



## **Skrivereglar for bruk i Websak i Sveio kommune**

Det skrivne ord er ein viktig del av vårt ansikt utad. Den som mottok ei skriftleg henvending frå kommunen, anten i form av eit brev, ei brosjyre eller eit anna dokument, dannar seg ei oppfatning av kommunen på dette grunnlag. Difor er det naudsynt med like skrivereglar for kommunetilsette. Det kan hjelpe oss til å gje publikum eit klart og ryddig bilde av ein kommune som er korrekt og konsekvent i sin kontakt med omverda.

Sveio kommune skal framstå likt i sine malar.

Dette notatet er meint som ei rettleiing i korleis kommunen sitt skrivne og trykte produkt skal framtre når det gjeld språk, redigering og utsjånad.

### **Layout / utfylling av registreringsbilete og bruk av tekstbehandlar i saksbehandlarsystemet WebSak.**

#### **Skrifttypar.**

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

Skrifttype Arial og font 11 skal nyttast i malar i Acos WebSak

#### **Korleis skal ein sakstittel i Websak leggst inn**

- Sakstittel skal skildra saksinnhaldet så godt som råd
- Ved saker som er unnateke offentlegheit skal tittelen være nøytral, det vil seie at tittelen ikkje skal gjenspeglare opplysningar som ikkje er offentlege
- Sakstittel 1 skal i utgangspunktet ikkje innehalde namn
- Sakstittel 2 kan nyttast til namn, dersom saka er gradert med U-2 el.U-3/P-2 el. P-3, KL-2 og KL-3.

### **Spesielle reglar for oppretting av arkivsak i saker til plan- og næringsavd.**

#### **• Skanning av dokument som er større enn A3**

Den som fører post sørger for å få inn desse dokumenta i WebSak. Ein kan først spørje avsendar om dokumenta i elektronisk form. Dersom dette ikkje finst, låner ein skanneren til plan- og næringsavdelinga (hjá B.H.) Bruk ein minnepenn til å lagre dokumentet frå skanneren, eller lagre på ei mappe. Mappa må slettast etter at dokumentet er henta inn i WebSak, så det ikkje blir opphoping av desse mappene.

#### **• Skrivereglar på byggjesaker.**

- Poenget med å gjera dette er å lette søking i websak, teljing av sakstypar, innrapportering, mv. Til dømes ved innmelding til Kostra er det utruleg tidsbesparande å hente ut tal på tiltakstypar gjennom websaksøk i det dette er standardisert.

- **"Søknad om tiltak, <tiltakstype> gnr 00 bnr 00 (utan punktum)"**

Vi skil ikkje mellom m/ og u/ ansvar i journalposttittelen, og droppar å skrive "om løyve". Dette er tidsbesparande. Vi brukar ikkje punktum etter gnr og bnr.

Døme:

"Søknad om tiltak, heilårsbustad gnr 40 bnr 18"

"Søknad om tiltak, garasje gnr 40 bnr 18"

"Søknad om tiltak, tilbygg gnr 40 bnr 18"

Merk også tiltakstype, og særleg "fritidsbustad" og "heilårsbustad", som gjevne juridisk, ikkje hytte, bustad, hus, einebustad, e.l.

- **Skrivereglar reguleringssaker**

Døme:

"Privat detaljregulering: Privat detaljregulering for xxx gnr 40 bnr 40"

- **Skrivereglar for oppmålingssaker - Rutine for postføring av JB1 saker**

I JB1 saker er me nødt til å ha eit vedleggsarkiv, arkivert på gnr/bnr.

Dokument som skal stå i vedleggsarkivet er **originalprotokollar med vedlegg (fullmakter/avtaler og partslistar)**. Desse blir sett på utlån til saksbehandlar, då dei skal vidaresendast til Statens kartverk

Arkivsaksid/journalpostid/gnr/bnr må skrivast på dokumenta. Dette for å letta arbeidet når dokumenta skal leggjast i «skyggearkiv»

Alle dokument som vedkjem saka, **skal** journalførast i WebSak. Dette gjeld også oppmålingsfiler.

