

FELLES SKRIVEREGLER FOR REGISTRERING I ELEMENTS



Innhold

Formål	3
Definisjoner	3
Beskrivelse/fremgangsmåte.....	3
Oppbygging av saks-, journalpost og dokumenttittel	3
Sakstittel.....	3
Journalposttittel.....	4
Vedlegg	4
Kopier	4
E-poster og SMS.....	4
Nøkkelord.....	4
Rettskrivning.....	5
Tall	5
Sammensetninger med tall	5
Dato og klokkeslett	5
Egennavn.....	5
Navn på offentlige institusjoner	5
Kommunale og statlige utvalg, komiteer etc.....	6
Private institusjoner, organisasjoner, firmaer	6
Kortversjoner for institusjoner og organisasjoner	6
Navn i ubestemt form	6
Flerleddede geografiske navn	6
Sammensetninger.....	6
Fenomener som er oppkalt etter personer	7
Historiske navn og hendelser	7
Navn på traktater, avtaler og lover.....	7
Latinske navn	7
Forkortelser.....	7
Store eller små bokstaver?	7
Forkortede egennavn	8
Enkeltbokstaver og tall.....	8
Faste uttrykk	8
Politiske partier.....	8
Fremmedord	8
Internkontroll/avviksbehandling	9

Formål

Bakgrunnen for innføring av felles skriveregler for kommunens Elements-brukere ligger i saksbehandlerens behov for å kunne søke opp og opprette saker etter forutsigbare og standardiserte sakstitler. Dette gir også bedre oversikt i kommunens arkiver. Videre er det nødvendig for at dokumenter i offentlig journal (postlisten) og ved innsyn på internett fremkommer ensartet og for at søking etter saker og dokumenter skal være enklest mulig for alle brukere.

Det er avgjørende at skrivereglene følges, både felles skriveregler og de mer spesifikke skriveregler som gjelder for de enkelte stab/støtte og kommunalområder.

Denne rutinen gjelder for alle som skal registrere informasjon i Elements.

Før du oppretter en ny sak må du alltid foreta et søk for å finne ut om det er opprettet en tilsvarende sak tidligere. Dette for at man unngår to like saker som omhandler det samme.

Definisjoner

Elements er kommunene i Kongsbergregionen sitt system for elektronisk

- journalføring
- arkiv
- saksbehandling
- utvalgsbehandling

Beskrivelse/fremgangsmåte

Oppbygging av saks-, journalpost og dokumenttittel

Saks-, journalpost og dokumenttittel bør være så forklarende som mulig. Dette er tekster som vil være tilgjengelige for arkivtjenesten, saksbehandlere, ekspedisjonsfunksjoner og ikke minst for publikum via Internett.

Journalpostene i en sak omhandler en hendelse som er til behandling og utgjør behandlingsforløpet for denne hendelsen. Saken består av en eller flere journalposter med tilhørende dokumenter som saksbehandlingsmessig hører sammen. Saken har en start (inngående brev eller internt initiativ) og en avslutning (svarebrev eller vedtak eller avskrivning).

- Punktum benyttes ikke i overskrift/tittel.
- Bruk substantivform: ikke «ønsker å kjøre», men «søknad om kjøring».
- Bruk «kommunens», ikke «kommunen sin» og tilsvarende.
- Ikke skriv «felling av tre» i dokumentbeskrivelse, men beskriv hva brevet gjelder, eksempelvis: Søknad/tillatelse om trefelling etc.
- Påfør avsenders referanse hvis de har oppgitt det.

Sakstittel

Tittelen skal beskrive innholdet i en sak. Det kan best gjøres ved å skrive HVA saken gjelder, HVOR saken gjelder og eventuelt også NÅR saken gjelder.

Eks. Utvidelse av barnehageplasser - Regionen barnehage
tilbygg - Regionen skole

Sakstittel SKAL skrives med små bokstaver. Sakstittel skal helst ikke inneholde forkortelser og tegn. Bindestrek med mellomrom på hver side kan brukes som skille mellom deler av sakstittelen.

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 (HVA, HVOR og NÅR).

Det er viktig å kjenne til søkemulighetene i Elements slik at presise søk etter saker og dokumenter gjøres raskt og effektivt. Hvor gode søkene blir er også avhengig av kvaliteten på dataene som er registrert. Det er derfor viktig å følge skrivereglene i dette dokumentet når det utføres registreringer i Elements.

