NORSK NUKLEÆR DEKOMMISJONERING	Tittel Prosedyre - journalføring og arkivering	
	Dokumentnummer 2021-0041	Dokumenttype Prosedyre
Forfatter OAR	Godkjent av Ann-Cathrin Becken	Godkjent dato 04.02.2021
Versjon 4	**Dokumentet er ukontrollert dersom skrevet ut eller nedlastet**	

PROSEDYRE FOR JOURNALFØRING OG ARKIVERING

1 HENSIKT

Hensikten med prosedyren er å sikre at arkivverdig dokumentasjon blir oppbevart på en trygg og forsvarlig måte. Arkivering i sak/arkiv-system sikrer også gjenfinning, gjenbruk og deling av informasjon internt. I tillegg blir personvern og sikkerhet ivaretatt.

Journal- og arkivverdig dokumentasjon

Er dokumenter som fører til at organisasjonen må ta stilling til/vurdere/treffe vedtak i forhold til innholdet. Dokumentet antas å ha verdi som grunnlag for saksbehandling og dokumentasjon. Arkivverdig post journalføres og klasseres i henhold til gjeldende arkivnøkkel.

- All skriftlig kommunikasjon inn og ut av NND, som det kreves et svar på, er arkivverdig, og må journalføres i etatens arkivsystem.
    - Med skriftlig kommunikasjon menes også e-post.
- Intern kommunikasjon som er arkivverdig, føres i sak som internt notat med eller uten oppfølging.
- Husk at alle typer post kan i situasjoner medføre saksbehandling, og at det å ta noe" til etterretning" er å betrakte som saksbehandling og skal i så tilfelle journalføres.
- Offentlige organ er ifølge arkivloven pålagt å bevare informasjon i forvaltningen, som har en viss kulturell eller forskningsmessig verdi eller som inneholder rettslig eller viktig forvaltningsmessig dokumentasjon, slik at dette kan gjøres tilgjengelig for ettertiden.

2 ANSVAR OG MYNDIGHET

Denne prosedyren gjelder for alle ansatte og innleide ved NND som jobber med informasjon, dokumentasjon eller saksbehandling.

Det er dokumentforvaltning som eier prosedyren.

Alle brukere har ansvar for å arkivere og journalføre dokumenter som er arkivverdige. Det er saksbehandler selv som har ansvaret for å vurdere hva som er arkivverdig i en sak. Denne vurderingen må gjøres ut fra en kombinasjon av lovverk og skjønn.
Dokumentforvaltning har ansvar for kvalitetssikring av arkiverte dokumenter, og de kontrollerer og godkjenner registreringer gjort av saksbehandlerne. Dokumentforvaltning kan gi råd og hjelp til saksbehandlere i vurderinger.

Arkiv reguleres av ulike lovverk, blant annet arkivloven med forskrifter, offentlighetsloven, forvaltningsloven og personopplysningsloven.

3 OMFANG

Prosedyren skal brukes når saksbehandlere skal journalføre og/eller arkivere.

Prosedyren sørger for følgende resultater:

- Journalføring og arkivering av dokumenter
- Opprettelse av saker
- etc

4 PROSESSTILKNYTNING

Prosedyren styres av strategidokumentet – Dokumentasjonsstrategi.

Prosedyren er knyttet til prosess for dokumenthåndtering (underprosess for ordinær journalføring/arkivering).

Se også følgende prosedyrer og/eller sjekklister:

- Prosedyre for håndtering av prosjektdokumenter
- Prosedyre for håndtering av anskaffelsessaker
- Prosedyre for håndtering av personaldokumentasjon
- Funksjonsbasert arkivnøkkel/klassifikasjon

5 BESKRIVELSE

Opprettelse av sak		Ansvar
1	En sak skal opprettes ved igangsetting av nye saker, og skal gjenbrukes til samme innhold/tema, til saken avsluttes. Saksmappen samler dokumenter som hører til en sak, sammen. Saken har et saksnummer, som blir NNDs referanse.	
2	Saker opprettes via Documaster plug-in i Office365-produkter eller webversjonen. Før opprettelse av ny sak, må det sjekkes at det ikke er opprettet sak på dette temaet. Finnes det sak, brukes denne. Er det behov for ny, opprettes den etter oppskrift i denne aktivitetslisten.	Saksbehandler
3	Klikk opprett ny sak: - Velg riktig arkivdel - Velg klasse/arkivnøkkel - Skriv inn en dekkende tittel og offentlig tittel for teamet (Husk gode titler for ettertiden!) - Ta stilling til om saken skal skjermes/unntas offentligheten - Velg enhet Klikk deretter «Opprett».	Saksbehandler

	Dette frembringer informasjon om at saken ble lagret i Documaster, og har fått saksnummer.	

