i journalen?

- **Jfr. offentlighetsloven og forvaltningsloven**
- **Eks. enkeltvedtak i forhold til FLV** (forv.loven.)
 - Ansettelse
 - Oppsigelse
 - Suspensjon
 - Avskjed
 - Forflytning
 - Ordensstraff
 - Tilståelse av pensjon
- **Adm. vedtak (permisjoner og lignende)**

Hva skal defineres som en sak i journalen?

- Det kan være greit å ha en fellessak pr. ansatt hvor man kan registrer sporadiske dokumenter
- Eks.:
 - Taushetserklæring
 - Erklæring om samværsrett
 - M.m.

Ansettelsesmodul

- Egen modul i *sak/arkivsystemet* for ansettelsessaker
- Inneholder:
 - Tilleggsopplysninger *saksnivå*:
Informasjon om stillingen: vikariat, fast stilling, stillingstørrelse, ltr. osv.
 - Tilleggsopplysninger *dokumentnivå*:
Informasjon om søkeren: navn, adresse, alder, utdanning og praksis

Ansettelsesmodul

■ Dokumentmaler:

- Foreløpig svar - "mottatt Deres søknad"
- Ansettelsesbrev
- Avslag

■ Rapporter:

- Utvidet søkerliste (partsoffentlig)
- Offentlig søkerliste

Hvordan unnta opplysninger fra offentlighet?

- Saker og dokumenter graderes
- Graderingskoden forteller hvilke felt som skjules i forhold til:
 - *offentlighet*
 - *innenfor forvaltningsorganet*