

SKRIVEREGLER

Unngå forkortelser

E-post: korriger emne hvis nødvendig - til en meningsbærende tittel

Unngå tegnsetting som punktum og komma. Vi skiller med – mellomrom bindestrek mellomrom

Dato i tittelfelt:

17 05 17 17 mai 17 2016-2017

Ny sak/saksnr.

Ny arkivsak:

Linje 1: Lag en meningsfull tittel og ALDRI personnavn

Personalmappe:

Linje 1: Personalmappe

Linje 2: Fornavn Etternavn fødselsdato 00 00 00

Elevmappe:

Linje 1: Elevmappe

Linje 2: Fornavn Etternavn fødselsdato 00 00 00

Barnehagemappe:

Linje 1: Barnehagemappe

Linje 2: Fornavn Etternavn fødselsdato 00 00 00

Husk alltid fullstendig og korrekt navn

Eiendomssaker:

Linje 1: Eiendom <matrikkel> xx-xxx <gateadresse>

Linje 2: tilleggsopplysning hvis nødvendig

Byggesaker:

Linje 1: Bygg <matrikkel> xx-xxx <gateadresse>

Linje 2: tilleggsopplysning hvis nødvendig

Journalpost/dokument:

Eks. på tittel

Arbeidsavtale – arbeidssted/enhet

Følg brev for eller om hva

Søknad om hva.....

Svar på hva.....

