NND NORSK NUKLEÆR DEKOMMISJONERING	Tittel Prosedyre - utarbeide dokumentasjon	
	Dokumentnummer 2024-0737	Dokumenttype Prosedyre
Forfatter Ole-Alexander Reinfjell	Godkjent av Ann-Cathrin Becken	Godkjent dato 13.10.2022
Versjon 1	**Dokumentet er ukontrollert dersom skrevet ut eller nedlastet**	

UTARBEIDE DOKUMENTASJON

1 HENSIKT

Hensikten med denne prosedyren er å gi veiledning til hvordan man utarbeider dokumentasjon, samt la de gå igjennom riktig prosess og riktig bruk av verktøy.

2 ANSVAR OG MYNDIGHET

Det er den enkelte ansatte i NND som er ansvarlig for at denne prosedyren følges ved utarbeidelse av dokumentasjon.

3 OMFANG

Prosedyren omfatter all resultatdokumentasjon som produseres i NND og skal sikre at denne utarbeides på riktige maler.

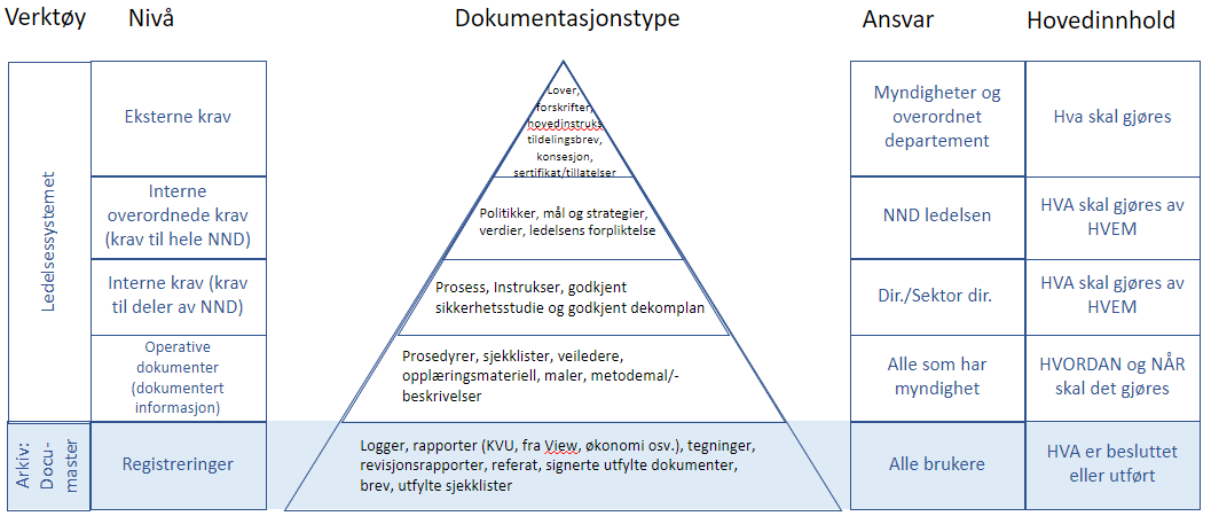
Dette gjelder dokumenter som ikke produseres i Kjernen og kan f.eks. være (listen er ikke uttømmende):
Logger, rapporter (KVU, økonomi osv.), tegninger, revisjonsrapporter, referat og signerte utfylte dokumenter, brev

4 PROSESSTILKNYTNING

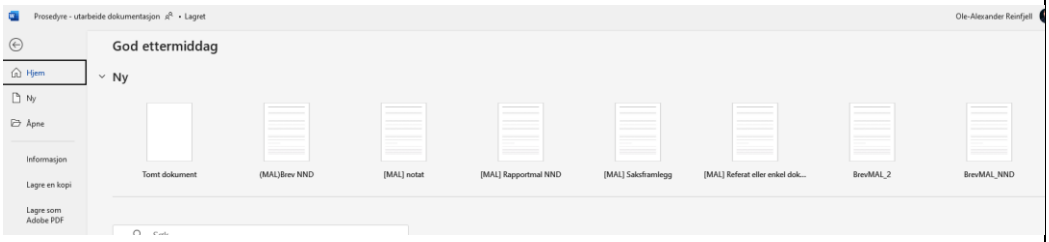
Prosedyren hører til prosessområdet Arkiv og dokumentasjon.

5 BESKRIVELSE

NNDs dokumenthierarki:



Nr.	Rekkefølge på aktivitet/oppgave	Ansvar

1	**Opprett nytt dokument med NND-mal** Åpne Word og trykk på hjem, videre velger du malen du ønsker. Malene finnes enten på forsiden under «Ny», eller under «Delte».  	
2	**«Klart språk» og språk** NND plikter av språkloven å bruke klart og korrekt språk, og skal i alle våre dokumenter praktisere «Klart språk». Språkloven §9 – Offentlige organ skal kommunisere på et språk som er klart, korrekt og tilpasset målgruppen. Dette bidrar til: - Å fremme demokratiet og rettsikkerheten - Skaper tillit - Er effektivt - Å være avgjørende i digitale tjenester - God veiledningsplikt Dokumentasjon skal i all hovedsak skrives på bokmål eller engelsk, men NND er også forpliktet til å skrive 25% av sin offentlige dokumentasjon på nynorsk. Dette styres fra sektordirektør administrasjon.	
3	**Kontroll og verifikasjon av dokumentasjon** Store deler av dokumentasjonen som produseres skal følge prosess «Kontroll og verifikasjon av dokumentasjon». Denne prosessen definerer hvilken type dokumentasjon som skal igjennom hvilken type kontroll og verifikasjon og gir krav til hvordan dokumentet skal merkes dersom det er et sikkerhetskritisk dokument.	
4	**Verdivurdering** All dokumentasjon som produseres skal verdivurderes, dette gjelder både i henhold til offentlighetsloven, atomenergiloven og sikkerhetsloven. Prosess «Verdivurdering av informasjon» gir veiledning på hvordan dette skal gjennomføres.	
5	**Signering**	

	NND kan signere dokumenter i programmet Scrive, her kan man også inkludere eksterne. Det er sektor administrasjon som har tilgang og må kontaktes for å starte signeringsrunde. Dokumentene kan signeres skriftlig, eller ved at det legges til en tekst som sier at dokumentet er elektronisk signert. I all hovedsak ønsker man en sikkerhet på signeringen og Scrive er å foretrekke.	
6	**Journalføring og arkivering** Når dokumentene har gjennomgått stegene over, skal man vurdere om dokumentene skal journalføres eller arkiveres. Dette gjelder både for ugraderte og graderte dokumenter. Dette følger av prosessen for Journalføring og arkivering av dokumenter under prosessområdet Arkiv og dokumentasjon.	

6 REFERANSE

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

Dato	Vers. nr.	Angi endringen og årsaken. Referer til hvor i dokumentet endringen er foretatt
13.10.2022	1	Første versjon
	2	
	3	
	4	
	5	
	6	
	7	