

Veiledning ved registrering av saker og journalposter i ePhorte – kortfattet om skrive- og journalføringsregler

- **UiOs (HFs) saker på offentlig journal:** Det som registreres i sak/dokumentbeskrivelser i ephorte kommer fram i klartekst på offentlig journal. Journalen ligger åpen på nettet så fremt det ikke er foretatt skjerming av utvalgt tekst. Se saksflytoversikter for skjermingspraksis i ulike sakstyper ved UiO (HF), samt gjeldende lover og forskrifter for fagfeltet.
- **Språk i journalen:** Teksten i journalen følger målform i brev/notat. Det er i strid med likestillings – og likeverdsprinsippet i lov om målbruk i offentlig tjeneste å påby ensartet målform i journalen. Men bruk av spesialtegn og vekslende bruk av målform vanskeliggjør gjenfinning av sak/dokument. Det betyr at en ikke får tilslag på både bokmål og nynorsk i samme søk eller dersom et navn er skrevet med både a eller ä.
- **Rettskrivningsregler:** Se rettskrivningsregler på språkrådets sider eller <http://ordnett.no> samt godkjente forkortelser ved UiO (eks. IMK, IKOS osv.).
- **Skjerming av opplysninger i journalen:** I enkelte saker/dokumenter er deler av sakstittel og/eller dokumenttittel skjermet. Journalføring av denne type opplysninger skjer i iht UiOs praksis – se saksflytoversikter.
- **Saksflytoversikter:** Følg saksflytoversikt for respektivt fagfelt der dette finnes. Dette er dokumenter laget i samarbeid med saksbehandler og arkiv. Se arkivets <https://www.uio.no/for-ansatte/arbeidsstotte/saksbehandling-arkiv/delarkiv/hf-arkiv/Rutiner%20for%20saksbehandlere/>.
- **Brukernavn:** Brukernavn er fjernet fra UiOs web. Oppdatert saksbehandlerliste med brukernavn ved oversendelse av notat direkte til saksbehandler finnes bl.a. i lokalt arkiv). Listen er kun til internt bruk jf. personopplysningsloven.
- **Sakstittel** er en overordnet tittel på saken. Sakstittelen bør være så opplysende og spesifikk at det gir grunnlag for å skille saken fra andre saker med tilgrensende innhold. Sakstittelen kan endres underveis i saksforløpet
- **Dokumenttittel(dokumentbeskrivelse)** Overskriften i utgående brev/notat skal beskrive hovedinnholdet i dokumentet. Dette er en god dokumentbeskrivelse. Teksten bør være så opplysende og spesifikk at den skiller det aktuelle dokumentet

fra andre dokumenter med tilgrensende innhold. Teksten bør inneholde ord som lett vil identifisere dokumentet (søkeord). Når dokumentet er skrevet på engelsk, bør JP ha norske søkeord i parentes

- **Merknadsfelt:** Merknadsfelt kan brukes til huskelapper for saksbehandler eller arkivar, kryssreferanse til saker i tidligere arkivperioder, relevant informasjon mottatt per tlf. mv.
- **Udaterte og feildaterte dokumenter** journalføres med dagens dato. Udaterte dokumenter har eget felt i ePhorte. Med hensyn til eventuelle klager i etterkant bør feildaterte dokumenter markeres med merknad, for eksempel poststemplet dato hvis den er leselig, eventuelt mottatt dato i arkivet (selv om det står på dokumentet) jf. klager i etterkant.
- **Journalføring av kopier:** Dette journalføres som x-notat eller inn-brev til orientering (obs brevdato). Det kan også være aktuelt å registrere dette som Y-dokument
- **Tapte dokumenter:** Saker kan inneholde tapte dokumenter for eksempel filer som mangler i JP. Dette markeres i merknadsfelt og/eller foran sakstittel/dokumenttittel i JP og det lages en tapsmelding (dummy-fil).

Kilde:

Veiledning i reglene om arkivering og journalføring og om taushetsplikt FAD 2009

Arkivet ved Det humanistiske fakultet , Universitetet i Oslo