

SKRIVEREGLER i ELEMENTS – Træna kommune

Fra og med 01.01.2022

Gode skrivereglene er med på å gjøre søk og gjenfinning etter sak/dokumenter i sak- og arkivsystem enklere. Det er derfor viktig at alle følger samme reglene.

Skrivereglene gjelder både tittel på sak og beskrivelse av innhold i journalpost/dokument.

Dato og fødselsdato

1. Dato: dd.mm.åååå
2. Datointervall: dd.mm.åååå – dd.mm.åååå
3. Årstall: åååå
4. Årsintervall: åååå – åååå
5. Fødselsnummer: ddmmaaååxxxx

Gårds- og bruksnummer

- gnr/bnr: Gbnr/xx/xx
- gnr/bnr/fnr/snr: Gbnr/xx/xx/xx/xx

Tegnsetting og forkortelser

- Spesialtegn som brukes i Elements er kun bindestrek. Bruk mellomrom både foran og bak bindestrek.
- Skråstrek brukes kun ved gnr/bnr.
- Punktum brukes kun i datoer.
- Bruk ikke forkortelser alene. Skriv navnet fullt ut, evt. forkortelse i tillegg.
- I titler brukes kun stor forbokstav, ellers små bokstaver.

Språk

- Titler på journalpost skrives på det språket det er mottatt, samt oversettes til norsk.
- Brev på nynorsk: titler registreres på bokmål.
- Der skrivemåten vei og veg er et valg, så skal vej benyttes.

Sakstittel

- Tittel skal være kort og presis.
- Tittel skal være en fellesbetegnelse på alle journalposter i saken.
- Tittel kan endres dersom innholdet av saken endrer seg.
- Personalsaker skal ha ansattnavn i tittel (husk å skjerme tekst på personnavn) Se egen rutine.
- Elevsaker og barnesaker skal ha elevens/barnets navn i tittel (husk å skjerme tekst på navn) Se egne rutiner.
- Unngå forkortelser, del eventuelt tittel opp med bindestrek.
- For like saker er det utarbeidet standardiserte titler.
- Tittel skal i utgangspunktet ikke inneholde personnavn. Når det likevel brukes navn i tittel, brukes «merk tekst som *personnavn*».

Journalposttittel

- Journalposttittel skal i korte trekk beskrive brevetts innhold.
- Start med å presisere type dokument (søknad, vedtak, avslag, høring etc.)
- For byggesaker benyttes gbnr/xx/xx i tillegg til titteltekst.
- Tittel skal i utgangspunktet ikke inneholde personnavn. Når det likevel brukes navn i tittel, brukes «merk tekst som *personnavn*».

Vedlegg

- Vedlegg skal ha en kort tittel som beskriver vedlegget.

Arkivverdig e-post og SMS

- Mottatte og sendte eposter og SMS legges inn fortløpende
- Ved journalføring av flere e-poster (en rekke av korrespondanse i samme sak) beskriv det som: «Epostdialog – tittel». Som dokumentdato brukes den siste.

Avsender/mottaker

- Privatperson: søk opp i folkeregisteret for korrekt registrering.
- Firma: søk opp i enhetsregisteret for korrekt registrering. Kontaktperson fylles ut i feltet for dette.
- Avsenders referanse skal registres dersom den er oppgitt.