



Vejledning til skema om indrapportering af redaktionelle oplysninger/konsekvensrettelser ved produktion af forskrifter m.v. til Lovtidende og Retsinformation

Denne vejledning er udarbejdet til hjælp ved udfyldelse af indrapporteringsskema til Rosendahls - Schultz Grafisk i forbindelse med produktion af forskrifter mv. til Retsinformation og til Lovtidende.

Skemaet udfyldes og sendes til Rosendahls - Schultz Grafisk for hver ny forskrift, informationsleverandøren skal have indlagt i Retsinformation. Hvis forskriften skal optages i Lovtidende, sendes skemaet ligeledes til Rosendahls - Schultz Grafisk (senest ved afgivelsen af trykordre), selv om anmodningen om optagelse af forskriften i Lovtidende skal ske til Civilstyrelsen, Retsinformation.

Er pladsen i skemaets felter for trang, bedes de ekstra oplysninger anført på bagsiden af arket på overskuelig og letlæselig måde. Husk at henvise tydeligt i feltet på forsiden til disse eventuelle ekstraoplysninger.

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. Jo mere udførligt og korrekt, skemaet er udfyldt, des lettere vil det være at foretage en præcis søgning efter dokumentet i Retsinformation, herunder få korrekte henvisninger (links) til andre dokumenter.

Tvivlsspørgsmål angående udfyldningen af skemaet kan rettes til Civilstyrelsen, Retsinformation, Adelgade 13 1304 København K, på telefon 33 32 52 22 eller via e-post på retsinfo@retsinfo.dk.

Vedrørende skemaets enkelte felter:

(1) Titel:

I feltet anføres den fulde titel på det dokument, der skal indlægges.

(2) Filnavn:

I feltet anføres navnet på den fil med dokumentets tekst, som ministeriet fremsender til Rosendahls - Schultz Grafisk til indlæggelse i Retsinformation.

(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) Administrerende myndighed:

Hvis en forskrift administreres af en myndighed uden for ressortministeriets departement, anføres denne myndighed i feltet.

(5) Historisk dato:

Hvis en forskrift har en indbygget udløbsdato, anføres denne i feltet.

Bemærk: Dette felt bør også udfyldes, hvis forskriften **hævet over enhver tvivl** kun gælder for en bestemt periode, selv om der ikke er nævnt en udløbsdato i forskriftens tekst. Det kan f.eks. være i tilfælde, hvor hele forskriftens formål er at regulere en bestemt beløbssats for 2004, og hvor forskriften derfor ikke har virkning efter 31. december 2004. Den sidste dag for gyldighed, f.eks. som nævnt 31. december 2004, er i så fald den dato, der angives som historisk dato i feltet. Det er dog vigtigt at være opmærksom på, at feltet **IKKE** skal udfyldes, hvis forskriften fortsat *efter* den historiske dato skal gælde for visse tilfælde.

(6) Populærtitel:

I feltet anføres det navn, som forskriften er kendt under i daglig tale, hvis dette navn er forskelligt fra dokumentets titel. Det er vigtigt at angive en populærtitel i bestemt form. Som eksempler kan nævnes, at ”Retsplejeloven” er populærtitlen for lov om rettens pleje, ligesom ”BBR-loven” er populærtitlen for lov om bygnings- og boligregistrering.

(7) Offentliggøres i:

I feltet angives, om dokumentet skal offentliggøres, samt i givet fald i hvilket medie, dette skal ske (Lovtidende A eller Lovtidende C).

(7 a) FO PDF:

I feltet angives, om der ønskes genereret en særlig PDF til elektronisk kundgørelse i landsstyrets kundgørelsestidende for Færøerne, Kunngerðablaðið.

(7 b) Offentlighedsportal:

I feltet angives om dokumentet skal offentliggøres på offentlighedsportalen. Hvis dokumentet er udstedt med hjemmel i offentlighedsloven eller miljøoplysningsloven angives dette samt den paragraf (evt. flere), som dokumentet er udstedt i medfør af.

(8) Underskriftssted:

Her angives stedet for dokumentets underskrivelse, for eksempel:

Justitsministeriet

(9) Underskriftsdato:

Her anføres datoen for dokumentets underskrift i formatet:

dd/mm/åååå

(9 a) Særlig bekendtgørelsesdato:

Her anføres datoen for ønsket bekendtgørelsesdato i formatet:

dd/mm/åååå

(10) Regent/Minister/Underskriver 1:

Her angives navnet på hovedunderskriveren af dokumentet. Desuden kan det her angives, at hovedunderskriveren handler efter bemyndigelse (E.B.) samt eventuelt på hvis vegne, underskriveren handler (P.M.V. eller lignende). Dette sker i formen:

P.M.V., E.B., Jens Hansen

(11) Minister/Underskriver 2:

Her anføres navnet på medunderskriveren.

