



NORSK HELSENETT SF
Postboks 6123
7435 TRONDHEIM
Att.Heidi Tronbøl

Vedtak - godkjenning av bevarings- og kassasjonsplan for saksarkiv fra og med 2023 - Direktoratet for strålevern og atomsikkerhet

Dato
23.09.2025

Vår ref.
2025/12351

Deres ref.

Saksbehandler
Jørgen Engestøl
rådgiver

PB 4013 Ullevål Stadion
0806 Oslo

postmottak@arkivverket.no
48 05 56 66

Org. nr.
961181399

Norsk Helsenett har på vegne av Direktoratet for strålevern og atomsikkerhet (DSA) sendt inn forslag til bevarings- og kassasjonsplan for direktoratets sakarkiv 2023-. Bevarings- og kassasjonsplanen er fremtidsrettet, og gjelder all fagdokumentasjon i Public 360 skyløsning etter at denne ble innført i mars 2023.

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

Direktoratet har ansvar for å oppbevare kassabelt materiale tilstrekkelig lenge av administrative og juridiske hensyn, jf. riksarkivarens forskrift § 7-3.

Med hilsen Arkivverket

Kjetil Korslien
områdedirektør

Ingrid Holløkken Lyngmo
fung. avdelingsdirektør

Dokumentet er elektronisk godkjent og har ingen underskrifter



NORSK HELSENETT SF
Postboks 6123
7435 TRONDHEIM
Att.Heidi Tronbøl

Vedtak om godkjenning av bevarings- og kassasjonsplan for papirarkivene til Direktoratet for strålevern og atomsikkerhet

Dato
11.09.2025

Vi viser til søknad av 27.08.2025.

Vår ref.
2025/12351

Direktoratet for strålevern og atomsikkerhet (DSA) ønsker godkjenning av bevarings- og kassasjonsplan for sitt papirarkiv fra perioden 1941-2009.

Deres ref.

Planen er utarbeidet og innsendt av Norsk Helsenett på vegne av direktoratet.

Saksbehandler
Jørgen Engestøl
rådgiver

Riksarkivaren er enig i vurderingene som er gjort, og godkjenner med dette den forelagte bevarings- og kassasjonsplanen. Vedtaket er gjort med hjemmel i arkivlova § 12, jf. arkivforskriften § 16.

PB 4013 Ullevål Stadion
0806 Oslo

postmottak@arkivverket.no
48 05 56 66

Det er direktoratets ansvar å oppbevare kassabelt arkivmateriale i tilstrekkelig lang tid av administrative og juridiske hensyn, jf. riksarkivarens forskrift § 7-3.

