|  |  |
| --- | --- |
| Artwork |  |
| JournalinstruksMiljøstyrelsen 6.11 2019 – 2024 |  |
| Miljøstyrelsen • Tolderlundsvej 5 •  •  • 5000 Odense C  Tlf. 72 54 40 00 • Fax  • CVR 25798376 • EAN 5798000860810 • mst@mst.dk • www.mst.dk | ESDH vejledning – F2  september 2019 |

Indhold

[1. Indledning 3](#_Toc23695950)

[2. Formålet med journalisering 3](#_Toc23695951)

[3. Lovgrundlag 3](#_Toc23695952)

[4. Styrelsens organisation 4](#_Toc23695953)

[5. Praksis og arbejdsgange 5](#_Toc23695954)

[5.1 ESDH system 5](#_Toc23695955)

[5.2 Journaliserings omfang 5](#_Toc23695956)

[5.3 Sagsdannelse 5](#_Toc23695957)

[5.4 Aktindsigt 6](#_Toc23695958)

[5.5 Omjournalisering 6](#_Toc23695959)

[5.6 Posthåndtering 6](#_Toc23695960)

[5.6.1 Elektronisk post 6](#_Toc23695961)

[5.6.2 Fysisk post 6](#_Toc23695962)

[5.6.3 Forkert modtaget post 7](#_Toc23695963)

[5.7 Systemejerskab 7](#_Toc23695964)

[5.8 Søgning i F2 7](#_Toc23695965)

[5.9 Sagsnummer 7](#_Toc23695966)

[5.10 Parter 8](#_Toc23695967)

[5.11 Chat 8](#_Toc23695968)

[5.12 Noter og påtegnelser 8](#_Toc23695969)

[6. Sikkerhed og kvalitetssikring 8](#_Toc23695970)

[6.1 Sikkerhed 8](#_Toc23695971)

[6.2 Kontrol af registreringer 9](#_Toc23695972)

[6.3 Adgangsniveau på akter 9](#_Toc23695973)

[6.4 Yderligere adgangsbegrænsning 9](#_Toc23695974)

[6.5 Kvalitetssikring og vedligehold 9](#_Toc23695975)

[6.5.1 Sagsniveau 9](#_Toc23695976)

[6.5.2 Aktniveau 9](#_Toc23695977)

[6.5.3 Filformater 10](#_Toc23695978)

[6.6 Hyperlinks 10](#_Toc23695979)

[6.7 Konvertering til TIFF eller tilsvarende format 10](#_Toc23695980)

[6.8 Periodeskift, aflevering til Rigsarkivet 10](#_Toc23695981)

[6.9 Ressortændringer 10](#_Toc23695982)

[Bilag 1. Journalplan og handlingsfacet 11](#_Toc23695983)

[Bilag 2. Materialer, der ikke skal journaliseres 16](#_Toc23695984)

[Bilag 3. Navngivning af sager 18](#_Toc23695985)

[Bilag 4. Emneord (dynamisk liste) 20](#_Toc23695986)

[Bilag 5. Filtyper 22](#_Toc23695987)

