



Arkivverket

NORSK AKKREDITERING
Lillestrøm bedriftssenter Postboks 155
2001 LILLESTRØM
Att. Sebastian Becker

Godkjenning av bevarings- og kassasjonsplan - Norsk Akkreditering

Dato
14.06.2024

Vår ref.
2024/7734

Deres ref.
2024/83

Saksbehandler
Jørgen Engestøl
rådgiver

PB 4013 Ullevål Stadion
0806 Oslo

postmottak@arkivverket.no
48 05 56 66

Org. nr.
961181399

Vi viser til søknad av 04.06.2024.

Norsk Akkreditering har vurdert sin samlede arkivdokumentasjon i henhold til bevarings- og kassasjonsreglene i riksarkivarens forskrift, kap. 7.

Riksarkivaren er enig i vurderingene, og godkjenner med dette planen. Vedtaket er gjort med hjemmel i arkivlova § 12, jf. arkivforskriften § 16.

Vi minner om at det er virksomhetens ansvar å sette tilstrekkelig lange oppbevaringstider for materiale som skal kasseres, ut fra egne administrative og juridiske behov. Dette er spesielt viktig når det gjelder f.eks. personaldokumentasjon.

Med hilsen Arkivverket

Kjetil Korslien
områdedirektør

Kjetil Reithaug
avdelingsdirektør

Dokumentet er elektronisk godkjent og har ingen underskrifter

Dato: 23.01.2024

Notat

Bevarings- og kassasjonsplan - 2024

I tråd med riksarkivarens forskrift [kapittel 7](#), del I og II, har Norsk akkreditering (heretter NA) utarbeidet plan om bevaring og kassasjon av arkivverdig dokumentasjon.

Arkivavgrensning

Dokumentasjon som hverken har inngått saksbehandlingen til NA eller har verdi som dokumentasjon, skal holdes utenfor eller fjernes fra arkivet ved arkivavgrensning, jf. [arkivforskriften § 14](#).

[Eksempler](#) på dokumentasjon som skal holdes utenfor arkivet:

- trykksaker, rundskriv, annet mangfoldiggjort og allment tilgjengelig materiale, og blanketter som ikke er utfylt. Fra dette er det følgende unntak:
 - organet som har utarbeidet materialet, skal arkivere et eksemplar samt de nødvendige forarbeidene.
 - dokumenter som bevirker saksbehandling eller er nødvendige vedlegg til en sak, skal arkiveres.
- konsepter, utkast, kladder, kladdenotater, ekstra kopier og interne meldinger, som ikke har verdi for saksbehandlingen eller som dokumentasjon. Fra dette er det følgende unntak:
 - konsepter som har noteringer eller påtegninger som er nødvendige for å forstå saken eller sammenhengen saken oppsto i, skal arkiveres
 - kopi av utgående dokument skal arkiveres
 - andre kopier som er nødvendige vedlegg til en sak, skal arkiveres
- reklamer
- invitasjoner til møter, konferanser, seminarer e.l.
- høringer som ikke besvares

NA sin bevarings- og kassasjonsplan skiller mellom **egenforvaltning** og **fagsaker** (jf. [riksarkivarens forskrift § 7-6](#)). Med **egenforvaltning** menes administrative funksjoner knyttet til forvaltning av eget organ. **Fagsaker** gjelder organets kjernevirksomhet knyttet til samfunnsoppdraget som NA er opprettet for å ivareta.