Journalposttittel

Tittelen skal være kortfattet, men likevel gi en dekkende beskrivelse eller et ekstrakt av innholdet. Prinsippet for HVA og HVOR som for sakstittel skal benyttes. Unngå og kopiere sakstittel

For journalposter med dokumenttype I (Inngående dokumenter) skal tittellinjen i dokumentet skrives i feltet innhold, dersom tittelen er i overensstemmelse med innholdet i dokumentet. Dersom tittelen i dokumentet ikke er i overensstemmelse med innhold, brukes HVA, HVOR og NÅR som for sakstittel (se avsnittet over).

Journalposttittel SKAL skrives med små bokstaver. Journalposttittel skal helst ikke inneholde forkortelser. Journalpostinnholdet skal kort fortelle hva journalposten handler om, altså være dekkende for alle dokumentene i journalposten. Journalposttittel skal være meningsbærende og forklarende slik at journalposten lar seg identifisere og skille fra andre journalposter i saken.

Journalpostinnholdet skal ses i sammenheng med sakstittel slik at saksbehandler får en god oversikt over sak og innhold i journalposter bare ved å se på saken og listen av journalposter.

Vedlegg

Dokumenttittelen på vedlegget skal være meningsbærende og kort fortelle hva dokumentet handler om og være dekkende for det enkelte vedlegget.

Kopier

I brev hvor vi er kopimottaker, skal hovedmottaker alltid angis i tittel på journalposten. Eksempel: Kopi av brev til NN om hva...

E-poster og SMS

Ved import av epost arver automatisk journalposten tittel fra emnefeltet i eposten. Ofte er ikke dette en tilstrekkelig god journalposttittel. Ved registrering av epost er det viktig å forsikre seg om at journalposttittelen er meningsbærende for journalpostens innhold. Korrigjer journalpost-tittelen i henhold til skrivereglene. Ord som «SV:» og «VS:» og lignende i registreringer som gjøres fra Outlook skal fjernes i journalposttittel. Dokumenttitler uten meningsbærende tittel skal også rettes.

Nøkkelord

Det kan legges til nøkkelord i journalposttittel til f.eks referater/protokoller som sikrer gjenfinning. Nøkkelordene skal skrives med tankestrek mellom hvert ord eks. budsjett 2011 – lokale lønnsforhandlinger – velferdsmidler osv.

Rettskrivning

Tall

Siffer eller bokstaver

Tall opp til og med tolv skrives med bokstaver, deretter med siffer (altså tolv, men 13, 14 etc.).

Vi unngår å blande bokstaver og siffer innenfor en setning:

Barna var ni, elleve, tretten og nitten år gamle. Tolv-tretten personer. 10-15 passasjerer.

I forbindelse med kroner og prosent bruker vi bare siffer:

5,7 prosent, 5 kroner, 2 millioner kroner

Det samme gjelder enheter for lengde, vekt og hulmål:

3 meter, 7 kilo, 4 liter

Vi bruker gjerne bokstaver om omtrentlige størrelser, også når vi skriver om kroner og kilo: Rundt fem kroner, to-tre kilometer, flere tusen mennesker.

Brøkdeler opp til tideler angis med bokstaver: En tredel av befolkningen (ikke "1/3 av befolkningen").

Vi skriver en tredel, en firedel osv, ikke en tredjedel, fjerdedel osv.

Sammensetninger med tall

I sammensetninger er hovedregelen at vi skriver tallene med bokstaver, for eksempel femtiårsjubileum, et tjuetall personer, en gutt i tolvårsalderen.

Unngå å bruke -talls, f.eks. titalls. Det er forvirrende og uklar språkbruk.

Hvis det blir for langt og upraktisk å skrive tallet med bokstaver, bruker vi siffer og bindestrek: 175-årsjubileum, 1. mai-tale, 17. mai-tog.

Store tall

Store tall (over tre siffer) skrives med punktum mellom hvert tusen. Bruker du mellomrom i stedet for punktum, risikerer du at tallet deles ved linjeskift:

3.500

3.500.000

For å markere desimaler bruker vi komma: 3,5 prosent.

Dato og klokkeslett

Dato skrives som følger; dd.mm.åååå - 01.03.2018. Årstall skal være med i datoen med fire siffer.

For dokumenter som er udaterte eller åpenbart feildaterte skal dagens dato benyttes. Datoer skal i løpende tekst skrives slik:

Kong Harald fylte 80 år 21. februar 2017.

Klokkeslett skrives som følger; kl. tt.mm - kl. 20.00

Egennavn

Navn på offentlige institusjoner

Norske offentlige navn skal skrives i samsvar med reglene for norsk rettskrivning (dette er de pålagt ved lov, men det syndes ganske mye mot denne bestemmelsen). Består navnet av flere ord som ikke er egennavn, skal bare det første ordet stå med stor bokstav:

Statens forurensningstilsyn, Institutt for kriminologi.

