

Skrivereglar for sak-/arkivsystem Acos WebSak

Formål

Det skrivne ord er ein viktig del av korleis vi framstår. Den som mottek skriftleg informasjon frå kommunen, anten i form av eit brev, ei brosjyre eller eit anna dokument, dannar seg ei oppfatning av kommunen på dette grunnlaget. Difor er det nødvendig med like skrivereglar for tilsette i kommunen som nyttar sak-/arkivsystem Acos WebSak. Det skal;

- sikre ein heilskapleg registrering i WebSak
- gje enklare gjenfinning no og i framtida, samstundes som informasjonsdeling vert enklare
- gjere at den offentlege journal vert forståeleg og gjev eit godt bilete av kommunens aktivitetar. Dette bidreg og til at Øygarden kommune framstår som profesjonell, og byggjer opp eit godt omdøme for kommunen
- gje høve til å hente ut gode rapportar og statistikkar frå WebSak som gjev et godt bilete av saksgangen i kommunen

**ØY
GARD
EN**

SPRÅK – Øygarden kommune

I Øygarden kommune nyttar vi nynorsk som administrasjonsspråk. Det er stor valfridom i bruken av nynorsk. Difor kan det vera greitt å ha nokre interne «reglar» som er retningsgjevande for språkføringa vår.

Generelt

- Rapportar, planar og anna skriftleg materiale som Øygarden kommune liggar frå eksterne aktørar, bør i utgangspunktet vera skrivne på nynorsk.
- Bruk aktiv og ikkje passiv setningsbygnad, unngå substantivsjuke
- Unngå garpegenitiv. Eigeformene min, din, sin og vår bør til vanleg koma etter substantivet. (Ikke prosjektleiaren sin bil, men bilen til prosjektleiaren)
- Ordrekkefølga bør vera mest mogleg som i vanleg talemål.
- Forklar framandord og forkortingar.
- Hugs inga ending i inlekkjønnt fleirtal (eit møte, fleire møte).
- Bruk vedtekte stadnamn.

Namn på råd og utval

- Liten forbokstav: kommunestyret, formannskapet, levekårsutvalet, plan- og miljøutvalet og kommuneplanutvalet
- Kommunalsjefområde: Samfunnsutvikling, Oppvekst, Helse og velferd, Finans og økonomi og Organisasjon og beredskap.



Døme

I nynorsk er det ofte fridom til å velja skrivemåte, men Øygarden kommune kan til ein viss grad vera konsekvent i språkbbruken om vi gjer nokre val...

- a-infinitiv
- vi – ikkje me
- tryggleik – ikkje sikkerheit
- røyndom – ikkje verkelegheit, osv.
- behandla – ikkje handsama
- eg/vi – helst ikkje ein
- skule – ikkje skole
- nødvendig – helst ikkje naudsynt
- sanning – ikkje sannheit
- delegering – ikkje delegasjon
- motsegn – ikkje innsigelse

Namn på institusjonar og selskap

Generell statleg føring er at ved statleg institusjon er det berre stor forbokstav i første ord (døme: Statens vegvesen).

- Øygarden bustadforvaltning KF
- Øygarden brann og redning
- ØYVAR AS
- Vestland fylkeskommune
- Statsforvalteren med stor S som institusjon, men tittel med liten bokstav (liten sj)

Elles

- Liten forbokstav på lover og kursiv på langversjon (aksjelova, lov om aksjeselskap, men Grunnlova med stor G)
- Tal: 40 000 ikkje 40.000
- kr ikkje kr.
- Forklar forkortingar og framandord/ukjende ord (HTV, KS, ROS, KLP.)
- Liten forbokstav på tittel under namn ved signatur:
Vennleg helsing
Fornamn Etternamn
tittel (liten forbokstav på tittel)

Grunnlaget for denne språkplakaten er språkbruksplanen vedteken av kommunestyret i oktober 2019.

