



Skrivereregler i saksbehandlingssystemet

Innledning

For å sikre gjenfinning i arkivet må vi hele tiden ha stort fokus på enhetlig behandling og registrering i saksbehandlingssystemet. Det må være mulig å finne tilbake til dokumenter ved hjelp av blant annet tittel på sak, tittel på journalpost, klassering, dato og adressering. Vi benytter norsk rettskriving – bokmål – i vår saksbehandling.

Alle vurderinger som er gjort i forhold til hvordan vi skriver i saksbehandlingssystemet er med tanke på gjenfinning og nærmere begrunnelse for dette vil ikke bli gitt i de ulike punktene.

Sak- og journalposttittel

Tittel skal gi en god beskrivelse av sakens/journalpostens innhold og gi mening i forhold til hva som er innholdet i saken/journalposten. Dette gjelder også når eventuell informasjon som skal unntas offentligheten er skjermet/fjernet. Titler skal aldri skjermes helt.

Ordet "søknad" og "svar" skal ikke brukes på saksnivå.

Tittel skal skrives med stor forbokstav der dette er naturlig og resten med små bokstaver. Titler og overskrifter slutter ALDRI med punktum.

Eks.: **xx/xx – Adresse – eiendomsopplysninger
Innvilget tiltak uten ansvarsrett - 15/638 - takopplett**

En skal bruke tankestrek/bindestrek i tittel, ikke komma, punktum, apostrof eller lignende. Unntak: der tegnene er en naturlig del av innholdet, f.eks. buss-stopp, Alf-Tore.

Der innholdet gjelder noe som skal gå over år skrives dette på to ulike måter:

Fra år til år: 2018 - 2020

Skoleåret: 2018 / 2019

Eks. **Tilskudd til landbruksrelatert undervisningsopplegg 2018 - 2019
Vedtak om spesialundervisning - 2018 / 2019**

Skjerming av tittel

I saker som er unntatt offentlighet kan deler av tittelen skjermes. Det skal alltid fremkomme av tittel hvilken type sak det er, så hele sakstittelen skal aldri skjermes.

Eks. **Søknad om tilskudd til musikkteater** (skjermet tekst i saksbehandlingssystemet)
Søknad om tilskudd til ***** (skjermet tekst i offentlig journal)

Forkortelser

Alle begrep skal skrives fullt ut - forkortelser kan skrives i tillegg.

Eks. **KS – Kommunenes sentralforbund, TST – tverrfaglig samarbeidsteam, Nasjonal transportplan – NTP, Arbeidsmiljøutvalget – AMU.**

Versaler (STORE BOKSTAVER)

Det er ikke tillatt å benytte STORE BOKSTAVER og utropstegn i tittelfelt da dette ansees som "roping". Det er også "uryddig" visuelt og gjør det tungt å lese. Titler i saksbehandlingssystemet skal være enhetlig.

Saker som er knyttet til gårds- og bruksnummer

Disse skal skrives xx/xx fnr. x snr. x eller xx/xx /x /x (ha med alle felt selv om f.eks. festenummer er 0).

Eks. **12/123 /0 /4**

Gårds- og bruksnummer skal alltid stå for seg selv.

Det finnes maler på byggesaker, oppmålingsaker og andre saker i samme kategori.

Klassering/arkivkode

Gårds- og bruksnummer skrives alltid som xx/xx. Ved flere gårds- og bruksnumre opprettes det en linje pr. nummer. I tittel skrives disse etter hverandre.

Eks. **12/23 2/5 10/22 - Snefrida Nilsens vei 198 - 200 - varsel om pålegg**

Nynorsk og andre språk i tittel

Titler på nynorsk, samisk eller andre språk må alltid oversettes til bokmål og skrives i tittel for å gjøre den søkbar på norsk. Det som står på et annet språk kan stå i tittel i tillegg.

Eks. **Ansökan sommartjänst – søknad om sommerjobb**

Journalposttittel

Journalposter skal alltid ha en tittel som beskriver innholdet og de skal skrives korrekt og uten forkortelser eller bare store bokstaver. I tillegg er de som en overskrift og skal dermed ha stor forbokstav som i en vanlig setning, men aldri punktum (se avsnittet Sak- og journalposttittel). Dersom du må dele opp tittelen kan du benytte bindestrek med mellomrom foran og bak denne. Det er for at vi skal kunne søke på ord isolert.

Navn og fødselsnummer i tittel

Det er sjelden nødvendig å skrive navn og fødselsdato i journalposttittel. Disse bør heller fremkomme i selve brevtteksten. Navn skal stå i saktittel (skjermet der det trengs) og fødselsnummer skal fremkomme av klasseringen (graderes).

Adressering

Vi benytter i hovedsak enhetsregisteret og folkeregisteret til adresseoppslag. På den måten blir registrering riktig i forhold til digitale forsendelsesmetoder vi benytter og gatenavn og postnumre blir korrekt. Adressering vil ha ulik utforming til bedrifter og private.

Eks.	Reidar Hansen	Pål Pedersen-Nilsen	Lise-Lotte Karlsen	Nina Kleive
	Strandgata 13	Postboks 19	Neptunveien 1 B	Corn. Moes gate 2
	9600 Hammerfest	9615 Hammerfest	9602 Hammerfest	9600 Hammerfest

Vi har ingen gatenavn som ender med -veg i Hammerfest kommune.

Det skal alltid være mellomrom mellom tall og bokstaver i adresse.

Ved bruk av enhetsregisteret blir firmanavn ført opp med STORE BOKSTAVER. Dette er eneste gang i saksbehandlingssystemet det tillates STORE BOKSTAVER.

Fødselsnummer og organisasjonsnummer kan benyttes som oppslag i registrene. De fem siste sifrene i

fødselsnummer skjermes automatisk ved bruk av oppslag i folkeregisteret.

Adresser til utlandet må pr. i dag skrives inn manuelt.

Eks. **Nestlé S.A.**
Avenue Nestlé 55,
1800 Vevey,
Switzerland

Dato

Dato skal alltid skrives fullt ut – med tekst – i journalposttittel.

Eks. **15. september 2018**

Månednavn er ikke egennavn og skal aldri skrives med stor bokstav. Det skal alltid være mellomrom etter punktum.

Brødtekst

Vi benytter norsk bokmål og ordlegger oss i en formell tone med mest mulig vanlige ord. I de tilfeller faguttrykk er nødvendig er dette selvsagt tillatt.

Forkortelser

Det anbefales å bruke minst mulig forkortelser i offentlige tekster. Vi må ta høyde for universell utforming og huske på at teksten vi skriver skal kunne bli forstått av de aller fleste, også blinde og svaksynte for oppløsning og diverse oversettingsprogrammer.

Telefonnummer

Telefonnummer skrives ulikt når det gjelder mobiltelefon og fasttelefon.

Eks.	Mobiltelefon	Fasttelefon	Utenlandsnummer	5-sifret	6-sifret
	948 03 795	78 40 20 00	+47 78 40 20 00	03800	116 117

Avslutning

For råd og tips til korrekt skriving anbefaler vi nettsiden www.korrekturavdelingen.no.

For veiledning i forhold til gradering og innsynsbegjæringer anbefales kurset "Offentlighetsloven – en praktisk innføring" som kan gjennomføres som nettkurs via Nettopplæring.

Forvaltningsloven ligger til grunn for all offentlig saksbehandling. I tillegg må vi rette oss etter kommuneloven, offentlighetsloven, personopplysningsloven, arkivloven m.fl. Kontakt din leder for mer informasjon om hvilket lovverk som gjelder for din stilling.