Egenforvaltning

Organisering og organisasjonsutvikling

Følgende dokumentasjon **bevares**:

Dokumenttype	Lovhjemmel
Etablering og endring av organets organisasjonsstruktur, som inneholder: <ul style="list-style-type: none">organets interne organisering, organisasjonskart og planerutredning og evaluering av organets organisering	Riksarkivarens forskrift, § 7-9, nr. 1, bokstav a
Etablering og endring av organets interne ledelses- og styringsstruktur som inneholder: <ul style="list-style-type: none">instrukser og retningslinjer for fordeling av myndighet, oppgaver og ansvar i organetutredning og evaluering av ledelses- og styringsstruktur	Riksarkivarens forskrift, § 7-9, nr. 1, bokstav b
Organisering av <ul style="list-style-type: none">interne utvalgprosjektersamarbeid med andre organer og deres virksomhet innen egenforvaltning dersom virksomhet hører inn under sakstyper som skal bevares iht. riksarkivarens forskrift	Riksarkivarens forskrift, § 7-9, nr. 1, bokstaver c, d og e
Organisering av lovpålagte faste utvalg og andre samarbeidsorganer mellom arbeidsgiver og arbeidstakerorganisasjoner samt deres virksomhet, som inneholder dokumentasjon om oppnevning, avtaler, forhandlinger og drøftinger, herunder forhandlingsprotokoller og referater fra drøftinger	Riksarkivarens forskrift, § 7-9, nr. 1, bokstav f
Organets organisering av og deltakelse i internasjonalt samarbeid knyttet til egenforvaltning	Riksarkivarens forskrift, § 7-9, nr. 1, bokstav g

Følgende dokumentasjon **kasseres 5 år etter saksavslutning**:

Dokumenttype	Lovhjemmel
Interne organisatoriske arbeidsprosesser som ikke medfører endringer av organets organisasjonsstruktur	Riksarkivarens forskrift, § 7-9, nr. 2, bokstav a
Organisering av <ul style="list-style-type: none">interne utvalgprosjektersamarbeid med andre organer og deres virksomhet innen egenforvaltning dersom virksomhet hører inn under sakstyper som kasseres iht. riksarkivarens forskrift	Riksarkivarens forskrift, § 7-9, nr. 2, bokstaver b, c og d

Virksomhets- og økonomistyring

Følgende dokumentasjon **bevares**:

Dokumenttype	Lovhjemmel
Utarbeidelse av NAs forslag og innspill til statsbudsjett, som inneholder: <ul style="list-style-type: none"> • innspill til årlig statsbudsjett • bevilgningsendringer i årets statsbudsjett 	Riksarkivarens forskrift, § 7-10, nr. 1, bokstav a
Overordnet departements styring av underliggende organ, som inneholder: <ul style="list-style-type: none"> • instruksjer fra departement • styringsdialogen med departement • strategiske og årlige planer • tildelingsbrev fra departement • rapporter til departement • etatsstyringsmøter • departementets evaluering av NAs virksomhet 	Riksarkivarens forskrift, § 7-10, nr. 1, bokstav b
Utarbeidelse av NAs interne reglement, som inneholder: <ul style="list-style-type: none"> • virksomhets- og økonomistyring • internrevisjon • evaluering • andre arbeidsprosesser innen virksomhetsstyring 	Riksarkivarens forskrift, § 7-10, nr. 1, bokstav c
NAs strategiske planlegging, som inneholder: <ul style="list-style-type: none"> • strategiske planer • andre strategiske styringsdokumenter 	Riksarkivarens forskrift, § 7-10, nr. 1, bokstav d
NAs årlige virksomhetsplanlegging og budsjett disponering, som inneholder: <ul style="list-style-type: none"> • virksomhetsplan og internbudsjett, interne styringsbrev og andre årlige styringsdokumenter • virksomhetsplaner for administrative enheter og innspill til budsjettfordeling fra administrative enheter 	Riksarkivarens forskrift, § 7-10, nr. 1, bokstav e
NAs årlige virksomhetsrapportering, som inneholder: <ul style="list-style-type: none"> • årsrapport med årsregnskap og andre rapporter til departement • saldoliste • interne årsrapporter og andre periodiske virksomhetsrapporter fra administrative enheter 	Riksarkivarens forskrift, § 7-10, nr. 1, bokstav f
NAs internrevisjon, som inneholder: <ul style="list-style-type: none"> • årsplaner for internrevisjon • interne revisjonsrapporter • årsrapporter fra internrevisjon 	Riksarkivarens forskrift, § 7-10, nr. 1, bokstav g
Ekstern revisjon, som inneholder: <ul style="list-style-type: none"> • Riksrevisjonens regnskaps-, forvaltnings- og selskapsrevisjon • revisjoner utført av private revisjonsselskaper 	Riksarkivarens forskrift, § 7-10, nr. 1, bokstav h
Evaluering av NAs virksomhets- og økonomistyring, som inneholder: <ul style="list-style-type: none"> • evalueringsrapporter • annen dokumentasjon om evaluering av virksomhetsstyringsfunksjon 	Riksarkivarens forskrift, § 7-10, nr. 1, bokstav i
NAs eierstyring av selskaper og stiftelser, som inneholder: <ul style="list-style-type: none"> • etablering av selskaper og stiftelser 	Riksarkivarens forskrift, § 7-10, nr. 1, bokstav j

