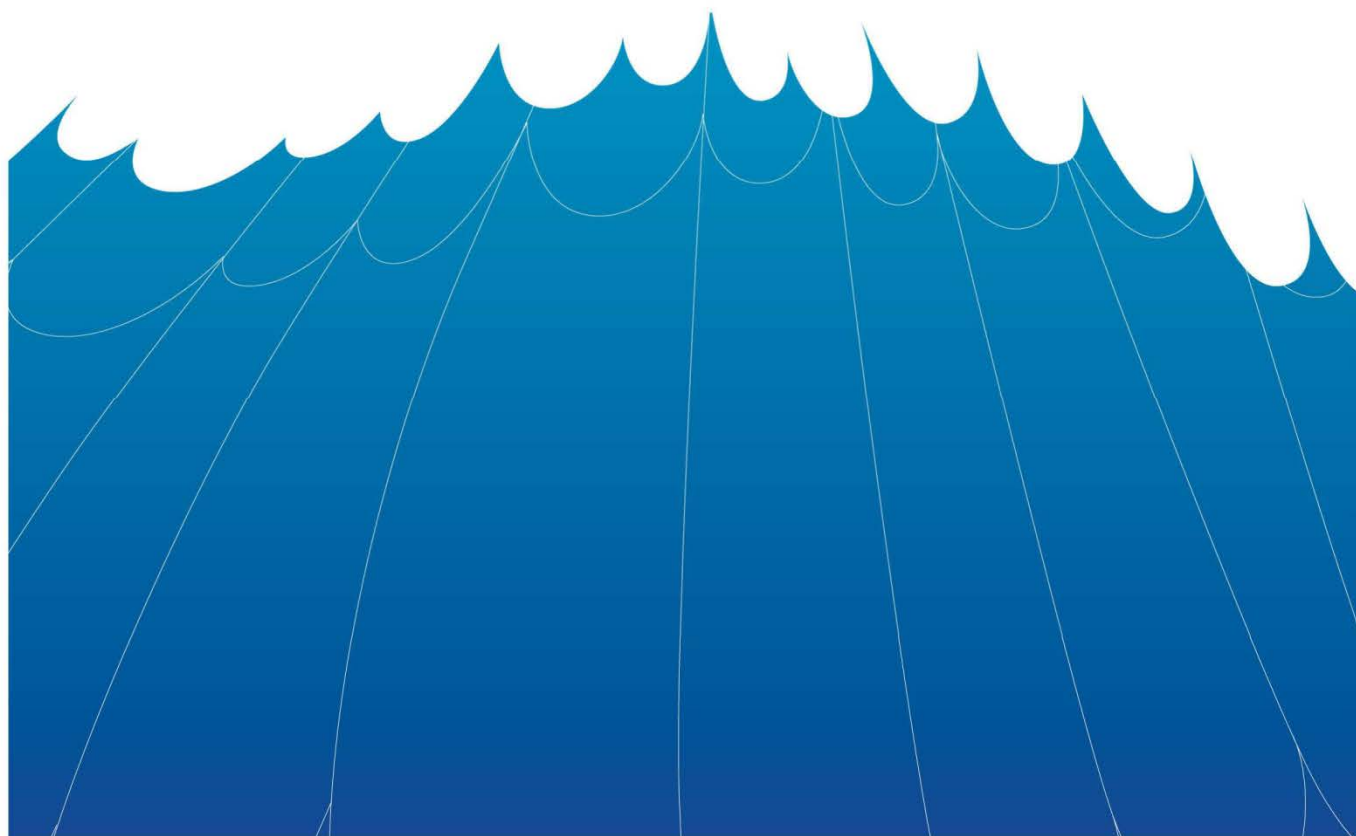


# SKRIVEREGLER I SAK- OG ARKIVSYSTEM

Utarbeidet av arkivleder  
Ingeborg B. Røstad  
November 2014



GJØVIK KOMMUNE



<b>REGISTER:</b>	<b>Side:</b>
1. Formål	3
2. Omfang	3
3. Ansvar/myndighet	3
4. Begrepsdefinisjoner	3
5. Språk	4
6. Bruk av forkortelser, tegn og tall	4
7. Oppbygging av saks- og journalposttittel	4
7.1 Sakstittel	4
7.2 Journalposttittel	5
7.3 Vedlegg	5
7.4 Opprette ny sak	5
7.5 Opprette journalpost	6
8. Offentlighetsvurdering	6
9. Opplysninger unntatt offentlighet	6
10. Feilregistrering	6
10.1 Feilregistrering av sak	6
10.2 Feilregistrering av ny journalpost	7
11. Intern kontroll	7

