Utarbeide dokumentasjon

Prosesseier: Even Torp | Godkjent av: Ann-Cathrin Becken | Godkjent dato: 12.12.2022 | Publisert versjon: 1

Hensikt:
Denne prosessen skal sikre at all dokumentasjon som skal produseres, produseres i riktige maler og med klart språk.

Omfang:
Prosessen omfatter all resultatdokumentasjon som produseres i NND, og skal sikre at dokumentasjonen utarbeides i riktige maler, har klart språk, gjennomgår verdivurdering og kontroll og verifikasjon. Dette gjelder alle som produserer dokumentasjon i NND.

Prosessen omfatter ikke utarbeidelse av styrende dokumenter eller prosjektdokumenter. Disse er ivaretatt i sine prosesser «Kvalitetsstyring» og «Prosjekt»

Dokumenter utarbeidet etter prosessen «Kvalitetsstyring» vedlikeholdes og lagres i Kjernen, mens dokumenter som kommer ut av prosessen «Prosjekt» skal ved beslutningspunkter arkiveres i Documaster. Dette skal følge av egne prosedyrer. «Prosedyre utarbeidelse av dokumentasjon» skal følges for gjennomføring av denne prosessen.

Resultat:
Resultat av dette er et ferdig produsert dokument med riktig mal og med klart språk, samt at dokumentet er blitt verdivurdert (både etter Sikkerhetsloven og Offentlighetsloven) og til slutt blir godkjent etter gjennomføring av prosessen «Kontroll og verifikasjon av dokumentasjon».

Roller og rollenes ansvar i prosessen:

Utførende roller i prosessen	***Rollens oppgaveansvar/myndighet i denne prosessen***
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.***
Språklova	§9

Virksomhetskrav:

Kravdokument (Politikk, strategi og program e.l.)
Delstrategi for dokumentforvaltning og verdivurdering