(12) Særlige noter:

Her kan anføres eventuelle redaktionelle noter – dvs. noter, der ikke fremgår af det trykte dokument og som derfor kun vil kunne ses i Retsinformation.

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 som en stjerne efterfulgt af et tal og en parentes, f.eks. *1).

(13) Andre bekendtgørelsesmedier:

I feltet angives navnet på eventuelle andre medier (dvs. bortset fra Lovtidende A eller Lovtidende C), hvori informationsleverandøren offentliggør dokumentet. (Eksempel: Kriminalforsorgens Cirkulæresamling)

(14) Følgende hovedlov/lovbekendtgørelse med senere ændringer sammenskrives:

I feltet, der skal udfyldes i forbindelse med indlæggelse af lovbekendtgørelser eller datasammenskrivninger, anføres den hovedlov eller den forudgående lovbekendtgørelse/datasammenskrivning, der skal danne grundlag for den nye lovbekendtgørelse/datasammenskrivning.

Dette sker i formen:

LBK nr. 777 af 16/09/2002

NB! Her skal **ikke** angives senere ændringslove til den hovedlov eller lovbekendtgørelse, som danner grundlag for den ny lovbekendtgørelse. Sådanne ændringslove er i forvejen knyttet til den hidtidige lov/lovbekendtgørelse i databaserne og sammenskrives automatisk.

(15) Vedrører følgende dokumenter:

I feltet 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. 1052 af 17/12/2002

Feltet skal udfyldes ved indlæggelse af alle dokumenttyper bortset fra love og lovbekendtgørelser, Lovtidende C-dokumenter og ændringsbekendtgørelser (se straks nedenfor).

Ved udarbejdelse af **vejledninger/cirkulærer m.v.** i tilknytning til bekendtgørelser er det mest hensigtsmæssigt at angive **både** den bekendtgørelse, dokumentet er knyttet til, **og** den lov/lovbekendtgørelse, som bekendtgørelsen har hjemmel i.

NB! Feltet bør **ikke** udfyldes ved udarbejdelse af **ændringsbekendtgørelser**, da ændringsbekendtgørelsens hjemmel skal findes i ministerens generelle adgang til at ændre allerede udstedte administrative forskrifter. Den bekendtgørelse, der ændres i, skal imidlertid anføres under felt (19).

(16) Ophæver følgende dokumenter:

I feltet angives dokumenter, der ophæves af det nye dokument. Det er **kun** hoveddokumenter, der skal angives her, idet senere ændringer til disse automatisk følger med. Dokumenter, der kun delvist ophæves, angives i felt (18) som et dokument der ændres af det indrapporterede dokument.

Dette sker i formen:

LOV nr. 166 af 25/02/1997 (1)

(17) Paragrafhenviſning:

I feltet angives hvilken paragraf i det **indrapporterede** dokument, der ophæver et dokument. Paragrafhenviſningen angives i sammenhæng indrapporteringen i felt (16).

Dette sker i formen:

§ 13 (ad 1)

NB! Feltet bør **kun** udfyldes ved indrapportering af ændringslove, der ændrer eller ophæver flere love (ægte samlelove) og hovedlove, der ændrer eller ophæver andre love (uægte samlelove).

(18) Følgende dokumenter forbliver i kraft:

Når en lov ophæves, bortfalder som udgangspunkt alle de administrative forskrifter, der er udstedt i medfør af loven. Det kan imidlertid være udtrykkeligt bestemt i det dokument, der indeholder bestemmelserne om ophævelsen, at (nogle af) de administrative forskrifter skal forblive gældende.

Er dette tilfældet, angives det i feltet, hvilke administrativt udstedte forskrifter, der fortsat skal være gældende. Dette sker i formen:

CIR nr. 21 af 25/02/1997

Bemærk: Dokumenter, udstedt i medfør af forskriften, vil blive markeret historiske i Retsinformation, hvis de ikke angives i dette felt.

(19) Ændrer følgende dokumenter:

I feltet angives dokumenter, der ændres af det nye dokument.

Dette sker i formen:

LOV nr. 16 af 09/01/2002 (1)

(20) Paragrafhenviſning:

I feltet angives hvilken paragraf i det **indrapporterede** dokument, der ændrer et dokument. Paragrafhenviſningen angives i sammenhæng indrapporteringen i felt (16).

Dette sker i formen:

§ 13 (ad 1)

NB! Feltet bør **kun** udfyldes ved indrapportering af ændringslove, der ændrer eller ophæver flere love (ægte samlelove) og hovedlove, der ændrer eller ophæver andre love (uægte samlelove).

