

Skriveregler - Sakarkiv

Gjelder for: Hele SiV
 Dokumenttype: Prosedyre
 Sist endret: 31.07.2024

1.HENSIKT

- Sikre gjenfinning ved ensartet og omforent bruk av standarder.
- Rette opp feil i sakarkivet på en forskriftsmessig måte

2.ANSVAR

Alle

3. FREMGANGSMÅTE

Nr	Handling	Ansvarlig
3.1	Bruk av spesialtegn skal helst ikke forekomme Ved bruk av spesialtegn: <ul style="list-style-type: none"> • det kan brukes tankestrek i sakstittel og dokumentbeskrivelse, men ikke komma, punktum, apostrof eller lignende. 	Alle
3.2	Alle sakstitler og dokumentbeskrivelser skal være på bokmål. Ved bruk av andre målformer eller språk <ul style="list-style-type: none"> • så skal bokmål benyttes i den grad det er mulig. 	Alle
3.3	Dato, klokke og valutaformat <ul style="list-style-type: none"> • dato skrives på norsk standard uten bruk av spesialtegn DDMMÅÅÅÅ • Fra og til dato føres slik 010108– 311209 • månedsnavn kan benyttes • Klokkeslett skrives kl. 0000 • Valuta NOK, SEK, EUR, USD, GBP • Beløp NOK 50 000 000 med mellomrom 	Alle
3.4	Alle begrep og navn skal skrives fullt ut <ul style="list-style-type: none"> • forkortelser kan skrives i tillegg • dette gjelder også helseforetakene – HF • fornavn mellomnavn etternavn. 	Alle
3.5	Stor forbokstav i begynnelsen av sakstittel eller dokumentbeskrivelse, ellers benyttes gjennomgående små bokstaver <ul style="list-style-type: none"> • Hvis egennavn forekommer i tittelen skrives selvsagt disse med stor forbokstav. 	Alle
3.6	Klinikker og avdelinger skrives med stor forbokstav når disse skal behandles som egennavn. <ul style="list-style-type: none"> • Du har fått time ved (eksempler) Avdeling medisinske fag • Ved de kirurgiske poliklinikkene har vi ikke ventetid 	
3.7	Spesialsaker (eksempler) benevnes på lik måte: <ul style="list-style-type: none"> • Personalsaker • Personalmappe @ Fornavn Mellomnavn Etternavn fødselsnummer • Pasientsaker • NPE sak • Barnevernssak • Klagesak • Tilsynssak 	Arkivet

	<ul style="list-style-type: none">• Oppfølging av sykemeldt	
3.7	Sakstittel, dokumentbeskrivelse og filnavn <ul style="list-style-type: none">• Sakstittel skal gi en god beskrivelse av sakens innhold• Dokumenttittel skal gi en god beskrivelse av innholdet i dokumentet og bør fortelle mer enn sakstittel• Filtittel skal være lik dokumentbeskrivelse	
3.8	Telefonnummer <ul style="list-style-type: none">• Fasttelefon og telefaks XX XX XX XX• Mobiltelefon: XXX XX XXX	
3.9	Tittel på person <ul style="list-style-type: none">• Eksempel - "avdelingssjef" skal skrives med liten bokstav	

5. REFERANSER

[1.1.9.2.1](#)

[Dokumentbehandling sakarkiv styringsdokument](#)

6. VEDLEGG