

## Generelle registreringsregler i ePhorte

Ved registrering i ePhorte er det viktig å ta hensyn til

- hva som kommer frem på ulike rapporter, spesielt offentlig journal
- gjenfinning, dvs. hvilke opplysninger det kan være aktuelt å søke på i etter tid
- dokumenter som ikke er unntatt offentlighet blir tilgjengelig for alle ePhorte-brukere, og dokumentbeskrivelsene blir tilgjengelig på offentlig journal

### Språk

Språket skal være standardisert på bokmål av søkehensyn. Typiske faguttrykk og titler på originalspråket (f.eks. engelsk) kan skrives i tillegg.

### Forkortelser

Vær bevisst i bruken av forkortelser. Forkortelser skal helst ikke forekomme med mindre de er innarbeidet og lette å gjenkjenne.

NOUer skrives på formen NOU 2005:10

Stortingsdokumenter skrives på formen: St.mld. Ot.prp St.prp.

### Saken

Tittelen på saken skal være dekkende for alle kommende dokumenter i saken og skal inneholde sentrale søkeord. Sakstittelen bør også skille saken fra andre saker slik at det er mulig for andre å søke opp akkurat denne saken.

Ord som søknad, klage etc. skal kun brukes på journalposten.

Merknader som registreres på saken vil ikke komme på den offentlige journalen.

### Journalpost (JP)

*Innholdet i journalposten* skal normalt ikke være identisk med tittelen på saken, men denne kan brukes som utgangspunkt. Innholdet i journalposten skal informasjon om det spesifikke dokumentet, slik at det lett kan identifiseres fra andre dokumenter i saken uten at man må åpne selve dokumentet. Her er også søkeord viktig.

Innholdet bør opplyse om dokumentets funksjon, resultat av saksbehandling skal ikke gå fram (innvilget/avslått), da dette helst ikke skal kunne leses ut fra journalen. Eksempler:

- svar på søknad om...
- oversender brev om ... fra...
- ber om merknader...
- ber om bidrag til svarbrev...
- ber om å få tilsendt...

Ved registrering av kopier bør det gå fra at man ikke er hovedmottaker av dokumentet. Skriv til slutt i innholdsfeltet:

- Kopi av brev til .....

Dersom vi mottar brev som er stilet til mange adressater, skriv til slutt i feltet innhold:

- Iflg. adresseliste

### Avsender/Mottaker

Navn på privatpersoner registreres på følgende måte:

**Fornavn – Etternavn**, for eksempel Ole Olsen