Org. nr.
961181399

Med hilsen Arkivverket

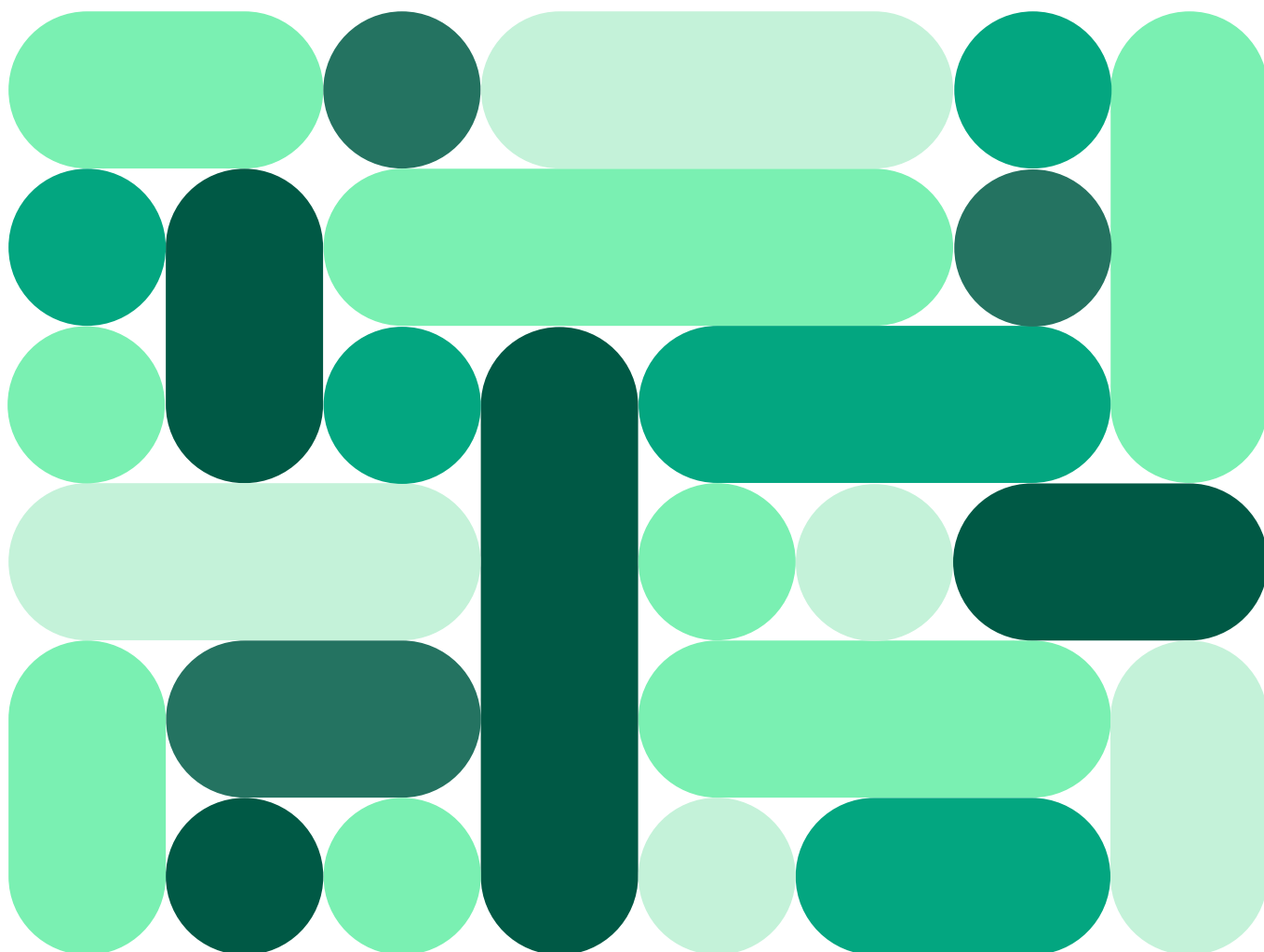
Kjetil Korslien
områdedirektør

Ingrid Holløkken Lyngmo
fung. avdelingsdirektør

Dokumentet er elektronisk godkjent og har ingen underskrifter



Arkiiverket



Bevarings- og kassasjonsplan for Public 360 for Direktoratet hos strålevern og atomsikkerhet

27. september 2023

1.	Innledning	5
1.1.	Om dokumentet	5
1.2.	Deltakere i prosjektet	6
1.3.	Avgrensing	6
2.	Sammendrag av bevaring- og kassasjonsregler for DSAs sakarkivsystem .	8
2.1.	NOARK-basert arkivsystem – Public 360.....	8
3.	Om Direktorat for strålevern og atomsikkerhet	11
3.1.	Samfunnsoppdrag og organisering	11
3.2.	Hjemmelsgrunnlag for virksomheten.....	12
3.3.	Ansvarsområder	12
4.	Faglig tilnærming og arbeidsmetodikk	14
4.1.	Arkivfaglig regelverk	14
4.1.1.	Arkivbegrensning	14
4.1.2.	Bevaringspåbud	15
4.1.3.	Utarbeidelse av bevarings- og kassasjonsregler for fagdokumentasjonen	15
4.1.4.	Oppbevaringstid	15
4.2.	Funksjonsbasert bevarings- og kassasjonsplan.....	16
4.3.	Funksjonskartlegging og -analyse	17
4.4.	Metodikk for bevarings- og kassasjonsvurdering	17
5.	Bevarings- og kassasjonsvurdering	19
5.1.	Beskrivelse av sakarkivsystemet	19
	Systemets nøkkeltall	19
	Systemets informasjon	19
	Systemets brukergrupper, hovedobjekt, registreringsvilkår (hjemmel)	20