|  |
| --- |
| Indledning Vejledningen beskriver formålet med journalisering og de gældende journaliseringsregler i Miljøstyrelsen og understøtter derved god forvaltningsskik.  Med støtte fra vejledningen og de specifikke vejledninger til procesunderstøttelse skal anvendelsen af ESDH sikre dokumentation af de afgørelser og den sagsbehandling Miljøstyrelsen udfører.  Denne journalinstruks beskriver minimumskrav og gennemgår F2 på et overordnet niveau.  Vejledningen vedligeholdes af Miljøstyrelsens ESDH team. Ved væsentlige ændringer forelægges vejledningen for Rigsarkivet. Formålet med journalisering ESDH systemet opfylder to overordnede formål, dels at sikre en effektiv sagsbehandling og sagsforelæggelse samt dels at gøre Miljøstyrelsens sager tilgængelige for fremtidig vidensdeling, dokumentation og forskning. ESDH systemet kæder sagsbehandling og journalisering sammen.  En systematisk registrering af sager og akter skal sikre:   * At sager oprettes. * At oprettelsen følger en stringent praksis. * At oprettede sager nemt kan genfindes. * At en sag kan anvendes som paradigme. * At de enkelte sagsgange kan gennemføres smidigt. * At der opnås samlet overblik over frister. * At der opnås samlet overblik over forelæggelser.  Lovgrundlag Miljøstyrelsen er underlagt en række lovbestemmelser om anvendelse af ESDH system.  Forvaltningsloven stiller krav om, at al væsentlig post skal registreres. Loven udstikker regler for sagsbehandling inden for den statslige og kommunale forvaltning mht. vejledning, inhabilitet, partshøring, begrundelse for afgørelser, parternes aktindsigt, tavshedspligt og oplysning om ankemuligheder.  Offentlighedsloven stiller krav om besvarelse af begæringer om aktindsigt. En systematisk journalisering letter udvælgelsen af dokumenter ved behandling af begæringer om aktindsigt.  Dokumenter skal journaliseres, hvis følgende betingelser er opfyldt:   * Dokumentet er modtaget eller afsendt af Miljøstyrelsen som forvaltningsmyndighed som led i en administrativ sagsbehandling. * Dokumentet har betydning for en sag eller sagsbehandlingen i øvrigt.   Arkivloven stiller krav om systematisk arkivering og dokumentation af arkivalier forud for aflevering til Rigsarkivet. Arkivloven er med til at sikre offentlighedens adgang til afleverede arkivalier. Arkivmæssige hensyn skal varetages og indebærer:   * En veldokumenteret orden og systematik i bevaringsværdige dokumenter og sager, der sikrer, at arkivalierne kan genfindes af myndigheden og af offentligheden efter, at arkivalierne er afleveret til Rigsarkivet. * Stringent anvendelse af de godkendte instrukser, vejledninger m.v. * Regelmæssig kvalitetskontrol af registreringer og dokumenter. * Opbevaring af digitale arkivalier således, at de kan afleveres til Rigsarkivet.   Persondataloven stiller krav om, at de oplysninger, som registreres, sker under hensyntagen til beskyttelse af personhenførbare data. Styrelsens organisation Nedenstående ses Miljøstyrelsens organisation pr. 1. november 2019. En opdateret version vil til enhver tid findes på Miljøstyrelsens hjemmeside.   Praksis og arbejdsgangeESDH system Til sags- og dokumenthåndteringen i Miljøstyrelsen anvendes ESDH systemet F2 fra cBrain. Journaliserings omfang Journaliseringen skal afspejle sagsbehandlingen. Det betyder, at det ud fra de registrerede dokumenter skal være muligt at danne sig et komplet overblik over behandlingen af sagen.  Alt sagsdannende materiale skal journaliseres. Elektronisk post samt notater, telefonnotater og andre interne dokumenter registreres, hvis de har betydning for sagsbehandlingen. Materiale (modtaget eller egenproduceret), der ligger til grund for en afgørelse, skal altid registreres.  Det er til enhver tid sagsbehandlerens ansvar at journalisere akter og dokumenter. ESDH teamet udfører kontrol-ler og kvalitetssikring for at sikre korrekt journalisering.  Sagsrelevante akter og dokumenter skal, jævnfør offentlighedsloven, lægges på den relevante sager og journaliseres.  Papirbreve journaliseres 3-4 dage efter modtagelsen og e-mails skal være journaliseret senest 7 dage efter modtagelsen. Interne, sagsrelevante dokumenter skal journaliseres hurtigst muligt og senest 3-4 dage efter endelig ud-arbejdelse. Hvis der ikke er en eksisterende sag, skal der oprettes en ny.  