## 1. FORMÅL

Skrivereglene er utarbeidet for å sikre en enhetlig registrering i ESA, slik at søking etter saker og dokumenter skal være enklest mulig for alle brukere. Kommunen er forpliktet til å føre offentlig journal som skal være tydelig og avspeile kommunens dokumenter, og derfor skal registreringer på postlista fremkomme ensartet.

## 2. OMFANG

Reglene gjelder for all produksjon i ESA, det vil si ved opprettelse av nye saker og alle tilhørende journalposter. Reglene skal anvendes for både inngående og utgående dokumenter.

## 3. ANSVAR/MYNDIGHET

Reglene er utarbeidet av arkivleder, som også er ansvarlig for oppdatering av disse. Alle som registrerer opplysninger i ESA er ansvarlig for å følge reglene.

## 4. BEGREPSDEFINISJONER

### Definisjoner

**ESA** - Gjøvik kommunes sak- og arkivsystem.

**Sak** - Oppstår på grunnlag av en henvendelse utenfra eller på initiativ fra egen organisasjon. En sak omfatter de dokumenter som oppstår eller inngår i et behandlingsforløp.

**Journalpost** - En sak består av en eller flere journalposter med tilhørende dokumenter som er knyttet sammen under en felles identitet - et saksnummer. En journalpost består av et hoveddokument og eventuelle vedlegg.

**Gradering** - Påføring av kode etter lov og instruks for å skjerme dokumenter mot uautorisert innsyn.

## 5. SPRÅK

All registrering i ESA skal foregå på bokmål. Norsk rettskrivningsstandard følges. Dokumenttitler på et annet språk må oversettes til norsk.

## 6. BRUK AV FORKORTELSER, TEGN OG TALL

Unngå forkortelser både i sak- og journalposttittel. Punktum erstattes eventuelt med bindestrek.

Eks: Søknad om godkjenning - utbedring av kommunal veg

Tall: Gyldig datoformat er: DAG.MÅNED.ÅR eks. 01.12.2014

Fødselsdato skrives slik: 11.11.2014

Fødselsnummer skrives slik: 11111122222

Tall i tittel skrives slik: Eks: Tredje innstilling av kandidat, ikke 3. innstilling av kandidat.

## 7. OPPBYGGING AV SAKS- OG JOURNALPOSTTITTEL

Tittel skal være så forklarende som mulig. Dette er registreringer som vil være tilgjengelige for saksbehandlere, arkivtjenesten, publikum og pressen via postliste.

### 7.1 Sakstittel

Sakstittel skal beskrive innholdet i en sak. Det skal så langt det er mulig gjøres ved å skrive **HVA** saken gjelder, eventuelt for et bestemt tidsrom for eksempel "Styringsdokument 2014" eller fagområdet saken gjelder

- Hovedregel: Tenk søkbarhet, hva vil du selv søke på i ettertid for å få opp akkurat denne saken.
- Sakstittel skal være meningsbærende, spesifikk og dekke hele saksforholdet.
- Sakstittelen skal også skille saken fra andre saker. Ingen sakstitler skal være helt identiske.
- Vær nøye og ikke ha skrivefeil i tittel av hensyn til gjenfinning (søking)
- Ikke alltid er brevets overskrift den beste sakstittel, men overskriften kan være et godt utgangspunkt.
- Dersom saken over tid endrer karakter, bør sakstittel justeres.
- Sakstittel blir store bokstaver uansett hvordan du legger det inn
- Forkortelser skal ikke forekomme av hensyn til gjenfinning (søking)
- Der matrikkel er kjent skal saken starte med gnr/bnr - veg/gatenavn og nummer - sted - hva saken gjelder
  - Unntak: Saker fra Jordskifteretten starter med: SAK xxxx-xxxx-xxxx - navn på eiendom(ene) - gnr/bnr.
- Andre linje i sakstittel kan unntas fra offentlighet.

