



JUSTERVESENET
Postboks 170
2027 KJELLER

Vedtak om bevaring og kassasjon - akkreditering og GLP - Justervesenet

Dato

27.03.2025

Vår ref.

2024/16984

Deres ref.

Saksbehandler

Lillian Lunden
seniorrådgiver

PB 4013 Ullevål Stadion
0806 Oslo

postmottak@arkivverket.no
48 05 56 66

Org. nr.

961181399

Vi viser til brev datert 27.02.2025 og endring/oppdatering i e-post datert 26.03.2025. Justervesenet søker om bevaring/kassasjon av arkivserie fra da Norsk Akkreditering var en avdeling i Justervesenet. Dette gjelder papirarkiver fra tidsperioden *før* 01.01.2004.

Arkivverket er enig i forslaget som Justervesenet har sendt inn. Riksarkivaren godkjenner forslaget til bevaring og kassasjon for arkivserien akkreditering og GLP for perioden før 01.01.2004. Vedtaket er gjort med hjemmel i arkivloven § 12, jf. arkivforskriften § 16.

Forslaget som vedtas godkjent er oppsummert på side 2.

Justervesenet avgjør selv hvor lenge materiale som kan kasseres, må oppbevares jf. riksarkivarens forskrift § 7-3.

Med hilsen Arkivverket

Kjetil Korslien
områdedirektør

Kjetil Reithaug
avdelingsdirektør

Dokumentet er elektronisk godkjent og har ingen underskrifter



Akkreditering og GLP (God laboratoriepraksis)

Følgende dokumentasjon bevares:

Om den enkelte akkrediteringssak oppbevares følgende dokumentasjon:

- 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:

- Klage på vedtak
- Klage på avvik, bedømmere, kostnader og/eller tidsbruk

Høringsdokumentasjon, som inneholder:

- Høringer Norsk Akkreditering sender ut til interessenter med tilhørende svar.
- Høringsbrev fra eksterne instanser og svar som NA gir

Følgende dokumentasjon kasseres:

I den enkelte akkrediteringssak kasseres følgende dokumentasjon:

- Kontrakter med innleid personell
- 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)

Generelle henvendelser om akkreditering, som inneholder:

- 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
- Henvendelser fra virksomheter som vurderer å søke om akkreditering
- Informasjon gitt samlet til flere akkrediterte virksomheter samtidig (nyhetsbrev, tekniske meldinger med info om overgang til nye kravdokumenter m.m.)