

SKRIVEREGLAR I ELEMENTS

Det skrivne ord er ein viktig del av Fitjar kommune sitt uttrykk utad. Den som mottek noko skriftleg frå kommunen, anten i form av eit brev, e-post, ei brosjyre eller eit anna dokument, dannar seg ei oppfatning av kommunen ut frå dette. Difor er det naudsynt med like skrivereglar for alle tilsette i kommunen. Det vil gje publikum eit klart og ryddig bilde av ein kommune som er konsekvent i kontakt med innbyggjarane og andre.

Fitjar kommune skal framstå likt i sine malar. Dette notatet er meint som ei rettleiing i korleis skrivne og trykte produkt frå kommunen skal vera når det gjeld språk og utsjånad. Desse retningslinjene skal følgjast. Då medverkar du til å gje våre brev og det skrivne dokument ei einskapleg utsjånad.

Utgåande korrespondanse skal i hovudsak produserast og sendast frå Elements, via funksjonen SvarUt. Dette er viktig for dokumentasjon, og attfinning.

Utfylling av registreringsbilde i Elements

Sakstittel og journalposttittel skal skrivast med vanleg skrift, stor førebokstav etterfølgd av små bokstavar, frå venstre marg (ikkje midtstilt). Tittel/innhald vert overført likt til overskrift i dokumentet i Word.

Alle registreringsbilete og malar i Elements har førehandsdefinerte skrifttype og storleik. Desse skal ikkje endrast.

Skrifttype Verdana og font 10 skal nyttas i Fitjar kommune.

SAKSTITTEL i Elements

- Sakstittel skal beskriva saksinnhaldet så godt som råd
- Sakstittel skal i utgangspunktet ikkje innehalde personnamn
- 'Kor' – 'kva' er hovudregel, der det ikkje er naturleg med kor, blir det berre kva. (eks. kor = gnr/bnr, kva = kva det gjeld t.d tiltak naust)
- Ved saker som er unnateke offentlegheit skal tittelen være nøytral, det vil seie at tittelen ikkje skal spegla opplysningar som ikkje er offentlege
- Unngå 'tomme' ord som vedk, ang, flg.

Døme på SAKSTITTEL i arkivdel 'Generelt saksarkiv'

Fitjar rådhus - Branntilsyn

Startlån 2018

Kulturmidlar 2020

Tilskot barnehage 2018

Døme på SAKSTITTEL i arkivdel 'Gards- og bruksnummer'

61/200 Oppføring av fritidsbustad

18/1 Frådeling av 2 parsellar

50/2 Tilbygg til garasje

OBS: Det skal IKKJE nyttast ordet 'SØKNAD' i sakstittel, berre på journalposten der sjølve søknaden ligg.

JOURNALPOST/dokumenttittel i Elements

Dokumenttittel skal i korte trekk skildra brevvinnhaldet. Her følgjer same prinsipp som sakstittel: 'kor' – 'kva', men skal omtala innhaldet meir detaljert.

Døme på JOURNALPOST

Søknad om tilskot til skulebibliotek
Tilbakemelding frå branntilsyn 12.04.2008
Søknad om oppføring av fritidsbustad, gnr. 61/200
85/2 Vistvik. Ferdigattest for sagbruk

Avsendar og mottakar

Søkjast opp via folkeregisteret for privatpersonar, og enhetsregisteret for verksemdar.

Dersom dette ikkje er mogeleg, skal namnet registrerast inn slik det er.

Namneformat: Førenamn, etternamn, adresse, postnr og poststad

Firmanamn skrivast inn slik det er. Døme: Acos AS, adresse, postnr og poststad

Vedlegg

Skal ha ein kort eigen tittel som skildrar vedlegget.

Forkortingar

Hovudregel: Bruk ikkje forkortingar når det ikkje er naudsynt. Forkort aldri om det kan føra til tvil eller mistyding.

Ved spørsmål, ikkje nøl med å ta kontakt!

Fitjar, 29.04.2022

Bente Fitjar
arkivleiar