(21) Følgende dokumenter sættes i kraft:

Når en forskrift, f.eks. en lov, sættes i kraft ved hjælp af en ikrafttrædelsesbekendtgørelse eller -anordning, skal dette angives i en redaktionel note på det dokument, der sættes i kraft. I feltet angives derfor, hvilket dokument, der sættes i kraft af det indrapporterede dokument. Dette sker i formen:

LOV nr. 390 af 28/05/2003

På det dokument, der sættes i kraft, vil der herefter optræde en redaktionel note med et link til ikrafttrædelsesdokumentet.

(22) Følgende dokumenter tiltrædes:

I forbindelse med indlæggelse af en bekendtgørelse om andre landes tiltrædelse af en international konvention, skal det angives i en redaktionel note til konventionen, at den ny bekendtgørelse indeholder oplysninger om, at andre lande har tiltrådt konventionen. I feltet angives derfor, hvilken konvention der omhandles af bekendtgørelsen om tiltrædelse.

Dette sker i formen:

BKI nr. 30 af 14/05/1987

På konventionen vil der herefter i en redaktionel note optræde en henvisning til den ny bekendtgørelse om nye konventionslandes tiltrædelse.

(23) Stikord:

I dette felt angives ord, som det vil være oplagt at søge på for brugere af Retsinformation, men som ikke fremgår af forskriftens titel eller tekst.

Eks.: I en forskrift om ”luftfartøjer” kunne et oplagt stikord være ”fly” eller ”flyvemaskiner”, hvis dette i øvrigt ikke fremgår af teksten.

(24) Undtaget fra offentliggørelse i Lovtidende:

I dette felt angives den forskrift, som indeholder hjemmel til, at forskriften er undtaget fra offentliggørelse i Lovtidende.

(25) EU-implementering:

I dette felt angives det direktiv, som forskriften gennemfører (dele af). Direktivet angives med dets *celex-nummer*. Man kan finde Celex-nummeret ved at slå direktivet op i Eur-lex, men det er lettere at konstruere nummeret.

Celex-nummeret på et direktiv består af 10 karakterer. Første karakter er sektor, som for direktivernes vedkommende er ”Afledet ret”. Første karakter i Celex-nummeret på et direktiv er derfor altid 3.

3

Anden til og med femte karakter er årstallet. Hvis direktivet er udstedt i 2003, vil anden til femte karakter altså være 2 0 0 3.

3	2	0	0	3
---	---	---	---	---

Sjette karakter er dokumentkoden. Dokumentkoden for direktiv er L, og sjette karakter i celex-nummeret for et direktiv er derfor altid L.

3	2	0	0	3	L
---	---	---	---	---	---

Syvende til og med tiende karakter er direktivets nummer. Alle fire karakterer skal anvendes, og der fyldes ud med foranstillede nuller. Hvis direktivet har nummer 1, vil de sidste fire karakterer altså være 0 0 0 1.

3	2	0	0	3	L	0	0	0	1
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

Celex-nummeret for Kommissionens direktiv 2002/77/EF af 16. september 2002 om konkurrence på markederne for elektroniske kommunikationsnet og -tjenester (EØS-relevant tekst) kan altså uden yderligere oplysninger sættes sammen til

3	2	0	0	2	L	0	0	7	7
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

NB! Hvis forskriften er en ændringsforskrift skal samme celexnummer påføres hovedforskriften, jf. punkt 26.

(26) EU-implementering ved ændringsforskrifter:

Hvis den nye forskrift er en ændringsforskrift, skal der også etableres et link til direktivet på hovedforskriften. I dette felt angives derfor den hovedforskrift, som det indrapporterede dokument ændrer i.

(27) Frie EU referencer:

I dette felt angives eventuelle EU dokumenter, som forskriften behandler. Dokumentet angives med dets *celex-nummer*. Man kan finde Celex-nummeret ved at slå dokumentet op i Eur-lex.

Celex-nummeret består af 10 karakterer. Første karakter er sektor, anden til og med femte karakter er årstallet, sjette karakter er dokumentkoden og syvende til og med tiende karakter er dokumentets nummer i Eur-lex. Alle fire karakterer skal anvendes, og der fyldes ud med foranstillede nuller.

NB! Hvis forskriften er en ændringsforskrift skal samme celexnummer påføres hovedforskriften, jf. punkt 28.

(28) Frie EU-referencer ved ændringsforskrifter:

Hvis den nye forskrift er en ændringsforskrift, skal der også etableres et link til dokumentet på hovedforskriften. I dette felt angives derfor den hovedforskrift, som det indrapporterede dokument ændrer i.