

Hurtigguide for
skriveregler
og
standarder
i Public 360
online



Skikk og bruk i formelle e-poster

- Gi e-posten en informativ og dekkende overskrift i emnefeltet
 - Suppler eller endre emnefeltet underveis i e-postutvekslingen

Skikk og bruk i formelle e-poster

- Gi e-posten en informativ og dekkende overskrift i emnefeltet
 - Suppler eller endre emnefeltet underveis i e-postutvekslingen
- Skriv klart og konsist, med korte avsnitt og oversiktlig oppsett
- Skriv hovedbudskapet og unngå å ta opp flere tema i en melding
- Unngå å bruke store bokstaver for å fremheve noe. Det blir oppfattet som «skriking»

Skikk og bruk i formelle e-poster

- Gi e-posten en informativ og dekkende overskrift i emnefeltet
 - Suppler eller endre emnefeltet underveis i e-postutvekslingen
- Skriv klart og konsist, med korte avsnitt og oversiktlig oppsett
- Skriv hovedbudskapet og unngå å ta opp flere tema i en melding
- Unngå å bruke store bokstaver for å fremheve noe. Det blir oppfattet som «skriking»
- Begynn på en ny e-post om du går fra et saksforhold til en annen i en e-postutveksling
- Les alltid igjennom meldingen før du sender den, sjekk at du har rett mottaker

Skriveregler og standarder

Hvorfor skriveregler og standarder?

God rettskrivning og godt språk skaper tillit, forenkler gjenfinning, letter kommunikasjon og bidrar til å styrke vårt omdømme. Husk bokmål!



Skriveregler og standarder

Hvorfor skriveregler og standarder?

God rettskrivning og godt språk skaper tillit, forenkler gjenfinning, letter kommunikasjon og bidrar til å styrke vårt omdømme. Husk bokmål!



Vi skal publisere på E-innsyn, offentlige journaler på nett, og der må vi fremstå som den kompetente offentlige etaten vi er.

Skriveregler og standarder

Hvorfor skriveregler og standarder?

God rettskrivning og godt språk skaper tillit, forenkler gjenfinning, letter kommunikasjon og bidrar til å styrke vårt omdømme. Husk bokmål!



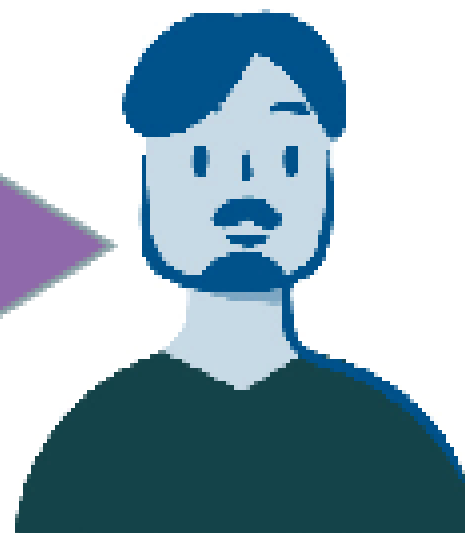
Vi skal publisere på E-innsyn, offentlige journaler på nett, og der må vi fremstå som den kompetente offentlige etaten vi er.

Titler skal gjøre det mulig å identifisere dokumentet.

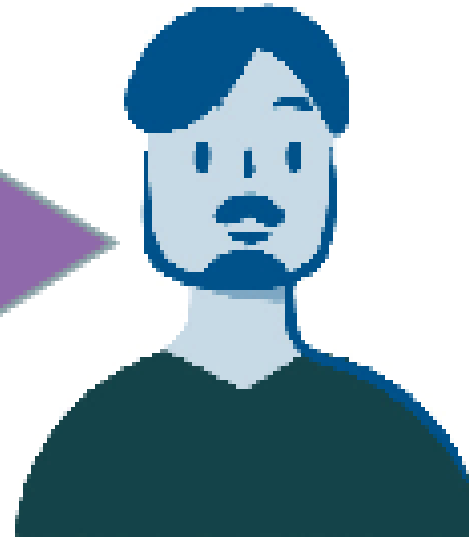
Tittel bør være så opplysende og spesifikk at det gir grunnlag for å skille det aktuelle dokumentet fra andre dokumentet med tilgrensende innhold.