Lagring av informasjon	20
Systemarkitektur og samhandling	20
5.2. Bevarings- og kassasjonsvurdering av sakarkivsystemet	21
Vurdering av dokumentasjonsverdi og informasjonsverdi.....	21
6. Videreutvikling/oppdatering av bevarings- og kassasjonsreglene	36
7. Vedlegg.....	37
7.1. Vedlegg 1: DSAs historikk	37
7.2. Vedlegg 2: Skjematisk oversikt over DSAs sakarkiv	38

1. Innledning

1.1. Om dokumentet

Dette dokument inneholder bevarings- og kassasjonsreglene for fagdokumentasjonen i det NOARK-baserte arkivsystem, Public 360, hos Direktoratet for strålevern og atomsikkerhet (DSA), og redegjør for hvilken dokumentasjon som skal bevares for ettertiden og hvilken dokumentasjon som skal kasseres. Dokumentet inneholder også tidsfrister for når kassasjon skal gjennomføres.

Bevarings- og kassasjonsreglene er begrunnet gjennom en arkivfaglig vurdering av DSA sin fagdokumentasjon, etter metodiske retningslinjer fastsatt av overordnet fagmyndighet Arkivverket. Bevarings- og kassasjonsplanen oppfyller kravene som stilles i arkivloven § 9 om kassasjon og arkivforskriften § 16 om utarbeidelse av bevarings- og kassasjonsregler for organets fagdokumentasjon.

Bevarings- og kassasjonsreglene skal legges frem for endelig godkjenning hos Riksarkivaren før implementering.

DSA fikk pålegg om å utarbeide kassasjonsregler for fagdokumentasjonen etter tilsyn fra Riksarkivet den 16.-17. mars 2021. Norsk helsenett fikk i oppdrag fra DSA å utarbeide bevarings- og kassasjonsreglene. Arbeidet ble gjennomført i tidsperioden fra august 2022 til juni 2023.

Bevarings- og kassasjonsplanen er fremtidsrettet, og gjelder for all fagdokumentasjon som blir skapt etter innføring av Public 360 skyløsning i mars 2023. Planen tar utgangspunkt i DSAs funksjoner og prosesser, som ble identifisert i arbeidet med å utarbeide ny klassifikasjon for DSA.

I bevarings- og kassasjonsplanen presenteres i korte trekk en beskrivelse av dokumentet, avgrensninger og deltakere i prosjektet (kapitel 1). Deretter følger et sammendrag av bevarings- og kassasjonsreglene for DSAs fagdokumentasjon (kapitel 2). Videre oppsummeres direktoratets historie, virksomhet, samfunnsoppdrag og organisering (kapitel 3). Deretter beskrives metodikken som har blitt brukt i forbindelse med bevarings- og kassasjonsvurderingen av DSAs fagdokumentasjon (kapitel 4). Videre følger en bevarings- og kassasjonsvurdering av prosessene i DSA samt de foreslåtte bevarings- og kassasjonsreglene for den enkelte prosess (kapitel 5). Her er det i tillegg satt opp kassasjonsfrister på de enkelte prosessene. Til slutt kommer en redegjørelse om at bevarings- og kassasjonsreglene skal holdes oppdatert (kapitel 6). Det finnes i tillegg vedlegg (kapitel 7) med direktoratets historie (vedlegg 1) og en oversikt over DSAs sakarkiv (vedlegg 2).

1.2. Deltakere i prosjektet

Deltakere i utarbeidelsen av bevarings- og kassasjonsplanen har vært:

Navn	Rolle
Heidi Tronbøl	Leder av prosjektgruppen Norsk helsenett
Siri Skaaret	Prosjektgruppen Norsk helsenett

Kontaktperson i DSA:

Navn	Rolle
Unn Hilde Refset	Bestiller DSA (prosjektdirektør avdeling administrasjon og drift)

Kontaktperson i Arkivverket:

Navn	Rolle
Jørgen Engestøl	Arkivfaglig rådgiver

1.3. Avgrensing

Bevarings- og kassasjonsplanen gjelder ikke egenforvaltningsdokumentasjonen¹. Kassasjon av saker som gjelder egenforvaltningsdokumentasjon skal utføres iht. generelle bevarings- og kassasjonsbestemmelser for statlige organer, jf. arkivforskriftens § 16 og riksarkivarens forskrift kapittel 7 del III.

