PROSEDYRE - BEVARING OG KASSASJON

1 HENSIKT

Prosedyren er en oversikt over dokumentasjon som enten skal bevares eller kasseres. Bevaringsplanen skal inneholde frister for hvor lenge dokumentasjon skal oppbevares før den tidligst kan kasseres.

2 ANSVAR OG MYNDIGHET

Dokumentforvaltning eier prosessen og prosedyren, samt utførelsen av kassasjon.

Dokumentforvaltning reviderer planen når etaten får nye oppgaver/fagområder.

3 OMFANG

Prosedyren skal brukes ved gjennomgang av arkivbasen og ved kassasjon av dokumenter, og styrer hvilke dokumenter som skal slettes og når.

Prosedyren skal brukes minst annen hvert år. Ved bruk av prosedyren skal man gjøre søk i Documaster, og kassere dokumenter etter aktivitetslisten. Det er oppførte kassasjonsfrister for når dokumenter tidligst kan kasseres

Bevarings- og kassasjonsplan skal lages etter følgende føringer fra riksarkivarens forskrift:

- Arkiv som har kulturell eller forskningsmessig verdi eller som inneholder rettslig eller viktig forvaltningsmessig dokumentasjon, skal bevares (Arkivlovens formålsparagraf)
- Arkivmateriale fra 1950 eller før skal bevares, etter at arkivbegrensning er utført (Arkivforskriftens bevaringspåbud)
- Presedenssaker og andre saker av prinsipiell karakter skal bevares (selv om saksgruppen i utgangspunktet kan eller skal kasseres). (Arkivforskriftens bevaringspåbud)
- Journaler inklusive journaldatabaser og journalregister, skal bevares (Arkivforskriftens bevaringspåbud)
- Bevarings- og kassasjonsvurdering foretas på sakstyper innenfor spesifiserte funksjoner. Sakstypene gjenspeiler de ulike arbeidsprosessene i etaten (Riksarkivarens forskrift)
- Funksjoner og oppgaver som kommer til eller som ikke er beskrevet i forskriften kasseres ikke (Riksarkivarens forskrift)
- Kassasjon foretas ikke før de rettslige eller forvaltningsmessige dokumentasjonsbehovene bortfaller (Riksarkivarens forskrift)

- Kassasjon bør være samfunnsøkonomisk lønnsomt (Riksarkivarens forskrift)
- Arkivplaner skal bevares (Arkivforskriftens bevaringspåbud)

Prosedyren må også sees i sammenheng med konsesjon fra Direktoratet for strålevern og atomsikkerhet.

4 PROSESSTILKNYTNING

Arkiv og dokumenthåndtering – Dokumentforvaltning

5 BESKRIVELSE

Aktivitetslisten viser hva som skal bevares og hva som kan kasseres. Listen er delt opp etter funksjoner i riksarkivarens forskrift og lokale bestemmelser for fagsaker og ekstra støttefunksjoner i NND.

For NNDs støttefunksjoner gjelder kasseringsfristen 10-15 år etter saksavslutning.

DOKF=Dokumentforvaltning.

Nr. 1	Virksomhetsstyring	Ansvar	Bevare/ kassere
1.1	**Organisering og organisasjonsutvikling §7-9**		

	- Etablering og endring av NNDs organisasjonsstruktur, som inneholder dokumentasjon om:
	  o NNDs interne organisering, organisasjonskart og planer
	  o Utredning og evaluering av NNDs organisering
	- Etablering og endring av NNDs interne ledelses- og styringsstruktur:
	  o Instrukser og retningslinjer for myndighets, -oppgave- og ansvarsfordeling i NND
	  o Utredning og evaluering av ledelses- og styringsstruktur
	- Organisering av interne utvalg og deres virksomhet innen egenforvaltning dersom utvalgets virksomhet hører inn under sakstyper som skal bevares i henhold til de øvrige bestemmelsene
	- Organisering av prosjekter og deres virksomhet innen egenforvaltningen dersom prosjektets virksomhet hører inn under sakstyper som skal bevares
	- Organisering av organets samarbeid med andre organer innen egenforvaltningen dersom samarbeidet hører inn under sakstyper som skal bevares
	- Organisering av lovpålagte faste utvalg og andre samarbeidsorganer mellom arbeidsgiver og arbeidstakerorganisasjoner samt deres virksomhet, som inneholder dokumentasjon om oppnevning,
		DOKF	**Bevares**