HVA? - HVEM? - NÅR? - HVOR?

Hva er det?



HVA? - HVEM? - NÅR? - HVOR?
Hva er det?



Hvem

Gruppering /
virksomhet /
samarbeidspart

Hva

Innhold i
dokumentet,
hovedbudskapet

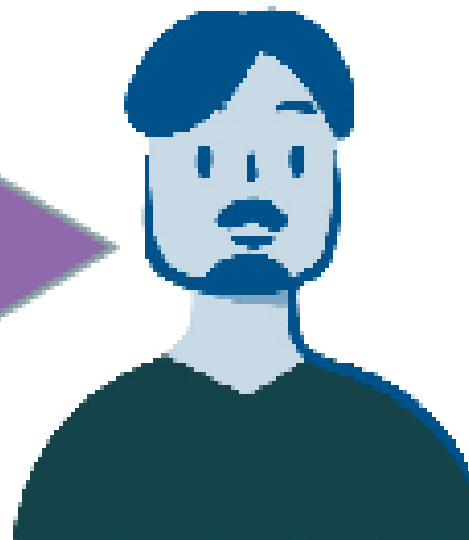
Når

Dato, uke,
årstall, årsspenn,
vår, høst, kvartal

Hvor

Geografisk sted,
virtuell plass,
møteplass

HVA? - HVEM? - NÅR? - HVOR?
Hva er det?



Hvem

Gruppering /
virksomhet /
samarbeidspart

Hva

Innhold i
dokumentet,
hovedbudskapet

Når

Dato, uke,
årstall, årsspenn,
vår, høst, kvartal

Hvor

Geografisk sted,
virtuell plass,
møteplass

Setninger skilles med – tankestrek

- Start titler med stor forbokstav, det skal være stor forbokstav også i setningen etter tankestrek.
- Det skal ikke være punktum til slutt i titler.

Titler på saks- og dokumentnivå



Saksnivå

- Skal være dekkende for alle dokumenter i saken
- Hvis saken endrer karakter, skal også tittelen endres
- Bruk unike søkeord, tenk gjenfinning
- Unngå stammespråk, men fatt deg i korthet
- Tenk offentlig journal - skriv for allmenheten
- Årsintervall skrives med bindestrek 2019-2020



Dokumentnivå

- Skal være dekkende for det aktuelle dokument
- Skal skille dokumentet fra andre dokument i saken
- Bruk unike søkeord, tenk gjenfinning
- Bruk "e-postutveksling" bak tittel ved e-posthaler
- Bruk bare etablerte forkortelser
- Dato skrives med åtte siffer i formatet dd.mm.åååå

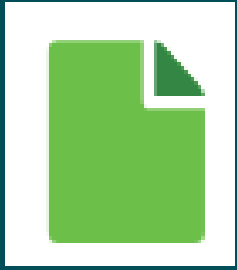
Se eksempler på neste side.



Titler på saksnivå

Saksnivå

- Skal være dekkende for alle dokumenter i saken
- Hvis saken endrer karakter, skal også tittelen endres
- Bruk unike søkeord, tenk gjenfinning
- Unngå stammespråk, men fatt deg i korthet
- Tenk offentlig journal - skriv for allmenheten
- Årsintervall skrives med bindestrek 2019-2020



Titler på dokumentnivå

Dokumentnivå

- Skal være dekkende for det aktuelle dokument
- Skal skille dokumentet fra andre dokument i saken
- Bruk unike søkeord, tenk gjenfinning
- Bruk "e-postutveksling" bak tittel ved e-posthaler
- Bruk bare etablerte forkortelser
- Dato skrives med åtte siffer i formatet dd.mm.åååå