Ifølge Rigsarkivets regler skal følgende oplysninger altid registreres på sagsniveau:   * Sagsidentifikation * Sagstitel * Journalplan (fagområde) og handlingsfacet (proces) fra journalplanen * For akter/dokumenters vedkommende skal følgende registreres: * Sagsnummer * Akt/dokumenttitel * Akt/dokumentdato * For ind/udgående breve: afsender/modtager * Ansvarlig * Adgang * Flueben i journaliseret * Eventuel frist * Lagringsform   Bilag 1 viser Miljøstyrelsens godkendte journalplan og handlingsfacetter.  Bilag 2 lister materialer, der som udgangspunkt ikke skal journaliseres. Sagsdannelse Rigsarkivet definerer 3 sagsdannelsestyper:   * Enkeltsager (den ”typiske sag”, der fx oprettes på baggrund af en konkret henvendelse) * Samlesager (hvor fx alt om en kampagne er samlet) * Dossiersager (der løber over en årrække, fx en personalesag)   Miljøstyrelsen anvender normalt enkeltsager. Der eksisterer få samle- og dossiersager. Eksempelvis personalesagerne, der er dossiersager, der ikke er underlagt krav om periodeskift.  Fordelen ved enkeltsagsprincippet er, at der oprettes en selvstændig sag pr. afgørelse eller administrativ proces. Dette sikrer, at indhold og dokumentation i ESDH systemet er lettilgængeligt, velstruktureret og søgbart. Enkeltsagen fremmer:   * Håndterbare sager der har kortere sagsbehandling, og som afsluttes hurtigere. * Velafgrænsede sager der giver overblik. * Besvarelse af aktindsigtsanmodninger.   Enkeltsager letter muligheden for at fremsøge information om f.eks. antal sager af en bestemt type, sagsbehandlingstiden for en bestemt type sager og overholdelse af tidsfrister. Aktindsigt Der oprettes en selvstændig sag for hver anmodning om aktindsigt, uanset at sagens indhold vedrører en allerede verserende sag.  Der henvises i øvrigt til Miljøstyrelsens aktindsigtsvejledning Omjournalisering Alle medarbejdere i Miljøstyrelsen kan foretage en omjournalisering. Dette gøres ved at stå på sagen, skrive det korrekte sagsnummer og gemme. I loggen i F2 fremgår, hvem der har foretaget hvilke ændringer hvornår Posthåndtering Der arbejdes med fysisk og elektronisk post Elektronisk post Al elektronisk post der sendes til hovedpostkassen [mst@mst.dk](mailto:mst@mst.dk) lander automatisk i F2 i en særskilt Enhedspostkasse. Det er ESDH teamet ansvar at screene posten og videresende den til relevant enhed i F2. Herefter er det enhedens ansvar at oprette en ny sag, hvis det ikke tydeligt fremgår, at materialet tilhører en eksisterende sag. Elektronisk post, sendt direkte til en sagsbehandler, journaliseres af denne. Hvis en mail er sendt til flere personer i miljøstyrelsen, har den ansvarlige sagsbehandler ansvar for at journalisere mailen.  I de enkelte enheder, er det Funktionsledernes, at sikre at egen Enhedspostkasse bliver vedligeholdt og alt post bliver sagsbehandlet. ESDH teamet laver løbende kontrol af om vedligeholdelsesopgaven løftes. Fysisk post Fysisk post inklusive forsendelser via kurerselskaber, der sendes til Miljøstyrelsen, Tolderlundsvej 5, 5000 Odense C modtages af Service som laver første sortering. Post som ikke skal journaliseres, såsom reklamer, aviser o. lign. fordeles direkte af Service til enhederne (jf. bilag 3´2). Post som skal journaliseres fordeles til ESDH teamet.  ESDH teamet sorterer og datostempler den fysiske post. ESDH teamet scanner dokumenter som er adskilt og ikke sat sammen af clips o. lign. Det betyder, at rapporter som er clipset, bøger og andet sendes direkte til enheden uden scanning.  Der scannes i farver og i pdf-format. Den scannede post fordeles til enheden i F2 uden journalisering. Herefter er det enheden selv, som har ansvaret for at journalisere den scannede post.  Fysisk materiale, som medarbejderne modtager uden den centrale postmodtagelse, er sagsbehandleren selv ansvarlig for at scanne og gemme i F2, herunder diverse prøver.  Af sikkerhedsmæssige årsager må materialer som sendes på USB Sticks, DVD o.lign. ikke indlæses og gemmens i F2 uden det er scannet for virus.  Det anbefales at den ansvarlige sagsbehandler bede afsender om at anvende andre sikre alternativer. Eksempelvis Filkassen, som udbydes af Statens IT. Forkert modtaget post Forkert modtaget post i hovedpostkassen håndteres af ESDH teamet som videresender den til rette myndighed. Afsenderen adviseres om, at henvendelsen er videresendt til relevant myndighed. Systemejerskab Sagsbehandlere, der har spørgsmål til anvendelsen af F2, kan kontakte ESDH teamet på mail eller på deres supporttelefon i åbningstiden.  ESDH teamet forvalter det daglige systemejeransvar, der formelt er placeret hos kontorchefen for Digitalisering. Søgning i F2 Søgninger sker enten som fritekstsøgning eller på metadata, dvs. søgning på fx sagsnummer, akttitel, adresse eller dato.  