Fagsystemer er ikke en del av denne bevarings- og kassasjonsplanen, da bevarings- og kassasjonsreglene for fagdokumentasjonen i fagsystemene hos DSA vil utgjøre en egen bevarings- og kassasjonsplan.

Bevarings- og kassasjonsplan omfatter ikke papirarkivet til DSA, da papirarkivet er ordnet etter emnebasert arkivnøkkel. Det vil ikke være praktisk mulig å vurdere gjeldende materiale opp mot en funksjonsbasert tilnærming for bevaring og kassasjon som tar utgangspunkt i organets funksjoner med tilhørende prosesser.

Dokumentasjon eller fagsystemer som tidligere har blitt vurdert for bevaring og kassasjon og der det allerede foreligger bevarings- og kassasjonsvedtak, inngår heller ikke i gjeldende

¹ Egenforvaltningsdokumentasjon gjelder DSAs administrative funksjon knyttet til forvaltning av eget organ. Fagdokumentasjon gjelder DSAs kjernevirksomhet som er knyttet til samfunnsoppdraget og som DSA er opprettet for å ivareta.

bevarings- og kassasjonsplan. Dette gjelder for Persondosimeterregisteret i DSA, som ble godkjent for kassasjon ved Riksarkivarens vedtak av 16.10.1987.

2. Sammendrag av bevaring- og kassasjonsregler for DSAs sakarkivsystem

2.1. NOARK-basert arkivsystem – Public 360

DSAs overordnede fagfunksjoner og tilhørende prosesser er lagt til grunn for vurdering av sakarkivsystemet Public 360. Nedenfor følger en tabell med oversikt over hvilke prosesser som foreslås bevart og hvilke som foreslås kassert:

Hovedfunksjon	Funksjoner	Prosesser	Bevares/ kasseres	Tidspunkt for kassasjon	
2 Utøve myndighet og forvalte kompetanse innen strålevern og atomsikkerhet	2.1 Overvåke	2.1.1 Måle og overvåke stråling, radioaktivitet, forurensning, miljø og medisinsk strålebruk	Bevares		
		2.2 Føre tilsyn og kontrollere	2.2.1 Føre tilsyn og følge opp brudd på myndighetskrav	Bevares	
			2.2.2 Følge opp varsler om hendelser	Bevares	
	2.2.3 Følge opp rapporter fra virksomhetene		Bevares		
	2.3 Arbeid med regelverk	2.3.1 Utvikle og følge opp regelverk (lover, forskrifter, mv.)	Bevares		
		2.3.2 Følge opp høringer	Bevares		
	2.4 Behandle søknader og meldinger		2.4.1. Behandle søknad etter strålevernloven	Bevares	
			2.4.2. Behandle søknad etter forurensningsloven	Bevares	
			2.4.3 Behandle søknad etter atomenergiloven	Bevares	
			2.4.4 Behandle søknad etter forskrift om nukleært materiale	Bevares	
2.4.5 Behandle melding om strålekilder			Kasseres	Ved neste periodisering	

				av sakarkiv-systemet
	2.5 Veilede, informere, gi råd og produsere kunnskap	2.5.1 Drive forsknings- og utviklingsarbeid	Bevares	
		2.5.2 Ivareta informasjons- og rådgivningsoppgaver	Bevares	
		2.5.3 Utarbeide informasjonsmaterieell	Bevares	
		2.5.4 Arrangere / delta på seminarer, konferanser, o.l.	Kasseres	Ved neste periodisering av sakarkiv-systemet
	2.6 Samarbeide om atomsikkerhet og strålevern	2.6.1 Samhandle nasjonalt og internasjonalt	Bevares	
		2.6.2 Følge opp Atomhandlingsplanen	Bevares	
		2.6.3 Forvalte tilskuddsordning over atomhandlingsplanen	Bevares	
	2.7 Ivareta nasjonal beredskap innen strålevern og atomsikkerhet	2.7.1 Planlegge, styre, iverksette og evaluere beredskap	Bevares	
	2.8 Utvikle og forvalte fagsystemer, registre, o.l.	2.8.1 Utvikle og følge opp ulike systemer som inngår i kjernevirksomheten	Bevares	

I forbindelse med gjennomgangen av fagdokumentasjonen i DSA sakarkivsystem Public 360 har det blitt identifisert to prosesser som foreslås kassert. Kassasjon i praksis legger opp til at all dokumentasjon som inngår i de aktuelle prosessene, blir slettet fra Public 360, og derfor ikke avlevert til Riksarkivet sammen med resten av arkivmaterialet som er vurdert bevart. Normalt skjer avlevering 20-25 år etter at materialet har gått ut av administrativ bruk.