Ingen norsk persontittel - ikke engang kongen - skal ha stor bokstav.
Mange titler er imidlertid ikke bare titler, men også offentlige organer eller institusjoner, og i slike sammenhenger skal de ha stor bokstav:
Kongen (i statsråd), men kong Harald
Riksmekleren, men riksmekler Nils Dalseide

Følgende norske institusjoner skal skrives med stor forbokstav: Forsvaret
Fylkesmannen i Oslo (men fylkesmann NN)
Grunnloven (men den danske grunnloven) Helsedirektoratet (og andre direktorater)
Høyesterett (men høyesterettsjustitiarius)
Kirken (men Asker kirke)
Kongen og Kronprinsregenten (i statsråd), ellers alltid kongen og kronprinsen
Riksadvokaten (men riksadvokat NN) Riksmekleren (men riksmekler NN) Riksrevisjonen
Skattedirektøren
Statsministerens kontor (men alltid statsministeren)
Stortinget (om både institusjonen og bygningen, men stortingsbygningen) Stortingets
utenrikskomite (men utenrikskomiteen)
Utenriksdepartementet (og andre departementer) NB: staten med liten s

Kommunale og statlige utvalg, komiteer etc.

Skrives med små forbokstaver:
representantskapet, styret, formannskapet, utenriks- og konstitusjonskomiteen.

Private institusjoner, organisasjoner, firmaer

Private står fritt til å fravike norsk rettskrivning -og gjør det ofte. Hovedregelen er at vi skriver disse navnene slik de selv skriver dem: Norsk Rasekatt Klubb, IKEA.

Typiske logoeffekter (tegn som kun har visuell betydning) fjernes: R.O.O.M. blir ROOM,
Yahoo! blir Yahoo.

Kortversjoner for institusjoner og organisasjoner

Når flerleddete navn omtales i kortversjon, skal det være stor forbokstav:
Folkehelseinstituttet, Skiforeningen, Redningsselskapet, Bondelaget, Nobelkomiteen (men nobelprisen, som ikke er noe egennavn, skrives med liten n).

Navn i ubestemt form

Egennavn som normalt opptrer i bestemt form, skal ha stor forbokstav også når de brukes i ubestemt form:

En speilblank Hardangerfjord. Et Arbeiderparti i fritt fall. Endringer i loven må vedtas av tre Storting.

Flerleddede geografiske navn

Oversettelser følger reglene for norsk rettskrivning. Dermed blir det stor forbokstav bare i det første ordet:

De vestindiske øyene, Det indiske hav, De forente arabiske emirater, De britiske øyer.

Sammensetninger

I en del sammensetninger der første ledd er et egennavn, har vi valget mellom

a) stor forbokstav og bindestrek: Atlanterhavs-farar, Oslo-folk, Nobel-utdelingen, eller b) liten forbokstav uten bindestrek: atlanterhavsfarar, oslofolk, nobelutdelingen.

Er sammensetningen blitt så vanlig at den har mistet sin egennavnkarakter, velger vi små bokstaver: lofottorsk, grønlandssel, norgesglass, selbuvott, napoleonskake, nobelprisen.

Når andre ledd i sammensetningen er et egennavn, bruker vi bindestrek og stor forbokstav i begge ledd: Nord-Norge, Utkant-Norge, Vest-Europa, Latin-Amerika. I adjektivform dropper vi bindestreken: nordnorsk, vesteuropeisk, latinamerikansk.

NB: Midtøsten skrives i ett ord.

Vi skriver også Vestlandet, Østlandet, Sørlandet, men altså Sør-Norge.

Fenomener som er oppkalt etter personer

Alzheimers sykdom (eller alzheimer) Tourettes syndrom (eller tourette) Richters skala.

Historiske navn og hendelser

Navn på kriger, revolusjoner og historiske hendelser er normalt ikke egennavn og skal ikke skrives med stor forbokstav. Det heter første verdenskrig, andre verdenskrig, Oktoberrevolusjonen i Russland, krystallnatten osv.

Når forleddet er et egennavn, bruker vi likevel stor forbokstav: Golfkrigen, Vietnamkrigen, Kjelfreden, Nürnbergprosessen.

For historiske personer er regelen at skrivemåter med lang tradisjon bak seg beholdes, selv om dette skiller seg fra skrivemåten for nålevende personer med samme navn. Eksempler er profeten Muhammed (ikke Mohammed eller Mohammad), kinesiske ledere som Chiang Kai-shek (ikke Jiang Jieshi) og Sun Yat-sen (ikke Sun Zhongshan) og europeiske fyrstenavn som Aleksander (ikke Alexander), Henrik (ikke Heinrich, Henri eller Henry), Karl (ikke Charles) og Ludvig (ikke Louis).

