

## Kontroll av offentlig journal

Offentlig journal skal alltid kontrolleres av 2 personer.

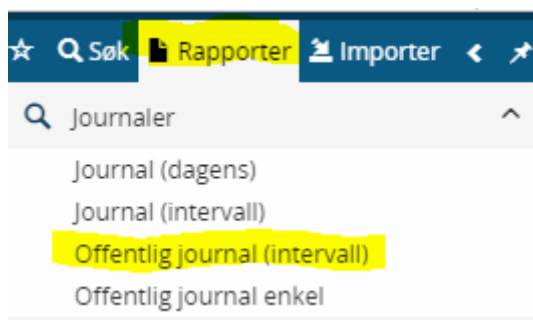
**Etter 1. kontroll utføres 2. kontroll av kollega – tilbakemelding om offentlig journal er godkjent eller om det er opplysninger som må rettes.**

Vi har 3 dagers forsinkelse på publisering av postliste.

Alle journalposter må først journalføres av arkivaren **før** de kommer med på offentlig journal.

Arkivaren kontrollerer inngående, utgående, interne notat uten oppfølging og interne notat med oppfølging som er journalført.

I venstremenyen under valget Rapporter og Journaler, velges søket Offentlig journal (intervall)



Velg dagens dato.

Søket skal omfatte følgende dokumenter:

- Inngående brev
- Utgående brev
- Internt notat
- Internt notat uten oppfølging

Under status velges Journalført

## Søkekriterier - Journal (intervall)



Rapportformat:  PDF  HTML  Word  Excel  Text

Journaldato: =▼ 31.05.2021 - 31.05.2021  

Journalenhet: =▼

Adm.enhet: =▼

Ta med underordnede enheter: Nei

Dokumenttype: Any ▼ Inngående brev x Utgående brev x Internt notat x Internt notat uten oppfølging x

Status: =▼ Journalført x

[Avbryt](#) [Rediger søket](#) [Entydige felt](#) [Endre kriterier](#) [Tøm](#)

Søk

Det genereres dermed en rapport på x antall sider for den valgte dato hvor følgende skal kontrolleres og evt. feil korrigeres:

- At journalpost- og sakstittel er beskrivende, logisk og gjenfinnbar
- At det ikke brukes store bokstaver i journalpost- og sakstittel
- At det ikke brukes forkortelser i journalpost- og/eller sakstittel
- Skrivefeil rettes opp i journalpost- og/eller sakstittel
- At gradering og skjerming er utført slik at taushetsbelagt informasjon ikke publiseres i offentlig journal
- At navn i avsender-/mottakerfeltene er riktig. Dersom dokumenter som har saksbehandlers navn eller e-postadresse som avsender, skal dette endres til firmaadresse eller offentlig navn på forvaltningsorgan.