



SKJALHALD

Journalvegleiðing
360⁰

Tvøroyri 3. Februar 2022

Innihald

1 Endamálið við vegleiðingini	3
2 Endamálið við eini journal	3
2.1 Alment.....	3
2.2 Skjalhald.....	4
3 Stovnan av málum	5
4 Ábyrgdari (Journalumsitingin)	5
5 Atgongd til skipanina	5
6 Málsgerð og málssløg	6
6.3 Málsheiti	8
6.4 Skipan av málum.....	8
6.5 Samstarv millum málsviðgerar, KT vørð og Kommunustjóra.	8
6.5 Málsviðgerð og skjalhald.....	9
7 Innkomin postur.....	9
7.1 Avmarkan í skipanini.....	10
7.2 aðrar skipanir	10
8 Sendur postur	10
9 Áminningareftirlit.....	10
10 Umskráseting	10
11 Lokan av málum.....	11
12 Journaltíðarskeið og ískoytisskeið	11
12.1 Reglur.....	11
13 Málsviðgerin	11
13.1 Málsviðgerin – uppgávur og ábyrgd	11
13.3 Stutt um skráseting.....	12
13.3.1 Nær	12
13.3.2 Støða	12
13.3.3 Navn.....	12
14 Leiðbeining til felags journallykilin	13
14.1 Journallykilin alment.....	13
14.2 Adressuskráin -er enn ikki fult virkin-	13
14.3 Leitorð og frámerki	13
15 Gildiskoma 1. Útgáva 1. Januar 2022.....	14
15.1 Gildiskoma	14

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 360⁰ verður nýtt. Fyri at fáa fulla nytta av skipanini og fyri dygdina í henni er umráðandi at leiðreglurnar verða hildnar av øllum.

2 Endamálið við eini journal

2.1 Alment

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

Munurin á pappírmálum 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 løgd 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 slettis 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 fyrisitingarsið.

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 avgjørd á tryggum grundarlagi og at allar neyðugar upplýsingar eru tøkar.
- at mál verða avgjørd 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 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 avgjørdum 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 skjalasøvn, sum broytt við løgtingslóg nr. 63 frá 30. apríl 2018 og løgtingslóg nr. 80 frá 7. juni 2020 um vernd av persónupplýsingum.

3 Stovnan av málum

Hvør deild sær umsitur skjalhald vegna sína deild, har deildarleiðarin hevur ábygd av at skjalhald fer fram eftir galdandi reglugerð, og deildarleiðarin er málsviðgeri saman við starvsfólkum á deildini.

Málsviðgerðin hevur 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 eftirfylgjandi partur av málinum og við í málsviðgerðini.

Fysiskur postur verður ljóslisin (skannaður) og skrásettur í viðkomandi máli. Umráðandi er at nýggj mál verða stovna samb. 6.1-3.

Um ivi er um, hvør hevur ábyrgdina av skjalinum/málinum, skal leiðslan gera av, hvør skal hava skjalið/málið.

Kommunustjórin og KT samskiparin hava eftirlit við, at øll skráseta (journalisera) rætt og leiðbeina um á hvønn hátt hetta skal gerast, og hava heitið sum verandi arkivarar* í skipanini.

4 Ábyrgdari (Journalumsitingin)

Kommunustjórin og KT samskiparin hava tøkniligu ábyrgdina fyri Skjalhaldi. (Journalumsitingin)

Í gerandisdegnum hevur KT samskiparin ábyrgdina av journalskipanini og skipar fyri

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

Eginpartur hjá málsviðgerða í journalskipanini verður endurskoðaður regluliga. Avgerð um endurskoðan verður tikin í samráði millum leiðsluna, KT samskiparan og málsviðgerar í kommununi. 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 kommunustjóran, KT samskiparan og málsviðgerðar, 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

Kommunustjórin og KT samskiparin hava óavmarkaða atgongd til upplýsingarnar í skipanini, sum teir umsita. Málsviðgerðar hava rætt at stovna mál, men kommunustjórin 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.

