



Slik skriver vi i Tolga kommune!

Skriveregler utarbeidet april 2024



Innhold

1. Innledning.....	2
2. Generelle skriveregler.....	2
3. Spesifikke skriveregler	4
Type sak.....	4
Tittel 1	4
Tittel 2	4
Skjerming.....	4
Merknad.....	4
4. Klarspråk.....	5
Se egen sjekkliste for gode råd:	6



1. Innledning

1.1. Generelt

Skriveregler gir gode rammer for metadata om dokumentasjonen i arkivet, og bidrar til å sikre gjenfinning. Det er gjennom bruk av titler vi internt i systemet i stor grad har mulighet til å søke fram informasjon, samtidig som titlene publiseres på kommunens postliste for å gi innbyggere et innblikk i kommunens virke. Nedenfor følger skrivereglene som gjelder ved registrering av saker og dokumenter i WebSak.

1.2 Overordnet prinsipp for titler

Følgende prinsipp skal legges til grunn og være førende for all bruk av titler i WebSak:

Titler skal utformes på en slik måte at de sikrer lettere gjenfinning av informasjon både i nåtid og i ettertid, samtidig som kommunens offentlige journal blir forståelig og gir et godt bilde av kommunens aktiviteter.

2. Generelle skriveregler

2.1 Saker og dokumenter

- 1 Tittelen skal være på bokmål.

Tittel 1: (sak-nr automatisk) – *Hva gjelder søknad, evt ekstern tittel, GBNR (om tilgjengelig).*

-NB: tittelen om hva saken handler om bør være kort. Maks 6 ord hvis mulig.

Tittel 2: Org-nummer eventuelt navn på person

- 2 Tittellinje 1 skal aldri inneholde opplysninger av sensitiv karakter/opplysninger som er underlagt taushetsplikt. I saker eller dokumenter som er unntatt offentligheten kan deler av tittelen skjermes ved å bruke tittellinje 2 og korrekt graderingskode. Den offentlige tittelen (linje 1) må likevel gi et godt bilde av sakens eller dokumentets innhold.
- 3 Tittelen skal inneholde sentrale ord og uttrykk som gir en god beskrivelse av sakens eller dokumentets innhold.
- 4 Tittelen skal så langt det lar seg gjøre inneholde informasjon om **hva, hvor** og **når**.
- 5 Tittelen bør ikke inneholde for eksempel «SV», «VS» «FWD» m.m. som følger med fra emnefelt i e-poster.
- 6 Tittelen skal ikke inneholde filekstensjon (for eksempel "*.pdf", "*.docx", "*.jpg", "*.doc").
- 7 Hvis en sakskarakter endres skal også tittelen endres.
- 8 Alle begreper skal som hovedregel skrives helt ut. Forkortelser kan eventuelt komme i tillegg. Allment kjente forkortelser/akronym er tillatt.



Skriveregler -Tolga kommune

9 Fremmedspråklige tekster skal av hensyn til søkbarhet også oversettes til bokmål.

10 Datoer skal skrives med seks siffer med formatet DD.MM.ÅÅ.

11 Kommategn kan brukes som skille mellom deler av tittelen.

2.2 Navn på avsender / mottaker

2.2.1 Privatpersoner

I utgangspunktet skal privatpersoner hentes fra folkeregisteret, og det skal ikke gjøres endringer på skrivemåten eller formen navnet blir hentet på.

Ved behov for manuell skriving av navn på privatpersoner som avsender/mottaker, skal navnet skrives fullt ut så lenge dette er mulig. Formen skal være *<fornavn evt. mellomnavn etternavn>*.

2.2.2 Bedrifter/virksomheter

I utgangspunktet skal bedrifter/virksomheter hentes fra enhetsregisteret, og det skal ikke gjøres endringer på skrivemåten eller formen navnet blir hentet på.

Ved behov for manuell skriving av navn på bedrifter/virksomheter som avsender/mottaker, skal navnet skrives fullt ut så lenge dette er mulig, med evt. AS, ASA o.l til slutt.

I noen tilfeller hentes avsender/mottaker automatisk fra ulike registre. Det skal ikke gjøres justeringer på skrivemåten av disse (små/store bokstaver, form o.l).

2.2.3 Henvendelser hvor navn ikke er oppgitt

Det er viktig å skille mellom det å være anonym og det å få navnet unntatt offentlighet. Å være anonym vil innebære at man ikke oppgir navn, eller at man oppgir et alias. En henvendelse til Tolga kommune kan være anonym, og det finnes ikke noe generelt krav om at den som henvender seg plikter å oppgi navn. Dette gjelder både skriftlige og muntlige henvendelser. I slike tilfeller fremgår ikke navnet i utgangspunktet, og vil heller ikke kunne bli kjent ved eventuelle innsynskrav.

I slike tilfeller registreres avsender som **Anonym**.