Journalføring og arkivering		Ansvar
1a	**Er det et saksdokument, sendt inn eller ut av NND eller har verdi som dokumentasjon – Skal dokumentet journalføres** Inngående og utgående dokumenters metadata havner på offentlig postjournal.	
2a	Marker eller åpne dokumentet som skal journalføres (epost eller andre office produkter) Stå i «Journalføre»-fanen	Saksbehandler
3a	**Opprett ny sak eller finn eksisterende:** Når journalposten er knyttet til riktig sak, klikker man på blyanten etter «Journalpost» for å redigere metadata: - Skriv en dekkende tittel og offentlig tittel for dokumentet (Husk gode titler for ettertiden) - Journalansvarlig endres dersom sak tilhører annen saksbehandler - Velg type – Inngående eller utgående - Ta stilling til om dokumentet skal unntas offentligheten - Klikk oppdater for å lage	Saksbehandler
4a	**Endring av korrespondanseparter:** Ved journalføring av dokumenter/e-poster registreres personnavnet som avsender. Dette må endres til firmanavn, så lenge det ikke er en privatperson. Klikk på navnet du skal endre: - Flytt evt personnavn til kontaktperson - Skriv inn firmanavn på navn - Klikk ferdig for å lagre	Saksbehandler
5a	Under dokument-fanen kan man bytte hoveddokument og evt fjerne vedlegg/bilder som ikke skal legges inn. Vedlegg som fjernes er ofte logoer og bilder. Utvid dokumentlisten ved å klikke på «Dokumenter»: - Velg hoveddokument ved å klikke på «Hoveddokument» under filnavnet - For å fjerne dokumenter, klikker man på haken foran filnavnet	Saksbehandler
6a	Når endringer er lagret, klikker man på «Journalfør» for å journalføre dokumentet til Documaster.	Saksbehandler

	Dette frembringer informasjon om at dokumentet er journalført i Documaster.	
1b	**Er det et internt saksdokument, som ikke er sendt ut, og har verdi som dokumentasjon – Skal det arkiveres** Arkiverte notater havner ikke på offentlig postjournal.	
2b	Marker eller åpne dokumentet som skal arkiveres (epost eller andre office produkter) Stå i «Arkivere»-fanen	Saksbehandler
3b	Ved arkivering må saksmappe allerede være opprettet: Søk opp eksisterende sak. Når dokumentet/e-posten er knyttet til riktig sak, klikker man på blyanten bak «Registrering»: - Skriv en dekkende tittel (Husk gode titler for søk i ettertiden!) - Ta stilling til om dokumentet skal skjermes - Klikk «Oppdater» for å lagre	Saksbehandler
4b	Når endringer er lagret, klikker man på «Arkiver» for å arkivere dokumentet til Documaster. Dette frembringer informasjon om at dokumentet er arkivert i Documaster.	Saksbehandler

Avskrive og besvare		**Ansvar**
1	Ved journalføring av dokumenter (inngående) havner dette i en liste for ubesvarte/ubehandlede dokumenter – Dette finner du i fanen «Ubesvarte» i Documaster.	
2	**Stå i fanen for «Ubesvarte»** Velg en av følgende: - Svar (punkt 3) - Legg avskrivning (punkt 4) - Last ned (punkt 5)	
3	**For å besvare et inngående dokument, velger du knappen «Svar»:** Documaster åpner en ny mail, og setter inn mottaker og tittel. Endre tittel, slik at den dekker hva du gjør (f.eks. Tilbakemelding på…) Brevet må være skrevet på forhånd, og lastes opp som en PDF-versjon i mailen.	