Skrivereglar

- Tittel skal vere på nynorsk.
- Tittelline 1 skal aldri innehalde opplysningar av sensitiv karakter/opplysningar som er underlagt teieplikt. I saker eller journalpost/dokument som er unntatt offentlegheit kan delar av tittelen skjermast ved å nytte tittelline 2 for til dømes namn, fødselsdato. Så bruker ein skjermingskode som skjermar tittel line 2. Den offentlege tittel (tittelline 1) skal likevel gje eit godt bilete av saks- og dokumentinnhaldet.
- Sakstittelen skal vere dekkande for alle komande dokument i saka, og skildrar saka så godt som mogeleg. Han skal gje meining og skilje saka frå andre saker. Det er viktig ved journalføring at ein tenkjer på kva opplysningar det kan vere aktuelt å søkje på ved seinare høve. Kor – Kva er hovudregel, der det ikkje er naturleg med kor, vert det berre kva. Til dømes, *GBNR 22/88 Straume – etablering av bruktmarknad*.
- Dokumenttittelen skal i korte trekk skildra brevvinnhaldet. Han skal vere slik at han lett identifiserer dokumentet, og skil dokumenta i arkivsaka frå kvarandre.

Døme:

- Informasjon om... Orientering om....
- Tilråding om... Forslag til.... Søknad omTilbod på ...
- Vedtak om ... Innkalling til... Pålegg om....
- Svar på.... Førespurnad om ... Merknad til
- Tittelen skal ikkje innehalde til dømes «SV», «VS», «FWD», m.m. som følgjer med frå emnefelt ved import av e-post.
- Tittelen skal ikkje innehalde filekstensjonen, til dømes «pdf», «docx», «jpg», «doc».
- Gards- og bruksnummer skal alltid skrivast som GBNR.
- Alle registreringsbilete og dokumentmalar i WebSak har førehandsdefinert skrifttype og storleik. Desse skal ikkje endrast. Skrifttype Calibri og font 12 skal nyttast.
- Nye krav til universell utforming frå 01.02.2023 medføra endring i alle dokument malar i WebSak;
 - Normal – Calibri str 12
 - Overskrift 1 – Calibri str 14 fet
 - Overskrift 2 – Calibri str 12 fet
 - Overskrift 3 – Calibri str 12 fet
 - Overskrift 4 – Calibri str 12 fet
 - Ventstrejuster tekst
 - Ikkje vis lenker med http – legg på lenke
 - Merk lister med listefunksjon
 - Merk tekst med rett språk
 - Ikkje nytta understreking

- Om ei sak endrar karakter skal og tittel endrast.
- Alle ord/ombegrep skal som hovudregel skrivast heilt ut. Forkort aldri om det kan føre til tvil eller mistyding.
- Framandspråklege tekstar skal av omsyn til søkbarheit og omsetjast til nynorsk.
- Dato skal skrivast med åtte siffer med format DD.MM.ÅÅÅÅ, til dømes 18.08.2022.
- Avsendar/mottakar skal som hovudregel hentast frå Folkeregisteret eller Enhetsregister i Brønnøysund. Alle avsendarar og mottakarar skal registrerast inn slik namnet er.
 - Namne format døme: Ola Nordmann
 - Firmanamn skrivast inn slik som det er (ikkje forkorting). Døme: Acos AS
 - Att: Skal skrivast i feltet att. døme: Ola Nordmann
 - Skriv inn postadressa og ikkje besøksadressa
 - Apposisjonar - AS, Inc, IKS o.l. er ein del av firmanamnet og skal vere med
- Stillingstittel skal skrivast med liten forbokstav – til dømes kommunedirektør
- Alle registreringsfelt skal fyllast ut med små bokstavar (stor bokstav ved start og etter punktum).
- Alle stadnamn skal skrivast etter norske skrivereglar (f.eks. København, ikkje Copenhagen)
- Arkivdele for personal, elev, barnehage, GBNR har meir utdjupa skrivereglar.

Skrivereglane er viktig for søk i arkivet!