

Vejledning vedrørende indrapportering af redaktionelle oplysninger ved indlæggelse af afgørelser/udtalelser i Retsinformation

Denne vejledning er udarbejdet til hjælp ved udfyldelse af indrapporteringsskema til JH Schultz i forbindelse med indlæggelse af afgørelser/udtalelser i Retsinformation.

Skemaet udfyldes og fremsendes til JH Schultz for hver ny afgørelse/udtalelse, informationsleverandøren skal have indlagt i Retsinformation.

Bemærk: Muligheden for at finde dokumenter i Retsinformation ud fra de enkelte oplysninger/kriterier i skemaet er afhængig af, at disse oplysninger er indrapporteret i forbindelse med indlæggelsen i Retsinformation af nye dokumenter.

Vedrørende skemaets enkelte felter:

(1) Titel:

I feltet anføres den fulde titel på den afgørelse/udtalelse, der skal indlægges. Titlen kan f.eks. være sammensat af stikord, som henviser til afgørelsens/udtalelsens indhold.

(2) Filnavn:

I feltet anføres navnet på den fil med dokumentets tekst, som ministeriet fremsender til JH Schultz, i tilfælde hvor de fremsender teksten på diskette.

(3) Journalnummer:

I feltet anføres ministeriets navn og journalnummer samt eventuelt navnet på den administrerende myndighed i følgende format:

Justitsmin., Civilstyrelsen, j.nr. xxxxxxxx

(4) Underskriftsdato:

Her anføres datoen for afgørelsens/udtalelsens underskrift i formatet:

dd/mm/åååå

(5) Administrerende myndighed:

Hvis det er en myndighed udenfor ressortministeriets departement (f.eks. en styrelse), der har truffet afgørelsen, anføres denne myndighed i feltet.

(6) Særlige noter:

Her kan anføres eventuelle redaktionelle noter – dvs. noter, der ikke fremgår af det trykte dokument.

Bemærk: Noter, der angives i feltet, vil fremstå i Retsinformation, præcist som de er skrevet i feltet. Det betyder blandt andet, at hvis en særlig note skal nummereres, skal nummeret angives i feltet.

(7) Andre bekendtgørelsesmedier:

I feltet angives navnet på eventuelle andre medier (dvs. bortset fra Retsinformation), hvori informationsleverandøren offentliggør dokumentet. F.eks. en intern kundgørelsessamling.

(8) Dokumenttype

I feltet angives hvilken type dokument afgørelsen/udtalelsen er. I Retsinformation karakteriseres en afgørelse/udtalelse på følgende måde: Dokumenttypen **afgørelse** anvendes, når det er en afgørelse der kan påklages videre i det administrative system/til en anden administrativ myndighed. Dokumenttypen **kendelse** anvendes, når det er en endelig administrativ afgørelse, der ikke kan påklages. En **udtalelse** er et ikke-bindende udsagn fra en offentlig instans. En **dom** er en afgørelse truffet af de nationale domstole.

(9) Vedrører følgende retsforordning:

I feltet, der skal udfyldes ved indlæggelse af alle dokumenttyper, anføres den eller de hovedlov(e)/Lovbekendtgørelse(r), som det nye dokument har hjemmel i eller er relateret til.

Dette sker i formen:

LOV nr 473 af 12/06/1996

(10) Resumé

Her angives et kort resumé af afgørelsens/udtalelsens indhold.

(11) Stikord

Her kan anføres et ord, som ikke fremgår af hverken titlen eller brødteksten, men som det vil være oplagt for brugere af Retsinformation at søge på, når de vil finde frem til afgørelsen/udtalelsen.

Eksempelvis, hvis en afgørelse truffet i medfør af Sundhedsloven ikke i teksten nævner ordet ”abort”. Her vil et oplagt stikord være ”abort”, eftersom de færreste brugere formentlig vil tænke på, at bruge ordet ”svangerskabsafbrydelse” i en søgning efter en afgørelse der omhandler abort.