	avtaler, forhandlinger og drøftinger, herunder forhandlingsprotokoller og referater fra drøftinger - Organets organisering av og deltakelse i internasjonalt samarbeid knyttet til egenforvaltning		
	- Interne organisatoriske arbeidsprosesser som ikke medfører endringer av organets organisasjonsstruktur - Organisering av interne utvalg og deres virksomhet innen egenforvaltning dersom utvalgets virksomhet hører inn under sakstyper som kasseres - Organisering av prosjekter og deres virksomhet innen egenforvaltning dersom prosjektets virksomhet hører inn under sakstyper som kasseres - Organisering av samarbeid med andre organer innen egenforvaltning dersom samarbeidet hører inn under sakstyper som kasseres	**DOKF**	**Kasseres** **Etter 10 år**
1.2	**Virksomhets- og økonomistyring §7-10**		

	- Utarbeidelse av forslag og innspill til statsbudsjett, som inneholder dokumentasjon om NNDs innspill til årlig statsbudsjett og bevilgningsendringer i årets statsbudsjett
	- Overordnet departementsstyring av underliggende organ, som inneholder dokumentasjon om instrukser fra overordnet departement og styringsdialogen mellom departement og NND, strategiske og årlige planer, tildelingsbrev fra NFD, rapporter til NFD, etatsstyringsmøter og NFDs evaluering av NND
	- Utarbeidelse av NNDs interne instrukser og retningslinjer for virksomhets- og økonomistyring, som inneholder dokumentasjon om organets interne instrukser og retningslinjer for virksomhets- og økonomistyring, herunder også internrevisjon, evaluering og andre arbeidsprosesser innen virksomhetsstyring
	- NNDs strategiske planlegging, som inneholder dokumentasjon om strategiske planer og andre strategiske styringsdokumenter
	- NNDs årlige virksomhetsplanlegging og budsjettdisponering, som inneholder dokumentasjon om:
	  o NNDs virksomhetsplan og internbudsjett, interne styringsbrev og andre årlige styringsdokumenter
	  o Virksomhetsplaner for administrative enheter i organet og innspill til budsjettfordeling fra enheter i NND
	- NNDs årlige virksomhetsrapportering, som inneholder dokumentasjon om:
	  o NNDs årsrapport med årsregnskap og andre rapporter til overordnet departement
	  o NNDs saldoliste
		DOKF	**Bevares**

	○ Interne årsrapporter og andre periodiske virksomhetsrapporter fra administrative enheter i NND - NNDs internrevisjon, som inneholder dokumentasjon om internrevisjon, herunder årsplaner for internrevisjon, interne revisjonsrapporter og årsrapporter fra internrevisjon - Ekstern revisjon, som inneholder dokumentasjon om Riksrevisjonens regnskapsrevisjon, forvaltningsrevisjon og selskapsrevisjon samt revisjon utført av private revisjonsselskaper - Evaluering av NNDs virksomhets- og økonomistyring, som inneholder evalueringsrapporter og annen dokumentasjon om evaluering av virksomhetsstyringsfunksjon - NNDs eierstyring av selskaper og stiftelse, som inneholder dokumentasjon om etablering av selskaper og stiftelser, eierskapsutøvelse og eierstyring		
	- Regnskapsføring, herunder regnskapsmateriale med **unntak** av organets årsregnskap og saldoliste som skal bevares	**DOKF**	**Kasseres etter 5 år**

Nr. 2	**Støttefunksjoner**	**Ansvar**	**Bevare/ kassere**
2.1	**Personalforvaltning §7-11**		
	- Planlegging, styring og evaluering av NNDs personalforvaltning, som inneholder dokumentasjon om: ○ Strategiske personalplaner og annen strategisk styringsdokumentasjon ○ Lokal personalpolitikk, herunder kompetansepolitikk, lønnspolitikk, livsfasepolitikk og annen personalpolitisk dokumentasjon ○ Lokale særavtaler mellom arbeidsgivere og arbeidstakerorganisasjoner ○ Interne reglementer og retningslinjer for personalforvaltning, herunder rekruttering, opplæring og kompetanseutvikling, permisjoner, konflikthåndtering, varsling og andre arbeidsprosesser innen personalforvaltning ○ Evaluering av NNDs personalforvaltning, herunder rekruttering, opplæring og kompetanseutvikling, permisjoner, konflikthåndtering, varsling og andre arbeidsprosesser innen personalforvaltning - Rekrutering og tilsetting, som inneholder dokumentasjon om:	**DOKF**	**Bevares**