For at lette søgningerne er der udarbejdet en vejledning for navngivning af sager (jf. bilag 3).  Søgningerne opdeles i faste og personlige. Faste søgninger er lister, hvor brugeren ikke skal indtaste søgekriterier, men blot kan vælge direkte i menuen. Eksempler på faste søgninger i F2 er:   * Min indbakke * Mit skrivebord * Mit arkiv * Mine sendte akter * Mine åbne sager   Listen med faste søgninger udvikles løbende og efter behov.  Personlige søgninger er søgninger sagsbehandlerne selv kan lave og gemme i F2. Eksempelvis en søgning på konkrete sager i forbindelse med en given sagsbehandling. Personlige søgninger kan sagsbehandlere tilpasse efter behov  Fritekstsøgning sker ved, at man skriver et eller flere ord i søgefeltet, hvorefter søgningen aktiveres og lokaliserer alt, hvor det/de pågældende ord optræder. Fritekstsøgningen kan søge bredt i hele systemet eller afgrænses til kun at fremfinde enten sager, akter, dokumenter eller adressater. Alle søgninger kan gemmes, så brugeren efter behov kan foretage dem igen. Sagsnummer Når en sag oprettes, tildeles den et entydigt, fortløbende sagsnummer. Dette består af årstallet kombineret med et løbenummer f.eks. 2019-01. Oprettelsesåret anvendes uændret, selvom sagen ikke afsluttes i indeværende kalenderår.  Der skal ved hver sagsoprettelse vælges et emne, benævnt Journalplan (Fagområde), med en tilhørende Handlingsfacet (Proces). En sag oprettes således ved valg af sagstitel suppleret med 2´to obligatoriske felter (jf. bilag 1).   * En struktureret indgang til Miljøstyrelsens sager understøtter: * Registrering af sager og dokumenter i overensstemmelse med god forvaltningspraksis. * Genfinding af sager og dokumenter om bestemte emner. * Arkivering af sager og dokumenter i overensstemmelse med Rigsarkivets regelsæt.   Ændringer og vedligeholdelse af journalplanen varetages af ESDH teamet. Forslag til nye emneord eller nedlæggelse af eksisterende fremsendes til ESDH teamet.  En nedlæggelse af et allerede anvendt emneord betyder, at der fremadrettet ikke kan oprettes nye sager på dette emneord. Der kan fortsat søges på emneordet, så sager oprettet før ændringen kan genfindes.  Væsentlige ændringer i emnesystematikken og/eller i ESDH-systemet anmeldes til Rigsarkivet Parter Alle medarbejdere kan oprette og redigere parter i F2.  ESDH teamet opretter såkaldte partsknuder (overordnede parter) med de organisationer, virksomheder og andre offentlige myndigheder som Miljøstyrelsen har tæt samarbejde med. Eksempelvis oprettes Naturstyrelsen som en partsknude med adressen [nst@mst.dk](mailto:nst@mst.dk) og markeres som ”emaildomæne-ejer”. Efterfølgende vil alle parter med en e-mailadresse der slutter på @nst.dk automatisk lægge sig under Naturstyrelsen.  Partsknuder oprettes løbende.  Det er ESDH teamets opgave at vedligeholde partsregisteret og sikre at parter oprettes korrekt. Eksempelvis vil der laves kontrol af, at antal af parter fra en organisation, virksomhed eller anden offentligmyndighed der ikke har en partsknude. Borgere/ privatpersoner vil som udgangspunkt ikke være tilknyttet en partsknude. Chat Miljøstyrelsen anvender F2’s chatfunktion til hurtig intern kommunikation om konkrete sager. Såfremt kommunikationen er journaliseringspligtig, skal der gemmes et særskilt notat på sagen, der indeholder kommunikationen, da selve chatten ikke arkiveres Noter og påtegnelser Noter minder meget om chats, men til forskel fra chatten, kan alle, der har adgang til akten, læse noten.  Man kan vælge modtagere til noten, dette vil give adgang for de valgte til akten, foruden at modtagerne kan se akten i deres indbakke. Noter kan også sættes på sager Sikkerhed og kvalitetssikringSikkerhed Nye medarbejdere i Miljøstyrelsen oprettes i AD (Active Directory) af Statens It. Tildelingen af rettigheder i F2 varetages af ESDH teamet.  Når en medarbejder fratræder, fjernes denne via Statens IT fra det centrale AD og derved også fra F2. Dette kontrolleres af ESDH teamet.  I tilfælde af særligt fortrolige sager eller sager med personfølsomme oplysninger oprettes en sikkerhedsgruppe, hvor kun en begrænset gruppe har adgang til sagen og dens akter. Sikkerhedsgrupperne administreres af ESDH teamet og ud fra Miljøstyrelsens retningslinjer om oprettelse af sikkerhedsgrupper. En medarbejder kan ikke blive medlem af en sikkerhedsgruppe uden godkendelse af medarbejderens kontorchef. Dokumentationen journaliseres i F2. Kontrol af registreringer ESDH teamet udfører kvalitetskontrol af registreringerne (fx at titler er sigende, at relevante akter på sager er journaliseret, at der er adgang alle) samt, at det er muligt at fremsøge og se sagerne.  