Sakstittel - generell beskrivelse

Skal være dekkende for alle dokumenter i saken

- ✗ Roseslottet
- ✓ Åpning av Roseslottet 06.05.2020

Hvis saken endrer karakter, skal også tittelen endres

- ✗ Prosjekt nynorsk 2020
- ✓ Prosjekt nynorsk 2020-2021

Bruk unike søkeord, tenk gjenfinning

- ✗ DKS-dag 12/3
- ✓ Elevmedvirkning 12.03.2021 - Evaluering og tilbakemelding

Unngå stammespråk, men fatt deg i kortehet

- ✗ Budsjettering 2021 KKoS, Lise
- ✓ Forslag til internbudsjett for skoleprosjekter 2021

Tenk offentlig journal - skriv for allmenheten

- ✗ Nasjonal rammeplan for SFO
- ✓ Nasjonal rammeplan for skolefritidsordningen (SFO)

Årsintervall skrives med bindestrek 2019-2020

- ✗ Generelt om spillemidler 2019/2020 årsrapport for DKS
- ✓ Generelt om spillemidler 2019-2020 - Årsrapport for DKS



Dokumenttittel - spesifikk beskrivelse

Skal være dekkende for det aktuelle dokument

- ✗ Rettet tekst
- ✓ Korrigert forslag til elevmedvirkning 2020

Skal skille dokumentet fra andre dokument i saken

- ✗ SV: Referat
- ✓ Referat fra arbeidsgruppesmøte 21.10.2020

Bruk unike søkeord, tenk gjenfinning

- ✗ 12/3 dag
- ✓ Invitasjon til elevmedvirkningsdag i DKS 12.03.2020

Bruk "e-postutveksling" bak tittel ved e-posthaler

- ✗ Appeal from NNS (epost inn og ut)
- ✓ Appel fra Nordic Network for Schoolconcerts (NNS) - e-postutveksling

Bruk bare etablerte forkortelser

- ✗ VP 2021, vedlegg
- ✓ Vedlegg til virksomhetsplan 2021

Dato skrives med åtte siffer i formatet DD.MM.ÅÅÅÅ

- ✗ Rapport DKS Telemark, møte 12/3
- ✓ Rapport fra DKS Telemark - Forslag til møte 12.03.2020

Unngå bruk av ukjente forkortelser

- Ukjente forkortelser kan medføre tvil eller misforståelser
- Dersom forkortelse for organisasjoner og virksomheter er forklart i sakstittel, kan forkortelsen skrives i dokumenttittel

Noen etablerte virksomheter

Norsk filminstitutt (NFI)

Kulturdepartementet (KUD)

Utdanningsdirektoratet (Udir)

Noen etablerte forkortelser

bl.a. - blant annet

dir. - direktør

d.d. - dags dato

forf. - forfatter

spm. - spørsmål

f.o.m. - fra og med

Unngå å bruke spesialtegn, filekstensjoner og e-postemner i titler



Komma kan brukes hvis det faller naturlig og ta en kort pause i setningen.

Anførselstegn kan brukes, hvis forståelsen uteblir uten tegnet.

Veiledning og opplæring

For bl.a. å sikre enklere gjenfinning og meningsbærende innføringer, gjennomgår arkivet journalen og retter opp de åpenbare feilene vi ser.

Som et ledd i opplæringen og en påminnelse om viktigheten, vil arkivet i en periode sende e-post til den enkelte, der vi påpeker korrigeringer av tekst.

Har du spørsmål om teksting i journalen, ta kontakt med arkivet.


Hurtigguide for skriveregler finner du på Workplace og i 360

Skriveregler for registrering i 360

Gjør det mulig å identifisere dokumentet. Tittel bør være så opplysende og spesifikk at det gir grunnlag for å skille det aktuelle dokumentet fra andre dokumenter med tilgrensende innhold.