	○ Kunngjøring, stillingssøknad med vedlegg til den som blir tilsatt, offentlig og utvidet søkerliste ○ Behandling av tilsettingssaker ved organets innstillings- og tilsettingsmyndighet (ansettelsesrådet) ○ Behandling av tilsettingssaker i overordnet organ ved dissens mellom medlemmene i den tilsettende myndighet eller ved uenighet mellom den innstillende og den tilsettende myndighet i organet ○ Tilsettingsbrev og arbeidsavtaler - Lønnsforhandling, som inneholder dokumentasjon om: ○ Føringer fra overordnet departement, anbefalinger fra arbeidsgiver samt forhandlinger og drøftinger, herunder forhandlingsprotokoller og referater fra drøftinger ○ Voldgiftsbehandling av tvister - Regulering av arbeidstid, som inneholder dokumentasjon om: ○ Lokale arbeidstidsordninger, herunder arbeidsvaktplaner - Oppfølging av den enkelte ansatte, som inneholder dokumentasjon om: ○ Endringer av stillingsprosent av betydning for den ansattes pensjonsforhold ○ Lønn og godtgjørelse av betydning for den ansattes pensjonsforhold ○ Permisjoner av betydning for den ansattes pensjonsforhold ○ Arbeidsulykker, yrkesskader og yrkessykdommer ○ Ordensstraff ○ Omplassering, beordring, fortrinnsrett dersom saken fører til rettslig prøving ○ Avslutning av arbeidsforhold		
	- Opplæring og kompetanseutvikling innen egenforvaltning, som inneholder dokumentasjon om: ○ Opplæring av nyansatte, herunder introduksjonsprogrammer, opplæringsplaner og tiltak ○ Planlegging og gjennomføring av den interne egenforvaltning - Innhenting av underlagsmateriale i forbindelse med lønnsforhandlinger, som inneholder dokumentasjon om lønnskrav fra arbeidsgiver og arbeidstakerorganisasjoner, lønnsstatistikker og annet underlagsmateriale - Registrering og kontroll av arbeidstid, som inneholder dokumentasjon om arbeidstidsregistreringer	**DOKF**	**Kasseres** **Etter 10 år.** **Dokumenter om ansattes forhold kasseres 15 år etter sluttdato eller annen grunn for fratredelse fra stilling.**

	- Planlegging og gjennomføring av velferdstiltak for ansatte - Oppfølging av den enkelte ansatte, som inneholder dokumentasjon uten betydning for den ansattes pensjonsforhold, ordensstraff, arbeidsulykker, yrkesskader og yrkessykdommer - Dokumenter fra tilsettingssaker, herunder dokumentasjon fra søkere som ikke ble tilsatt		
2.2	**Helse, miljø og sikkerhet (Helse, arbeidsmiljø, sikkerhet) §7-12**		

	- Planlegging, styring og evaluering av NNDs arbeid med helse, miljø og sikkerhet (HMS), som inneholder dokumentasjon om:
	  o Interne instrukser og retningslinjer for organets systematiske helse- miljø og sikkerhetsarbeid
	  o Årlige HMS-rapporter, systematiske gjennomganger og evaluering av NNDs HMS-arbeid
	- Arbeidsmiljøundersøkelser, som inneholder dokumentasjon om undersøkelse og evaluering av arbeidsmiljø
	- Tilsyn fra HMS-myndigheter, som inneholder dokumentasjon om HMS-tilsyn og NNDs oppfølging av tilsynet
	- Oppfølging av arbeidsulykker, yrkesskader og yrkessykdommer, som inneholder dokumentasjon om arbeidsgivers oppfølging av ansatte i forbindelse med arbeidsulykker, yrkesskader og yrkessykdommer
	- Konflikthåndtering, som inneholder dokumentasjon om partenes syn på konflikten og arbeidsgivers oppfølging av saken
	- Varsling av kritikkverdige forhold, som inneholder dokumentasjon om varsler fra arbeidstakere og arbeidsgiveres oppfølging av varslene
		DOKF	**Bevares**