Ved fejlregistreringer bliver den ansvarlige sagsbehandler underrettet og anmodet om at rette eventuelle fejl.  Kontrollen skal sikre, at der er en ensartet praksis i brugen af F2. Uhensigtsmæssig anvendelse af journalsystemet rapporteres til ledelsen. Adgangsniveau på akter F2 skelner mellem, om en akt skal have følgende adgang:   * ***Alle***: Alle kan fremsøge akten. Der opfordres til, at alle akter har adgang alle, med mindre akterne indeholder særligt følsomme oplysninger. Dette anvendes både for at skabe vidensdeling i det daglige arbejde, og for at andre sagsbehandlere kan overtage sagen. * ***Enhed***: Alle i den pågældende enhed (kontor) kan tilgå og redigere akten, mens andre enheder ikke kan. * ***Involverede***: Kun de personer, som akten er sendt til, som har sendt den, eller som har administratorrettigheder, kan fremsøge denne.  Yderligere adgangsbegrænsning Ved særligt følsomme sager eller akter kan yderligere adgangsbegrænsning tilføjes. Eksempelvis via sikkerhedsgrupper så kun medlemmer af sikkerhedsgruppen har adgang til sagen eller akten. Enheder kan også sættes på som en adgangsbegrænsning og vi fraråder at anvende enkeltpersoner som adgangsbegrænsning. Kvalitetssikring og vedligehold Journalisering: Alle medarbejdere.  Sagsoprettelse: Alle medarbejdere  Scanning: Alle medarbejdere  Kvalitet af journaliseringen: ESDH teamets Funktionsleder er ansvarlig for at kvaliteten af journaliseringen jævnligt kontrolleres.  Kontrol/statistik: ESDH teamet foretager kontrol af kvaliteten i journaliseringen f.eks. navngivning af sager, at akterne er journaliseret, at der er ansvarlige på akter og sager, at der er sagsnummer på akterne, at der ikke er benyttet ikke-tilladte filformater, samt at nedenstående kriterier følges: Sagsniveau  * At sagstitlen følger vejledningen for navngivning af sager (jf. bilag 3). * At ansvarligenhed er angivet. * At sagsbehandler er angivet. * At samlesager ikke oprettes i unødig grad. * At sager bliver afsluttet  Aktniveau  * At akten har relevant adgang (som udgangspunkt ”adgang alle”). * At akten bør være tilknyttet en sag * At akten er journaliseret hvis det er relevant * At akter bliver afsluttet  Filformater Der må i F2 udelukkende lagres filer i godkendte filformater (opstillet i bilag 5), så dokumenterne er tilgængelige både i journalperioden og efter aflevering til Rigsarkivet.  Ved håndtering af særlige dokumenter/filformater, f.eks. databasefiler og programfiler (exe-filer), som ikke må lagres i ESDH-systemet, anvendes følgende fremgangsmåde: Dokumentet konverteres inden journalisering til et godkendt filformat, eller afsender anmodes om, at konvertere dokumentet til et godkendt filformat, eller dokumentet udskrives og scannes.  Ved lagring af Excel-filer er der visse begrænsninger, som det er nødvendigt at være opmærksom på:   * Makroer skal være indeholdt i Excel-filen. * Der må ikke indgå celler eller formler, der refererer til andre regneark eller til andre eksterne datakilder. * Excel-filer over 400 mb må ikke lagres i systemet.  Hyperlinks Hyperlinks har en begrænset levetid. Sagsbehandlerne må ikke anvende links i dokumenter, der gemmes i F2. Hvis der er vigtige informationer, som hyperlinket henviser til, skal informationerne gemmes som en tekstfil eller på anden måde lagres på sagen. Konvertering til TIFF eller tilsvarende format Konvertering af dokumentformater til TIFF eller tilsvarende format sker i forbindelse med aflevering til Rigsarkivet Periodeskift, aflevering til Rigsarkivet Der foretages normalt periodeskift hvert 5. år, medmindre der opstår væsentlige forandringer i organisationen, eller den eksisterende journaliseringspraksis ændres væsentligt.  I henhold til lovgivningen skal Miljøstyrelsen som statslig institution aflevere sit arkiv til Rigsarkivet. Dette sker gennem konvertering til en afleveringsversion Ressortændringer Ved eksterne ressortændringer modtages en kongelig resolution. Miljøstyrelsen håndterer sager og dokumenter afhængig af den konkrete ressortændringer og tager stilling til den enkelte ressortændring i samråd med Rigsarkivet og den myndighed, det omhandler.  Ved modtagelse eller afgivelse af et ressortområde fortsættes perioden i ESDH systemet. Miljøstyrelsen modtager/afgiver de åbne sager og dokumenter, mens de afsluttede sager som udgangspunkt bliver i den myndighed, hvor de blev afsluttet.  Ved interne ressortændringer bliver der foretaget en konkret vurdering af den aktuelle ressortændring. |

