

Skriveregler

Generelt om skriveregler

Skrivereglene gjelder titlene på prosjekter, saker og dokumenter i P 360. Hensikten med skriveregler er at titlene blir beskrivende for innholdet, slik at kollegaer og arkivet kan se hva saken eller dokumentet handler om, samt at du selv, kollegaer og arkivet kan gjenfinne det. Vi skal tilstrebe et ensartet uttrykk, både utad og for gjenfinning. Bruk forståelige navn på saker og dokumenter, også de som ikke har inngående kjennskap til saksområdet skal kunne søke frem saker og dokumenter.

Idealet er at både vi og publikum skal kunne se innholdet i en sak og få et godt bilde av hva som har skjedd uten å måtte åpne filene.

Sakstittel

Sakstittelen skal være meningsbærende og dekke hele saksforholdet. Sakstittelen skal også skille saken fra andre saker. Det er viktig at man ved registrering tenker på hvilke opplysninger det vil være behov for å søke på senere. (HVEM, HVA, HVOR og NÅR).

Sakstitler fungerer som en katalog, og du skal ideelt kunne finne alle saker som omhandler et forvaltningsområde om du søker på det faste formatet for tittelen. I mange tilfeller har vi ferdige regler for forvaltningsområder og prosesser, som er utarbeidet i samarbeid med avdelingene eller på bakgrunn av generell kommunal praksis. Om dette er noe dere mangler for deres forvaltningsområder og oppgaver, ta kontakt med arkiv.

Eksempler på sakstitler kan være:

Byggesak – Adresse – gnr/bnr – Eventuell annen beskrivelse

Skilting og veimerking – Gatenavn

Viltforvaltning – Skadefelling av vilt

Arrangement – Sted – Arrangør – Eventuell tilleggsinformasjon – Arrangementsdato(er)

Dokumenttittel

Dokumenttittel skal kort fortelle hva dokumentet handler om, altså være dekkende for innholdet i alle filene i dokumentet. Beskrivelsen skal være slik at dokumentet lar seg identifisere og skille fra andre dokumenter i saken. Inngående og utgående dokument skal ikke ha samme tittel.

Eksempel

Inngående: Søknad om leie av areal - Bjørvika

Utgående: Svar på søknad om leie av areal - Bjørvika

Tips: Det kan ofte være en god idé å kopiere sakstittelen, eller deler av sakstittelen etter beskrivelsen, slik at sakens beskrivelser også er søkbare på dokumentnivå. Ved siden av overskrift feltet er det en funksjon for å hente inn sakstittel.

Språk

Ingen forkortelser brukes i tittel. Følg norsk rettskrivning for bruk av store og små bokstaver. Titler skal skrives på bokmål.

Tegnsetting

Bruk korrekte tegn i personnavn og gatenavn, som Höegh og Bygdø allé. Punktum brukes ikke på slutten av tittel. Spesialtegn som /&%() osv. brukes ikke, med mindre det er del av et navn.

Tittelformat

Bindestrek brukes i stedet for komma og punktum for å dele opp tittel. Dette fordi søket i 360 kun gir nøyaktige treff og tegnsetting som komma og punktum kan føre til at vi ikke får svar i søk.

Eksempel

Mottatt tilstandsrapport - Rensing og tømning av oljetank - Eksempelveien 12 - gnr/bnr 12/122

Datoformat

Dato: dd.mm.åååå

Datointervall: dd.mm.åååå - dd.mm.åååå

Årstall: åååå

Gårds- og bruksnummer

gnr/bnr xxx/yyy

Eksempel

Byggesak Eksempelveien 10 - gnr/bnr 10/110

Gatenavn

Som hovedregel skal gatenavn som inneholder egennavn være delt, mens gatenavn som inneholder stedsnavn eller andre ord skrives samlet. Se [Oslo kommunes Bydelsvelger](#) hvis du er usikker på skrivemåte. Ikke bruk forkortelser som gt. eller vn.

Eksempel

Frydens gate

Glads vei

Sorgenfrigata

Solveien

Personnavn

Fornavn Mellomnavn Etternavn