<ul style="list-style-type: none"> • eierskapsutøvelse • eierstyring 	
--	--

Følgende dokumentasjon **kasseres 5 år etter saksavslutning**:

Dokumenttype	Lovhjemmel
Regnskapsføring, herunder regnskapsmateriale med unntak av organets årsregnskap og saldoliste som skal bevares	Riksarkivarens forskrift, § 7-10, nr. 2, bokstav a

Personalforvaltning

Følgende dokumentasjon **bevares**:

Dokumenttype	Lovhjemmel
Planlegging, styring og evaluering av personalforvaltning, som inneholder: <ul style="list-style-type: none"> • 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 organets personalforvaltning, herunder rekruttering, opplæring og kompetanseutvikling, permisjoner, konflikthåndtering, varsling og andre arbeidsprosesser innen personalforvaltning 	Riksarkivarens forskrift, § 7-11, nr. 1, bokstav a
Rekruttering og tilsetning, som inneholder: <ul style="list-style-type: none"> • kunngjøring, stillingssøknad med vedlegg til den som blir tilsatt, offentlig søkerliste og utvidet søkerliste • behandling av tilsetningssaker ved NAs innstillings- og tilsetningsmyndighet • behandling av tilsetningssaker i overordnet organ ved dissens mellom medlemmene i ansettelsesrådet eller ved uenighet mellom den innstillende og den tilsettende myndighet i organet • tilsetningsbrev og arbeidsavtaler 	Riksarkivarens forskrift, § 7-11, nr. 1, bokstav b
Lønnsforhandlinger, som inneholder: <ul style="list-style-type: none"> • føringer fra overordnet departement, anbefalinger fra arbeidsgiver samt forhandlinger og drøftinger, herunder forhandlingsprotokoller og referater fra drøftinger • voldgiftsbehandling av tvister 	Riksarkivarens forskrift, § 7-11, nr. 1, bokstav c
Regulering av arbeidstid, som inneholder dokumentasjon om lokale arbeidstidsordninger, herunder arbeidsvaktplaner	Riksarkivarens forskrift, § 7-11, nr. 1, bokstav d
Om den enkelte ansatte oppbevares: <ul style="list-style-type: none"> • endringer av stillingsprosent av betydning for den ansattes pensjonsforhold 	Riksarkivarens forskrift, § 7-11, nr. 1, bokstav e

<ul style="list-style-type: none"> • lønn og godtgjørelser 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 	
---	--

Følgende dokumentasjon **kasseres 5 år etter saksavslutning**:

Dokumenttype	Lovhjemmel
Opplæring og kompetanseutvikling innen egenforvaltning, som inneholder: <ul style="list-style-type: none"> • opplæring av nyansatte, herunder introduksjonsprogrammer, opplæringsplaner og -tiltak • planlegging og gjennomføring av interne og eksterne kurs og andre kompetansehevende tiltak innen organets egenforvaltning 	Riksarkivarens forskrift, § 7-11, nr. 2, bokstav a
Innhenting av underlagsmateriale i forbindelse med lønnsforhandlinger, som inneholder dokumentasjon om lønnskrav fra arbeidsgiver og arbeidstakerorganisasjoner, lønnsstatistikker og annet underlagsmateriale	Riksarkivarens forskrift, § 7-11, nr. 2, bokstav b
Registrering og kontroll av arbeidstid, som inneholder dokumentasjon om arbeidstidsregistreringer	Riksarkivarens forskrift, § 7-11, nr. 2, bokstav c
Planlegging og gjennomføring av velferdstiltak for ansatte	Riksarkivarens forskrift, § 7-11, nr. 2, bokstav d
Oppfølging av den enkelte ansatte som inneholder dokumentasjon <u>uten betydning</u> for den ansattes pensjonsforhold, ordensstraff, arbeidsulykker, yrkesskader og yrkessykdommer	Riksarkivarens forskrift, § 7-11, nr. 2, bokstav e

Helse, miljø og sikkerhet (HMS)

Følgende dokumentasjon **bevares**:

Dokumenttype	Lovhjemmel
Planlegging, styring og evaluering av NAs arbeid med helse, miljø og sikkerhet (HMS), som inneholder: <ul style="list-style-type: none"> • interne instruksjoner og retningslinjer for systematiske helse- miljø og sikkerhetsarbeid • årlige HMS-rapporter, systematiske gjennomganger og evalueringer av HMS-arbeid 	Riksarkivarens forskrift, § 7-12, nr. 1, bokstav a
Arbeidsmiljøundersøkelser, som inneholder dokumentasjon om undersøkelse og evaluering av arbeidsmiljø	Riksarkivarens forskrift, § 7-12, nr. 1, bokstav b
Tilsyn fra HMS-myndigheter, som inneholder dokumentasjon om HMS-tilsyn og NAs oppfølging av tilsynet	Riksarkivarens forskrift, § 7-12, nr. 1, bokstav c
Oppfølging av arbeidsulykker, yrkesskader og -sykdommer, som inneholder dokumentasjon om arbeidsgiverens oppfølging av ansatte i forbindelse med arbeidsulykker, yrkesskader og -sykdommer	Riksarkivarens forskrift, § 7-12, nr. 1, bokstav d

Konflikthåndtering, som inneholder: <ul style="list-style-type: none"> partenes syn på konflikten arbeidsgiverens oppfølging av saken 	Riksarkivarens forskrift, § 7-12, nr. 1, bokstav e
Varsling av kritikkverdige forhold, som inneholder: <ul style="list-style-type: none"> varsler fra arbeidstakere arbeidsgiverens oppfølging av varslene 	Riksarkivarens forskrift, § 7-12, nr. 1, bokstav f

Følgende dokumentasjon **kasseres 3 år etter saksavslutning**:

Dokumenttype	Lovhjemmel
HMS-opplæring, som inneholder: <ul style="list-style-type: none"> opplæringsplaner for helse-, miljø- og sikkerhet HMS-kurs andre opplæringstiltak 	Riksarkivarens forskrift, § 7-12, nr. 2, bokstav a
Registrering og oppfølging av hendelser og avvik, som inneholder løpende rutinemessig HMS-oppfølging med unntak av arbeidsulykker og yrkesskader	Riksarkivarens forskrift, § 7-12, nr. 2, bokstav b
Gjennomføring av HMS-runder som inneholder løpende rutinemessig HMS-oppfølging	Riksarkivarens forskrift, § 7-12, nr. 2, bokstav c
Gjennomføring av HMS-revisjoner, som inneholder løpende rutinemessig oppfølging og revisjon av NAs HMS-system	Riksarkivarens forskrift, § 7-12, nr. 2, bokstav d

Anskaffelser

Følgende dokumentasjon **bevares**:

