

SKRIVEREGLAR – EPHORTE

**ALL DOKUMENTASJON (BREV, E-POST, SMS, TEIKNINGAR, KART, M.V.)
SOM ER GRUNNLAG FOR/HAR BETYDNING FOR EI SAK, OG/ELLER FØRER
TIL SAKSBEHANDLING, SKAL ARKIVERAST.**

Innhold

1. GENERELT	2
2. E-POST	2
3. INNSYN	3
4. NÆRING OG UTVIKLING	3
5. PERSONAL.....	5
6. SKULE.....	6
7. BARNEHAGE.....	6
8. KULTURSKULE.....	6



1. GENERELT

SAKSTITTEL:

Seier direkte kva saka handlar om; tydeleg, stikkordsmessig

Sjekk alltid om saka skal skjermast (person eller sensitive person-/firmaopplysingar)

Legg inn K-kode (klassifiseringskode)

DOKUMENTTITTEL:

Skal ha meir utfyllande informasjon om innhald i dokumentet

FORKORTINGAR:

Aldri bruke forkortingar (unntak: gnr/bnr)

PUNKTUM OG ANDRE SPESIALTEIKN:

Punktum og andre spesialteikn skal aldri brukast i tittelfeltet

Bruk **bindestrek** dersom det skal vera opphald i tittelen og start ny tekst etter opphald med Stor bokstav.

STOR BOKSTAV:

Alltid stor bokstav etter bindestrek: – Alltid

Alltid stor bokstav etter skråstrek: / Alltid (ved stikkordsform, for eksempel i sakstittel)

2. E-POST

DOKUMENTTITTEL:

Dokumenttittel skal alltid avspegle innhaldet i e-posten.

TITTEL PÅ VEDLEGG:

Dersom e-posten har vedlegg som er hovuddokument, skal dette endrast til hovuddokument i "Rediger dokumentdetaljer".

Når e-posten er vedlegg: Endre tittel på e-post til "E-post – tittel"

SLETTE IKON/LOGO:

Når ein importerer e-post blir ofte logo lagt inn automatisk som vedlegg. Sjekk dette og slett ikon-/logo-vedlegget (ikon er ikkje bevaringsverdig og tar stor plass).

AVSENDAR/MOTTAKAR:

Sjekk at rett namn og adresse er ligg i adressefeltet (sjå eksempel under)

Rett feil/manglande adresse og e-postadresse slik at brevet kjem fram til mottakar (ikkje feilar i SvarUt)

Slett valgte rader Slett alle rader										
U.off	Kopi	Person	Kortnavn	Navn	E-post	Adresse	Postnr	Poststed	Utlandsade	Kontakt
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	123456 1111 (f.nr)	Fornavn Etternavn	mmm.mmm@mmm.no	Vegnavn 00	1234	Poststad		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	12345678901 (org.nr)	Firma	mmm.mmm@mmm.no	Vegnavn 00	1234	Poststad		Fornavn Etternavn

3. INNSYN

INNSYNSFØRESPURNAD

Sak: Innsynsførespurnad – Avsendar – Saksnr/Saksnr-dokumentnr – Sakstittel/Dokumenttittel
(avhengig av om det er bedt om innsyn i heil saka eller enkelt dokument)

Dok I: Innsynsførespurnad – Avsendar – Saksnr/Saksnr-dokumentnr – Sakstittel/Dokumenttittel
(same tittel som sak)

Dok U: Svar på Innsynsførespurnad Saksnr/Saksnr-dokumentnr.

Eksempel:

Sak: Innsynsførespurnad – AVIS – 2020/200 -20 – Dokumenttittel – Tema

Dok I: Innsynsførespurnad – AVIS – 2020/200 -20 – Dokumenttittel – Tema

Dok U: Svar på Innsynsførespurnad – AVIS – 2020/200 -20 – Dokumenttittel – Tema

4. NÆRING OG UTVIKLING

TEKNISK

RETUR AV TINGLYSTE DOKUMENT:

Gnr/bnr- Adresse – Retur av tinglyst dokument – dokumentnummer

BYGGSØKNAD

Sak: Gnr/bnr – Adresse – Fornamn Etternamn – Tiltaket (f.eks bygging av garasje)

Dok I: Gnr/bnr - Søknad frå Fornamn Etternamn om bygging av garasje (tiltak/opplysningar om tiltakets ytre form)

Vedlegg: Nabovarsel mv.