- Parter legges inn på saksnivå

Fra/til bedrifter/virksomheter:

Når brevet kommer fra en offentlig etat eller en bedrift, settes etaten/bedriften som avsender, fyll inn telefon, e-post (firmaets), kontaktperson. Virksomhetens fulle navn med eventuelt AS, ASA og lignende til slutt.

Når navnet består av flere ord, er det vanlig at bare det første skal ha stor forbokstav - Statistisk sentralbyrå. Navn skal skrives og forkortes slik virksomheten selv gjør.

Fra/til privatpersoner:

Skrives på vanlig måte med fornavn, etternavn og adresse, samt e-post og telefonnummer hvis det er kjent.

## 7.2 Journalposttittel

Tittelen skal gi en dekkende beskrivelse eller et utdrag av innholdet som gir mening.

- Journalposttittel blir store bokstaver uansett hvordan du legger det inn.
- Der matrikkel er kjent skal journalposten starte med gnr/bnr - veg/gatenavn og nummer - beskrivelse av innhold.
  - Unntak: Saker fra Jordskifteretten starter med: SAK xxxx-xxxx-xxxx - navn på eiendom(ene) - beskrivelse av innhold - gnr/bnr.
- Hvis journalpost skal unntas fra offentlighet er det linje to i registreringen som unntas.
- Sett inn "Deres referanse" hvis det er kjent da dette flettes over i tekstproduksjon.

## 7.3 Vedlegg

Eventuelle vedlegg må navngis korrekt. Dersom det er flere enn ett vedlegg til en og samme journalpost skal ikke disse ha likelydende navn.

Konkretiser hva vedlegget gjelder, som f. eks. brev fra ..., rapport fra....., dokumentasjon på..... osv.

Vedlegg kan unntas fra offentlighet om ikke hoveddokumentet er det.

## 7.4 Opprette ny sak:

Før du oppretter ny sak skal du sjekke om du har en eksisterende sak som kan benyttes.

Det er kun sakstittelfeltet du skal fylle ut, resten er pre-utfyllt eller legges inn av arkivet senere.

Saksart og type:	STD/STD (pre-utfyllt)
Tilgangsgruppe:	Pre-utfyllt
Sakstittel:	Hvor - hva (evt. når). Se pkt. 7.1
J. enhet	Pre-utfyllt

Arkivdel: Pre-utfyllt  
Arkivkoder: Emne saken omhandler (arkivnøkkel) - fylles ut av arkivet

## 7.5 Opprette journalpost/produsere dokument i eksisterende sak:

Type: U-(utgående), R-(reservert) så lenge du jobber med det.

Velg dokumentmal

Innhold: Kort beskrivelse av brevets innhold, se pkt. 7.2.

Til: Navn og adresse til mottaker

Viktig: Når dokumentet er ferdig må aktivitet endres til «Alle dokumenter i journalposten er ferdige og ekspedert.» Dokumentet skal ha status F og journalposten status E. Dette skal utføres den dagen du faktisk sender eller mailer dokumentet.

## 8. OFFENTLIGHETSVURDERING

Inngående dokumenter vurderes i forhold til offentleglova ved journalføring. Er arkivet i tvil tas kontakt med saksbehandler.

Det er saksbehandlers ansvar å påse at arkivtjenestens offentlighetsvurdering er korrekt. Postlista publiseres to dager etter journalføring.

## 9. OPPLYSNINGER UNNTATT OFFENTLIGHET

Opplysninger som skal unntas offentlighet og dermed skjermes for innsyn, skal registreres i tittelfeltets andre linje. Dette gjelder for både saks- og journalposttittel. Husk å merke av og velg § for alle felter som skal unntas.

## 10. FEILREGISTRERING

### 10.1 Ved feilregistrering av sak

I Gjøvik kommune har saksbehandler selv rettigheter til å opprette sak.

Ta kontakt med arkivet hvis du har opprettet en sak som finnes fra før. Arkivet setter saken i status U (utgår) og flytter eventuelle journalposter til riktig sak.

## **10.2 Ved feilregistrering av ny journalpost**

Ved feilregistrering av ny journalpost registrerer saksbehandler "Utgår" som journalpost-tittel. Saksbehandler gir beskjed til arkivet som endrer status på dokumentet til U (utgår).

## **11. INTERN KONTROLL**

Arkivleder skal gjennomføre jevnlig kontroll av at skrivereglene blir fulgt, og gir beskjed hvis det forekommer gjentakende feil.