Dokumenttype	Lovhjemmel
Planlegging, styring og evaluering av anskaffelsesfunksjon, som inneholder: <ul style="list-style-type: none"> NAs innkjøpsstrategi og innkjøpspolicy interne instruksjoner og retningslinjer for innkjøpsvirksomhet og kontraktoppfølging evaluering av innkjøpsvirksomhet 	Riksarkivarens forskrift, § 7-15, nr. 1, bokstav a

Følgende dokumentasjon **kasseres 10 år etter saksavslutning**:

Dokumenttype	Lovhjemmel
Anskaffelser av varer og tjenester innen egenforvaltning	Riksarkivarens forskrift, § 7-15, nr. 2, bokstav a Anskaffelsesforskriften, § 7-1
Oppfølging av leveranser knyttet til anskaffelse av varer og tjenester innen egenforvaltning	Riksarkivarens forskrift, § 7-15, nr. 2, bokstav b

Arkiv

Følgende dokumentasjon **bevares**:

Dokumenttype	Lovhjemmel
Planlegging, styring og evaluering av NAs arkivfunksjon, som inneholder: <ul style="list-style-type: none">• organisering av arkivfunksjon• interne instruksjoner og retningslinjer• klassifikasjonssystemer• bevarings- og kassasjonsplaner• evaluering av arkivfunksjon	Riksarkivarens forskrift, § 7-16, nr. 1, bokstav a
Innsynsbegjæringer som fører til drøfting og særskilt begrunnelse, samt klager over avslag på innsynsbegjæringer og innsynskravet som var grunnlag for klagen	Riksarkivarens forskrift, § 7-16, nr. 1, bokstav b
Overføring av arkiv til andre offentlige organer eller private rettssubjekter	Riksarkivarens forskrift, § 7-16, nr. 1, bokstav c
Behandling av saker om tap av arkivmateriale og uhjemlet kassasjon	Riksarkivarens forskrift, § 7-16, nr. 1, bokstav d

Følgende dokumentasjon **kasseres 3 år etter saksavslutning**:

Dokumenttype	Lovhjemmel
Drift og vedlikehold av arkivfunksjon, som inneholder: <ul style="list-style-type: none">• gjennomføring av arkivrutiner, opplæring og brukerstøtte, periodisering og bortsetting, oppbevaring av arkiv, deponering og avlevering• innsynsbegjæringer som ikke medfører omfattende drøfting, særskilt begrunnelse eller klage	Riksarkivarens forskrift, § 7-16, nr. 2, bokstav a

Virksomhetsintern sikkerhet og beredskap

Følgende dokumentasjon **bevares**:

Dokumenttype	Lovhjemmel
Planlegging, styring og evaluering av NAs arbeid med virksomhetsintern sikkerhet og beredskap, som inneholder: <ul style="list-style-type: none">• sikkerhetsstrategier, sikkerhetspolicy og andre styringsdokumenter• interne instruksjoner og retningslinjer for sikkerhets- og beredskapsarbeid• organisering av sikkerhets- og beredskapsarbeid• ledelses gjennomgang og evaluering av sikkerhets- og beredskapsarbeid	Riksarkivarens forskrift, § 7-13, nr. 1, bokstav a
Risiko- og sårbarhetsanalyser som danner grunnlag for virksomhetsledelsens beslutninger, virksomhetsintern strategi og policy for sikkerhet og beredskap	Riksarkivarens forskrift, § 7-13, nr. 1, bokstav b
Rapportering om virksomhetsintern sikkerhet og beredskap som inneholder rapporter til virksomhetsledelse og rapporter til overordnet departement	Riksarkivarens forskrift, § 7-13, nr. 1, bokstav c

Virksomhetsintern beredskapsplanlegging som inneholder dokumentasjon om virksomhetsinterne beredskapsplaner	Riksarkivarens forskrift, § 7-13, nr. 1, bokstav d
---	--

Følgende dokumentasjon **kasseres 5 år etter saksavslutning**:

Dokumenttype	Lovhjemmel
Registrering og oppfølging av hendelser og avvik knyttet til intern sikkerhet og beredskap, som inneholder: <ul style="list-style-type: none"> meldinger vedrørende hendelser og avvik løpende rutinemessige oppfølging av meldingene 	Riksarkivarens forskrift, § 7-13, nr. 2, bokstav a
Gjennomføring av virksomhetsinterne sikkerhetsrevisjoner, som inneholder løpende rutinemessige revisjoner av virksomhetens sikkerhets- og beredskapssystem	Riksarkivarens forskrift, § 7-13, nr. 2, bokstav b
Gjennomføring av virksomhetsinterne sikkerhetstester, som inneholder løpende rutinemessige sikkerhetstester knyttet til drift og vedlikehold av det virksomhetsinterne sikkerhets- og beredskapssystemet	Riksarkivarens forskrift, § 7-13, nr. 2, bokstav c
Risiko- og sårbarhetsanalyser som inngår i løpende rutinemessig håndtering av operative oppgaver knyttet til virksomhetsintern sikkerhet og beredskap	Riksarkivarens forskrift, § 7-13, nr. 2, bokstav d
Virksomhetsinterne beredskapsøvelser	Riksarkivarens forskrift, § 7-13, nr. 2, bokstav e

Informasjons- og kommunikasjonsteknologi (IKT)

Følgende dokumentasjon **bevares**:

Dokumenttype	Lovhjemmel
Planlegging, styring og evaluering av organets IKT-funksjon, som inneholder: <ul style="list-style-type: none"> IKT-strategi, IKT-policy og andre styringsdokumenter utredning og evaluering av IKT-virksomhet 	Riksarkivarens forskrift, § 7-18, nr. 1, bokstav a

Følgende dokumentasjon **kasseres 3 år etter saksavslutning**:

Dokumenttype	Lovhjemmel
Drift, vedlikehold og brukerstøtte knyttet til IKT innen egenforvaltning	Riksarkivarens forskrift, § 7-18, nr. 2, bokstav a
Utvikling av IKT-løsninger innen egenforvaltning	Riksarkivarens forskrift, § 7-18, nr. 2, bokstav b

Kommunikasjon

Følgende dokumentasjon **bevares**:

Dokumenttype	Lovhjemmel
Planlegging, styring og evaluering av interne kommunikasjonsfunksjon, som inneholder: <ul style="list-style-type: none"> • Strategi for internkommunikasjon, retningslinjer for internkommunikasjon, virksomhetsinterne kommunikasjonsplaner • utredning og evaluering av internkommunikasjon 	Riksarkivarens forskrift, § 7-19, nr. 1, bokstav a

Følgende dokumentasjon **kasseres 5 år etter saksavslutning**:

Dokumenttype	Lovhjemmel
Planlegging og gjennomføring av interne informasjonstiltak, som inneholder: <ul style="list-style-type: none"> • Informasjonsmøter • undersøkelser av internkommunikasjon • interne kommunikasjonskampanjer • andre interne informasjonstiltak 	Riksarkivarens forskrift, § 7-19, nr. 2, bokstav a

Fagsaker

Norsk akkreditering er underlagt:

1. direktiv **765/2008** (REGULATION (EC) No 765/2008 OF THE EUROPEAN PARLIAMENT AND OF THE COUNCIL of 9 July 2008 setting out the requirements for accreditation and market surveillance relating to the marketing of products and repealing Regulation (EEC) No 339/93). <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/EN/TXT/?uri=CELEX%3A02008R0765-20210716>
2. Lov om **det frie varebytte i EØS** (EØS-vareloven) <https://lovdata.no/dokument/NL/lov/2013-04-12-13?q=e%C3%B8s%20vareloven>

ISO/IEC 17011 er harmonisert standard under 765/2008, og føringer i den vil komme til anvendelse.

Hva gjelder oppbevaring, er relevant krav å finne i ISO/IEC 17011 pkt. 7.14.2 *“The accreditation body shall have a documented policy and documented procedures on the retention of records. Records of conformity assessment body shall be retained at least for the duration of the current cycle plus the previous full accreditation cycle”*.