KOMMUNALE AVGIFTER

Sak: Gnr/bnr – Adresse – Namn Kommunal avgifter

Dok: Gnr/bnr – Adresse – Søknad frå Namn

Renovasjon (Eigedomsarkiv)

SKOGBRUK/LANDBRUK/MILJØ

SKOGFOND (V84):

Sak: Skogfond År – Namn

Dok I: Gnr/bnr – Fornamn Etternamn – Kopi av faktura frå Firma for planting (eksempel)

Dok I: Gnr/bnr – Fornamn Etternamn – Utbetaling – Tittel på skjema (eksempel)

Dok U: Gnr/bnr – Kwittering for behandlet refusjonskrav – Bilagsnr. /År

REGIONALT MILJØTILSKOT (V18):

Sak: RMP – Regionalt miljøtilskot i Telemark År – Fornamn Etternamn

Dok I: RMP – Søknad om regionalt miljøtilskot i Telemark År – Fornamn Etternamn

PRODUKSJONSTILSKOT:

Sak: Produksjonstilskot – Årstid År – Fornamn Etternamn

Dok I: Søknad om produksjonstilskot – Årstid År – Fornamn Etternamn

SMIL:

Sak: SMIL År – Gnr/bnr – Fornamn Etternamn – Prosjekt

Dok I: Gnr/bnr – Søknad om spesielle miljøtiltak i jordbruket – Prosjekt

Dok I: Gnr/bnr – Navn – Prosjekt – Saldo/utbetalingskort – Journalnummer 17/...)

FYLKESMANNEN:

Sak: Fylkesmannen i Telemark – Gnr/bnr – Gardsnavn – Tilskot År – Slåttemark

Dok: Gnr/bnr – Gardsnavn – Fornamn Etternamn – Tilskot til truga naturtyper År - Slåttemark

RETUR AV TINGLYSTE DOKUMENT:

Gnr/bnr- Adresse – Retur av tinglyst dokument – dokumentnummer

SNØSCOOTERLØYVE:

Sak: Snøscooterløyve xxxx – xxxx (år) – Fornamn Etternamn

Dok I: Søknad om snøscooterløyve xxxx – xxxx – Fornamn Etternamn

Dok U: Svar på søknad om snøscooterløyve xxxx – xxxx – Fornamn Etternamn

Dok U: Eigenerklæring og samtykke – Fornamn Etternamn

Dok I: Signert eigenerklæring og samtykke – Fornamn Etternamn

SETT ELG:

Sak: Storvald – Namn Storvald - Sett elg - Sett hjort År

Dok I: Sett elg År - Namn jaktlag

AVLØYSING VED SJUKDOM:

Sak: Tilskot til avløyning ved sjukdom dato 00.00.0000 – Fornamn Etternamn

Dok I: Søknad om tilskot til avløyning ved sjukdom dato 00.00.0000 – Fornamn Etternamn

KULTUR/NÆRING

SPELEMIDLAR:

Sak: Navn på laget – Formål med søknaden – Spelemidler

Dok: Navn på laget - Søknad om spelemidler til «formålet»

KULTURMIDLAR

Sak: Navn på laget – Kulturmidlar - Lag og organisasjonar 201X

Dok: Navn på laget - Søknad om tilskot - Kulturmidlar



5. PERSONAL

Fødsels nummer Fornamn Etternamn skal alltid skjermast i tittelfeltet.

