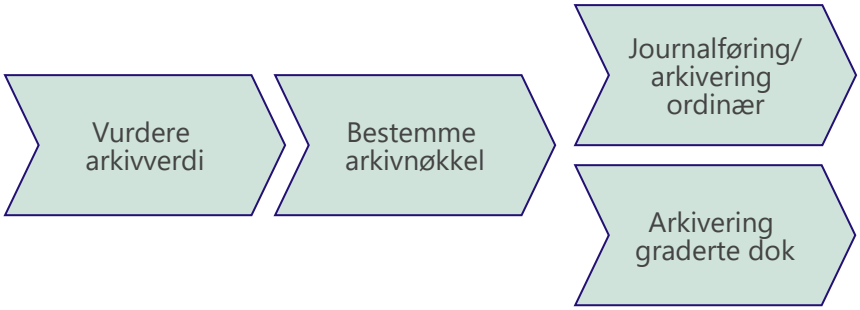
Journalføring og arkivering av dokumenter



Journalføring og arkivering av dokumenter

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

Hensikt:

Prosessen støtter brukere i journalføring og arkivering av dokumenter i NND.

Videre sikrer den at arkivverdig dokumentasjon blir oppbevart på en trygg og forsvarlig måte, samt sikrer gjenfinning, gjenbruk, personvern og deling av informasjon internt.

Omfang:

Prosessen skal brukes når saksbehandlere skal journalføre og/eller arkivere.

Journalføring/arkivering skal gjennomføres i Documaster. Følg Prosedyre - *Journalføring og arkivering av dokumenter* ved gjennomføring. Ved gradering skal Prosedyre for journalføring og arkivering av sikkerhetsgraderte dokumenter følges.

Prosessen skal tas i bruk når et dokument oppstår (opprettelse eller mottagelse).

Resultat:

Resultat av journalføring/arkivering ender med at et dokument har gjennomgått verdi- og offentlighetsvurdering, har en sakstilknyttning og er klassifisert med arkivnøkkel.

Roller og rollenes ansvar i prosessen

Utførende roller i prosessen	***Rollens oppgaveansvar/myndighet i denne prosessen***
Forsvarlig saksbehandler	Se rollebeskrivelse

Eksterne krav/føringer til prosessen:

Kravdokument (lovverk, standarder o.l	***kapittel, paragraf e.l***
Arkivloven	
Arkivforskriften	§§9 og 10

Riksarkivarens forskrift	§§11-16
Sikkerhetsloven	
Beskyttelsesinstruksen	
Virksomhetssikkerhetsforskriften	kapittel 3, 4, 5, 6, 7, 12, 13 og 14
Offentlighetsloven	§§3 og 11, ti tillegg kapittel 3
Forvaltningsloven	

Virksomhetskrav:

Kravdokument kapittel, paragraf e.l.
Delstrategi for dokumentforvaltning og verdivurdering

Dokumentert informasjon (styrende dokumentasjon)

Prosedyre

- Prosedyre - funksjons- og prosessbasert klassifikasjon
- Arkivnøkkel, arkivkoder, funksjonsbasert klassifikasjon (2).xlsx
- Prosedyre - journalføring og arkivering
- Prosedyre for arkivering og journalføring av personalsaker
- Prosedyre for arkivering og publisering AMU
- Prosedyre for arkivering og publisering IDF
- Prosedyre for journalføring og arkivering av sikkerhetsgraderte dokumenter

Veiledning

- Når skal det journalføres-arkiveres

Linker

Nanolearning - Hvordan arkivere?

Nanolearning - Hvordan jornalføre?

Nanolearning - Hvordan søke opp eksisterende sak eller oppretter ny?

Veileder fra Arkivverket

Vurdere arkivverdi

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

Inngang:

Dokument/sak er ferdig verdivurdert.

Omfang/Aktiviteter:

Identifiser om dokumentet/saken har arkivverdi.

Resultat:

Dokument/sak identifisert med eller uten arkivverdi. Dokument/sak uten arkivverdi skal ikke følge prosessen videre.

Dokumentert informasjon (styrende dokumentasjon)

Prosedyre

Prosedyre - journalføring og arkivering

Bestemme arkivnøkkel

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

Inngang:

Dokument/sak som har arkivverdi.

Omfang/Aktiviteter:

Dokumentet/saken blir klassifisert iht. NNDs arkivnøkkel ref. Prosedyre - funksjons- og prosessbasert klassifikasjon.

Resultat:

Dokumentet/saken er klassifisert.

Dokumentert informasjon (styrende dokumentasjon)

Prosedyre

- Prosedyre - funksjons- og prosessbasert klassifikasjon
- Arkivnøkkel, arkivkoder, funksjonsbasert klassifikasjon (2).xlsx
- Prosedyre - journalføring og arkivering

Journalføring/arkivering ordinær

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

Inngang:

Dokument/sak er klassifisert og klart til å arkiveres.

Omfang/Aktiviteter:

Dokumentet/saken legges inn i arkivsystemet.

Resultat:

Dokumentet/saken er ferdig journalført eller arkivert.

Dokumentert informasjon (styrende dokumentasjon)

Prosedyre

Prosedyre - journalføring og arkivering

Arkivering graderte dok

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

Inngang:

Dokument/sak som er gradert.

Omfang/Aktiviteter:

Dokumentet journalføres/arkiveres etter gjeldende prosedyre i NBN.

Resultat:

Dokument/sak er journalført/arkivert iht. Arkivloven og Sikkerhetsloven

Dokumentert informasjon (styrende dokumentasjon)

Prosedyre

Prosedyre for journalføring og arkivering av sikkerhetsgraderte dokumenter