-arkivar atgongd hava kommunustjórin og KT vørðurin*

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
- Dossiermál

Avgjørt er, at einkultmáls heitið skal nýtast í flest øllum førum. Hetta tí at einkultmál eru meira greið og lættari at fáast við hjá og gevur kommununi betri yvirlit yvir málsviðgerðirnar.

Samlimál og dossiermál skulu bert bert brúkast til at savna upplýsingar, og ikki til at skjalfesta málsviðgerðir og samtyktir.

Einkultmál eru mál, viðvíkjandi serstøkum ítøkiligum evnum ella einstøkum hendingum, har eitt mál verður upprætta. Tvs. at at eitt mál verður upprætta, har øll viðkomandi skjøl, allar viðgerðir og avgerðir, sum hoyra til hetta ávísa mál vera skjalhildin. Tá málið er liðugt viðgjørt, og endalig niðurstøða er samtykt verður málið lokað.

Einkultmáls meginreglan tryggjar, at bert viðkomandi skjøl hoyrandi til eitt mál, vera goymd í málinum. Hetta tryggjar at fyrisitingar lógin verður hildin, og gevur málsviðgeranum og leiðsluni gott yvirlit yvir hvørji mál er til viðgerðar og harvið lætt at geva innlit, við upplýsing um hvørji skjøl hoyra til ávísu málini.

Einkult mál kunna t.d. vera áheitanir frá borgarum, umsókn um byggiloyvið, umsókn um fíggjarligan stuðul, breiðkan av vegi, viðgerð av verkætlanum samb. ílguætlanina í fíggjarætlanini, ynskið hjá býráðslimum um viðgerð av eitt hvørjum ítøkiligum osv.

Einkult mál, skulu málsviðgerast av umsitingini, sum skal skriva mælið til viðkomandi nevnd, sum varðar av málsøkinum. Umsitingin skal tryggja í málslýsingini, at lógir, fígging, evt. samtyktir gjørdar frammanundan, meginregluna um eins viðgerð fyri øll verða upplýstir í málsviðgerðini, soleiðis at nevndarlimirnir kunna taka eina avgerða, ið verður skjalfest í málinum.

Samlimál innihalda upplýsingar um ávís evni, ið eru meira óítøkiligur. Talan kann vera um starvsfólkamál ella evni, har ymisk skjøl verða savna yvir fleiri ár, eitt nú tíðindaskriv o.a. Samlimál eru sjáldan ikki egna til ítøkiligar málsviðgerðir, eins og er galdandi fyri einkultmál.

Samli mál kunna t.d. vera savnan av gerðabøkum, fundarfrágreiðingar, tíðindaskriv v.m.

Samlimál kunnu fevna um fleiri journaltíðarskeið (journalperiodur), *stutt frágreiðing um journalperiodur seinni í vegleiðingini*.

Tá mál vera stovna, fær hvørt mál eitt serstakt journalnummar, og hvørt einstakt skjál 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, sjálvst um málið heldur fram næsta álmanakkarár.

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

Dossiermál eru mál, sum innihalda upplýsingar um t.d. persónar, ávísan lut, ein ávísan veg, eitt hús e.l.

dossiermál skulu bert bert brúkast til at savna upplýsingar, og ikki til at skjalfesta málsviðgerðir og samtyktir.

6.1 Hvør stovnar nýggj mál ?

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

Um málsviðgeri ynskir at nýtt mál verður stovnað, verður hetta gjørt við upplýsing um innihald og uppskoti um málsheiti. Sí 6. 2-3.

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.

Talan kann t.d. vera um mál, sum vera fødd og sett á skrá av form.kv. í nevndinum ella av borgarstjóranum. Hesi mál skulu altíð skrásetast í journalskipanini 360, við øllum tilhoyrandi skjølum og skulu sum oftast hava nevndarviðgerð.

Tá hetta er sagt, skal hetta ikki skiljast sum, at umsitingin skal bíða eftir at form.kv. í nevndunum ella borgarstjórin heitur á umsitingina um at stovna mál og seta mál á skrá til nevndarviðgerð. Umsitingin skal alla tíð samskifta við form./kv. í nevndunum og borgarstjóran um øll innkomandi mál, sum fyrst av øllum vera skráset í 360 við móttøku. Hareftir skal umsitingin

meta um tørvur er á nevndarviðgerð, ella um máli er av slíkum slag, at hetta kann avgreiðast av umsitingini.

