



Innledning

Det skrevne ord er en viktig del av vårt ansikt utad. Den som mottar en skriftlig henvendelse fra kommunen, enten i form av et brev, en brosjyre eller et annet dokument, danner seg en oppfatning av kommunen på dette grunnlag. Derfor er det nødvendig med enhetlige skriveregler innen kommunen. De kan hjelpe oss til å gi publikum et klart og ryddig bilde av en kommune som er korrekt og konsekvent i sin kontakt med omverdenen.

12k skal fremstå likt, dvs at skrift type og utseende på maler skal være like.

Dette notatet er ment som en veiledning i hvordan kommunens skrevne og trykte produkter skal fremtre når det gjelder språk, redigering og utseende.

En enhetlig linje når det gjelder det skrevne ord og dokumenter gir korrekt og tiltalende inntrykk på mottakerne.

De retningslinjer som settes skal følges. Da medvirker du til å gi våre brev og skrevne dokumenter et enhetlig utseende og til å lette kontorarbeidet for oss alle.

Layout / utfylling av registreringsbilde og bruk av tekstbehandler i saksbehandlersystemet

- Alle **registreringsbilder** fylles ut med små bokstaver (Stor forbokstav!) overføres likt til mal.

Skrifttyper.

Alle registreringsbilder og maler i WebSak har forhåndsdefinerte skrifttyper/-str. Disse skal ikke endres.

Skrift type Arial og font 11 skal benyttes i 12k, det lages stiler til malene, slik at det er riktig skrift type og font som benyttes. Alle stiler skal begynner med 12k-

	Navn stil
Normal/brødtekst	12k-arial 11
Normal fet	12k-arial 11F
Normal med punkt nr.	12k-arial 11 + nr
Normal med punkt nr. fet	12k-arial 11F + nr
Referanse og bunntekst	12k-arial 8
Referanse og bunntekst fet	12k-arial 8F
Tittel/overskrift i brev og sak	12k-arial 12F
Kommunenavn	12k-arial 16F
Tjenesteenhet	12k-arial 14F

Hvordan skal en sakstittel i Websak legges inn

- Hvor – hva er hovedregel, der det ikke er naturlig med hvor, blir det bare hva.
- sakstittel skal beskrive saksinnholdet så godt som mulig
- ved saker som er unntatt offentlighet skal tittelen være nøytral, det vil si at tittelen ikke skal gjenspeile opplysningene som ikke er offentlige
- sakstittel skal i utgangspunktet ikke inneholde navn

Spesielle regler for fagsystem ved opprettelse av arkivsak

Byggesaker	(Adresse/stedsnavn/GBNR – tiltak
Delingssaker	(Adresse/stedsnavn/GBNR – tiltak
Konsesjonssaker	(Adresse/stedsnavn/GBNR – tiltak

Klassering etter GNR. BNR. FNR. SNR.

Hovedregel Gnr./Bnr. Eks 11/12

FNR./SNR. Legges inn etter behov. Eks 11/12/0/4 (null brukes hvis ikke fnr.finnes)

Spesielle regler for personalsaker ved opprettelse av arkivsak

- Linje 1 - Hva det gjelder
- Linje 2 - Ansattes navn

Eksempler på arkivsaker

Kulturformål - tilskudd 2006

Sykehjemmet - Branntilsyn

Strandtomten - Trefelling

Hof skole - Tilsyn med institusjoner

Byggmester Hansen - Godkjenning av virksomhet

Storgata/Sentrum/123/34 – Tilbygg til forretningsgård

Hvordan skal en Journalpost/dokument tittel i Websak legges inn

Dokumenttittel skal i korte trekk beskrive brevetts innhold, fylles ut med små bokstaver (Stor forbokstav!)

Følger samme prinsipp som sakstittel hvor – hva, men skal beskrive brevetts innhold.

byggesaker	(Adresse/stedsnavn/gbnr – tiltak
delingssaker	(Adresse/stedsnavn/ gbnr – tiltak
konsesjonssaker	(Adresse/stedsnavn/ gbnr – tiltak
delingssaker	(Adresse/stedsnavn/ gbnr – tiltak

Eks:

Sykehjemmet Hof - Branntilsyn 12.04.06

Hof skole - Tilsyn med institusjon 12.05.06

Byggmester Hansen – Søknad om godkjenning av virksomhet

Storgata/Sentrum/123/34 – Søknad om tilbygg til forretningsgård

Alle avsendere og mottakere skal registreres inn slik navnet er.

Navneformat eks. Petter Olsen

Firmanavn skrives inn slik som det er. Eks Acos AS

Att. Skal skrives i feltet att. eks. v/Petter Olsen

Vedlegg:

Skal ha kort egen tittel som beskriver vedlegget.

Personalsaker ved opprettelse av Journalpost/dokumenttittel

- Linje 1 Hva det gjelder
- Linje 2 ansatt navn

Opprettelse av dokumenttittel for saker til politisk behandling

Hva det gjelder - tiltak – adresse

Forkortinger.**Hovedregel:**

Bruk ikke forkortinger når det ikke er nødvendig. Forkort aldri hvis det kan medføre tvil eller misforståelse.

Forkortinger som kan brukes:

adr.	- adresse
ang.	- angående
bl.a.	- blant annet, blant andre
bnr.	- bruksnummer
ca.	- cirka
cm	- centimeter
d.d.	- dags dato
dm	- desimeter
d.m.	- denne måned
d.s.	- det/den/de samme
då.	- dette år
edb/EDB	- elektronisk databehandling
eks.	- eksempel, eksemplar
e.l.	- eller lignende
etc.	- et cetera, og så videre
f.eks.	- for eksempel
f.o.m	- fra og med
f.t.	- for tiden
f.å.	- forrige år
gnr.	- gårdsnummer
inkl.	- inklusiv
jnr.	- journalnummer
kr	- krone(er)
lnr.	- løpenummer
m	- meter
mfl.	- med flere
m.m.	- med mere
mv.	- med videre
nr.	- nummer
off.	- offentlig, offisiell
o.l.	- og lignende
osv.	- og så videre
ref.	- referanse, referert
sign.	- signatur, signert
tlf.	- telefon
t.o.m.	- til og med
vedr.	- vedrørende
Jf.	- jamfør

Kode politiske partier

DNA - Arbeiderpartiet

H – Høyre

SV – Sosialistisk venstreparti

SP – Senterpartiet

Krf – Kristelig folkeparti

Frp – Fremskrittpartiet

V - Venstre