Navn på traktater, avtaler og lover

Navn på traktater, avtaler og lover skrives normalt med liten forbokstav: menneskerettskonvensjonen, nedrustningsavtalen, aksjeloven. Unntaket er hvis et egennavn utgjør første ledd, som i Versailles-traktaten. Grunnloven er et annet unntak fra regelen (men vi skriver den franske grunnloven).

Latinske navn

I vitenskapelige betegnelser på dyr og vekster har det første ordet (slektsnavnet) stor bokstav og det andre (artsnavnet) liten bokstav: Salmonella typhimurium, Tussilago fmfara og Gyrodactylus salaris. Når artsbetegnelsene er blitt vanlige i norsk allmennspråk, skrives de med liten forbokstav: salmonella, petunia, streptokokker, legionella.

Forkortelser

Forklar forkortelser

Forkortelser som ikke er grundig innarbeidet og allment kjent, skal ikke brukes alene før begrepene eller navnene de står for, er skrevet helt ut første gang de omtales i teksten: Lederen i Norske Bankfunksjonærers Forbund (NBF), NN, sa at...

Forkortelser som EU, LO og NHO er så kjent at de kan brukes alene.

Store eller små bokstaver?

Enkel huskeregel:

Uttale avgjør skrivemåte. Forkortelser som uttales som vanlige norske ord, skriver vi med små bokstaver:

aids, el, hiv, ufo.

Forkortelser som uttales bokstav for bokstav (a-ess, be-hå, i-te), skal skrives med store bokstaver:

AS, BH (eller behå), BNP, IT, MC, OL, PC, PR, VM.

I bestemt form og flertall skal det være bindestrek: CD-en, PC-er, TV-ene.

Forkortelser som står for mål, vekt, beløp eller klokkeslett, uttales som vanlige ord og skal skrives med små bokstaver: km, kg, kr,

Forkortede egennavn

Forkortelser av egennavn (firmaer, institusjoner, organisasjoner)

skrives vanligvis med store bokstaver: EU, LO, NHO, UNICEF, NATO.

Private bedrifter og organisasjoner velger selv om de vil følge norsk rettskrivning eller ikke.

Aksjeselskap forkortes AS, og allmennaksjeselskap ASA. Ansvarlig selskap forkortes ANS, men bør skrives helt ut første gang

det omtales. Det samme gjelder kommandittselskap (KS) og indreselskap (IS).

Enkeltbokstaver og tall

Når forkortelsen bare er på en bokstav, bruker vi vanligvis stor bokstav:

A-lag, B-film, C-moment, D-vitamin, H-melk, T-bane, T-skjorte, V-genser.

Unntak er fellesnavn som i-land, u-land, o-fag, p-pille, samt for bokstavene: a-en, b-er, x-ene.

For sammensetninger som består av både tall og bokstaver, er regelen at det ikke skal være mellomrom: EJ8, DC9-maskin, A4-ark.

Faste uttrykk

I ord som kan forkortes i skrift, men ikke i tale, brukes punktum for å markere forkortelsen.

Vanligvis skal det være punktum mellom forkortelsen for hvert enkelt ord: bl.a., e.l., fo.m., m.a.o.

I noen av de mest alminnelige uttrykkene holder det imidlertid å sette punktum til slutt: dvs., osv., pga., maks.

Det skal ikke være mellomrom mellom ledd i forkortelser: e.Kr., fKr., cand.philol., dr.philos.

Politiske partier

Ap Arbeiderpartiet

H Høyre

KrF Kristelig Folkeparti

Sp Senterpartiet

V Venstre

Frp Fremskrittspartiet

SV Sosialistisk Venstreparti

R Rødt

NKP Norges Kommunistiske Parti

MDG Miljøpartiet De Grønne

Fremmedord

Fremmedord er ikke forbudt, men de må brukes med vett. Unngå fremmedord der det finnes norske ord med samme meningsinnhold. Fall ikke for fristelsen til å briljere med fine ord som

det er overveiende sannsynlig at leserne ikke skjønner. Må du bruke fremmedord eller nyord fra fremmede språk, er det greit å forklare hva de betyr.

Unngå for eksempel: "missiler" for raketter, "fasiliteter" for bekvemmeligheter, "destinasjon" for reisemål/bestemmelsessted, "fuel" for drivstoff/bensin/olje, "opsjon" for mulighet/alternativ, "majoritet/minoritet" for flertall/mindretall (men ikke når det vises til for eksempel språklige minoriteter).

Internkontroll/avviksbehandling

Arkivtjenesten vil gjennomføre jevnlige kontroller av at skrivereglene blir fulgt og gi beskjed til ledere og saksbehandlere dersom man oppdager avvik slik at disse rettes.