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 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 hæiti.

6.4 Skipan av málum

Málini verða býtt í bólkar eftir evni, soleiðis at mál av sama slagi verða skrásett undir sama evnisbólkanummari. Sí KLE-Online 14.1

Málini verða stovnað so hvørt, sum brøv koma inn, ella tilfar verður framleitt í umsitingini.

Er ivamál um, hvønn evnisbólki eitt mál hoyrir til, ella hvat mál eitt skjal hoyrir til, ráðførir málsviðgerðin seg við KT samskiparan ella við kommunustjóran.

Starvsfólkamál verða sum meginregla skrásett í serstøku HR skipanini. Har bert kommunustjóri og starvsfólkaumsiting hava atgongd til skjølina. Tó hevur einstaka starvsfólkið altíð rætt at síggja egna mál sítt.

Starvsfólkamál, ið verða skrásett í 360⁰ verða altíð stovnssett undir málsslagi “personalesag” og í serstøkum atgongdsbólki ætlaðum starvsfólkamálum.

6.5 Samstarv millum málsviðgerar, KT vørð og Kommunustjóra.

Journalin er ein týðningarmikil partur í allari málgongd hjá kommununi.

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 stovnssett í journalini, verður at stovna mál, áðrenn nøkur málsviðgerð fer fram. samb. 6.2.

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 loka.

6.5 Málsviðgerð og skjalhald

Býráðið hevur útveitt umsitingini at røkja øll kommunal áhugamál. Hesum viðv. er krav um, at umsitingin kannar býráðið/nevndirnar regluliga um støðuna og standin á ymisku rakstrarstøðunum. Um serligur tørvur/ynskið er um at fremja broyting/tillaging á avísnum rakstrarstaði, skal mál upprættast, sum krevur nevndarviðgerð. Sama ger seg galdandi, tá “størri” mál, ið viðkoma fleiri borgarum, ella mál, sum hava ávísa tyngd. Tá verður mett um, hvørt máli tørvar nevndarviðgerð ella nevndarkunning.

Eru mál av slíkum slag, at tey krevja frávika frá t.d. játtan/eykajáttan, ella er talan um mál, sum frammanundan hava fingið nevndar ella býráðsviðgerð, og ynskjast broytt, tá skulu hesi mál viðgerast aftur í nevnd, har málsviðgerðin skrivur tilmælið, sum verður fyrilagt nevndini til samtyktar. Slík mál skulu oftast beinast í býráðið umvegis fíggjarnevndini.

Bert býráðið kann taka nýggja støðu til mál, sum frammanundan er samtykt í býráðnum.

Umráðandi er, at øll mál vera journalisera í skjalahaldinum 360⁰ við øllum tilhoyrandi skjølum. Og fyri at býráðslimir skulu hava møguleika at taka avgerðir, skal málsviðgerðin skriva greitt tilmælið til nevndarviðgerðina, við øllum relevantum skjølum viðheftum, soleiðis at nevndarlimirnir eru væl ílatnir til at taka eina avgerð, sum er greið, endalig og bindandi, og sum eftirfylgjandi verður avgreidd samsvarandi samtyktina.

Í útgangsstøði eru tað einans mál, sum eru skrásett í 360, og sum hava fingið viðgerð og samtykt í 360, sum eru heimila umsitingini hjá TVK at fremja.

7 Innkomin postur

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

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

Málsviðgerði ljóslesur (skannar) innkomnan pappírpost og skrásetur hann í journalskipanina og skrásetir síðan henda sum hoyrandi til málið.

