

# Skriveregler for registrering i WebSak

Sør-Fron kommune

# Innholdsfortegnelse

<b>1</b>	<b>Formål og omfang .....</b>	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>Ansvar .....</b>	<b>3</b>
<b>3</b>	<b>Fremgangsmåte.....</b>	<b>3</b>
3.1	Språk.....	3
3.2	Saks- og journalposttittel .....	3
3.3	Opplysninger unntatt offentlighet .....	3
3.4	Dato og klokkeslett.....	3
3.5	Beløp.....	4
3.6	Forkortelser.....	4
3.7	Navn avsender/mottaker .....	4
3.8	Stillingstittel.....	4
3.9	Adresser.....	4
3.10	Lover og forskrifter .....	4
<b>4</b>	<b>Intern kontroll.....</b>	<b>4</b>
<b>5</b>	<b>Forkortinger fra Norsk språkråd.....</b>	<b>5</b>

## 1 FORMÅL OG OMFANG

Skrivereglene er utarbeidet for å sikre enhetlig registrering i WebSak . Dette er nødvendig for at dokumenter i offentlig journal (postliste) og ved innsyn på Internett fremkommer ensartet. Det er også nødvendig for at søking etter saker og dokumenter skal være enklest mulig for alle brukere.

Rutinen gjelder for alle brukere av WebSak.

## 2 ANSVAR

Rådmannen er ansvarlig for rutinen "Skriveregler i WebSak".  
Alle som registrer opplysninger i WebSak er ansvarlig for å følge skrivereglene.

## 3 FREMGANGSMÅTE

### 3.1 Språk

Alt i WebSak skal registreres på bokmål **med unntak** av inngående dokumenter på nynorsk.

### 3.2 Saks- og journalposttittel

Sakstittel skal være kort og forklarende. Tittelen blir synlig for alle på arkivet, saksbehandlere og ikke minst for publikum via internett.

#### Sakstittel:

Sakstittel skal beskrive innholdet i saken, og kan best gjøres ved å skrive HVOR og HVA saken gjelder.

Eks. ACOS barnehage – utvidelse av barnehageplasser  
ACOS skole - tilbygg

Sakstittel SKAL skrives med små bokstaver. Andre linje i sakstittel kan unntas fra offentlighet.

#### Journalposttittel

Tittel skal være kort og forklarende, ev. et ekstrakt av innholdet. Prinsippet for HVOR og HVA skal benyttes.

Inngående dokumenter registreres som hovedregel med dokumentets tittel. Dersom tittel ikke er i overensstemmelse med innholdet, brukes HVOR og HVA.

Titler skal ikke oversettes til nynorsk dersom dokumentet er i bokmåls form.

Journalposttittel SKAL skrives med små bokstaver. Andre linje i sakstittel kan unntas fra offentlighet.

### 3.3 Opplysninger unntatt offentlighet

Opplysninger som skal unntas offentlighet og skjermes for innsyn, må skrives i **tittellinje to**. Dette gjelder både **saks- og journalposttittel**.

### 3.4 Dato og klokkeslett

Dato skrives slik: dd.mm.aaaa - 01.12.2010. Årstall skal skrives fullt ut. For dokumenter som er udaterte eller åpenbart feildaterte skal dagens dato brukes. Klokkeslett skrives slik: kl. tt.mm - kl. 20.00.

### **3.5 Beløp**

Blank som skille mellom hvert tredje siffer og komma mellom kroner og ører:  
Eks.: 50 000,-

### **3.6 Forkortelser**

Se vedlagte liste over forkortelser fra Norsk språkråd.

### **3.7 Navn avsender/mottaker**

#### For bedrifter/virksomheter

Bedriftens fulle navn med eventuelt AS, ASA o.l. til slutt. Navnet skrives med stor forbokstav – Stortinget.

Når navnet består av flere ord, er det vanlig at det første skal ha stor forbokstav – Statistisk sentralbyrå.

Navn skal skrives og forkortes slik bedriften selv gjør. Bedrifter som har egennavn med store bokstaver skal registreres med store bokstaver.

Som hovedregel brukes det liten forbokstav i styrer, råd og utvalg – kommunestyret.