1. Journalplan og handlingsfacet

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Journalplan** |  | |
| **Journalplanskode** | **Beskrivelse** | |
| 1. Administration og ledelse | arbejdsprogram (AP), organisation, kvalitetsstyringssystem, D4, resultatkontrakt, samarbejdsudvalg, strategi, strategiudvikling, beredskabsplaner | |
| 2. Kommunikation og presse | Ekstern kommunikation, Formidling, Intern kommunikation, drift af web, Presse, Taler, Kampagner | |
| 3. Personale og HR | Personalesag, Løn og tjenesteforhold, Tillidsrepræsentantskab, Efter-videreuddannelse, Arbejdsmiljø, Kompetenceudvikling, Overenskomstforhold, Lønpolitik, Arbejdsskade | |
| 4. Økonomi | Regnskab, Finanslov, Budget, Bevilling, Rigsrevision, Kontrakter, Udbud, Indkøb | |
| 5. IT og Digitalisering | IT-sikkerhed, Systemforvaltning, fagsystemer, JUMP, IT-udbud, IT-kontrakt, GDPR, GIS, PMO, IT-support | |
| 6. Luft | Emissioner, Miljøzoner, Luftkvalitet, Udledning fra transportmidler, udledning fra virksomheder, udledning fra privat bolig | |
| 7. Service og Fysiske forhold | Køb af ejendomme, salg af ejendomme, Bygningsdrift, Transportmidler, arealer og andet materiel, materielle skader | |
| 8. Miljøteknologi og Grøn produktion | Bæredygtigt forbrug, Bæredygtigt produktion, økologi, Miljømærke, Teknologiudvikling, Bæredygtigt indkøb | |
| 9. Natur- og Miljøbeskyttelse samt Fredninger | Fredsskov, Miljøteknologi, Miljøregulering, Miljøplaner, Kystbeskyttelse, Habitatdirektivet (Natur 2000), Beskyttelse Skovnaturtyper, CITES, Truede arter, Fredningsnævn, EU-life | |
| 10. Støj | Støjkortlægning, Støj handleplaner, Virksomhedsstøj, trafikstøj, Flystøj, Skibsstøj, Hurtigfærger, Skydebaner, Motorsportsbaner, Vindmøllestøj, Tekniske anlæg | |
| 11. Affald og jordforurening | Oprensningsordning, Organisk affald, Farligt affald, Import affald, Eksport affald, deponi Affaldsdata, Bygge- og anlægsaffald, Skibe som affald, Cirkulær , marint og henkastet affald | |
| 12. Kemikalier | Biocider, Pesticider, GMO, Genteknologi, Kemikalieinspektionen, Kemiske stoffer, Aktive Stoffer, Pesticidanvendelse | |
| 13. Vand | Spildevand, Boringer, Drikkevand, Grundvand, Vandplan, Badevand, svømmebade Klimatilpasning, Rottebekæmpelse, vandløbsrestaurering, vådområder, lavbundsområder, opkøb af dambrug, Havmiljø | |
| 14. Virksomheder og Miljøgodkendelser | Husdyrgodkendelse, PRTR, Virksomhedsregulering, Nitratdirektivet, Virksomheds Miljøvurdering, Grønne regnskaber, Råstofindvinding, Dambrug, Havbrug, Import af træ, EUTR, FLEGT, Offshore, Forurening fra skib, Forurening fra havne | |
| 15. Overvågning | Havovervågning, Fjordovervågning, Sø overvågning, Vandløbsovervågning, Stoftransport, Punktkilder, MFS, Grundvandsovervågning, Naturovervågning, Miljøstyrelsens Laboratorie, NOVANA, Marin, Hav og fjord, Stoftransport, Landovervågning, Luft, Kortlægning skovnaturtyper, | |
| 16. Naturforvaltning | Nationalparker, Vildtreservater, Jagt, Jagttegn, Friluftslov, Fuglehold, Forvaltningsplaner, Invasive arter, Vildt tilskadekommet, Skovpolitik, Miljøvurdering/VVM, Naturplaner, Artsforvaltning, Skovhandleplaner, Vildtforvaltningsloven, Landskab, urørt skov, sammenhængende arealer, læhegn og småbeplantning, synergiprojekter. | |
| **Handlingsfacetter** | |  |
| **Handlingsfacet )** | | **Beskrivelse** |
|  | |  |
| 1. Henvendelser | | Alle henvendelser herunder bestillinger, henvendelser fra andre offentlige myndigheder, virksomheder og borgere |
| 2. Indberetning | | Alle indberetninger der kommer til MST. Eksempelvis indberetning om invasive arter, rottebekæmpelse, grønne regnskaber og brændeovne. |
| 3. Fredning | | Fredningssager, Fredningsnævn, drift af fredningsnævn samt taksationskommissionens sagsbehanding og afgørelser |
| 4. Mødeaktivitet | | Afholdelse og forberedelse af alle typer af interne og nationale møder, herunder direktionsmøder, enhedsmøder, samarbejdsudvalg, konferencer og seminarer |
| 5. Aktindsigt | |  |
| 6. Høring | | Høringssvar, bidrag til lovforslag/bekendtgørelser og cirkulærer og materiale vedr. arbejde med høringer |
| 7. Tilsyn og kontrol | | Tilsyn, kontrol, inspektion, politianmeldelse og virksomhedsbesøg |
| 8. Afrapportering | | Alt MST afrapporterer til anden part. Eksempelvis udtalelser, forskning og overvågningsresultater |
| 9. Internationalt samarbejde | | EU og nordiske samarbejder, WTO, Vadehavssamarbejde, Natura 2000-områder, EUTR-samarbejde, CITES-samarbejde, Nagoya samarbejde, internationalt mødeaktivitet, eksportstøtte |
| 10. Lovgivning | | Herunder EU-lovgivning, bekendtgørelser, lovforslag, kommunale afgørelser, administration af love, overtrædelser af loven, direktiver, stævninger, konventioner og traktater. Regeludarbejdelse |
| 11. Regulering | | Herunder Husdyrsregulering, virksomhedsregulering |
| 12. Kommunikation, Formidling og rådgivning | | Kampagner, Intranet, Web, Presse, taler. Vejledninger til kommuner og virksomheder. |
| 13. Kontrakter, aftale, udbud | | Serviceaftaler, driftsaftaler, udbudsmateriale, resultatkontrakter, IT-kontrakter |
| 14. Medarbejder og rekruttering | | Personalejura, personaleadministration, personalepolitik, lønrammer, rekruttering, lønforhandlinger, kompetenceudvikling, personaleforhold |
| 15. Tilskud, bevilling og støtte | | Herunder tilskud til: Vand- og naturprojekter, stormfald, skovrejsning, restaurering af søer, vandløb, Natura2000, friluftsliv og jagtforeninger. EU tilskud |
| 16. Tilladelser | | Udlednings-, indvindings- og forskningstilladelser, godkendelser af nye produkter, tilladelse til klapning, EUTR-tilladelser, FLEGT-tilladelser, CITES-tilladelser, Jagttegn. Tilladelser vedr. naturbeskyttelse og jagt- og vildtforvaltning |
| 17. Projekt | | Herunder IT-projekter og programmer, tværministerielt samarbejde og udviklingsprojekter |
| 18. GIS | |  |
| 19. Forvaltning og Governance | | Kvalitetssikring, organisationsudvikling, strategi, vejledninger, retningslinjer |
| 20. Påbud | |  |

