



Skriveregler for brukere av Websak

Holmestrand kommune

Revidert april 2016

Innledning

Det skrevne ord er en viktig del av vårt ansikt utad. Den som mottar en skriftlig henvendelse fra kommunen, enten i form av brev, e-post, brosjyre eller annet dokument, danner seg en oppfatning av kommunen på dette grunnlaget.

1. FORMÅL

Skrivereglene er utarbeidet i 12K for å sikre en enhetlig registrering i WebSak. Kommunen er forpliktet til å føre offentlig journal som skal være meningsbærende og avspeile kommunens dokumenter. Dette er nødvendig for at dokumenter i offentlig journal (postlisten) og ved innsyn på internett fremkommer ensartet, og for at søking etter saker og dokumenter skal være enklest mulig for alle brukere.

2. OMFANG

Reglene gjelder for alle som registrerer i WebSak, det vil si oppretter nye saker og journalposter. Reglene skal brukes ved registrering av innkommende dokumenter, og ved skriving av egne utgående og interne dokumenter. De skal være en rettesnor ved skriving av tittel på sak og journalpost.

3. ANSVAR/MYNDIGHET

Reglene er utarbeidet av arkiv- og systemansvarlige, som også er ansvarlig for oppdatering av disse. **Alle** som registrerer opplysninger i WebSak er ansvarlig for å følge retningslinjene.

4. SPRÅK

All registrering i WebSak skal foregå på bokmål. Norsk rettskrivningsstandard følges. Annet språk skal oversettes, eventuelt skal opprinnelig språk skrives i linje to. Kommunene i 12k skal fremstå likt, dvs at skrifttype og utseende på maler skal være like. Skrifttypen vi skal bruke er Arial 11.

5. OPPBYGGING AV SAKS- OG JOURNALPOSTTITTEL

Saks- og dokumenttittel skal være så forklarende som mulig. Dette er tekster som vil være tilgjengelige for publikum og pressen via postlista på hjemmesida vår, og ved internt søk i Websak.

Generelt:

- Tittelen skal være kortfattet og i korte trekk beskrive saken eller dokumentets innhold.
- Tenk søkbarhet/nøkkelord! Hva vil du selv søke på i ettertid? Vær nøye med rettskriving.
- Tittel skal ikke gjenspeile opplysninger som er unntatt offentlighet.
- Tittel skal ikke inneholde personnavn.
- Andre linje i tittelen kan unntas fra offentlighet.
- Tittel skal ikke inneholde punktum - bruk eventuelt tankestrek for å skille mellom nøkkelord.
- Titler skal skrives med vanlige bokstaver, ikke blokkbokstaver.
- Forkortelser skal ikke forekomme, av hensyn til gjenfinning.
- Ved beskrivelser av flere gårds- og bruksnummer - gbnr - i samme tittel ramses disse opp på følgende måte: 76/3, 76/4, 76/5 slik at alle numre blir søkbare

5.1 Sakstittel

Hovedregel:

HVOR saken gjelder - **HVA** saken gjelder, - eventuelt **NÅR** saken gjelder (årstall).

- Etter hvert som en sak utvikler seg, er det viktig å **justere sakstittelen**, slik at den til enhver tid er dekkende.
- **Sakstittel** skal være dekkende for alle journalpostene i saken.
- Brevets overskrift er ikke alltid den beste sakstittel, men den kan være et godt utgangspunkt.
- Enkelte saker har **standard tittel**. Eksempler på dette er personalmapper, elevmapper, tilsettingssaker og byggesaker. Se nedenfor.
- **Dato** skrives slik: 01.01.2015.
- Gbnr med **festenummer**: 11/12/1.

Eksempler på sakstitler:

- **Byggesaker:** Gbnr – adresse/stedsnavn – type arbeid ([Gbnr 1/1 - Langgt 1- Holmestrand - nybygg](#))
- **Delingssaker:** Gbnr – adresse/stedsnavn – type arbeid ([samme](#))
- **Konsesjonssaker:** Gbnr – adresse/stedsnavn – type arbeid ([samme](#))
- **Plansaker:** Reguleringsplan – sted/type arbeid – planID nr ([ikke gbnr i sakstittel](#))
- **Jordskiftesaker:** Jordskiftesak – nummer på jordskiftet – navn på stedet ([Jordskiftesak 0700-2011-033 - Eikelund](#))

Klassering med gbnr som ordningsprinsipp:

- 1 Primærkode = Gbnr ([f.eks. 11/12](#)) Her skriver vi ikke festenummer
- 2 Sekundærkode= K2 ([f.eks. L42, L33 osv](#))

Klassering med planID som ordningsprinsipp:

- 1 Primærkode = planID ([f.eks. 2016033](#))
- 2 Sekundærkode = gbnr ([f.eks. 11/12](#))
- 3 Tertiærkode = K2 ([L12](#))

- **Personalsaker:** Tittellinje 1: Personalmappe - hva det gjelder ([Personalmappe – permisjoner](#))
Tittellinje 2: Ansattes navn ([Per Nordmann](#))

Klassering med fødselsnummer som ordningsprinsipp:

- 1 Primærkode = fødselsnummer, 11 siffer ([f.eks. 01010140000](#))
- 2 Sekundærkode = K1 eller K2, ut fra hva det gjelder ([f.eks 460 fravær felles](#))

- **Anskaffelsessaker:** Se egen rutine for anskaffelser/anbud.

