

15.12.2014

## Notat

**Sak nr.**

2014/6151-18

### Skriveregler for bruk i ePhorte

**Formål og omfang**

Ensartede skrivereregler for sak-, journalpost- og dokumentbeskrivelser er avgjørende med tanke på gjenfinning i elektroniske sak-/arkivsystem. Denne rutinen gjelder registreringsbildene i ePhorte, ikke det man skriver inne i selve dokumentet, for eksempel Word. Registreringene i ePhorte danner utgangspunkt for den offentlige journalen, og det er viktig for innsynsretten at opplysningene om saker, journalposter og dokumenter beskriver innholdet på en god måte, slik at allmennheten og parter i saken kan få kunnskap om hva som skjer i forvaltningen og identifisere dokumenter som det er interesse for å be om innsyn i. Kun dem med tjenstlige behov skal ha tilgang til taushetsbelagte opplysninger og disse skal skjermes etter retningslinjer.

**Målgruppe**

Denne rutinen gjelder for saksbehandlere, ledere, møtesekretærer og arkivpersonale som registrerer saker, journalposter og dokumenter i ePhorte. Dette er en generell rutine, dersom det finnes egne registreringsregler for et fagområde skal disse brukes.

**Ansvar og oppfølging**

Leder for Dokumentsenteret (Arkivleder) er ansvarlig for å følge opp denne rutinen.

**Generelle journalføringsregler**

Ved journalføring må man ha i tankene hva som kommer frem på postlisten, om det er taushetsbelagte opplysninger som skal skjermes og hvilke opplysninger det kan være aktuelt å søke på. Det skal brukes vanlig rettskrivning, små bokstaver, men stor forbokstav.

**Sakstittel**

Sakstittelen skal være meningsbærende og dekke hele saksforholdet. Sakstittelen skal også skille saken fra andre saker. Det er viktig at man ved journalføring tenker på hvilke opplysninger det vil være behov for å søke på senere (hvem, hva, hvor og når).

**Journalpostinnhold**

---

<b>Postadresse:</b> Postboks 323, 5323 Kleppestø	<b>Besøksadresse:</b> Klampavikvegen 1, 5300 Kleppestø	<b>Telefon:</b> 56 15 80 00	<b>Bank:</b> 6515.06.05509
<b>E-post:</b> postmottak@askoy.kommune.no	<b>www.askoy.kommune.no</b>	<b>Telefaks:</b> 56 15 83 90	<b>Org.nr:</b> 964 338 442

Journalpostinnhold skal kort fortelle hva journalposten handler om, altså være dekkende for alle dokumentene i journalposten. Beskrivelsen skal være slik at journalposten lar seg identifisere og skille fra andre journalposter i saken. Journalpostinnhold blir overskrift i hoveddokumentet når man åpner Word.

Eksempler:

- **Undersøkelser/beskrivelser** - *hvilken type undersøkelse eller beskrivelse behandles, av hva:* Analyse av..., Befaring av..., Besiktigelse av..., Beskrivelse av..., Forsøk med..., Informasjon om ..., Inspeksjon av..., Kontroll av..., Måling av..., Observasjon av..., Orientering om..., Overvåkning av..., Redegjørelse for..., Studium av..., Undersøkelse av..
- **Anmodninger/tilrådninger** - *hvilken type henstilling om, å gjøre hva, vedrørende hva:* Anbefaling om..., Anmodning om..., Begjæring om..., Forespørsel om..., Forslag om..., Forslag til..., Henstilling om..., Innbydelse til..., Innstilling om..., Invitasjon til..., Oppfordring til..., Søknad om..., Tilbud på..., Tilrådning om..
- **Pålegg/vedtak** - *hvilken type pålegg, å gjøre hva, vedrørende hva:* Anvisning av..., Avgjørelse om..., Beslutning om..., Bestemmelse om..., Innkallelse til..., Instruks om..., Pålegg om..., Påbud om..., Vedtak om..

Andre benevnelser i denne sammenheng kan være:

- **Innspill** - *Eksempel: Innspill til handlingsplan for modernisering*
- **Merknader** - *Eksempel: Merknader til rapport om dyrehelse*
- **Høringsuttalelse** - *Eksempel: Høringsuttalelse – Ny skoglov*
- **Oversendelse** – *Eksempel: Oversendelse av rapport om dyrehelse*

### **Dokument tittel/vedlegg**

Dokumenttittelen skal kort fortelle hva dokumentet handler om og være dekkende for det enkelte dokument. Vedlegg skal ha en annen tittel enn hoveddokumentet.

### **Saker som skal behandles politisk**

For saksfremlegg og saker som skal refereres for et politisk utvalg er det journalpostinnholdet som vises som «saksoverskrift» for politikerne på politikerportalen. De samme registreringsreglene gjelder her, men saksbehandler må særlig tenke at innholdet/overskriften skal kort fortelle politikerne om hva saken dreier seg om og hvor det er.

