Arkiv og dokumentasjon

Prosesseier: Even Torp | Godkjent av: Ann-Cathrin Becken | Godkjent dato: 20.12.2022 | Publisert versjon: 1

Hensikt:
Prosessen skal sikre at NND overholder arkivloven med forskrifter, krav i offentlighetsloven, GDPR og sikkerhet. Den bidrar også til at saksbehandler journalfører/arkiverer dokumenter som skal bevares, og til rett og lik behandling av innsynsbegjæringer.

Omfang:
Prosessen skal brukes ved gjennomføring av daglig drift, når saksbehandler skal journalføre/arkivere eller når NND skal behandle en innsynsbegjæring. Den skal også brukes ved utarbeidelse av dokumentasjon.

Inngang:
Dokument er mottatt fra interessent eller dokument er utarbeidet internt i NND.

Resultat:
Dokumentet er håndtert og arkivert.

Roller og rollenes ansvar i prosessen:

Utførende roller i prosessen	***Rollens oppgaveansvar/myndighet i denne prosessen***
Ansvarlig for dokumentasjonsregistrering, og verdivurdering (og gradert arkiv)	Sørge for innhenting og registrering av dokumenter fra IFEs nukleære virksomhet i tråd med prosedyre. Sørge for at det gjennomføres korrekt verdivurdering i etaten, dette innebærer både offentlighetsvurdering og verdivurdering etter sikkerhetsloven. Sørge for ajourhold av gradert arkiv og prosedyrer for dette.
Ansvarlig elektronisk og fysisk arkiv	Rollen skal sikre at NND etterlever arkivloven med forskrifter. Videre skal rollen sørge for at konsesjonsvilkår 2.1 og 2.2. i DSAs generelle veileder for konsesjonsvilkår følges. Dette innebærer i stor grad at NND etterlever kravene i arkivlov med forskrift, med innspill på merbevaring rundt dokumentasjon som er underlag til eller støtter et konsesjonsvilkår.
Ansvarlig forsvarlig saksbehandling	Rollen skal sikre at NND saksbehandler etter vilkårene i prosess for Saksbehandling i NND, som baserer seg på bestemmelsene i forvaltningsloven og offentlighetsloven. Dette innebærer også normene for god forvaltningsskikk.

Eksterne krav/føringer til prosessen:

Kravdokument (lovverk, standarder o.l.) kapittel, paragraf e.l.
Arkivloven

Virksomhetskrav:

Kravdokument
Delstrategi for dokumentforvaltning og verdivurdering