Dokumentasjonen i prosessen "Arrangere / delta på seminarer, konferanser, o.l." er av begrenset omfang, noe som innebærer at kassasjon av sakstypen kun vil ha liten samfunnsøkonomisk gevinst på sikt. I prosessen "Behandle melding om strålekilder" er det imidlertid er stor mengde dokumentasjon, og kassasjon av denne sakstypen vil innebære en samfunnsøkonomisk gevinst.

Kassasjonen av dokumentasjon i disse prosessene innebærer heller ikke at oppgavene ikke vil være dokumentert for ettertiden, i og med at oppgaveløsningen til dels blir dokumentert via andre prosesser som skal bevares.

For fullstendig oversikt over bevarings- og kassasjonsvurderinger av de enkelte prosesser, se kapitel 5.2.

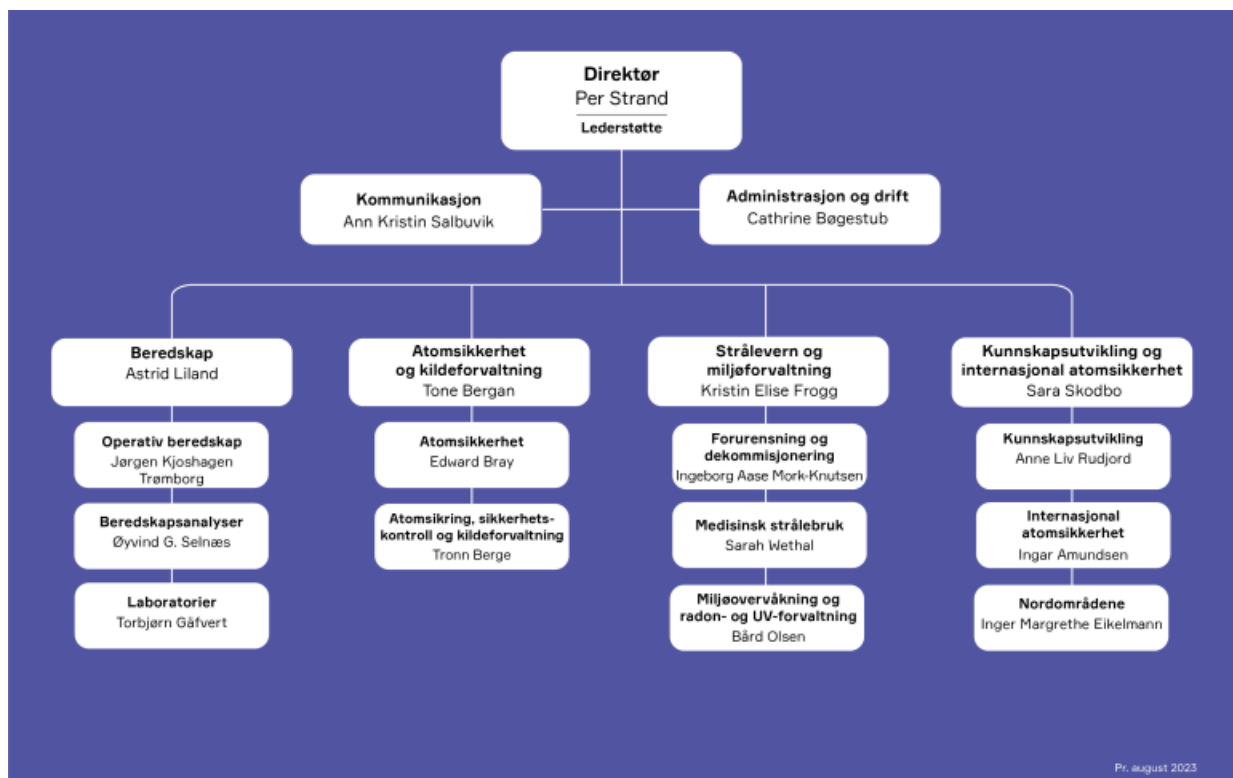
3. Om Direktoratet for strålevern og atomsikkerhet