	I mailen skriver du f.eks. «Se vedlagte saksdokumenter», og avslutt med signatur. I bunn av mailen legger Documaster inn en kombinasjon av tall og bokstaver, denne må ikke fjernes. Når e-posten er sendt, kan denne finnes i «Sendte elementer», og journalføres automatisk samtidig som den avskriver brevet du svarte på.	
4	**For å ikke fylle opp listen med ubehandlede/ubesvarte brev, kan dokumenter som ikke krever svar, legges til avskrivning:** Klikk på «Legg til avskriving» Velg deretter avskrivingsmetode: - Tatt til etterretning – Denne bruker du om du har mottatt informasjon og gjør det du har fått beskjed om - Besvart med brev – Denne bruker du om du på forhånd har journalført brevet du har sendt, og skal knytte de sammen - Besvart med e-post - Denne bruker du om du på forhånd har journalført e-posten du har sendt, og skal knytte de sammen - Tatt til orientering – Du har mottatt informasjonen - Besvart på telefon – Denne bruker du om det er besvart pr telefon (husk at det er viktig å dokumentere evt avgjørelser for ettertiden med et notat) Etter valg av metode, klikk «Legg til avskrivning»	
5	**Last ned dokumenter:** For å forhåndsvise dokumentet du skal behandle, klikk på «Last ned». Dokumentet legges da under «Nedlastninger» på filstrukturen.	

Skjerming av dokumenter / offentlighetsvurdering		Ansvar
1	**Dersom dokumentet er vurdert å være unntatt offentligheten, må dette legges på i journalføringen.** Saksbehandler må ta stilling til hvilken paragraf som gjelder for dokumentet, og må ha kunnskap om verdivurdering av informasjonen. Taushetsbelagte opplysninger – f.eks.: - Personopplysninger - Forretningshemmeligheter - Taushetsbelagte opplysninger etter atomenergiloven, sikkerhetsloven og beskyttelsesinstruksen	

	<u>Oppregningen er ikke uttømmende.</u>	
2	**Skjerming av hele saken:** Ved opprettelse av ny sak, velg riktig skjermingskode i feltet «Skjerming». Det er sjeldent en hel sak er unntatt offentligheten, så det skal etterstrebes å påføre skjerming kun på journalpost-nivå.	
3	**Skjerming ved journalføring:** Ved journalføring av dokumenter, har man i redigeringsdelen mulighet til å sette på skjerming. Klikk på feltet «Skjerming» og velg riktig skjermingskode.	

Skriveregler		**Ansvar**
1	**Språk** Tekst skal skrives på bokmål. Dokumenter som mottas med engelsk tekst, journalføres med engelsk tekst. Det er ønskelig at det legges inn et norsk ord for søkemuligheter. Følgende ord skal ikke oversettes til norsk: - Navn og titler - Navn på organisasjoner skrives på originalspråket for Norden, ellers skal de normalt skrives på engelsk.	
2	**Sakstittel/journalposttittel** Tittel på sak og journalpost må være dekkende for hva det gjelder, og skal ikke **nøytraliseres** for å unngå innsynsbegjæringer. - Sakstittel skal dekke omfanget/inneholde av/i saken - Journalpost skal dekke innholdet i dokumentet Saker og journalposter som har behov for en engelsktittel, skal så langt det er mulig ha en norsk tittel i tillegg: - Framework agreement for feasibility – Rammeavtale for mulighetsstudier	

	Det skal tilstrebes å bruke hele setninger både i saks- og journalposttittel. Der det ikke lar seg gjøre, bruker man tankestrek for oppdeling. Punktum, utropstegn, spørsmålstegn o.l. skal ikke forekomme i titler.	

3	**Avsender/mottaker**
	
	Sjekk at det er faktisk avsender/mottaker som står i feltet under korrespondanseparter.
	
