



Formål

Skrivereglene er utarbeidet for å sikre at registrering i WebSak blir så like som mulig. Det er nødvendig for at dokumenter i offentlig journal (postlisten) og ved innsyn på internett fremkommer ensartet og for at søking etter saker og dokumenter skal være enklest mulig for alle brukerne.

Omfang

Alle som registrerer opplysninger i WebSak er ansvarlig for å følge skrivereglene.

Definisjoner

WebSak er Våler kommunes system for elektronisk journal-, arkiv- og saksbehandling.

Beskrivelse/ fremgangsmåte

Språk	Alt skal registreres på bokmål, også dersom sakens dokumenter er på nynorsk.
Tittel	Saks- og dokumenttittel skal være forklarende og forståelig. Sakstittel skal beskrive innholdet i en sak, men anonymiseres hvis det gjelder personer. Sakstittel SKAL skrives med små bokstaver. Andre linje i sakstittel kan unntas fra offentlighet.
Skrifttyper	Verdana er skrifttypen som skal brukes i dokumenter.
Journalposttittel	Tittelen skal være kortfattet, men likevel gi en søkbar beskrivelse av innholdet. Journalposttittel SKAL skrives med små bokstaver.
Opplysninger unntatt offentligheten	Opplysninger som kan unntas offentlighet og dermed skjermes for innsyn, registreres i innholdsfeltets andre linje (ikke farget). Navn brukes ikke i tittellinjen (farget linje) dersom det kan unngås.
Dato og klokkeslett	Dato skrives dd.mm.åååå. For dokumenter som er udatert eller åpenbart feildaterte skal dagens dato benyttes. Klokkeslett skrives kl tt.mm.
Gnr / bnr	For eksempel: gnr.38, bnr 73: eiendommen 38/73
Beløp	For eksempel: 50.000,-
Navn avsender/mottaker	Navn skrives slik "eieren" gjør. Navn skal skrives korrekt og registreres nøyaktig. Det er liten bokstav i generell omtale av utvalg, råd og organer. Kommunen skrives med liten bokstav, eks. Våler kommune. <u>Privatpersoner</u> Registreres med fornavn, etternavn. For eksempel: Inger Hansen. Anonym avsender registreres som NN.
Stillingsbeskrivelser/titler	Stillingsbeskrivelser og titler skrives med liten forbokstav. For eksempel: rådmann Per Olav Lund
Adresser	Adresser skrives som de blir oppgitt.
Lover og forskrifter	Alle lover skrives med liten forbokstav unntatt Grunnloven.

Fullført saksbehandling

I Våler kommune praktiseres fullført saksbehandling. Det medfører at saksbehandler kjenner saken. Det er **Våler kommune** som skriver og det skal være **høy standard** både i språket og formuleringer.