	- HMS-opplæring, som inneholder dokumentasjon om organets opplæringsplaner for helse-, miljø- og sikkerhet, HMS-kurs og andre opplæringstiltak - Registrering og oppfølging av hendelser og avvik som inneholder dokumentasjon om løpende rutinemessig HMS-oppfølging med unntak av arbeidsulykker og yrkesskader - Gjennomføring av HMS-runder som inneholder dokumentasjon om løpende rutinemessig HMS-oppfølging - Gjennomføring av HMS-revisjoner, som inneholder dokumentasjon om løpende rutinemessig oppfølging og revisjon av organets HMS-system	**DOKF**	**Kasseres etter 10 år**
2.3	**Virksomhetsintern sikkerhet og beredskap §7-13**		

	- Planlegging, styring og evaluering av NNDs arbeid med virksomhetsintern sikkerhet og beredskap, som inneholder dokumentasjon om:
	  o Virksomhetsinterne sikkerhetsstrategier, sikkerhetspolicy og andre styringsdokumenter
	  o Interne instrukser og retningslinjer for NNDs sikkerhets- og beredskapssamarbeid
	  o Organisering av NNDs sikkerhets- og beredskapsarbeid
	  o Virksomhetsledelsens gjennomgang og evaluering av NNDs sikkerhets- og beredskapsarbeid
	- Risiko- og sårbarhetsanalyser som danner grunnlag for virksomhetsledelsens beslutninger, virksomhetsintern strategi og policy for sikkerhet og beredskap
	- Rapportering om virksomhetsintern sikkerhet og beredskap som inneholder rapporter til virksomhetsledelse og rapporter til overordnet departement
	- Virksomhetsintern beredskapsplanlegging som inneholder dokumentasjon om virksomhetsinterne beredskapsplaner.
		DOKF	**Bevares**

	- Registrering og oppfølging av hendelser og avvik knyttet til virksomhetsintern sikkerhet og beredskap som inneholder dokumentasjon om meldinger vedrørende hendelser og avvik samt løpende rutinemessige oppfølging av meldingene - Gjennomføring av virksomhetsinterne sikkerhetsrevisjoner som inneholder dokumentasjon om løpende rutinemessige revisjoner av virksomhetens sikkerhets- og beredskapssystem - Gjennomføring av virksomhetsinterne sikkerhetstester som inneholder dokumentasjon om løpende rutinemessige sikkerhetstester knyttet til drift og vedlikehold av det virksomhetsinterne sikkerhets- og beredskapssystem - Risiko- og sårbarhetsanalyser som inngår i løpende rutinemessig håndtering av operative oppgaver knyttet til virksomhetsintern sikkerhet og beredskap - Virksomhetsinterne beredskapsøvelser		**Kasseres etter 15 år**
2.4	**Bygg- og eiendomsforvaltning §7-14**		

	- Planlegging, styring og evaluering av NNDs eiendomsfunksjon, som inneholder dokumentasjon om:
	  o NNDs eiendoms strategier og andre strategiske styringsdokumenter
	  o Interne instrukser og retningslinjer for NNDs eiendomsvirksomhet
	  o Utredning og evaluering av NNDs eiendomsvirksomhet, herunder erverv og avhending, bygging, leie, drift og vedlikehold av bygninger, anlegg og lokaler
			Bevares

	- Erverv og avhending av eiendom
	- Planlegging og gjennomføring av byggeprosjekter, herunder dokumentasjon om:
	  o Oppdrag
	  o Rom- og funksjonsanalyse
	  o Ferdig forprosjekt
	  o Ferdig skisseprosjekt hvis det ikke foreligger ferdig forprosjekt
	  o Ferdig detaljprosjekt
	  o Kontrakt med antatt tilbud
	  o Som bygget dokumentasjon, herunder tegninger og beskrivelser av bygningens oppbygging og kvalitet
	  o Rapporter fra uavhengig kontroll
	  o Overtagelsesdokumentasjon fra entreprenør til byggherre
	  o Sluttrapport
	- Forvaltning av statens kulturhistoriske eiendommer, som inneholder dokumentasjon om ombygging og renovering av statens kulturhistoriske eiendommer		

