

JOURNALFØRINGSREGLER I EPHORTE

Generelle journalføringsregler

Ved journalføring må vi ha i tankene hva som kommer frem på de ulike utskriftene og hvilke opplysninger det kan være aktuelt å søke på.

Sakstittel

Sakstittelen skal være meningsbærende og dekke hele saksforholdet. Sakstittelen skal også skille saken fra andre saker. Det er viktig at man ved journalføring tenker på hvilke opplysninger det vil være behov for å søke på senere. (HVEM, HVA, HVOR og NÅR).

Journalinnhold

Journalinnhold skal kort fortelle hva journalposten handler om, altså være dekkende for alle dokumentene i journalposten. Beskrivelsen skal være slik at journalposten lar seg identifisere og skille fra andre journalposter i saken. Overskriften i brevet er et godt *utgangspunkt*. (Les brevet).

Dokument tittel/vedlegg

Dokumenttittelen skal kort fortelle hva dokumentet handler om og være dekkende for det enkelte dokument.

Språk

Sakstittel og journalpostbeskrivelse skrives på bokmål. Nynorsk skrives på bokmål. Utenlandske beskrivelser skrives i tillegg til den norske beskrivelsen. De nordiske språkene skrives på bokmål. Alle stedsnavn skrives etter norske skriveregler.

*Eksempel: København ikke Copenhagen
Tekst på bokmål – stikkord på engelsk*

Navn/ skrivemåter

Høgskolen i Ålesund skrives HØG og ikke HØY

Tekststrenger

Tekststrenger skal skilles med tankestrek.

Eksempel: Høring – forskrift om ett eller annet

Avsender/mottaker

Personnavn: Fornavn Mellomnavn Etternavn

Firmanavn: AS skrives uten skråstrek og med store bokstaver.

*Eksempel: Firma AS
Hans Petter Hansen*

Det er viktig at hele navnet skrives inn. Ikke bruk forkortelsene! Dette gjør det vanskeligere å søke opp i ettertid. Man skal alltid skrive inn postadressen og ikke besøksadressen. I referansefeltet skrives kun saksnummer dersom dette er oppgitt. Ikke skriv på dokument nummer eller saksbehandlers initialer. Ikke bruk skilletegn i saksnummeret.

Eksempel: 20051234

Dato

Dato skrives: 09.12.2005
Fra til dato: 09.12.2005 – 18.12.2005
År: 2005
Fra til år: 2005 – 2007
Uke og år: 40 2005

Husk mellomrom foran og etter tankestreken mellom datoene.

Dersom dokumentet er udatert trykk høyre museknapp i feltet for dato og velg angi som udatert. Dagens dato vil da vises i lysegrått. Ved feildaterte brev brukes dagens dato og man skriver i merknadsfeltet at brevet er feildatert.

Forkortinger

- Forkortinger kan stå med eller uten punktum.
- Hvis du sløyfer punktum i forkortinger, må du gjennomføre det.
- Noen forkortinger skal aldri ha punktum. Det er forkortinger for mynt, mål og vekt (for eksempel kr, cm og kg) og initialord (for eksempel NRK, NHO).

Forkortinger brukes bare på ord som er uaktuelle å søke på og som har en forståelig forkorting. I både saks- og journalposttittelen kan man bruke standard forkortinger for departementene, altså AAD, UFD, UD osv. Ha i tankene at andre skal lese teksten og forstå den. Bruk derfor minst mulig forkortinger

Forkortinger som kan brukes er:

Pkt.	Punkt
Kap.	Kapittel
Vedr.	Vedrørende
St.meld.	Stortingsmelding
Ot.prp.	Odelstingsproposisjon
S.nr.	Serienummer
Gnr.Bnr.	Gårds- og bruksnummer

Merknadsfeltet

Merknadsfeltet på saksnivå brukes til å skrive inn merknader som gjelder for hele saken. For eksempel at man refererer til et annen saksnummer for å linke sakene sammen. For saksnummer fra ModuLink skriv: ML-2005/45. For saksnummer fra Ephorte skriv: E-2006/132.