Teldupostar, ið koma beinleiðis til starvsfólkini, men hoyra til ávíst mál, skal latast málsviðgerða, sum sjálvur skrásetur hetta í viðkomandi málið. 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 serliga tilfar, sum hefur málsviðgerð við sær. Hetta viðførur at ymiskt tilfar ikki neyðturviliga verður journaliserað, t.d:

- Tilfar, ið verður skrásett í øðrum skipanum á stovninum. Bókhald, HR, Totalview
- Bókhaldstilfar, banka- og sparikassúrrit, rokningar og tilfar, ið eisini verður skrásett í øðrum skipanum (t.d. bókhaldinum).
- Bókasavnstilfar, dagbløð, tíðarrit, bøkur, bókalistar, ritgerðir, álit, árbøkur.
- Kunngerðir, rundskriv o.s.fr.
- Lógarkunngerðir, lógir, reglugerðir, leiðbeiningar.
- Bóklingar, brosjurur, lýsingar, príslistar.
- Fylgibrøv, rekvisitióinir, takkarbrøv, sjúkufráboðanir (Sjúkrafráb. verða skrásettar í HR).

7.2 aðrar skipanir

Umsitingin kann brúka allar ynskiligar skipanir sum amboð til málslýsing og málsviðgerðir. Men uttan undantak, skal umsitingin skráseta og journalisera øll viðkomandi mál í 360, við øllum tilhoyrandi skjølum og avgerðum.

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 skjølini - hetta er neyðugt m.a. fyri, at øll skulu kunna svara telefonfyrspurningum við dagfördum upplýsingum.

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

9 Áminningareftirlit

Málsviðgerar hava sjálvir ábyrgd av at gera minnislista, t.d. tá ið biðið verður um upplýsingar og ávís freist er sett á fyri 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 hefur fingið nýggja skráseting.

Ikki er loyvt at umskráseta millum ymisk journaltíðarskeið.

11 Lokan av málum

Mál verður lokað, tá málsviðgerðin er liðug.

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

12 Journaltíðarskeið og ískoytisskeið

Journalgoymslan verður býtt upp í journaltíðarskeið á 4 ár. Soleiðis gerst journalgoymslan greiðari, og hon verður lættari at handfara í sambandi við kommunustýris valskeið.

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

12.1 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 teirri nýggju journalskránni.
- Tey mál úr gamla journaltíðarskeiðinum, 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 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 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 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 kommunan kann røkja skyldir sínar við at fylgja ásettu leiðreglunum fyri dokumentatiónssiðvenju og í dagliga starvinum sýna góðan umsitingarsíð.

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 journaliserað 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 (versiúnin) ? 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. Skrásett matrikkul nr. og adressur.

14 Leiðbeining til felags journallykilin

14.1 Journallykilin alment

Skjalhald er sett upp við einum felags journallykli kallaður [KLE Online](#), og sum verður brúktur av KL Kommunernes Landsforening.

KL Emnesystematik omhandler en "Administrativ taksonomi" til brug i den kommunale forvaltning. KL Emnesystematik er en dynamisk og struktureret systematik, som tilstræber til enhver tid at reflektere den del af den danske lovgivning, der omfatter den kommunale forvaltning.

Mett verður at henda skipan kann enn brúkast her, og hevur henda framanundan verði brúkt í gomlu skjalaskipanini Sbsys.

14.2 Adressuskráin -er enn ikki fult virkin-

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 tillagað við t.d. teldupostadressum, skulu hesi gerast sjónlig fyri øllum kommunum og 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 kommunum og stovnum á Skjalhaldi.

Vinnuskráin kemur frá TAKS og tekur stóði í upplýsingum skrásett av føroyskum feløgum í Vinnuglugganum. Tað eru tey einstøku feløgini, 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 kommunum og stovnum. Leitorð ella frámerki kunnu t.d. vera samtykt, avgerð, játtað, noktað, burturfallið o.m.a.

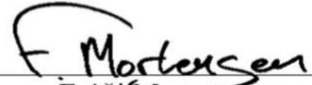
15 Gildiskoma 1. Útgáva 1. Januar 2022

15.1 Gildiskoma

Skjalhald er einmælt samtykt av Tvørvøroyrar býráð hin 3. februar 2022, at vera sett í gildið fyri alla umsitingina hjá Tvøroyrar kommunu.



Kristin Michelsen
Borgarstjóri



Fróði Mortensen
Kommunustjóri