

Felles skrivereglar og registreringsreglar – generelle

Gjeld kommunane i Nordhordland

19.08.2014

Prosjekt arkivplan i Nordhordland

Det skrivne ord er ein viktig del av kommunen sitt ansikt ut. Den som mottek skriftleg informasjon frå kommunen anten i form av eit brev, ei brosjyre eller eit annet dokument dannar seg ei oppfatning av kommunen. Det er difor naudsynt med like skrivereglar/ registreringsreglar for tilsette i kommunane.

Skrifttypar

Alle registreringsbilete og malar i Acos Websak Fokus har førehandsdefinert skrifttype og storleik. Desse skal ikkje endrast. Skrifttype «Calibri» og font str 11 skal nyttast.

Sakstittel

Skal vera dekkjande for alle dokument i saka, og skal beskrive saka så godt som mogleg. Sakstittelen skal gje meining og skilje saka frå andre saker. Det er viktig ved journalføring at ein tenkjer på kva opplysningar det kan vera aktuelt å søkja på ved seinare høve.

Journalpost/dokumenttittel

Skal i korte trekk skildra brevvinnhaldet,- den skal vera slik at den lett identifiserar dokumentet og for å skilja dokumenta i arkivsaker frå kvarandre. Bruk ikkje forkortingar når det ikkje er naudsynt. Forkort aldri om det kan føre til tvil eller mistydning. Vedlegg skal ha ein kort eigen tittel som beskriv vedlegget.

Sakstype	Sakstittel
Byggesak MALSAK	Byggesak gbnr <gbnr>- stadnamn - kva saka gjeld
Delingssak MALSAK	Delingssak gbnr - <gbnr>- stadnamn - kva saka gjeld
Oppmåling MALSAK	Oppmåling gbnr - <gbnr>- stadnamn - kva saka gjeld
Konsesjon	Konsesjon gbnr - stadnamn - tiltak –
Nabovarsling, kommunen som nabo	Nabovarsling gbnr - stadnamn
Kommuneplan	Kommuneplan - kommunenavn - planperiode
Kommuneplan arealdel m.fl.	Kommuneplan - (arealdelen, områdeplan evt.andre) - kommunenavn - periode
Krav om samanslåing	Gbnr - krav om samanslåing
Plansak MALSAK	Plansak , Nplan ID, type plan- plannamn , stad
Reguleringsendring	Reguleringsendring , Nplan ID- type plan- plannamn - stad
Tilknytning til offentlig ledningsnett	Tilknytning til offentlig ledningsnett - <vatn/avløp>
	Avtalar og kontrakter – årstal
Open søknad på stilling – årstal	Sopen søknad på stilling – årstal
Søknad på stilling/tilsetjing	Kjem inn automatisk via skjema, (Ansatt modul)
Personalmappe Malsak	Personalmappe - arbeidsavtale
Personalmappe Malsak	Personalmappe - permisjon
Personalmappe Malsak	Personalmappe - disiplinærsak
Personalmappe Malsak	Personalmappe - sjukefråvær
Personalmappe Malsak	Personalmappe - Pensjon
Personalmappe Samlesak Malsak	Personalmappe Kompetanse, attester vitnemål og ansiennitet m.m.
Permisjon tillitsvalde	Permisjon tillitsvalde
Egenfråsegn konsesjonsfritak Samlesak	Egenfråsegn om konsesjonsfritak, årstal
Tilskot	Tilskot,< type> , årstal
Brannsyn	Brannsyn, navn på objekt
Spesialped. tiltak m.m. Malsak	Elevmappe - spesialpedagogiske tiltak skule
Spesialped. tiltak barnhage m.m. Malsak	Barnehagemappe spesialpedagogiske tiltak barnehage
Produksjonstilskot Malsak	Landbrukssak gbnr - produksjonstilskot -
Avløysartilskot ved sjukdom Malsak	Landbrukssak gbnr avløysartilskot
Virkemidlar landbruk Malsak	Landbrukssak gbnr- Søknad om virkemidlar i landbruket
Lån til landbruksføremål Malsak	Landbrukssak gbnr - lån til landbruksføremål

Kommunale husvære	Leige av kommunale husvære - søknad
Refusjon til kommunen	Føremål - søknad om refusjon
Refusjon frå kommunen	Føremål - søknad om refusjon
Fellingsløyve	Fellingsløyve for hjort og vilt - årstal
Hjorteteljing	Hjorteteljing - årstal
Høyringar	Høyring - <tittel>
Vaksenopplæring	Vaksenopplæring- norsk for framandspråklege vaksne
Vaksenopplæring (inkludert spesialundervisn).	Vaksenopplæring - Grunnskuleopplæring for vaksne
Sakshandsaming	Start med å skrive "vedtak " først, på alle vedtaksjournalpostar
Jorunalpostar	Pass på at ikkje alle journalpostane blir laga med lik tekst i same sak.

Tekst linje 2		Klassering/Arkiv
Tiltakshavar		
Tiltakshavar		Gbnr
Tiltakshavar		Gbnr
		Gbnr
		Gbnr
		140
plannavn		142 - el andre kodar for kommuneplaner
		Gnr/bnr
		L13
Av gjeldande plan Nplan ID Plannavn		L13
Tiltakshavar		Gbnr
		underteikna original i arkivet
		410
Namn	Unnateke off,	FA + f.dato
		465
		V60
		223
		M71
Navn og fødselsdato	Unnateke off,	A16 + fødselsdato linje 2 (111205)
Navn og fødselsdato	Unnateke off,	A16 + fødselsdato linje 2 (111205)
Navn på søkjar		Gbnr
Navn på søkjar	Unnateke off,	Gbnr
Navn på søkjar		Gbnr
Navn på søkjar	Unnateke off,	Gbnr

Merknad
Ei sak for kvart gnr/bnr
Ein samlesak pr år eller ei sak pr avtale med kryssreferanse
Eige oppsett i Ansatt modul
Samlesak pr år i Saksarkiv (SA)
Ny sak for kvart år, gbnr på journalpostnivå
Ny sak pr år
Ny sak pr gnr/bnr. (objekt)
Ei sak pr elev Bruk elev mappe i alle type elevsaker
Ei sak pr barn Bruk barnehagemappe i alle type barnehagesaker
Alle landbruksaker - bruk malsak Landbrukssak
Gjeld Smil-midlar, Rmp,BU, m.m.
Kjem på e-post frå Inovasjon Norge, førast som utgåande

