

## Journalmannagongd fyri Setrið

---

### Endamálið

- Endamálið við journalskipanini er at skráseta og skipa allar neyðugar upplýsingar til skjalfesting av allari málsviðgerð á Fróðskaparsetrinum.
  - Journalskipanin skal tryggja bestan stuðul til málsviðgerðina og harvið vera ein hjálp til eina dygdargóða, álítandi og skjóta málsviðgerð og somuleiðis eins gongd fyri somu sløg av málum.
  - Journalskipanin skal gera tað møguligt at finna mál og skjøl aftur, sum kunnu brúkast sum fordømi og harvið eisini lætta um arbeiðsgongdina fyri øll.
  - Journalskipanin skal tryggja, at krøvini frá Tjóðskjallasavninum viðvíkjandi skráseting og arkivering verða fylgd.
  - Journalskipanin skal tryggja, at krøvini um fulla dokumentatióin av einari málsviðgerð kann haldast, soleiðis at fyrisitingarligu reglurnar sbt. lóggávu um alment innlit, partsinnlit og almenna fyrisiting verða fylgdar.
- 

### Lýsing av ábyrgd

- **Fyrisitingarstjórin:**
  - Hevur endaligu ábyrgdina av journalskipanini hjá Fróðskaparsetrinum.
- **Journalábyrgdarin hevur:**
  - Ta fyrisitingarligu ábyrgdina av journalskipanini undir leiðslu av fyrisitingarstjóranum.
  - Ábyrgd av at gera og viðlíkahalda journalmannagongd og journalætlan.
  - Høvuðsábyrgd av at stovna nýggj mál í journalskipanini. Hetta verður gjørt við áheitan frá málsviðgerum og journalførarum.
  - Ábyrgd av at kunna starvsfólkini um broytingar í skipanini.
  - Sum uppgávu at veita upplæring og hjálp til journalbrúkarar.
  - Samskipti við Tjóðskjallasavnið.
  - Ábyrgd av umjournalisering.



- **Journalførari (arkivarur)**

Hvør deild ella eind hevur ein journalførara:

- Sum hevur ábyrgdina av dagliga arbeiðinum við journalisering á avvarandi deild/eind í tóttum samstarvi við journalábyrgdaran.
- Sum hevur rætt til at stovna mál í samráð við journalábyrgdaran, og sambært teim leiðreglum, sum ásettar eru. Journalábyrgdarin avtalar við journalføraran á deildini/eindini, hvørji mál verða stovnað har. Um tørvur er á at stovna í skundi onnur mál, enn tey sum avtala er um, skal journalábyrgdarin kunnast um hetta. Hetta fyri at tryggja sambæri í journalskipanini.

- **Málsviðgerar**

Øll, sum hava brúkara til journalskipanina, eru at rokna sum málsviðgerðar og hava ábyrgdina av:

- At heita á journalábyrgdaran ella journalføraran á deildini um at stovna nýggj mál.
- Skráseting av innanhýsis, inngangandi og útgangandi skjølum í egnum málum.
- Fylgja málum upp og heita á viðkomandi starvsfólk (t.d. útbúgvingarleiðarar, dekanar, vegleiðarar v.m.) um at fáa øll skjøl til vega, sum eru til viðgerðar og hoyra einum máli til.
- At loka síni egnu mál.

- **Galdandi fyri øll starvsfólk á Setrinum:**

- Starvsfólk hava ábyrgd av at skjøl, sum krevja viðgerð (sí endamál), verða journaliserað.
- Starvsfólk, sum ikki eru journalbrúkarar, skulu senda skjøl, sum skulu journaliserast, til [journal@setur.fo](mailto:journal@setur.fo). Journalábyrgdarin tryggjar síðani, at skjølini verða skjalfest á rætta stað, antin við at upprætta eitt nýtt mál ella senda skjølini víðari til viðkomandi journalførara.
- Starvsfólka- og setanarmál skulu tó sendast til HR-deildina á: [hr@setur.fo](mailto:hr@setur.fo)

---

## Journalskipanin

Journaliseringin á Fróðskaparsetrinum er elektronisk í 360-skipanini. Øll pappírskjøl, sum eru viðkomandi fyri mál, skulu eisini lesast inn í 360-skipanina.

---

## Journaltíðarskeið

Í 2022 verður eftir ætlan avhendan til Tjóðskjalasavnið, og tá byrjar eitt nýtt journaltíðarskeið. Fyrri manngongdin frá 2013 lýsti tíðarskeiðið at vera frá 2013 til 2017, og hendan manngongdin er framhald av henni. Tískil verður verandi journaltíðarskeið lýst at vera frá 2013 til 2022.

---



## Reglur fyri journalisering

- Í høvuðsheitum letur ein onnur hava atgongd til síni skjøl – tó kunnu avmarkingar setast á mál og skjøl, sum eru viðkvom (starvsfólkamál, setanarmál v.m.).
- Øll skjøl skulu í høvuðsheitum verða journaliserað í tíðarrøð.
- Skjøl eiga at verða journaliserað skjótast gjørligt.
- Tá mál eru liðugt avgreidd, skulu tey lokast.
- Teldubrøv og notat eru eisini skjøl, sum eru umfatað av journaliseringskrøvunum.
- Mál og skjøl skulu lýsast væl við einum sigandi máls- og skjalaheiti, soleiðis at onnur eisini lættliga kunnu finna tey. Heimagjördar styttingar eiga ikki at vera brúktar.
- Heitini skulu vera ‘ruddilig’, t.d. eigur heitið ‘fundarfrásøgnSSS\_18.12.2020.docx’ at verða rættað til ‘Fundarfrásøgn frá deildarfundi á SSS 18.12.2020’.
- Tað skal bera til at fáa eina greiða fatan av gongdini í einum máli við einans at hyggja at málsyvirilitinum. Tað ber til, tá máls- og skjalaheitini eru væl lýst.

---

## Fyrimunir við eini dagførdari journalskipan

Ein dagførd journalskipan:

- Tryggjar at mál, sum eru til viðgerðar, eru lætt atkomulig.
- Tryggjar at øll skjøl, sum hava týðning fyri eitt mál, eru skrásett í málinum.
- Stuðlar undir, at umbønir og hoyringar verða avgreiddar innan ásettar tíðarfreistir.
- Lættir um arbeidsgongdina og stuðlar undir, at ein skjótt finnur mál, sum eru til viðgerðar ella skulu takast upp aftur.

---

*Góðkent á leiðslufundi 16. februar 2021*