

- et ansvar for FYLKESTINGET i Nord-Trøndelag  www.ntfk.no	Saks- og arkivsystemet Faktaark nr: S2 Godkjent av: Fagansvarlig
Skriveregler i 360	Utarb av: Solveig Bigset Versjon: 1.0 Dato: 05.03.2012 Sak/-dokumentnr: xx/yyyy

Målgruppe Dette faktaarket er spesielt relevant for:	<input checked="" type="checkbox"/> Rådgiver etc skole	<input checked="" type="checkbox"/> Sikkerhetsansvalig	<input checked="" type="checkbox"/> Medarbeider/ansatt
	<input checked="" type="checkbox"/> Virksomhetene	<input checked="" type="checkbox"/> Virksomhetsleder	<input checked="" type="checkbox"/> Saksbehandler
	<input type="checkbox"/> Lokal IT-ansvarlig	<input checked="" type="checkbox"/> Systemeier	<input type="checkbox"/> Personvernombud
	<input checked="" type="checkbox"/> Arkivar	<input checked="" type="checkbox"/> Systemansvarlig	<input checked="" type="checkbox"/> Sentral IT
Ansvar	Alle brukere av 360.		
Gjennomføring	Etter oppgradering til 360 v. 4.1		
Formål	Mest mulig lik måte å døpe en arkivsak og et dokument på. Lik måte å skrive dato.		
Omfang	Hele NTFK		
Hjemmel			
Referanser			

Bakgrunn: Skriveregler skal bidra til enklere søking og bedre gjenfinning av arkivsaker og dokumenter i 360.

Nr.	Aktivitet/Beskrivelse
1.	All registrering skal være på bokmål. Unntak er navn på prosjekt, konferanser og lignende som skal skrives slik det står i dokumentet
2.	Fornavn skrives før etternavn
3.	Firmanavn/personnavn/navn på kommune skrives først i sakstittel
4.	Datoformat skrives uten spesialtegn. Eks.: 1. mars 2012 skrives slik: 010312
5.	Sakstittel skal beskrive <i>innholdet i saken som helhet</i> . Hvem og hva det gjelder. For å gi en god oversikt ved søking og gjenfinning skal tittelen starte med navn på firma, institusjon, prosjekt og lignende dersom det er en søknad. Registrer en beskrivelse som er mest mulig dekkende for sakens innhold. Vi skriver ikke navnet på virksomheten som eier saken først i tittelen. Sakseier går fram av organisasjonsenhet.
6.	Overskriften/dokumentbeskrivelsen, som danner grunnlag for senere søk og gjenfinning, må gi en god beskrivelse av dokumentets innhold.