

SKRIVEREGLER EPHORTE

Layout/utfylling av registreringsbilde og bruk av tekstbehandler i saksbehandler-systemet.

Alle registreringsbilder i ePhorte skal fylles ut med små bokstaver.

Skrifttyper

Alle registreringsbilder og maler i ePhorte er forhåndsdefinerte, skrifttyper og størrelser skal ikke endres. Vi bruker skrifttype Times New Roman og skriftstørrelse 12. Vær oppmerksom på at du eventuelt må forandre skrifttype og skriftstørrelse dersom du klipper og limer fra andre dokumenter.

Hvordan skal en sakstittel i ePhorte legges inn

Saks- og dokumenttittel skal være så forklarende og meningsbærende som mulig. Dette er tekster som skal være tilgjengelig for publikum, i postlista og i media via Internett, for saksbehandlere og for arkivtjenesten.

Sakstittel skrives i feltet «innhold»

Sakstittel skal være dekkende for hele saken, den skal gi mening og den skal skille saken fra andre saker. Skriv hva saken gjelder, hvor saken gjelder, evt. når saken gjelder (årstall).

Sakstittelen skal være søkbar for alle, tenk over hva du selv vil søke på i ettertid for å få opp akkurat denne saken

Sakstittelen skal skille saken fra andre saker, ingen sakstitler skal være helt identiske.

Ved saker som er unntatt offentlighet skal tittelen være nøytral, det vil si at tittelen ikke skal gjenspeile opplysninger som ikke er offentlig

Sakstittel skal i utgangspunktet ikke inneholde personnavn (unntak for spesielle sakstyper)

Bruk alltid en overskrift som forteller kort og greit om innholdet. Overskriften bør ikke gå over mer enn én linje. Begynn aldri overskriften med *vedrørende, angående, om, ad* eller lignende ord uten innhold

Punktum, komma eller andre tegn i titler skal ikke brukes med mindre de er en naturlig del av innholdet. Tankestrek og mellomrom kan brukes.

Skriv ordene fullt ut, ikke bruk forkortelser.

Unngå fremmedord og utenlandske ord – så langt det lar seg gjøre

Sakstittel skal ikke inneholde dato

Vær obs på at saks- og dokumenttittel kommer på offentlig postjournal. Tenk på hvilke opplysninger i sakstittelen som det kan være aktuelt å søke etter senere.

Vær nøye, og unngå skrivefeil i tittel av hensyn til søkbarhet.

Sakstittel skal skrives på vanlig måte med små og store bokstaver.

Overskrifter i mottatte brev er ofte ikke dekkende som dokumentbeskrivelse og kan være for lite dekkende både som sakstittel og som dokumentbeskrivelse.

Når saksbehandler selv oppretter en ny sak, skal hun forholde seg til de samme reglene som for mottatte brev både med hensyn til saks- og dokumenttittel.

Dokumenttittelen

Dokumenttittelen skal fortelle hva dokumentet handler om, den skal gjøre det lett å identifisere dokumentet og den skal skille det fra andre dokumenter i saken. (Unntak fra dette kan finnes, f.eks. i anbudssaker). Dokumenttittelen skal ikke være identisk med sakstittelen, men sakstittelen kan være et utgangspunkt for dokumenttittelen. Ellers gjelder samme regler som for sakstittel. Dokumenttittelen kopieres til overskrift på brev. Dokumenttittelen kommer også på postlista.

Vedlegg

Eventuelle vedlegg skal navngis korrekt. Dersom det er flere vedlegg til et dokument kan ikke vedleggene ha samme navn.

Dokumenter unntatt offentlighet

Det er saksbehandler som har ansvar for å vurdere om en sak og/eller et dokument/deler av dokument skal unntas offentlighet. Saksbehandler velger tilgangskode og tilgangshjemmel i registreringsbildet. Husk at det er forskjell på å unnta en sak og å unnta et dokument fra offentlighet, og det er også mulig å unnta *opplysninger* i et dokument fra offentlighet. (Se for øvrig saksbehandlingsreglene og reglement for offentlighetsvurdering).

Avsender/mottaker

Ved registrering av avsender/mottaker på inngående/utgående brev og notater skal følgende retningslinjer følges:

Personnavn: Alle personnavn skrives med fornavn før etternavn, f.eks. Anne Andersen.

Når et brev skal til eller kommer fra en offentlig etat, en bedrift eller en organisasjon, er det etaten/bedriften/organisasjonen som skal stå som mottaker eller avsender, ikke saksbehandleren.

Navn skal skrives slik som virksomheten selv gjør. Når navnet består av flere ord, er det vanligvis bare det første som skal ha stor forbokstav.

En e-postadresse skal ikke stå som avsender eller mottakeradresse. Privatpersoner bruker gjerne sin jobbmail når de henvender seg til kommunen. Det er derfor viktig å være presis på hvem som er avsender/mottaker.

Interne mottakere

Bruk notat (N – Internt notat med oppfølging) i intern korrespondanse mellom saksbehandlere innad i kommunen. Skriv enheten/virksomheten personen arbeider i som firmanavn og fornavn – etternavn som kontakt.

Eks: Mo i Rana Bydrift xxxx xxxsen

Hvis notatet ikke skal besvares av mottaker brukes notat (X - Internt notat) uten oppfølging.

Personalsaker/elevsaker/barnehagesak Hva saken gjelder, navn og fødselsdato. Navn og fødselsdato skal unntas offentlighet.

Byggesaker

gnr/bnr +Hva som skal bygges/rives pluss adresse

Eiendomssaker

gnr/bnr-festenummer + F.eks. deling/justering av grunneiendom +

Gårds- og bruksnummer

Gårds- og bruksnummer registreres slik: 1812/40/44

Dersom det er flere bruksnummer skrives det slik: 1812/40/44-45 uten mellomrom mellom tegnene.

Feie/brann

Hva saken gjelder (feiling, tilsyn eller lignende) pluss adresse, dvs. gatenavn og husnummer

Vedlegg og kopi

Har vi vedlegg som skal legges ved brevet/dokumentet registreres det når dokumentet opprettes og flettes automatisk inn.

Dersom noen andre skal ha kopi av brevet skriver vi dette inn i felt for mottakere når vi oppretter dokumentet og så flettes dette automatisk inn i dokumentet via bokmerkene som er lagt inn i brevmalene.

Udaterte brev

Ved registrering av udaterte innkomne brev benyttes dagens dato.

Opprettelse av dokumenttittel for saker til politisk behandling

Skal inneholde hva saken gjelder.

Forkortinger

Ikke bruk forkortinger når det ikke er nødvendig. Forkort aldri hvis det kan medføre tvil eller misforståelser hos mottaker/leser.

Mellomrom

Hardt mellomrom skal brukes foran forkortelser for mål, vekt, grad, prosenttegn, mynt, posisjon o.l.: 10 km, 85 kg, 96 %, 10 °C (men 10°), osv.