Sak: Fødsels nummer Fornamn Etternamn – Tilsetting/Attest/Vitnemål

Dok U: Mellombels arbeidsavtale 00% – 00.00.0000 – 00.00.0000 (dato frå – til)

Dok I: Signert mellombels arbeidsavtale 00% – 00.00.0000 – 00.00.0000 (dato frå – til)

Dok I: Oppseiing av stilling som

Dok U: Tilbod om stilling som i 00% – 00.00.0000 (dato frå)

Dok I: Signert arbeidsavtale – 00% stilling som xxxxx – 00.00.0000 (dato frå)

Dok I: Tek ikkje imot – 00% stilling som xxxxx – 00.00.0000 (dato)

Dok U: Rammeavtale - Ekstra/Vikararbeid etter tilkalling

Dok I: Signert rammeavtale - Ekstra/Vikararbeid etter tilkalling

Dok I: Attestar

Dok I: Vitnemål

Dok I: Teieplikt

Sak: Fødsels nummer Fornamn Etternamn – Løn

Dok X: Lønstilvisning 00% – 00.00.0000 (dato frå (evt. til))

Dok X: Innmelding av vikar med variabel løn – 00.00.0000 (dato frå (evt. til)) - Arbeidsstad

Dok X: Ansiennitetsvurdering - Tilvist

Dok X: Tillegsløn – Dato

Sak: Fødsels nummer Fornamn Etternamn – Fråvær/Permisjon/Ferie

Dok I: Søknad om permisjon – 00.00.0000 – 00.00.0000 (dato frå(– til))

Dok U: Søknad om permisjon – 00.00.0000 – 00.00.0000 (dato frå(– til)) – Med svar

Sak: Fødsels nummer Fornamn Etternamn – Arbeidsmiljø/HMS

Dok I: Oppfølgingsplan ved – Sjukemelding

Dok U: Refusjonskrav - Førebyggings- og tilretteleggingstiltak

Dok I: Tilsagn om - Tilskot til Førebyggings- og tilretteleggingstiltak

Dok U: Søknad om - Tilskot til Førebyggings- og tilretteleggingstiltak

Sak: Fødsels nummer Fornamn Etternamn – Oppdragsavtale

Dok U: Oppdragsavtale – Støttekontakt – 00.00.0000 – 00.00.0000 (dato frå – til)

Dok I: Signert Oppdragsavtale – Støttekontakt – 00.00.0000 – 00.00.0000 (dato frå – til)

Dok I: Oppseiing av Oppdragsavtale– Støttekontakt – 00.00.0000 (dato frå og med)

Dok I: Avslutta Oppdragsavtale – Støttekontakt – 00.00.0000 (dato frå og med)

Evt. Avlastar

6. SKULE

ELEVSAKER:

Sak: Fødselsnummer – Barnets Fornamn Etternamn – SFO

Dok I: Søknad om endring av oppholdstid ved (eks) Flatdal/Seljord SFO

Dok I: Tek imot endring av oppholdstid ved (eks) Flatdal/Seljord SFO

Dok I: Oppseiing av plass ved (eks) Flatdal/Seljord SFO

Dok I: Søknad om plass ved (eks) Flatdal/Seljord SFO

7. BARNEHAGE

BARNEHAGESAKER:

Sak: Fødselsnummer – Barnets Fornamn Etternamn – Barnehage

Dok I: Svar frå søkar – Tar plassen

Dok I: Søknad om redusert foreldrebetaling/gratis kjernetid i barnehage

Dok U: Søknad om redusert foreldrebetaling/gratis kjernetid i barnehage

Dok I: Oppseiing av plass ved Barnehage

Dok I: Endring av plass ved Barnehage

8. KULTURSKULE

Mappetittel: Navnet – Kulturskule (ingen fødselsnr.)

Opptak til Kulturskule: 2017/2018 – Påmelding – (eks) Gitar/Piano/Sang/Teater (det opptaket gjeld)

Fortset/fornyng: 2017/2018 – Fortset med (eks) Gitar/Piano/Sang/Teater (det opptaket gjeld)

Utmelding/oppseiing: 2017/2018 – Sluttar med (eks) Gitar/Piano/Sang/Teater (det opptaket gjeld)

"KABAL" – FØR KVART SKULEÅR:

Dok I: Endring i stillingsforhold 2017/2018 (eks. Personal/Skule/Barnehage) Ronde: sakshandsamar, Tore:
til info