5.2 Journalposttittel /dokumenttittel

- Journalposttittelen skal være lik overskriften i dokumentet hvis den er meningsbærende. Dersom overskriften som avsender har angitt i dokumentet ikke er meningsbærende, skal prinsippet **HVOR** og **HVA** benyttes, som for sakstittel.
- Hver enkelt journalpost skal ha ulike beskrivelser, så de kan skilles fra hverandre.
- Man skal skille mellom beskrivelsen på inngående og utgående brev.
- E-post: Her må titler ofte endres! For eksempel må man fjerne VS:, RE: og lignende.

Eksempler på journalposttittel:

- **Byggesaker:** Gbnr – adresse/stedsnavn – dokumentbeskrivelse
- **Delingssaker:** Gbnr – adresse/stedsnavn – dokumentbeskrivelse
- **Konsesjonssaker:** Gbnr – adresse/stedsnavn – dokumentbeskrivelse
- **Plansaker:** Reguleringsplan - adresse/stedsnavn – type arbeid – PlanID nr
- **Person saker:** Linje 1: Hva det gjelder (IKKE personnavn eller fødselsnr)
- **Saker til politisk behandling:** Meningsbærende tittel

5.3 Regler for avsender/mottaker

- Firmanavn skal skrives helt ut. Er det et firma skal det ikke stå privatnavn.
- Personnavn: Petter Olsen (ikke Olsen, Petter)
- Avsenders referanse og attention (personnavn) skal eventuelt skrives i eget felt på høyre side i registreringsbildet.
- E-postadresse skal **aldri** stå i avsender/mottaker-feltet, den skal stå i eget felt på høyre side.

The screenshot shows the WebSak system interface for a journal post. The form is divided into several sections:

- ArkivsakID: 12/632**: Includes fields for Sakstype, S. dato (30.05.2012), Status (B), and Prosjekt.
- Saksansvarlig**: Includes Adm.enh (FELL) and Saksansv (BGU).
- Diverse**: Includes Merknad, Tillegg: 3, Tilgang, Utlån av sak, Obs dato, Jfsak/pres, Saksparter, and Egendefinerte.
- Arkiv: Aktiv - Siste journalpost**: Includes J.enhet (FEL), Arkivdel (BYGG), and Klassering (1 GBNR 5/1000, 2 K2 L42 - Byggesøknader).
- JournalpostID: 12/2490 - Dokument nr: 12/632 - 1**: Includes Doktype (I), J.status (J), Journalført, J.dato (30.05.2012), F.dato (20.06.2012), Vedl. (0), Behtype (V), Svar på, B.dato (29.05.2012), E.dato, and Tittel (GBNR 5/1000 - MULVIKVEIEN 0 - ENKLE TILTAK - NYBYGG).
- Tekstdok.**: Includes Laq, Dok: 0, and Flett på ny.
- Saksbehandler (e)**: Includes J.enhet (FEL), Adm.enh (FELL), and Saksbeh (BGU).
- Avsender**: Includes Kode, Reg som ny GID, Ref., Navn (Mulvika utvikling AS), Adr (Mulvikveien), Adr 2/3, Postnr (3080), HOLMESTRAND, Epost (mulvik@tutbaert.no), and Land.
- Diverse**: Includes Merknad, Tillegg, Tilgang, Utlån av jpost, Referer i utvalg, Avskrivingsopply, and Avsendere: 1 (Ny Avs/Mot).

Red arrows point to specific fields:

- Firma**: Points to the 'Firmenavn' field in the 'Avsender' section.
- Attention**: Points to the 'Attention' field in the 'Diverse' section.
- E-postadresse**: Points to the 'Epost' field in the 'Diverse' section.

5.4 Kategorisering av byggesak – egen liste

Både inngående og utgående brev og vedlegg skal kategoriseres. Saksbehandlere skal kategorisere det de selv registrerer i WebSak.

5.5 Vedlegg

Eventuelle vedlegg må navngis korrekt. Dersom det er flere enn ett vedlegg til en og samme journalpost må disse ikke ha likelydende navn. Konkretiser hva vedlegget gjelder, som f.eks.

Brev fra ..., Rundskriv fra....., Oversiktskart over, osv.

6 INTERN KONTROLL / AVVIKSBEHANDLING

Arkivtjenesten/servicetorget gjennomfører jevnlig kvalitetskontroll av at skrivereglene blir fulgt. De gir beskjed til ledere og saksbehandlere dersom det oppdages avvik, slik at disse rettes.

7 FORKORTINGER

Hovedregel: Forkortinger skal ikke brukes i titler. Skriv eventuelt både forkorting og hele navnet.

Dato skrives slik: 01.01.2015.

Forkortinger som kan brukes i løpende tekst:

adresse	adr
angående	ang
blant annet, blant andre	bl.a.
cirka	ca
centimeter	cm
dags dato	d.d.
denne måned	d.m.
det/den/de samme	d.s.
dette år	d.å.
eksempel, eksemplar	eks.
eller lignende	eller lignende
et cetera, og så videre	etc.
for eksempel	f.eks.
fra og med	f.o.m.
for tiden	f.t.
gårds- og bruksnummer	gbnr
inklusive	inkl.

jamfør	jf
journalnummer	jnr.
kroner	kr
løpenummer	lnr
meter	m
med flere	m.fl.
med mer	m.m.
nummer	nr
offentlig	off.
og lignende	o.l.
og så videre	osv.
referanse, referert	ref.
signatur, signert	sign.
telefon	tlf
til og med	t.o.m.
vedrørende	vedr