1. Materialer, der ikke skal journaliseres

* Anordninger udgivet af andre
* Aviser
* Avisartikler, bortset fra ministeriets egne
* Bankkontoudtog
* Bekendtgørelser udgivet af andre
* Beretninger udgivet af andre
* Bestilling af publikationer m.v.
* Betænkninger udgivet af andre
* Biblioteksmateriale
* Boglister og fortegnelser
* Brochurer
* Bøger
* Check
* Cirkulærer udgivet af andre
* Cirkulæreskrivelser udgivet af andre
* Fakturaer
* Følgesedler
* Følgeskrivelser til regnskab og lign. Uden selvstændigt indhold
* Girokontoudtog
* Girolister og fortegnelser
* Håndbøger
* Indbetalingslister, fortegnelse og oversigter
* Indbydelser
* Instrukser udgivet af andre
* Kasseforskudsanmodninger
* Kataloger
* Kontoudtog fra kreditorer
* Korrekturmateriale
* Kursusansøgninger
* Kursusmateriale
* Lovbekendtgørelser udgivet af andre
* Love udgivet af andre
* Lønningslister
* Lønoversigter
* Månedsudskrifter
* Personalelister, fortegnelser og oversigter
* Pressemeddelelser udstedt af andre
* Publikationer
* Raskmeldinger
* Reglementer udgivet af andre
* Regninger
* Regnskaber (excl. F.eks. virksomhedsregnskaber for vores institutioner)
* Regulativer udgivet af andre
* Reklamer
* Rekvisitioner
* Rekvisitionskopier
* Restancelister
* Sparekassekontoudtog
* Statistiske meddelelser og indberetninger
* Sygemeldinger
* Telefonfortegnelser og forandringer
* Tidsskrifter
* Udbetalingslister, fortegnelser og oversigter
* Uddata fra Løn- og Regnskabssystemer
* Udsendelseslister
* Ugeskrifter
* Varefortegnelser og kataloger
* Vejledninger udgivet af andre
* Årsberetninger udgivet af andre

1. Navngivning af sager

**Navngivning er vigtig:**

Uden regler og principper for navngivning bliver søgefunktionen i F2 mindre brugbar.

Aftaler om navngivning hjælper til at kunne finde sager i F2 og samtidig understøtter det videndeling på tværs i styrelsen.

**Systematik for navngivning af sager:**

Sager navngives ud fra systematik med mindst to led. Leddene adskilles af mellemrum og bindestreg:

**Led 1 – Led 2**

Led 1 er det øverste niveau. Det kan f.eks. være henvender, virksomhedsnavn eller mødetype

Led 2 kan være emne af det øverste niveau. F.eks. henvendelsen vedrører eller mødet vedrører

Ved behov, kan man navngive sagen med flere led. Det er i udgangspunktet noget, man skal aftale med de medarbejdere, man samarbejder med en given sag om.

En sagstitel skal altid være sigende, let forståelig og præcis. Alle sager skal navngives med det fulde navn på virksomheder, styrelser, institutioner mv. Hyppige anvendte almene forkortelser i Miljøstyrelsen kan dog anvendelse. Eksempelvis STG for styregruppe, AP for arbejdsprogram eller BO for budgetopfølgning.

ESDH teamet står til rådighed for sparring på navngivning eller oprettelse af sagsskabeloner, så det sikres, at der sker en ensartet sagsoprettelse.

