



FRÓÐSKAPARSETUR
FØROYA

Setursskrivstovan

Mannagongd:

Journalskipan og postmóttøka

Journal 0.000
Dagfest 14.10.2014
Útgávu nr. 1
Ábyrgd Fyrisitingarstjóri
Góðkent Leiðslan

Endamál

- Endamálið við journalskipanini er at skráseta og skipa allar neyðugar upplýsingar til dokumentatióin av málsviðgerðini á Fróðskaparsetrinum
- Journalskipanin skal tryggja optimalan stuðul til málsviðgerðina og harvið vera ein hjálp til eina betri og skjótari málsviðgerð og eins gongd fyri somu sløg av málum
- Journalskipanin skal tryggja at leiðslan eftir tørvi kann fáa neyðuga vitan um mál, yvirlit yvir málsnøgdina og hvussu nógv mál, hvør málsviðgeri hevur
- Journalskipanin skal tryggja, at krøvini frá Landsskjalasavninum viðvíkjandi skráseting og arkivering verða fylgd, og at lógin um fulla dokumentatióin av einari málsviðgerð kann haldast

Ábyrgd

Ta fyrisitingarligu ábyrgdina fyri journal/arkivskipanini hjá Fróðskaparsetrinum hevur journalleiðarin undir leiðslu av fyrisitingarstjóra.

Fyrisitingarstjórin hevur ábyrgdina av:

- Góðkenning av øllum broytingum av skipanini

Journalleiðarin hevur ábyrgdina av:

- At stovna øll nýggj mál í journalini
- Dagliga arbeiðinum við journalini
- At gera og viðlíkahalda journalmannagongd og journalplan
- At stýra og fyrisita nær- og fjararkivini
- Samskipti við Landsskjalasavnið

Deildarskrivararnir hava ábyrgdina av:

- Dagliga arbeiðinum við journalini á avvarandi deild í tøttum samstarvi við journalleiðaran
- At stýra og fyrisita nær- og fjararkivini hjá avvarandi deild
- At heita á journalleiðaran um at stovna nýggj mál

Málsviðgerar hava ábyrgdina av:

- At heita á journalleiðaran um at stovna nýggj mál
- Málsviðgerð, m.a. at halda tíðarfreistir við atlit á at seinasta avgreiðsludegi
- Skráseting av innanhýsis og útgangandi skjølum í eignum málum
- At lata pappíraktir til journalina á deildini
- Seta mál í áminning og fylgja málum upp

Lýsing

Niðanfyrir verða lýst:

1. Journalskipanin
2. Postmóttøka og skráseting
3. Eftirlit
4. Fysisk arkivering



FRÓÐSKAPARSETUR
FØROYA

Setursskrivstovan

Mannagongd:

Journal skipan og postmóttøka

Journal 0.000
Dagfest 14.10.2014
Útgávu nr. 1
Ábyrgd Fyrisitingarstjóri
Góðkent Leiðslan

Journal skipanin

- Journalleiðarin stovnar øll nýggj mál. Um málsviðgeri á deildini hevur tørv á at stovna nýtt mál, verður heitt á journalleiðaran um at stovna málið. Síðani fær málsviðgerin fulla atgongd til umbidna mál.
- Málsviðgerin hevur ábyrgd av, at øll neyðug skjøl verða journaliserað í málið.
- Øll inngangandi, innanhýsis og útgangandi skjøl og annars viðkomandi málsnotat skulu skrásetast í journalini.
- Tey fysisku skjølini í einum máli skulu goymast í einum málssumslagi í aktordan. Deildarskrivarin hevur ábyrgdina av deildararkivinum.
- Journal skipanin gevur møguleika fyri at leita eftir øllum upplýsingum, sum viðkomandi hevur atgongd til. Eisini kunnu hesir upplýsingar brúkast til hagtøl.
- Til ber at vísa til annað/onnur mál, sum hava týðning fyri hvørt annað ella verða viðgjørd um somu tíð.

Journaltíðarskeið:

- Journaltíðarskeiðið er 5 ár. Núverandi journalskeið er frá 1. januar 2013 til 31. desember 2017.
- Øll mál og skjøl, ið eru skrásett í journalini, eru teldutøk alt journaltíðarskeiðið.
- Øll mál í InfoOrganizer fyri journaltíðarskeiðið frá 1. januar 2007 til 31. desember 2012 kunnu viðgerast fram til 30. september 2014. Eftir hendan dag kunnu málini bert leitast fram.

Postmóttøka og skráseting

At lata post upp:

- Allur postur uttan privatur/persónligur postur verður upplatin í avvarandi avgreiðslu. Bert um navnið á einum starvsfólki stendur ovast, verður posturin at rokna sum persónligur og verður tí lagdur úpplatin í rúmið hjá viðkomandi deild/starvsfólki. Skal posturin skrásetast, skal móttakarinn beinanvegin leggja postin aftur í avgreiðsluna.
- Tá ið fráboðan kemur frá posthúsinum um pakkar o.a., verður henda lögð til avvarandi skrivara, sum syrgir fyri, at tann fráboðaði posturin verður heintaður.
- Postur til nevndir, grunnar og/ella starvsfólk sum umboð í hesum verður lagdur beinleiðis til viðkomandi. Skal posturin journaliserað, syrgir móttakarinn fyri, at posturin verður skrásettur.
- Virðispostur verður skrásettur í bók til endamálið. Virðispostur er t.d. kekkar, virðisbrøv, giroávísingar og innskrivað brøv. Viðvíkjandi virðisposti hava tey, ið lata postin upp, ábyrgdina av:
 - at virðisposturin verður merktur við móttøkustempli
 - at skráseta upplýsingar um komudag, slag, sendara og innanhýsis móttakara.

