

Skriveregler for sak, saksdokumenter og filer

Generelt:

Vi bruker bokmål når vi skriver på saksnivå.

På journalpostnivå kan det variere mellom nynorsk og bokmål. Alle politiske saker skal ha tittel på nynorsk.

Filnavn på hovedfilen skal være den samme som saksdokumenttittelen og filnavnet til vedleggene skal beskrive hva vedlegget er.

F.eks: Foto av stabbur

Aksepterte forkortelser:

Ikke bruk forkortelser hvis de ikke er nevnt i dette dokumentet.

Man kan bruke forkortelser på organisasjoner og lignende, men da skal man i tillegg skrive hele navnet.

Spesielt viktig er dette i forhold til sakstitler.

PBL – Plan- og bygningslov

KML – Kulturminneloven

KULML – Kulturminneloven (forkortelse hos lovdata)

NOU – Norges offentlige utredninger

Gbnr – gårds og bruksnummer - skrives slik: gbnr 12/87

RV - Riksveg

FV - Fylkesveg

E - Europaveg

KM - Kilometrering

HP - Hoved parsell

Se www.lovdata.no for oversikt over alle godkjente forkortelser.

Referanser – skrives inn i eget referansefelt.

Høringer – start alltid sakstittel med ordet høring og deretter hva høringen handler om.

F.eks - Høring – NOU 14/2016 – tittel

Areal og transport

Vegsaker:

Beskrivelse av vegsaker skal inneholde vegnummer, parsellnummer, kilometrering, gårds- og bruksnummer, vegnavn, kommunenavn der det er oppgitt.

Eks: FV H32, HP 01, KM 4.322 – Siljanvegen – gbnr 123/85 - Skien kommune

Plansaker

Reguleringsplaner, kommuneplaner etc

Sakstittel skal alltid inneholde adresse/beskrivelse av område, gårds- og bruksnummer i tillegg til hvilken kommune det ligger i.

Eks: Kommuneplanens arealdel – Fyresdal kommune

Eks: Tuven – gbnr xx/xx – detaljreguleringsplan nytt kjøpesenter – Notodden kommune

Arkivkoder: Kommuneplan – 141 – Områderegulering – L12 – Detaljregulering – L13

Saksbehandler passer på å beskrive svarene som gis i plansaker med følgende tekst:

Uttale til varsel eller uttale til offentlig ettersyn for detaljregulering / områderegulering / kommune(del)plan.

Dispensasjon fra PBL(plan og bygningslov):

Sakstittel skal alltid inneholde adresse/beskrivelse av område, gårds- og bruksnummer i tillegg til hvilken kommune det ligger i.

Sakstittel: Siljanvegen – gbnr 12/87 – oppføring ny hytte – Skien kommune

Saksdokumenttittel inn: Søknad om dispensasjon etter PBL (og evt paragraf) – oppføring av ny hytte

Saksdokumenttittel ut: Svar - søknad om dispensasjon etter PBL.....

Løyver

Ledig drosjeløyve

Ved utlysning av ledige drosjeløyver lager vi en sak per ledig løyve. Denne skal beskrive at det er ledig, hvilket H-nummer og hvilken taxisentral den er knyttet til. Arkivkode N12

Eks.: Ledig drosjeløyve – «løyvenr» - «taxisentral»

Drosjeløyver

Ett prosjekt per løyve/løyvehaver, opprettes ved tildeling av løyve.

Eks.: Drosjeløyve – «Løyvenr» - «navn på løyvehaver» - «taxisentral»

Hvis løyvet er et bopelsløyve må det stå i tittelen

Eks: «Drosjeløyve – løyvenr – navn på løyvehaver – bopelsløyve xxx taxi

Taxisentraler

Ett prosjekt per taxisentral

Eks.: Skien taxisentral

Selskapsvognløyver

Ett prosjekt per løyve.

Eks.: Selskapsvognløyve – «navn på løyvehaver»

Turvognløyver

Ett prosjekt per løyve

Eks.: Turvognløyve – «navn på løyvehaver»

Persontransport i rute - (buss/båt)

Ett prosjekt per løyve/løyvehaver opprettes når søknad kommer inn. Skal inneholde firmaets/løyvehavers navn og om det gjelder buss eller fartøy (båt).

Eks.: Ruteløyve – buss - «navn på løyvehaver»

Eks.: Ruteløyve – fartøy – «navn på fartøy»

Skoleskyss

Sakstittel: Skoleskyss – «skoleår»

Saksdokumenttittel: Det er opprettet dokumentfraser i 360 som skal brukes til de forskjellige søknadene.

Kultur og Idrett

Tilskuddssaker

Tilskuddsmidler «årstall» - «tittel»

RF 13.50 – «prosjektnavn» - «søker»

Få med i tittelen på journalposten om det gjelder søknad, anmodning om delutbetaling eller anmodning om sluttutbetaling. Pass også på å få med tilsagnsnummer hvis det er opplyst.

Søknad om tilskudd til «prosjektnavn»

Anmodning om delutbetaling av tilsagn nr

Anmodning om sluttutbetaling av tilsagn nr

Spillemiddelsaker

Spillemiddelsøknad skal beskrive hvilket år det gjelder og hvilken kommune. Husk å få med kommunenummer.

Eks.: Spillemidler 2016 – 0806 Skien kommune

Journalpost for tilsagn og avslag.

Eks.: Tilsagn 2016 – 0806 Skien kommune

Avslag 2016 – 0806 Skien kommune

Egen arkivsak for politisk behandling og korrespondanse med KKD pr år.

Eks.: Spillemidler 2016

Nye anlegg registreres når behovet oppstår. Disse sakene skal ha med navn på anlegg, anleggsnummer og kommune.

Eks.: 0811002406 – Midtbygda skole - skuleikanlegg – Siljan kommune

Personal

Ledig stilling – ansettelser

Mappen skal beskrive hva slags stilling som er ledig.

Eks.: Ledig stilling – rektor – Skien videregående skole

Arkivkode: Faste stillinger 420

Vikarer 416

Personalmapper

Tittel: Personalmappe – «personnavn»

Offentlig tittel: Personalmappe

Arkivdel: Personal

Fødselsnummer

Arkivkode: 420

Fylkeskommunale lærlinger.

Tittel: Personalmappe – fylkeskommunal lærling – «lærlingens navn»

Offentlig tittel: Personalmappe

Arkivdel: Personal

Fødselsnummer

Arkivkode: 417

Skolesaker

Elevmapper

Tittel: Elevmappe – «elevens navn»

Offentlig tittel: Elevmappe

Arkivdel: Elev

Fødselsnummer

Arkivkode: Elever B31 – Lærlinger A56

Opplæring av barn og unge i barnevernsinstitusjoner i Telemark.

Tittel: Opplæring – barnevernsinstitusjon – «elevens navn»

Offentlig tittel: Opplæring – barnevernsinstitusjon

G:\Arkiv\Felles - arkiv\360\Rutiner\Skriveregler for saks- og saksdokumenttitler.docx

Arkivdel: OPP-BV

Fødselsnummer

Arkivkode: A03

Bedriftsmappe

Tittel: «Bedriftens navn» - lærebedrift

Arkivkode: A53