Merknadsfeltet på journalpostnivå brukes til å skrive inn merknader som gjelder for den journalposten. For eksempel dersom man har svart pr. TLF eller avskrevet med TE kan man skrive hva telefonsamtalen har handlet om, eller hvorfor saken blir tatt til etterretning.

E-post

Betegnelsen e-post skal brukes. (Ikke e-mail.)

Kopi av brev

Ved journalføring av kopier skal det alltid angis hvem som er hovedmottaker. Dette gjøres først i journalinnholdet.

Eksempel: Kopi av brev til noen andre vedr. ett eller annet

Saker som utgår

Før man lar en sak utgå er det viktig å se etter at det ikke finnes noen journalposter i saken. Dersom det er noen journalposter må disse også være utgått. Man må også endre avdeling og saksansvarlig til ufordelt. Sett status på saken til A. Skriv i tittelfeltet: Saken utgår – dato – initialer.

Eksempel: Saken utgår – 13.12.2005 - SS

Journalposter som utgår

Når en journalpost utgår må man endre avdeling og saksbehandler til ufordelt. I adressefeltet skal det bare stå NN. (Adressefeltet går ikke an å slette etter at dokumentet har fått dokumentnummer). Sett status på journalposten til A. Skriv i tittelfeltet: Journalposten utgår – dato – initialer.

Eksempel: Journalposten utgår – 13.12.2005 - HH

Personalmapper

I sakstittelen skriver man etternavn fornavn – personalmappe
(NB! Kopier navn fra register på høgskolens hjemmeside så det blir korrekt. Husk å slette komma.)

Eksempel: Hansen Hans – personalmappe

I journalpostbeskrivelsen skriver man hva det gjelder

Eksempel: Søknad om permisjon

Primærkode : Fødselsnummer (11 siffer) (skjermes) Beskrivelse: Blank

Studentmapper

I sakstittelen skriver man etternavn fornavn på studenten - studentmappe
(NB! Kopier navn fra register på høgskolens hjemmeside så det blir korrekt. Husk å slette komma.)

Eksempel: Hansen Hans Petter - studentmappe

I journalpostbeskrivelsen skriver man kun hva det gjelder

Eksempel: Søknad om fritak i matematikk

Primærkode : Fødselsnummer (11 siffer) (skjermes) Beskrivelse: Blank

NOUer

NOUer skrives:

NOU 2005:13

Direktivnummer

Direktivnummer skrives:

EF/2005/45

EEC/2005/65

Høringsaker

I sakstittelen skriver man først hva høringen gjelder og deretter høring

Eksempel: Ny forskrift om ett eller annet - høring

(På journalinnhold skriver man (inngående) "Anmodning om uttalelse" eller (utgående) "Høringsuttalelse")

Alle høringer fra eksterne instanser skal på arkivkode 008.

Høringer fra HiÅ skal aldri på arkivkode 008 men klasseres på emnet.

Frie Bachelor vitnemål

Registreres på arkivkode 454.3. I sakstittelen skrives navnet på studenten/personen og bachelor. På journalposten skrives sendt Bachelor vitnemål og fagområdene. Saken avsluttes og arkiveres. (Husk å endre status til A)

*Eksempel: Hansen Hans – bachelor med vekt på engelsk og matematikk
Sendt bachelor vitnemål*

Overflyttingssøknader

Egne studenter (studentmappe) studenter fra andre høyskoler 512.32

Training programme agreement

Registreres på studentmapper. På journalposten skriver man: utvekslingsstudent – land – avtale – training programme agreement

*Eksempel: (Hansen Per – utvekslingsstudent)
Utvekslingsstudent – Frankrike – avtale – training programme agreement*

Application form for incoming exchange students

På journalposten skriver man: utvekslingsstudent – land – søknad – application form for incoming exchange students.

*Eksempel: (Persen Hans – utvekslingsstudent)
Utvekslingsstudent – Frankrike – søknad – application form for incoming exchange students*