	- Leie av eiendommer, bygninger og lokaler som inneholder dokumentasjon om:
	  o Ikke antatte tilbud
	  o Utkast og arbeidsversjoner av teknisk dokumentasjon, arbeidstegninger og lignende
	- Drift og vedlikehold av bygninger, anlegg og lokaler som inneholder dokumentasjon om gjennomføring av rutinemessige drifts- og vedlikeholdstiltak
			Kasseres etter 10 år

2.6	**Anskaffelser §7-15**		

	- Planlegging, styring og evaluering av NNDs anskaffelsesfunksjon, som inneholder dokumentasjon om:
	  o NNDs innkjøpsstrategi og innkjøpspolicy
	  o Interne instrukser og retningslinjer for NNDs innkjøpsvirksomhet og kontraktoppfølging
	  o Evaluering av NNDs innkjøpsvirksomhet
			Bevares

	- Anskaffelser av varer og tjenester innen NNDs egenforvaltning - Oppfølging av leveranser knyttet til anskaffelse av varer og tjenester innen NNDs egenforvaltning		**Kasseres 10 år etter saksavslutning**
2.7	**Arkiv §7-16**		
	- Planlegging, styring og evaluering av arkivfunksjon, som inneholder dokumentasjon om organisering av NNDs arkivfunksjon, interne instrukser og retningslinjer, klassifikasjonssystemer, bevarings- og kassasjonsplaner, evaluering av NNDs arkivfunksjon - Innsynsbegjæringer som fører til drøftinger og særskilt begrunnelse, samt klager over avslag på		**Bevares**

	innsynsbegjæringer og innsynskravet som var grunnlag for klagen - Overføring av arkiv til andre offentlige organer eller private rettssubjekter - Behandling av saker om tap av arkivmateriale og uhjemlet kassasjon		
	- Drift og vedlikehold av arkivfunksjon, som inneholder dokumentasjon om: o Gjennomføring av arkivrutiner, opplæring og brukerstøtte, periodisering og bortsetting, oppbevaring av arkiv, deponering og avlevering o Innsynsbegjæringer som ikke medfører omfattende drøftinger, særskilt begrunnelse eller klage		**Kasseres etter 10 år**
2.8	**Bibliotek §7-17**		
	- Planlegging, styring og evaluering av NNDs biblioteksfunksjon, som inneholder dokumentasjon om organisering av NNDs biblioteksfunksjon, interne instrukser, retningslinjer og evalueringer		**Bevares**
	- Drift og vedlikehold av biblioteksfunksjon, som inneholder dokumentasjon om gjennomføring av bibliotekrutiner, klassifisering og registrering av ny litteratur, anskaffelse av litteratur og tidsskrifter, abonnering, publikumsveiledning, inn- og utlån og utstillinger		**Kasseres etter 5 år**
2.9	**Virksomhetsintern informasjons- og kommunikasjonsteknologi (IKT) §7-18**		
	- Planlegging, styring og evaluering av NNDs IKT-funksjon, som inneholder dokumentasjon om: o NNDs IT-strategi, IT-policy og andre styringsdokumenter - Utredning og evaluering av NNDs IT-virksomhet		**Bevares**
	- Drift, vedlikehold og brukerstøtte knyttet til IT innen egenforvaltning - Utvikling av IT-løsninger innen egenforvaltning (ses mot IT-strategi)		**Kasseres etter 10 år**
2.10	**Virksomhetsintern kommunikasjon §7-19**		
	- Planlegging, styring og evaluering av NNDs interne kommunikasjonsfunksjon som inneholder dokumentasjon om: o NNDs strategi for internkommunikasjon, retningslinjer for internkommunikasjon, virksomhetsinterne kommunikasjonsplaner - Utredning og evaluering av NNDs internkommunikasjon		**Bevares**
	- Planlegging og gjennomføring av virksomhetsinterne informasjonstiltak, som inneholder dokumentasjon om informasjonsmøter, undersøkelser av NNDs internkommunikasjon, interne		**Kasseres etter 5 år**