	- Firmanavn
	  ○ Fullstendig navn, med evt kjente forkortelser (f.eks. IFE – Institutt for energiteknikk)
	- Personnavn
	  ○ Fornavn Etternavn
	- Institusjoner
	  ○ Fullstendig navn, med evt forkortelser
	- Advokat og advokatfirma
	  ○ Advokat Fornavn Etternavn
	  ○ Fullstendig navn – f.eks. Advokatene Solbraa, Hjermann og Tollefsen DA, med signerende advokat i kontaktpersonfeltet
	- Statsforvalteren
	  ○ Hele navnet i navnfeltet, med avdeling eller person i kontaktpersonfeltet – f.eks. Statsforvalteren i Oslo og Viken v/miljøavdelingen
	- Departement
	  ○ Ikke skriv Det kongelige før departement-navnet. Skriv kun Nærings- og fiskeridepartementet.
	- Adressefelt
	  ○ Postboksadresse brukes konsekvent hvis finnes. Gate/besøksadresse brukes kun om postadresse er ukjent eller ikke-eksisterende
	- Interne mottakere
	  ○ Fornavn Etternavn i navnfeltet
	  ○ Velg riktig avdeling i feltet «administrativ enhet»	

Journal- og arkivverdighet		Ansvar
1	Hva er journal- og arkivverdig? Dokumentet er journal- og arkivverdig hvis du svarer ja på ett eller flere av disse spørsmålene: • Er dokumentet ledd i et internt prosjekt eller utredning? • Inneholder dokumentet informasjon som kan gjenbrukes? • Er dokumentet viktig for å forstå beslutningsgrunnlaget eller vedtaket i en sak? • Er dokumentet sendt oss for at vi skal fatte vedtak eller beslutning i en sak? • Inneholder dokumentet avklaringer rundt en problemstilling? • Kan dokumentet være av interesse for publikum eller offentligheten?	
2	Eksempler på arkivverdige dokumenter (listen er ikke fullstendig): *• Saksfremlegg, innkalling, referat og vedtak i forbindelse med møter i styrer, råd, komiteer og utvalg* • Interne instrukser, rutiner, prosedyrer og retningslinjer • Rapporteringer (både internt og til eksterne) • Års- og handlingsplaner • Strategi- og styringsdokumenter • Risikovurderinger • Beslutninger • Dokumentering av organisering og organisasjonsutvikling • Virksomhets- og økonomistyring o Eks. Budsjetter, regnskap, tertialrapporter, virksomhetsrapportering, revisjon • Kontrakter, avtaler, alle forpliktelser av faglig og økonomisk karakter o Eks. Innkjøpsavtaler og anskaffelser • Høringsuttalelser • Klagesaker • Planlegging, styring og evaluering av arbeidet med HMS o Eks. arbeidsmiljøundersøkelser og oppfølging av arbeidsulykker • Planlegging, styring og evaluering av arbeidet med sikkerhet og beredskap o Eks. beredskapsplaner	

	• Eiendomsforvaltning o Eks. ervervelse og avhending av eiendom, planlegging og gjennomføring av byggeprosjekter • Egenproduserte trykksaker • Innsynsbegjæringer og besvarelse • Dokumenter vedrørende den enkeltes ansettelsesforhold (personalmapper) • Ansettelsessaker • Planlegging, styring og evaluering av personalforvaltning o Eks lokal personalpolitikk, interne reglementer og retningslinjer for personalforvaltning • Varsling av kritikkverdige forhold	
3	***Ikke journal- og arkivverdig dokumentasjon*** skal ikke journalføres, men kan inneholde viktig informasjon, ofte av begrenset varighet (gyldighet), f. eks. invitasjoner til kurs, seminar og konferanser. Der dokumentforvaltning er i tvil om dokumentet er arkivverdig/-uverdig, skal dokumentet fordeles og saksbehandler har da ansvar for tilbakemelding hvis dokumentet skal journalføres. Eksempler på hva som ikke er arkivverdig: • Trykksaker, invitasjoner, publikasjoner, og annet mangfoldiggjort materiale fra eksterne • Reklame, tidsskrifter og aviser • Mindre hotellbestillinger • Korrespondanse om endring av møtetidspunkt, servering etc. • Privat korrespondanse • Økonomidokumenter som fakturaer, syke- og fraværsmeldinger, reiseregninger eller annen informasjon	

6 REFERANSE

<Referanse til eksterne krav, evt. interne krav (policy) som styrer prosedyren>

7 ENDRINGSLOGG

Dato	Versjonsnr.	Endringer	Endring lagt inn av
04.02.2021	1	Første versjon	Ole-Alexander Reinfjell
	2		
	3		
	4		
	5		
	6		
	7		