Arkiv og dokumenthåndtering - Forvaltning av arkiv

Forvaltning av arkiv

Prosesseier: Even Torp | Godkjent av: Ann-Cathrin Becken | Godkjent dato: 3.1.2023 | Publisert versjon: 1

Hensikt:
Denne prosessen samler de interne dokumentforvaltnings prosessene og prosedyrene.

Omfang:
Dokumentasjonsstrategi – Strategien for hele dokumentforvaltningen i NND. Denne syr sammen alle styrende dokumenter, og svarer ut Arkivverkets krav til arkivplan. Denne skal revideres ved behov og godkjennes.

NND har utarbeidet en prosedyre for bevarings- og kassasjon, denne skal til enhver tid være i samsvar med Riksarkivarens forskrift kapittel 7. Videre er det definert i loven at NND selv må utarbeide bevarings- og kassasjonsbestemmelser for fag- og kjernesaker. Dette ivaretas i prosedyren og bidrar til at NND bevarer fag- og kjernesaker som er relevant for konsesjon gitt av Direktoratet for strålevern og atomsikkerhet.

Resultat:
Denne prosessen skal bidra til at dokumentforvaltning har oversikt over periodiske og løpende oppgaver som skal løses i dokumentforvaltningen.

Roller og rollenes ansvar i prosessen

Utførende roller i prosessen	***Rollens oppgaveansvar/myndighet i denne prosessen***
Dokumentforvalter	
IT	Gi tilgang til Documaster
Ledergruppe	Godkjenne Dokumentasjonsstrategi
Forsvarlig saksbehandler	

Eksterne krav/føringer til prosessen:

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

Sikkerhetsloven
Beskyttelsesinstruksen
Offentlighetsloven
Forvaltningsloven
IAEA-krav:
SSR-3 R#81-82
SSG-15 R#5, 7
SSG-6
SSG-43
GSR part 2, 5 og 6

Virksomhetskrav:

Kravdokument
Dokumentasjonsstrategi

Dokumentert informasjon (styrende dokumentasjon)

Prosedyre

- Prosedyre - bevarings- og kassasjon
- Prosedyre - dokumentforvaltning
- Prosedyre - funksjons- og prosessbasert klassifikasjon
- Prosedyre - kvalitetssikring arkiv
- Arkivnøkkel, arkivkoder, funksjonsbasert klassifikasjon (2).xlsx
- Prosedyre - publisering av postjournal
- Prosedyre - tilgangsstyring Documaster

Maler

Mal

- Sjekkliste - avlevering til Arkivverket
- Sjekkliste - periodisering av arkiv

Vedlikeholde Dokumentstrategi

Prosesseier: Even Torp | Godkjent av: Ann-Cathrin Becken | Godkjent dato: 3.1.2023 | Publisert versjon: 1

Inngang:

Grunnlaget for dette prosessteget er en godkjent dokumentstrategi.

Omfang/Aktiviteter:

Vedlikehold av dokumentasjonsstrategien skal sikre at vi har kontroll og oversikt over våre arkiver.

Resultat:

Dokumentasjonsstrategi som blir vedlikeholdt.

Dokumentforvaltning/Forvalte Arkiv

Prosesseier: Even Torp | Godkjent av: Ann-Cathrin Becken | Godkjent dato: 3.1.2023 | Publisert versjon: 1

Inngang:

Arkivverdige dokumenter.

Omfang/Aktiviteter:

- Dokumentforvaltning
- Kvalitetssikring
- Tilgangsstyring
- Postjournal
- Bevaring og kassasjon
- Periodisering
- Avlevering

Resultat:

Journalførte og arkiverte dokumenter fra NNDs postmottak, i tillegg holder vi oversikt over vår virksomhet, samt og sikre at dokumentforvaltere gjennomfører det daglige arbeidet.

- Dokumenter bli sjekket på språk, tekst, skjerming og avsender/mottaker
- Brukere får tilgang til Documaster
- Postjournal blir offentliggjort
- Dette resulterer i at dokumenter som ikke skal bevares for all tid slettes til fastsatt tid
- Ferdig periodisert arkiv og starten av en ny periode
- Arkiv avlevert til Arkivverket/Nasjonalarkivet

Dokumentert informasjon (styrende dokumentasjon)

Prosedyre

- Prosedyre - bevarings- og kassasjon
- Prosedyre - dokumentforvaltning
- Prosedyre - funksjons- og prosessbasert klassifikasjon
- Prosedyre - kvalitetssikring arkiv
- Arkivnøkkel, arkivkoder, funksjonsbasert klassifikasjon (2).xlsx
- Prosedyre - publisering av postjournal
- Prosedyre - tilgangsstyring Documaster

Maler

Mal

- Sjekkliste - avlevering til Arkivverket
- Sjekkliste - periodisering av arkiv