	kommunikasjonskampanjer og andre virksomhetsinterne informasjonstiltak		

Nr. 3	Støttefunksjoner, fag- og kjernesaker (lokale bestemmelser)	Ansvar	Bevare/ kassere
3.1	**Plan- og byggesak - Bygg og design**		
	Bygg-, plan og reguleringssaker som inneholder dokumentasjon fra NND om: Planinitiativ Planprogram Planforslag Konsekvensutredning Byggesøknad For sikker drift av reaktoren skal NND beholde all viktig informasjon om design, konstruksjon, igangsetting, gjeldende konfigurasjon og drift av reaktoren. Denne informasjonen skal holdes oppdatert gjennom hele reaktorens operasjonelle fase og skal holdes tilgjengelig under avvikling. (IAEA SSR3 – Req. 82)	**DOKF**	**Bevares**
	Dokumenter som kan kasseres etter 10 år: - Egne rutiner som er erstattet Underlagsdokumenter som er sammenstilt i søknader, rapporter o.l.	**DOKF**	**Kasseres etter 10 år**
3.2	**Overvåkning av eksponering og utslipp**		
	Planlegging, styring og evaluering av NNDs arbeid med radiologiske, kjemiske, fysiske og biologiske farer i arbeidsmiljø (kontroll), samt ytremiljø (måling). - Underlagsdata - Rapporter - Utredninger	**DOKF**	**Bevares**

	Laboratoriske dokumenter som: - Rapporter - Målinger - Resultater Uhell og utslipp: - Målinger - Utredninger - Oversiktsdokumenter Egne systemer: (Systembeskrivelser inkl BK-vurdering ved implementering) Kontroll- og måleprogram Laboratory information management system - LIMS Evt. Relevante databaser		
	Doserapporter kasseres etter følgende føringer fra strålevernforskriften: - Alle virksomheter skal oppbevare persondoserapportene inntil arbeidstaker er fylt, eller ville ha fylt 75 år, og minst i 30 år etter avslutning av arbeidet som innebar stråleeksponering. Spesielle bestemmelser for eksponeringsregister: - Register over arbeidstakere utsatt for kreftfremkallende eller mutagene kjemikalier og bly – Oppbevares i minst 60 år etter at eksponeringen er avsluttet - Register over arbeidstakere som har vært eller kan bli utsatt for støv med asbestfiber - Oppbevares i minst 60 år etter at eksponeringen er avsluttet - Register over arbeidstakere eksponert for biologiske faktorer – Oppbevares i minst 10 år etter at eksponeringen er opphørt - Register over arbeidstakere utsatt for helsefarlige stoffer ved bergarbeid – Oppbevares i minst 60 år etter at eksponeringen er avsluttet **Eksponerings registrere kan ikke kasseres uten tillatelse fra Arbeidstilsynet.**	**DOKF**	**Se egne vurderinger i kolonne 2**

	Egne rutiner: - Kan kasseres når de erstattes av nye		
	Kjemikaliehåndtering		
	Eksponeringsregister – egen bestemmelse om oppbevaring. Kjemikalieregister Gassregister Sjekklister til arkivering: - Sjekkliste for innkjøp/bestilling av kjemikalier - Sjekkliste for mottak av kjemikalier - Sjekkliste for oppbevaring av kjemikalier Dokumenter som produseres etter gjennomgang av «Prosedyre for sikkert arbeid» som: - SJA - HAZHOP - HAZID - Evt. sikkerhetsdokument (eget dokument, og ikke iht. sikkerhetsloven) **«Lessons learned»:** Kunnskapsdatabase for fremtidig bruk av kjemikalier Kilde til kampanjer og opplæringsprogrammer Oppdaterte kravdokumenter For kjemikalier som er ferdig brukt og skal kastes, se egen tabell for «Håndtere avfall (ikke brensel)». **Egne systemer:** EcoOnline (EO) – inneholder all data om kjemikalier i bruk, sikkerhetsdatablad, risikovurdering av bruk og eksponeringsregister.		**Bevares**