**Saker og saksbehandlarar:**

- **Rekvisisjon av oppmålingsforretning:** Øyvind skal stå som saksbehandlar ved postføring.
- **Søknad om grensejustering:** Øyvind skal stå som saksbehandlar ved postføring.
- **Søknad om tiltak, deling av grunneigedom:** I regulerte område: Åse. I LNF-område: Geir.
- **Søknad om tiltak, arealoverføring:** Via Bjarne H. Søknadar skal leverast i original pga. sending til Statens kartverk.
- **Begjæring om seksjonering:** Via Bjarne H. Søknadar skal leverast i original pga. sending til Statens kartverk.

Sakene blir arkivert i skyggearkiv i 1 år. Dersom saksbehandlar ønskjer dokument på utlån, tek han/ho kontakt med servicekontoret.

#### **Skrivereglar for JB1 saker:**

- «Rekvisisjon av oppmålingsforretning, gnr xx bnr xx»
- «Søknad om grensejustering, gnr xx bnr xx»
- «Søknad om tiltak, deling av grunneigedom, gnr xx bnr xx»
- «Søknad om tiltak, arealoverføring, gnr xx bnr xx»
- «Begjæring om seksjonsering, gnr xx bnr xx»

#### **Korleis skal ein journalpost/dokumenttittel i Websak leggjast inn**

Dokumenttittel skal i korte trekk skildra brevvinnhaldet, og vert automatisk fylt ut med store bokstavar.

Døme:

«Tilsyn i Sveio kommune»

«Klage på barnehageopptak»

Alle avsendarar og mottakarar skal registrerast inn slik namnet er.

Namneformat døme: Petter Olsen

Firmanamn skrives inn slik som det er. Døme: Acos AS

Att: Skal skrives i feltet att. døme: Petter Olsen

Vedlegg:

Skal ha ein kort eigen tittel som skildrar vedlegget.

#### **Avslutning av saker:**

Når saka er ferdig, klikk på *Merknad* på saksnivå og velg *ØA (ønskes avsluttes)*.

Legg dokument som skal arkiverast i vedleggsarkivet, originalprotokollar med vedlegg (fullmakter/avtalar og partslistar), i eige omslag og lever desse til servicekontoret. Dei andre dokumenta blir makulert ved saksavslutning. (Etter 1 år)

#### **Forkortingar:**

##### **Hovudregel:**

Bruk ikkje forkortingar når det ikkje er nødvendig. Forkort aldri om det kan medføre tvil eller mistyding.

Forkortingar som kan brukast:

- |       |                           |
|-------|---------------------------|
| adr.  | - adresse                 |
| bl.a. | - blant anna, blant andre |

bnr	- bruksnummer
ca.	- cirka
cm.	- centimeter
d.d.	- dags dato
dm.	- desimeter
d.m.	- denne måned
d.å.	- dette år
e.l.	- eller liknande
etc.	- et cetera, og så vidare
f.o.m.	- frå og med
f.t.	- for tida
f.å.	- førre år
gnr	- gardsnummer
inkl.	- inklusiv
jfr.	- jamfør
jnr.	- journalnummer
kr.	- krone(er)
lnr.	- løpenummer
m.	- meter
m.fl.	- med fleire
m.m.	- med meir
mv.	- med vidare
nr.	- nummer
off.	- offentleg, offisiell
o.l.	- og liknande
osv.	- og så vidare
ref.	- referanse, referert
sign.	- signatur, signert
t.d.	- til dømes
tlf.	- telefon
t.o.m.	- til og med
vedk.	- vedkjem

### **Kode politiske parti/grupper**

AP - Arbeidarpartiet

H – Høyre

SP – Senterpartiet

KRF – Kristelig folkeparti

FrP - Fremskrittspartiet

V - Venstre

MDGSV – Fellesliste Miljøpartiet de grønne og SV