3.1. Samfunnsoppdrag og organisering

DSA er fag- og forvaltningsmyndighet på området strålevern, atomsikkerhet og ikke-spredning av kjernevåpen, radioaktiv forurensning og radioaktivt avfall. DSA er øverste atomsikkerhetsmyndighet i Norge.

DSA er direkte underlagt Helse- og omsorgsdepartementet, men fungerer også som direktorat for Klima- og miljødepartementet på området radioaktiv forurensning og radioaktivt avfall. I det internasjonale atomtrygghetsarbeidet utfører DSA oppgaver for Utenriksdepartementet. DSA er samtidig innstillende myndighet for Forsvarsdepartementet etter atomenergiloven og tilsynsmyndighet når det gjelder anløp av militære reaktordrevne fartøyer.

DSA har i 2023 ca. 150 ansatte. Hovedkontoret ligger i Bærum. I tillegg har DSA en miljøenhet i Tromsø og en beredskapsenhet i Sør-Varanger. DSA består av fire fagavdelinger og elleve tilhørende seksjoner, samt enhetene kommunikasjon og administrasjon og drift.



Organisasjonskart DSA per april 2022.

3.2. Hjemmelsgrunnlag for virksomheten

Den viktigste regulatoriske rammen for strålevernets virksomhet er *lov om strålevern og bruk av strålekilder*. Loven gjelder enhver tilvirkning, import, eksport, transport, overdragelse, besittelse, installasjon, bruk, håndtering og avfallsdisponering av strålekilder. Loven gjelder også for aktiviteter som medfører økt grad av eksponering for naturlige strålekilder og omfatter planlegging og beredskap ved ulykker. Strålevernet har også utarbeidet en rekke forskrifter vedrørende virksomhet som innbefatter stråling.

Direktoratets virksomhet er ytterligere hjemlet i *lov om atomenergivirksomhet*, som regulerer konsesjon, løyve, konstruksjon og drift av kjernefysiske anlegg. Loven regulerer også ansvar, erstatning og forskningsspørsmål ved atomulykker i henhold til internasjonale avtaler.

I tillegg til ovennevnte lover har *forurensningsloven*, *forskrift om radioaktiv forurensning og avfall*, *forurensningsforskriften* og *avfallsforskriften* særskilte bestemmelser om radioaktivt materiale.

3.3. Ansvarsområder

DSA har primæransvar for å redusere negative følger av stråling og utøver sitt samfunnsoppdrag bl.a. ved å forvalte regelverk, føre tilsyn, veilede, informere, gi råd og forvalte kunnskap om strålevern og atomsikkerhet.

Radioaktiv forurensning og radioaktivt avfall

Som nevnt ovenfor er direktoratet fagorgan for ulike departementer. DSA er Klima- og miljødepartementets direktorat på området radioaktiv forurensning og radioaktivt avfall, herunder beredskap mot akutt forurensning. DSA skal i den forbindelse sikre forvaltning og gjennomføring av Forurensningsloven på sitt område gjennom tilsyn, håndheving og informasjonsformidling.

Internasjonalt arbeid for atomsikkerhet

DSA bistår Utenriksdepartementet i det internasjonale arbeidet for å fremme atomsikkerhet, kjernefysisk trygghet, nedrustning og ikke-spredning av kjernevåpen samt i arbeidet med eksportkontroll på det nukleære området. Direktoratet ivaretar løpende internasjonale rådgivnings- og utviklingsoppgaver. I dette inngår også samarbeid med Russland og Ukraina om atomsikkerhet, i tråd med Regjeringens handlingsplan for atomsikkerhet og miljø.

Strålevern og atomsikkerhet er fagområder med stor internasjonal kontaktflate. Det er en økende grad av arbeidsdeling mellom ulike land, ikke bare gjennom internasjonalt koordinerte forskningsprogrammer, men også gjennom standarder og anbefalinger. DSA er rådgivende etat til Utenriksdepartementet i saker som angår Det internasjonale atomenergibyrådet (IAEA).