2.2.4 Henvendelser på vegne av andre

I noen tilfeller mottar vi dokumenter sendt kommunen på vegne av andre. Da skal den personen som henvendelsen kommer fra legges som avsender, og påføres "pva *<fullt navn på den personen henvendelsen er sendt på vegne av>*".



3. Spesifikke skriveregler

3.1 Rekrutteringssaker

3.1.1 Saker

Type sak	Tittel 1	Tittel 2	Skjerming	Merknad
Eksternt utlyste stillinger	Ledig xx % stilling som <...> ved <tjenestested>	Søknadsfrist dd.mm.åå st.ref: xxxxxx	-	Opprettes i rekrutteringssystemet EasyCruit med integrasjon mot WebSak.
Internt utlyste stillinger	Ledig xx % stilling som <...> ved <tjenestested>	Søknadsfrist dd.mm.åå - Internt utlyst	-	Opprettes i rekrutteringssystemet EasyCruit med integrasjon mot WebSak.
Ansettelsesak for lærlinger	Ledige stillinger som lærlinger i flere fagretninger - inntak av lærlinger <åååå>	Søknadsfrist dd.mm.åå st.ref: xxxxxx	-	Opprettes i rekrutteringssystemet EasyCruit med integrasjon mot WebSak.

3.2 Personalmapper

Se egen veileder for personalmapper.

3.3 Byggesaker

3.3.1 Saker

Tittel 1: Tittel genereres automatisk, men tiltakstype bør legges inn:

- Enebolig
- Fritidsbolig
- Tilbygg
- Garasje
- Riving av bygg osv

Tittel 2: Tiltakshaver

3.3.2 Dokumenter



Skriveregler -Tolga kommune

I byggesaker vil enkelte titler generes automatisk. For dokumenter som ikke får generert tittel, legges de generelle skrivereglene for saker og dokumenter til grunn. For skjemaer m.m. benyttes som et minimum tittel på skjema. For skjemaer m.m. benyttes som et minimum tittel på skjema.

3.3.3 Delingssaker

Ved opprettelse av delesaker med Acos Eiendom hentes adresse basert på oppgitt gbnr. I noen tilfeller er det ikke tilknyttet en konkret adresse. Da påføres et av følgende alternativer manuelt ved registrering:

- Tolga
- Navn på området, evt. annet som sier noe om lokasjon

3.3.4 Plansaker

Tittel 1: Plannavn + planID

4. Klarspråk

Prinsipper om klarspråk skal være et hovedprinsipp når dokumenter skrives i Tolga kommune.

Med klarspråk mener vi korrekt, klar og brukertilpasset kommunikasjon. En tekst er skrevet i klarspråk dersom mottakerne

- finner det de trenger
- forstår det de finner
- kan bruke det de finner, til å gjøre det de skal
-

Det finnes mange grep man kan ta for å forbedre en tekst. Dette er noen av rådene vi bruker å gi:

- Se for deg den eller dem som skal lese teksten.
- Spiss budskapet og fjern overflødig tekst.
- Lag en enkel og logisk struktur.
- Skriv korte og aktive setninger.
- Velg forståelige ord.
- Få noen til å lese over teksten din.



Se egen sjekkliste for gode råd:

Sjekkliste for skribenter

1 Hvem skriver du for?

- ✓ Ha klart for deg hvem du skriver for, og hvorfor mottakeren skal få teksten.
- ✓ Vurder hva mottakeren vet fra før, og hva du bør forklare.
- ✓ Tilpass teksten din til den som er hovedmottaker.

2 Hvorfor skriver du?

- ✓ Få klart fram hvorfor mottakeren skal lese og bruke teksten.
- ✓ Ta med det som er relevant for mottakeren.

3 Lag orden i teksten

- ✓ Lag en hovedoverskrift som forteller hva teksten handler om.
- ✓ Plasser det som er viktigst for mottakeren, først eller langt framme i teksten.
- ✓ Del lange tekster inn i avsnitt, og sett avsnittene i en rekkefølge som er logisk for mottakeren.
- ✓ Lag mellomoverskrifter som samsvarer med innholdet i avsnittene.

4 Lag klare setninger

- ✓ Ikke skriv for lange og kompliserte setninger. Si én ting om gangen.
- ✓ Pass på at nødvendig informasjon ikke er underforstått eller utelatt.
- ✓ Bruk heller konkrete verb enn tunge substantiv når du beskriver en handling.
- ✓ Vær aktiv når du kan.

5 Velg riktige ord

- ✓ Unngå fyllord og unødvendige presiseringer.
- ✓ Velg oppdaterte og konkrete ord.
- ✓ Forklar et faguttrykk første gang du bruker det.

6 Om stil, tone og korrektur

- ✓ Tilpass stil og tone til mottakeren og formålet med teksten.
- ✓ Les korrektur.