**Eksempler på navngivning af sager**

**Generelle henvendelse:**

[Henvender] – [henvendelsen vedrører]

*Eksempel:*

Københavns Kommune – støjforurening på udvalgte strækninger indre by

**Klagesag (sagsskabelon forefindes)**:

Klage - [Henvender] - [klagen vedrører]

*Eksempel*:

Klage – Leif Hansen – klage over jagttegnsprøve

**Styregruppemøde (sagsskabelon forefindes):**

STG – [Titel] – [dato for afholdelse]

*Eksempel*:

STG – F2 – 22.10.19

**Aktindsigt (oprettes af ESDH teamet)**

Aktindsigt – [henvender] – [aktindsigten vedrører]

*Eksempel*:

Aktindsigt – Leif Hansen – Jagttegnsprøve 2019

**Budgetopfølgning (BO):**

BO - [måned] – [Enhed]

*Eksempel*:

BO – oktober19 – Organisation og Digitalisering

**Navngivning af akter og dokumenter**

Akter skal opfylde følgende kriterier:

* + Titlen skal være sigende, let forstålig og præcis
  + Titlen skal lette fremsøgning af sagen og akten
  + Titlen må ikke kompromittere beskyttelsen af persondata
  + Titlen skal indeholde få af de væsentligste nøgleord

Dokumenter navngives så de er sigende for dokumentets indhold.

Husk at være opmærksom på, om akten og dokumenterne er interne eller skal sendes til eksterne parter.

1. Emneord (dynamisk liste)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Aerosoler | Hormonforstyrrende stoffer | Produktlovgivning |
| Affaldsplaner | Husdyr | Produktsikkerhed |
| Allergi | Industrielle drivhusgasser | REACH |
| Batterier | Jagtloven | Revurdering |
| Bekæmpelsesmidler | Jordforureningsloven | Rotter |
| Benzin og olietanke | Klage | Rovfugle |
| Beredskabsplaner | Klapning | Råstofindvinding |
| Biocover | Kompetenceudvikling | SCP |
| Bly | Konfliktarter | Skibe |
| Brændeovne og brændekedler | Kosmetik | Skibsfart |
| Bygge- og beskyttelseslinjer | Kvalitetsledelse | Skovloven |
| Cadmium | Kviksølv | Synergi-projekter |
| CLP | Køretøjer | Taksationskommisionen |
| DANCEA | Landdistriktsprogrammet | Tømmerforordningen |
| Drikkevareemballage | Legetøj | Udlodningsmidler |
| Droner | Læhegn og småbeplantning | Urørt skov |
| Dæk | Løn | Vandløbsloven |
| Eksportfremme | Methanol | Vaske-og rengøringsmidler |
| Elektronikaffald | Mikrooganismer | Vildforvaltningsloven |
| EMAS | Miljøbeskyttelsesloven | Vindmøller |
| Emission | Miljøbistand til Arktis (DANCEA) | VVM |
| EU | Miljøskibe | Vådområder |
| EUTR | Miljøøkonomi | Washington-konventionen |
| Flammehæmmere | MUDP | Effektivitet |
| FLEGT | Nano | E-konsultation |
| Fluorende stoffer | Nationalparker | Fiskeri  Aquakultur |
| Forskning | Naturbeskyttelsesloven | Miljøvurdering |
| Fredskov | Nature 2000 | Politisag |
| Gebyrer | Nikkel | Kemiske stoffer |
| GMO | Nitratdirektiv | PBT Stoffer |
| Godkendelse | Nordiske pant- og retursystemer | Elektriske og elektroniske produkter  Forbrugerprodukter  Giftige produkter  Meget giftige produkter |
| Grundvand | Ophugning |  |
| Grænsepantsystemet | OSPAR |  |
| Habitatdirektivet | Ozonlagsnedbrydende stoffer |  |
| Havbrug | Pant- og retursystem |  |
| Havmiljøloven | Personalesager |  |
| Havne | Planloven |  |
| Havstrategiloven | Plast |  |
| Havvindmøller | Plejeaftaler |  |
| Helpdesk | Producentansvar |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

1. Filtyper

**Godkendte filtyper i f2, som også stemmer overens med §26**

Alle filtyper kan lagres i F2 (for eksempel filer der kommer ind i systemet som bilag til emails), men ikke alle kan afleveres elektronisk, da det kræver, at der kan dannes en TIFF/JPEG2000-version af filen.

F2 systemet understøtter elektronisk aflevering af dokumenter på følgende format:

1. Microsoft Word 2003, 2007og 2010 (\*.doc, \*.docx)

2. Rich Text Format (\*.rtf)

3. Microsoft Excel 2003, 2007 og 2010 (\*.xls og \*.xlsx)

4. Microsoft PowerPoint 2003, 2007 og 2010 (\*.ppt og \*.pps, samt \*.pptx & \*.ppsx)

5. Tekstfiler (\*.txt)

6. Portable Document Format (\*.pdf)

7. JPEG (\*.jpg)

8. Tagged Image File Format/TIFF (\*.tif)

9. Portable Network Graphics (\*.png)

10. Windows Bitmap Graphics (\*.bmp)

Side 192 af 192

11. ODF Text Document (OpenOffice.org Writer) (\*.odt)

12. ODF Spreadsheet (OpenOffice.org Calc) (\*.ods)

13. Email (\*.eml)

14. Email (\*.msg)

|  |
| --- |
|  |