I Norsk akkreditering betyr det at **saksdokumentasjon oppbevares i sin helhet i 10 år** etter at saken er avsluttet.

Akkreditering og GLP (God laboratoriepraksis)

Følgende dokumentasjon **bevares**:

Om den enkelte akkrediteringssak oppbevares følgende dokumentasjon: <ul style="list-style-type: none">• Søknad• Dokumentasjon av akkrediteringsomfang som danner grunnlag for vurdering/vedtak• Dagsorden for besøk• Deltakerliste• Rapporter i forbindelse med bedømmingsaktiviteter (inkludert avvik og vurdering av korrigerende tiltak)• Vedtak
Klage og klagebehandling, som inneholder: <ul style="list-style-type: none">• Klage på vedtak• Klage på avvik, bedømmere, kostnader og/eller tidsbruk
Høringsdokumentasjon, som inneholder: <ul style="list-style-type: none">• Høringer Norsk akkreditering sender ut til interessenter med tilhørende svar• Høringsbrev fra eksterne instanser og svar som NA gir

Følgende dokumentasjon **kasseres etter angitt antall år**:

Dokumenttype	Oppbevaringstid etter sakslutning
Om den enkelte akkrediteringssak kasseres følgende dokumentasjon: <ul style="list-style-type: none">• Kontrakter med innleid personell	10 år

<ul style="list-style-type: none"> • Avtale med akkreditert virksomhet (hvilket personell som skal benyttes, hvor innleid personell jobber ellers, forventet tidsbruk, tidspunkt for bedømming) • Kommunikasjon med innleid personell • Kommunikasjon med virksomhetene • Dokumentasjon i forkant av bedømmingsaktivitet • Årsaksanalyser og korrigerende tiltak • Endringsmeldinger (herunder endringer i utstyr, ledelse og personell) 	
<p>Generelle henvendelser om akkreditering, som inneholder:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Spørsmål om det finnes akkrediterte virksomheter på et gitt område • Spørsmål om gyldighet av sertifiseringsbevis • Spørsmål om NA kan bidra på kurs/konferanser • Faglige spørsmål av generell karakter • Spørsmål om internasjonale kravdokumenter 	3 år
Henvendelser fra virksomheter som vurderer å søke om akkreditering	5 år
Informasjon gitt samlet til flere akkrediterte virksomheter samtidig (nyhetsbrev, tekniske meldinger med info om overgang til nye kravdokumenter m.m.)	10 år

Nasjonalt samarbeid

Følgende dokumentasjon **bevares**:

<p>Dokumentasjon mottatt av eller produsert i:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. forum for regulerende myndigheter (NA sitt rådgivende organ og forum der NA får tilbakemelding fra akkrediterte virksomheter, myndigheter og andre interesserte parter) 2. brukerforum (organ der NA får tilbakemelding fra akkrediterte virksomheter med hensikt å legge til rette for god samhandling mellom NA og søkere/akkrediterte virksomheter) <p>Aktuell dokumentasjon:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Møteagenda • Møtereferat • Øvrig møtedokumentasjon (presentasjoner m.m.)
--

Internasjonalt samarbeid

Følgende dokumentasjon **bevares**:

<p>NAs organisering av og deltakelse i internasjonalt samarbeid knyttet til akkreditering:</p> <ul style="list-style-type: none"> • European accreditation • International Laboratory Accreditation Cooperation • International Accreditation Forum • OECD - God laboratoriepraksis • EU – EFTA • Norda (Nordisk samarbeid)

Teknisk kompetanse (gjelder både Norsk akkreditering sine bedømmere og innleide eksperter innen spesifikke fagområder)

Følgende dokumentasjon om den enkelte bedømmer **kasseres etter 10 år**:

- CV
- Opplæringsplan
- Vurdering av teknisk og bedømmerkompetanse
- Kurs-/kompetansebevis
- Bevis på kompetanse mottatt fra andre, utenlandske akkrediteringsorgan