



Instruks for sakskorrespondanse og dokumentasjon

Versjon:	1.1
Sist oppdatert:	28.08.2019
Dokumentnummer:	19/00392-1
Godkjent dato:	30.09.2019
Ansvarlig:	arkivleder

1. Formål

Formålet med denne instruksen er å sikre god saksgang og dokumentasjon i henhold til vedtatte lover og forskrifter, (*Forvaltningsloven, Offentleglova, Arkivlova, Personopplysningsloven, osv.*) opprettholde tillitten, samt sikre demokrati og åpenhet i forvaltningen.

2. Ansvar

Ansatte og ledere har ansvar for at dokumentasjon de produserer, sender eller mottar blir registrert i 360°. Den enkelte leder har i tillegg et ansvar for at medarbeiderne følger instruksen.

3. Generelt

Instruksen skal bidra til å sikre effektiv saksbehandling, sikker registrering, lagring og gjenfinning av dokumenter i Kulturtanken. Instruksen skal være grunnlag for internkontroll/styring, oppfølging av avvik, samt utvikling og vedlikehold av dokumentbehandlingen.

Kulturtankens dokumentasjon skal ha høy grad av integritet, være tilgjengelig, pålitelig, anvendbar, autentisk og ha rett konfidensialitet. (se vedlegg)

4. Hovedregler

1. All sakskorrespondanse og dokumentasjon skal finnes i 360°
2. Sakskorrespondanse og dokumentasjon skal umiddelbart lagres i 360° uten ugrunnet opphold.
3. Dokumenter som produseres på andre lagringsområder, skal også ha utkastene lagret i 360°
4. Alle henvendelser skal besvares så raskt som mulig og senest innen tre virkedager.
5. Henvendelser som ikke kan besvares i løpet av tre virkedager skal gis midlertidig svar.
6. Kulturtankens henvendelser og svar skal ha en offisiell form og tone, etatens egne brevmalere skal tas i bruk.
7. Godkjenning av dokumenter gjøres digitalt i 360°.

5. Håndtering av avvik

Avvik meldes nærmeste leder.



Vedlegg

INTEGRITET

At dokumentasjon har integritet, innebærer at den er fullstendig og uendret

TILGJENGELIGHET

Tilgjengelighet er å sikre at de som skal ha tilgang på informasjonen har tilgang.

PÅLITELIGHET

Pålitelig dokumentasjon har et innhold som en kan stole på er en fullstendig og nøyaktig gjengivelse av transaksjonene, aktivitetene og faktaene som skal dokumenteres, og skal kunne danne grunnlag for etterfølgende transaksjoner og aktiviteter.

AUTENTISITET

Autentisk dokumentasjon er noe det kan bevises at

- den er hva den hevder å være,*
- den er produsert eller sendt av den personen som hevder å ha produsert eller sendt den, og*
- den er produsert eller sendt på det påståtte tidspunktet.*

ANVENDBARHET

Anvendelig dokumentasjon kan gjenfinnes, hentes frem, presenteres og tolkes.

KONFIDENSIALITET

Konfidensialitet er å sikre at ikke andre enn de som skal ha tilgang til informasjonen har tilgang.