	Evt. relevante databaser – som database for erfaringsdeling		
	Spesielle bestemmelse for eksponeringsregister: - Register over arbeidstakere utsatt for kreftfremkallende eller mutagene kjemikalier og bly – Oppbevares i minst 60 år etter at eksponeringen er avsluttet - Register over arbeidstakere som har vært eller kan bli utsatt for støv med asbestfiber - Oppbevares i minst 60 år etter at eksponeringen er avsluttet - Register over arbeidstakere eksponert for biologiske faktorer – Oppbevares i minst 10 år etter at eksponeringen er opphørt - Register over arbeidstakere utsatt for helsefarlige stoffer ved bergarbeid – Oppbevares i minst 60 år etter at eksponeringen er avsluttet Eksponerings registrere kan ikke kasseres uten tillatelse fra Arbeidstilsynet. Egne rutiner: Kan kasseres når de erstattes av nye		**Kasseres**
3.3	**Forskning og utvikling**		
	Dokumenter knyttet til KVU-prosessen, herunder: - Problembeskrivelse - Behovsanalyse - Strategiske mål - Rammebetingelser for konseptvalg - Mulighetsstudie - Alternativanalyse - Føringer for forprosjektfasen - Sentralt styringsdokument for prosjektet - Dokumentasjon av prosjektets endringslogg - Et komplett basisestimat for kostnadene (samt evt. inntekter) - Ferdig utredning av minst to prinsipielt ulike kontrakts strategier - Anslag for samfunnsøkonomisk lønnsomhet og gevinstrealiseringsplan - Kostnadsramme inklusive nødvendig avsetning for usikkerhet - Styringsramme for den utførende etat		**Bevares**

	Følgende underdokumenter knyttet til KVU-prosessen: - Oppdragsbrev - Valg av eneleverandører – interesse for ettertiden - Rapporter fra leverandører - Referater fra møter (avklaring o.l.) - Avrop – valg av leverandører – skrive KVU og gjennomføre utredninger (teknisk og samfunns økonomisk (samfunnsøkonomisk analyse)) blir igjen sluttrapporter - Korrespondanse internt og eksternt - Endelig KVU som sendes oppdragsgiver - NND svarer ut i kvalitetssikringen. Sendes notater til dette arbeidet, pluss møtereferater. Forprosjekt – Lik KVU prosessen – Se også til egne bestemmelser for «Prosjekt» Kvalitet KS 2 etter forprosjekt – dette skal besluttes i Stortinget og Regjeringen. Etter vedtak er KVU prosessen ferdig: - Prosjektet starter (se egne bestemmelser for «Prosjekt» Frittstående forsikringsprosjekter Bestillinger fra DEP		
	Spesielle kasseringsbestemmelser innen FoU: - Kassering skjer 15 år etter dato for saksavslutning Dokumenter som kan kasseres etter 15 år: - Egne rutiner som er erstattet - Underlagsdokumenter som er sammenstilt i vedtak eller i utredninger		**Kasseres etter 15 år**
3.4	**Prosjekt**		
	Prosjektdokumentasjon fra følgende prosjektfaser bevares: Ide/behov Oppstart Konseptutredning		**Bavares**

	Planlegging Gjennomføring Overlevering og evaluering Spesielt om prosjektmandat Behovsvurdering, prosjektforslag -> prosjektmandat Prosjektplan, rapporter(faseevaluering) Byggeprosjekt for dekommisjonering følger følgende prosess (hvor dokumenter spesifiseres senere), og dokumenter skal bevares. Project documentation hierarcy: Byggeprosjekter - Project documentration hierarcy (system, lisens, quality plan, design, construction & installation, cold, hot)		
	Underlagsdokumentasjon som sammenstilles i vedtatte prosjektdokumenter, kan kasseres Arbeidsdokumenter kan kasseres etter endt prosjekt.		**Kasseres etter 10 år**
3.5	**Dekommisjonering**		
	Final dekomplan Tilstandsvurdering, herunder: - Kartlegging (fysisk) - Risikoanalyser - Overordnet radiologisk og miljøkarakterisering - Avfallsbeholdning Demontering med dokumentasjon om: - Pre-dekom - Søknader Se også bestemmelser for: - «Prosjekt»		**Bevares**