At skilja post. Avgreiðslan skilur postin í 3 partar:

Postur, sum skal skrásetast í journal.



FRÓÐSKAPARSETUR
FØROYA

Setursskrivstovan

Mannagongd:

Journal skipan og postmóttøka

Journal 0.000
Dagfest 14.10.2014
Útgávunr. 1
Ábyrgd Fyrisitingarstjóri
Góðkent Leiðslan

Postur, sum skal skrásetast í øðrum edv-kervum, t.d. lønar- og bókhaldskervum og Próvbók.

Tilfar, sum ikki skal skrásetast í journal.

Postur, sum ikki skal journaliserast er:

- Rokningar, kreditnotur, kontoavrit o.a. til bókhald
- Tímaseðlar, ferðauppgerðir, koyriuppgerðir
- Bløð og tíðarrit
- Ársfrágreiðingar og temafrágreiðingar
- Bíleggingar og samskipti um gisting í Lindbergs Hús (undantikið prinsipiellir spurningar)
- Bókagávur (men journalisera evt. skriv, sum fylgja við ella notat um talan er um gávu frá vitjandi)
- Kunningartilfar, so sum skeiðstilboð
- Lýsingar og tilboð uppá ymiskar vørur, telduútgerð, skrivstovulitur v.m.
- Uppsløg og kunning frá øðrum universitetum og stovnum, so sum starvslýsingar og summarskeið
- Umsóknir um innskriving til lestur og til almenn skeið
- Samskipti um próvtøkur og undirvísing (undantikið prinsipiellar spurningar, kærur, ítøkilig mál)
- Fyrispurningar um kunningartilfar, lestrarmøguleikar
- Teldupostsamskipti um ymisk viðurskipti – at sammeta við eina óformliga telefonsamrøðu

At journalisera inngangandi post:

- Tá ið ein deild/málsviðgeri fær post/skjøl, sum hava týðning fyri eitt mál skulu tey beinanvegin journaliserast.
- Mál verða stovnað og knýtt at einum málsviðgera. Journalleiðarin stovnar mál og málsviðgerðin journaliserar í málinum.

Útgangandi og innanhýsis skjøl:

- Málsviðgerin biður journalleiðara stovna relevant mál í sambandi við at málsviðgeri byrjar eitt nýtt mál við útgangandi skrivi ella telduposti. Síðani skal skjalið ella telduposturin skrásetast sum fyrsta akt. Sama mannagongd er galdandi fyri inngangandi post/teldupost.
- Málsviðgerin hevur ábyrgdina av, at øll skjøl, sum hava týðning fyri málið, liggja í málinum elektroniskt, og at tey fysisku skjølini merkt við journal- og aktnummari verða lögð í fysiska máli.
- Í sambandi við mál, har fleiri starvsfólk skulu hava innlit, verður CC brúkt til øll relevant útgangandi skriv, notat við meira.



FRÓÐSKAPARSETUR
FØROYA

Setursskrivstovan

Mannagongd:
Journalskipan og postmóttøka

Journal 0.000
Dagfest 14.10.2014
Útgávu nr. 1
Ábyrgd Fyrisitingarstjóri
Góðkent Leiðslan

Umjournalisering:

- Bert journalleiðarin kann umjournalisera aktir/mál.

Eftirlit

Áminningareftirlit:

- Í skipanini sæst yvirlit yvir freistir fyri mál. Allir málsviðgerðar skulu við jøvnum millumbili kann allar freistir.
- Málsviðgerin hevur ábyrgd av at áseta freistir og fylgja teimum upp.

Fysisk arkivering:

- Fróðskaparsetrið hevur eitt høvuðsarkiv á Setursskrivstovuni, sum journalleiðarin hevur ábyrgd av. Deildarskrivstovurnar hava hvør sítt deildararkiv, sum deildarskrivarin hevur ábyrgd av. Málsviðgeri hevur ábyrgdina av, at øll skjøl, sum hava týðning fyri málið verða lögð í fysiska máli.
- Tey fysisku málini verða arkiverað eftir journalnummarordan í arkivinum.
- Øll mál, sum verða tikin við út úr húsinum, t.d. á fund, verða skrásett sum útlent.
- Hon/hann, sum lænir, hevur síðani ábyrgd av málunum, inntil tey verða borin journalini aftur.
- Letur hon/hann onkrum øðrum málið, skal hon/hann boða journalini frá, soleiðis at rætti viðkomandi kann skrásetast fyri at hava málið.

Góðkend á leiðslufundi 14. oktober 2014