*Eksempel: Gbnr 7/1 – Kleppestø - Politisk behandling av dispensasjonssøknad*

### **Delegerte saker - DS-saker**

Delegerte saker skal kunne refereres for politikere som en rapport over vedtak fattet av administrasjonen. Det er journalpostinnholdet som blir «saksoverskrift», og det skal fremgå av tittelen om det er gitt tillatelse, avslag, godkjenning, innvilget, avslått m.v., Taushetsbelagte opplysninger skal ikke fremgå i journalpostinnholdet.

*Eksempel: Gbnr 7/1 – Kleppestø – Tillatelse til tiltak*

### **Bindestrek, ikke punktum**

Punktum, komma, kolon, semikolon, parenteser og lignende skal ikke brukes, heller ikke på slutten av saks-, journalpost- eller dokumenttittel. Disse gjør søking i systemet vanskelig. Tekststrenger skal skilles med bindestrek (-). Husk mellomrom mellom tekst og bindestrek.

*Eksempel: Høring - Forskrift om ett eller annet*

Et alternativ er skråstrek (/). *Eksempel: Søknad om tillatelse – Enebolig / Garasje / Vei*

### **Avsender/mottaker**

Personnavn: Fornavn Mellomnavn Etternavn

*Eksempel: Hans Petter Hansen*

Det er viktig at hele navnet skrives inn. Ikke bruk forkortelsene! Dette gjør det vanskeligere å søke opp i ettertid. *Eksempel: UDI – Utlendingsdirektoratet.*

Avsender skal være firmaet, ikke en person som er ansatt i firmaet. Eventuelle kontaktpersoner i firmaet skrives i kontaktfeltet. E-postadressen skal stå i feltet e-post. Skriv alltid inn postadressen - ikke besøksadressen.

### **Dato**

Dato skrives: *13.03.2013*

Fra - til dato: *13.03.2013 – 31.12.2013*

Ved feildaterte brev brukes dagens dato og man skriver i merknadsfeltet at brevet er feildatert.

### **Merknadsfeltet**

Merknadsfeltet på saksnivå brukes til å skrive inn merknader som gjelder for hele saken, for eksempel at man refererer til en annen sak.

Merknadsfeltet på journalpostnivå brukes til å skrive inn merknader som gjelder for journalposten. For eksempel dersom det er svart pr. TLF eller avskrevet med TE kan man skrive hva telefonsamtalen har handlet om, eller hvorfor saken blir tatt til etterretning.

### **E-post**

Betegnelsen e-post skal brukes. (Ikke e-mail.)

### **Forkortelser**

Forkortelser skal ikke bruke.

*Eksempel: KS skrives Kommunesektorens organisasjon.* Eventuelt kan man bruke tankestrek og skrive forkortelsen bak.

### **Noen unntak:**

Gårds og bruksnummer – Forkortes Gbnr

Alle sakstitler og journalposttitler som vedrører et gårds- og bruksnummer skal starte med Gbnr.

*Eksempel: Gbnr 7/1 – Tillatelse til tiltak.*

Dersom det står slik: Gbnr 7/1/0/1 betyr dette gårdsnummer 7, bruksnummer 1, festenummer 0, seksjonsnummer 1.

### **Unntatt offentlighet**

Ved saker som inneholder taushetsbelagte opplysninger skal tittelen være nøytral, men identifisere hva slags type sak det dreier seg om. Opplysninger om hvem saken omhandler skal skjermes ved å markere det som skal skjermes, høyreklikk og velg merk tekst som skjermet.

*Eksempel: Personalmappe – Ansattnr– Navn på ansatt – Fødsels- og personnummer*

Det som skjermes fremkommer for andre brukere av ePhorte som ikke er autorisert for denne type sak som \*\*\*\*\*, samt at det skjermes fra offentlig journal.

### **Bokmål hovedregel for søk i ePhorte**

Askøy kommune er språknøytral, og saksbehandler kan benytte det målføre de ønsker når de besvarer brev og oppretter dokumenter. Men postmottak bruker bokmål når de oppretter saker og journalfører for å lette gjenfinning ved søk i ePhorte, slik at hovedregelen ved søk er bokmål. Unntak er særnavn: *Eksempel: Træet skule.*

### **Saker som utgår**

Før man lar en sak utgå er det viktig å se etter at det ikke finnes noen journalposter i saken. Dersom det er noen journalposter må disse også være utgått. Sett status på saken til U. Skriv i tittelfeltet: Utgår. Skriv gjerne en kommentar i merknadsfeltet.

### **Journalposter som utgår**

Sett status på journalposten til U. Skriv i tittelfeltet: Utgår. Skriv gjerne en kommentar i merknadsfeltet.