Unngå bruk av spesialtegn, filekstensjon, saksnr og forkortelser for e-postemner i titler



Slettes 
SV; Re; VS; Fwd;
saksnr 19/00452
", pdf, *, docx,
jpg, "bud", doc,
punktum.

HVA? - HVEM? - NÅR? - HVOR?

Setningsdeler skilles med - tankestrek



God rettskrivning og godt språk skaper tillit, forenkler gjenfinning, letter kommunikasjon og bidrar til å styrke vårt omdømme.
Husk bokmål!



Skikk og bruk i formelle e-poster

- Gi e-posten en informativ og dekkende overskrift i emnefeltet
- Skriv klart og konsist, med korte avsnitt og oversiktig oppsett
- Skriv hovedbudskapet og unngå å ta opp flere tema i en melding
- Unngå å bruke store bokstaver for fremheve noe. Det blir oppfatta som "skriking"
- Begynn på en ny e-post om du går fra et saksforhold til et annet i e-postutveksling
- Les alltid igjennom meldingen før du sender den, sjekk at du har rett mottaker

Hvem

Gruppering / virksomhet / samarbeidspart

Hva

Innhold i dokumentet, hovedbudskapet

Når

Dato, uke, årssall, årspenn, vår, høst, kvartal

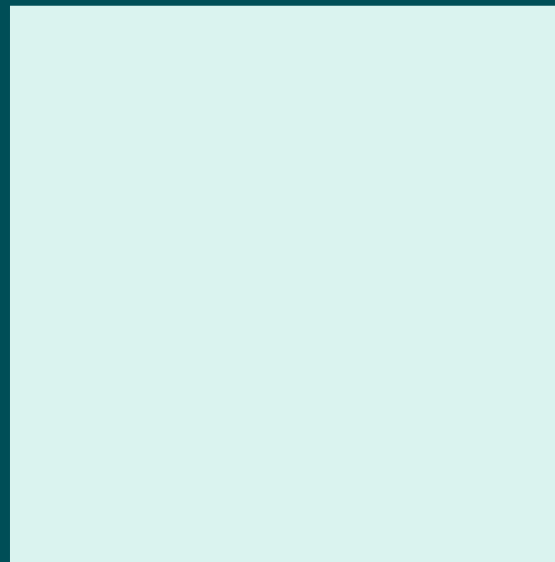
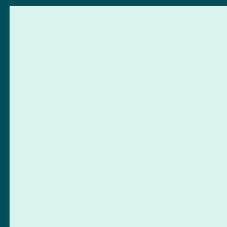
Hvor

Geografisk, sted, virtuell plass, møteplass

Se eksempler for god rettskrivning på side 2



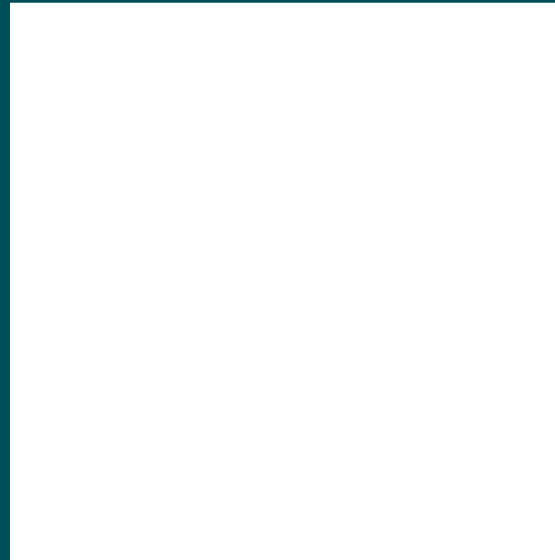
Kulturtanken
Den kulturelle
skolesekken
Norge



SPØRSMÅL?



Kulturtanken
Den kulturelle
skolesekken
Norge



**TAKK FOR
MEG!**

Anette Årnes
februar 2021