#### Privatpersoner

Navn skrives slik: etternavn, fornavn – Hansen, Inger. Anonym avsender registreres som NN.

### **3.8 Stillingstittel**

Tittel skrives med liten forbokstav – advokat Lund.

### **3.9 Adresser**

Adresser skrives slik:

Gate, gaten – g.  
Vei, veien – v.  
Gardsnummer – gnr, bruksnummer – bnr  
Postboks – Pb (uten punktum)

### **3.10 Lover og forskrifter**

Alle lover skrives med liten forbokstav med unntak av Grunnloven.

## **4 INTERN KONTROLL/AVVIKSBEHANDLING**

Arkivtjenesten gjennomfører jevnlige kontroller av at skrivereglene følges og gir tilbakemelding til ledere og saksbehandlere om det som eventuelt må rettes opp.

## 5 FORKORTINGER FRA NORSK SPRÅKRÅD:

Her følger de viktigste reglene ved bruk av forkortinger:

- ~ Bruk forkortinger du vet andre forstår
- ~ Forkortinger skal som hovedregel ha punktum
- ~ Forkortinger for mynt, mål og vekt (kr, cm, kg) og initialord (NRK, NHO, EU) skal ikke ha punktum
- ~ Sammensetninger skal forkortes slik: tv-program, sommer-OL
- ~ I genitiv får forkortinger som NRK liten s (NRKs)
- ~ F.eks. og bl.a. skal skrives uten mellomrom

Andre forkortinger:

<b>Forkorting</b>	<b>Forklaring</b>
AS	aksjeselskap [aldri punktum; ingen skråstrek i nye firma]
bl.a.	blant annet, blant andre
bnr.	bruksnummer
ca.	cirka
cand.	kandidat [f.eks.: cand.jur., cand.med.]
daa	dekar [aldri punktum]
d.e.	1) den eldre 2) det er
Dep	departement [i postadresser]
dept.	departement
d.m.	denne måned
dvs.	det vil si
edb	elektronisk databehandling [kan også skrives EDB; aldri punktum]
e.f.	etter fullmakt
el.	eller
e.l.	eller liknende
et.	etasje
ev.	eventuelt
f.eks.	for eksempel
forts.	Fortsetter, fortsettelse
g	gram [aldri punktum]
g.	gate, gata (gt. = gata, skal skrives g.)
gnr.	gardsnummer
jf.	jamfør
jnr.	journalnummer
kg	kilogram [aldri punktum]
kl.	1) klokka; 2) klasse
Km	kilometer [aldri punktum]
kr	kroner [aldri punktum]
Kto.	konto
l	liter [aldri punktum]
lnr.	løpenummer
m	meter [aldri punktum]
m.a.	mellom anna mellom andre
maks.	maksimal(t), maksimum
mfl.	med flere
md.	måned(er)/månad(er)
mill.	million(er)/million(ar)

min	minutt [aldri punktum]
mm	millimeter [aldri punktum]
m.m.	med mer / med meir
moh.	meter over havet
mrđ.	milliard(er)/milliard(ar)
mv.	med vidare
mva.	merverdiavgift/meirverdiavgift
NB	nota bene = vel å merke, legg godt merke til
nr.	nummer
o.a.	og annet, og andre
o.l.	og lignende
osv.	og så vidare
ot.prp.	odelstingsproposisjon
p.a.	pro anno, per år
pr. eller per	[aldri punktum etter per]
pga.	på grunn av
Ref.	referanse, referat
Rek.	rekommandert
s	sekund [også sek; aldri punktum]
s.	side
s.d.	se det
Stk.	stykk
st.meld.	stortingsmelding
st.prp.	stortingsproposisjon
t	time [aldri punktum]
t.d.	til dømes
t.o.m.	til og med
v.	veg, vegen
v/	ved [f.eks.: v/Olsen]

Flere forkortinger finner du på Språkrådets sider:

[http://www.sprakradet.no/nb-no/Sprakhjelp/Skriveregler\\_og\\_grammatikk/Forkortinger/](http://www.sprakradet.no/nb-no/Sprakhjelp/Skriveregler_og_grammatikk/Forkortinger/)