	- «Overvåkning av eksponering og utslipp» - «Håndtering og oppbevaring av fissilt materiale» - «Behandling av friklasset- og forbruksavfall» - «Plan- og byggesak – Bygg og design» Dokumentasjon under dekommisjonering rundt: - Planlegging og forberedelser - Nukleær demontering - Riving		
	Underlagsdokumentasjon som er sammenstilt i rapporter o.l.		**Kasseres 15 år etter endt dekommisjonering**
3.6	**Behandling av friklasset- og forbruksavfall** **(Håndtere avfall (ikke brensel))**		
	Register for avfallsbeholdning, som inneholder: - Plassering - Sortering - Transport Avfallsplan, inkl gasshåndtering: - Sjekkliste med kategori, emballering og mottaksinformasjon Dokumentasjon om: - Sikker oppbevaring - Lagring - Deponere (depo) - Behandling av radioaktivt avfall (behandle/sortere) - Mottak Egne systemer: Register for avfall (database)		**Bevares**
	Dokumenter som kan kasseres etter 15 år: - Egne rutiner som er erstattet Underlagsdokumenter som er sammenstilt i avfallsregisteret.		**Kasseres**
3.7	**Drift og vedlikehold / Endring av organisasjon og konstruksjon**		

	Forvaltnings-, drifts- og vedlikeholds dokumentasjon som bruksanvisninger, materialdokumentasjon, vedlikeholdsrutiner og lignende Sikkerhetsstudier Arbeidsordre Dokumentasjon på nukleære og ikke nukleære anlegg, herunder: - Vedlikeholdsprogram - Aldringsprogram - Akseptansekriterier - Analyser – sikkerhet/risiko Dokumentasjon om: - etterlevelse av prosesser og prosedyrer for drift og operasjon. - utført vedlikehold, inkl arbeidsordre. - Kalibreringer - Sjekklister og prosedyrer for kontroll - Avvik og forbedringstiltak – Eget system - Gjennomføring av forbedringstiltak og korrigerende tiltak. - Krav til endringer i design. Endring av organisasjon (krav fra DSA): Kartlegginger (som ikke ender i en rapport etc.) GAP-analyser (som ikke ender i en rapport etc.) Godkjent anbefaling med risikovurderinger Endring av konstruksjon: Funksjonsbeskrivelse Godkjenninger som: - Lokasjon - Verifisert design - Godkjent oppstart produksjon, prøvedrift og drift Prosjektdokumenter følger bestemmelsene for «Prosjekt»		**Bevares**

	Egne systemer: (Systembeskrivelse med BK-vurdering ved implementering) Vedlikeholdsprogram - Drift og vedlikeholdsprogram FDV-database Wiew Anleggs og komponent data		
	Ikke godkjente arbeidsordre kan kasseres 10 år etter opprettelsen. Dokumenter som kan kasseres etter 15 år: - Egne rutiner som er erstattet Underlagsdokumenter som er sammenstilt i register, arbeidsordre o.l. Endring av organisasjonen: Kartlegginger som er sammenstilt i en rapport, kassere underlagsdokumentasjon GAP-analyser som er sammenstilt i en rapport, kassere underlagsdokumentasjon		**Kasseres**
3.8	**Håndtering og oppbevaring av fissilt materiale**		
	Requester (beskriver hva som skal skje med avfallet) intern flytting av fissilt materiale. - Bestilling – hva skal skje med avfallet - Underlag fra lasteprogrammet - Vurderinger om kritikalitet, stråling og varme - Godkjent arbeidsordre - SJA-analyse Egne systemer: Lasteprogram		**Bevares**

	Brenselregnskap (safeguard – tilsynsplikt fra IAEA) Rutiner, forskrifter – database (egen)		
	Utkast til «Kontrollgruppe» kasseres etter godkjent rapport/arbeidsordre. Den godkjente rapporter erstatter evt. utkast.		**Kasseres**

6 REFERANSE

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

7 ENDRINGSLOGG

Dato	Versjonsnr.	Endringer	Endring lagt inn av
01.03.2021	1	Første versjon – Vedtatt i ledermøte 05.2021	Ole-Alexander Reinfjell
	2		
	3		
	4		
	5		
	6		
	7		