

Drammen kommune

# Skriveregler ESA - dagligarkiv

Versjon 1.0

Dato: 17.09.2017

Sist endret av fagleder dagligarkiv, Trine Larsen

## **Innhold**

Innledning.....	2
Generelle skriveregler .....	3
Felles prosesser .....	4
Skriveregler – pr virksomhet/avdeling .....	4

## **Innledning**

Dette dokumentet gir en oversikt over hvilke rutiner og retningslinjer vi forholder oss til med hensyn til registrering av post i ESA. Videre viser oversikten hvor dokumentene finnes og hvem som er ansvarlig for oppdatering av disse. Dokumentet inneholder også generelle skriveregler for Drammen kommune.

## Generelle skriveregler

Man får ikke mer ut av systemet enn hva man putter inn. Følges skrivereglene ved registrering av saker, journalposter og saksdokumenter vil dette forenkle gjenfinning i ettertid! Drammen kommune må bestrebe seg på felles og ensartede skriveregler for saks- og dokumentbeskrivelse i kommunens sakarkivsystem. Dette sikrer en enkel, hurtig og nøyaktig gjenfinning av dokumenter og saker.

*En tommelfingerregel er «Hvem – hva – hvor – når».*

Hva	Hvordan
Sakstittel	En sakstittel skal beskrive saksinnholdet i en sak så godt som mulig. Den skal gi mening og skille saken fra andre saker. Det er viktig at man tenker på hvilke opplysninger det kan være aktuelt å søke på senere. Ofte bør objektets navn skrives først, deretter hva saken gjelder.
Saksparter	Parter skal alltid legges inn på; <ul style="list-style-type: none"><li>• Byggesaker</li><li>• Bevilling</li><li>• Parkeringsklager</li><li>• Søknad om parkeringstillatelse</li><li>• Søknad om støttekontakt</li><li>• Startlån</li></ul>
Journalposttittel	Tittelen skal spesifisere innholdet i det enkelte dokumentet.
Språk	Sakstittel og journalpostbeskrivelse skal skrives på bokmål, uavhengig av målform i dokumentet. For dokumenter på fremmedspråk eller nynorsk kan man i tillegg ha stikkord i original versjon i Tittel2-feltet.
Navn	Navn i tekstfelt skrives riktig vei, dvs. fornavn før etternavn.
Tegn	Bruk minst mulig tegn i teksten. Bruk av tegn vanskeliggjør søking, siden tegn oppfattes som bokstaver i søkefunksjonen. For å gjøre teksten mer lesbar kan tankestrek brukes. Dette er bindestrek med mellomrom både foran og bak. Unntak er ord og uttrykk som naturlig hører sammen, f.eks.: ot.prp.nr., jf.kap., o.l. eller saker hvor det finnes egne skriveregler, eksempelvis byggesaker.
Forkortelser	Ord som egner seg som et søkekriterium bør ikke forkortes i tekstfelt. Alle ord bør skrives fullt ut, eventuelle forkortelser kommer i tillegg. Som hovedregel brukes ikke forkortelser alene, men unntak kan være "offisielt godkjente" forkortelser, som f.eks.: NRK, BBS, o.l.

## Felles prosesser

Det er utarbeidet noen felles retningslinjer man som dagligarkivar skal kjenne til. Tabellen under viser hvilke dette er, og hvor de finnes.

Hvilken	Ansvarlig	Hvor
Altinn	dSTAB	-
Ansettelse (WebCruiter)	HR og byarkivet	Intranettet, «Håndbøker og rutiner»
Anskaffelser (Håndbok for off. anskaffelser, både manuell og via fagsystemet Mercell)	Innkjøp	Intranettet, «Håndbøker og rutiner»
Innsynsbegjæringer – registrering i ESA	Byarkivet	Sharepoint
Innsynsbegjæringer – saksbehandling	Byarkivet	Intranettet, «Håndbøker og rutiner»
Retningslinjer for objektordnet arkiv (klientmapper)	Byarkivet og aktuell virksomhet	Arkivplanen og intranettet, «Håndbøker og rutiner»
Varsling (intern og ekstern)	HR	Intranettet, «Håndbøker og rutiner»

## Skrivereglene – pr virksomhet/avdeling

Disse skrivereglene oppdateres fortløpende ved endringer, men bør ellers gjennomgå med virksomheten/avdelingen den omhandler, minimum en gang per år.

Hvilken	Ansvarlig	Hvor
Byplan (stab, plan, juridisk og byggesak)	Byarkivet og byplan	Sharepoint
Kommuneadvokaten	Byarkivet og kommuneadvokaten	Sharepoint
Øvrige virksomheter mv tilhørende rådhusmiljøet (excelbok med flere skrivereglene)	Byarkivet og aktuell virksomhet	Sharepoint