Atomanlegg

DSA skal påse at sikkerheten ved de nukleære anleggene i Norge blir ivaretatt av Institutt for energiteknikk, og har ansvar for utarbeidelsen av en dimensjonerende trusselvurdering som

grunnlag for ytterligere sikkerhetstiltak. DSA skal påse at sikkerheten og beredskapen blir ivaretatt ved det stadig økende antall anløp av reaktordrevne fartøy.

Bruk av strålekilder

Direktoratet skal videre sikre riktig bruk av stråling og forebygge uønskede hendelser med strålekilder, ved å ha god oversikt over strålekilder og bruken av disse. Videre skal DSA ha god oversikt over alle dosebidrag i befolkningen og aktivt bidra til deling av kunnskap og informasjon, nasjonalt som internasjonalt.

Atomberedskap

DSA har ansvaret for oppbygging og vedlikehold av atomberedskap i Norge med målsetning om å forebygge ulykker og hendelser ved atominstallasjoner for å redusere risiko for helse- og miljøkonsekvenser. Myndighetenes ansvar for håndtering av den akutte fasen etter en ulykke ivaretas av Kriseutvalget for atomberedskap, som ledes av DSA. Strålevernet er også sentral i arbeidet for å forebygge ulykker gjennom handlingsplan for atomsikkerhet og miljø i nordområdene, som i første rekke er innrettet mot Nordvest-Russland.

Overvåke

DSA har ytterligere ansvar for et landsdekkende nettverk av målestasjoner, som kontinuerlig måler radioaktivitet i omgivelsene, og varsler ved eventuell stigning av nivå. Nettverket gir ansvarlige myndigheter tidlig informasjon hvis et radioaktivt utslipp kommer over Norge. Strålevernet har et velutviklet laboratorium for analyser av alfa-, beta- og gammastråling og UV-stråling fra sol og i solarier. Laboratorievirksomheten (inkludert et mobilt laboratorium samt laboratorier på Østerås, i Tromsø og på Svanhovd) er en viktig del av den nasjonale beredskapen ved atomhendelser.

DSA overvåker årlig natur, matvarer og stråledoser til befolkningen for å kartlegge konsentrasjonene av radioaktivitet og følger utviklingen over tid. Strålevernet deltar i overvåkningsprogrammer for marin og terrestrisk overvåkning. Strålevernet overvåker ultrafiolett stråling fra solen. Et UV-nettverk gir data for langtidstrender overfor miljø- og helsemyndigheter. Resultatene foreligger på strålevernets nettsted.

Forskning

DSA er involvert i en rekke forskningsprosjekter, så som EU-prosjekter, nordiske prosjekter og nasjonale prosjekter. Prosjektene omhandler blant annet forskning på effekter av radioaktiv forurensning i miljøet, identifisering av områder som er sårbare for ulike kilder og ulykker, utvikling av modeller for spredning av radioaktiv forurensning i det marine miljø, vurdering av stråledoser til befolkningen, forskning på mobilstråling og mulige helseeffekter ved eksponering for elektromagnetiske felt.

Forvalte kunnskap

I samarbeid med landets kommuner har DSA kartlagt radonbelastningen i norske boliger og en del offentlige bygg. DSA forvalter resultatene, som er tilgjengelige på DSAs nettsted.

DSA forvalter også standarddosimetrien i Norge. I tillegg godkjenner direktoratet solarier og rør, og støtter kommunene ved kommunalt tilsyn med solarier.

4. Faglig tilnærming og arbeidsmetodikk

Bevaring vil si at dokumentasjon tas vare på for ettertiden og avleveres til arkivdepot (Arkivverket). Arkivlovens formålsparagraf definerer at det skal legges til rette for at arkiv som har betydelig kulturell eller forskningsmessig verdi, eller som inneholder rettslig eller viktig forvaltningsmessig dokumentasjon, kan tas vare på og gjøres tilgjengelig for ettertiden.

Kassasjon derimot går ut på å skille ut dokumentasjon fra arkivet og slette eller destruere materialet som vurderes ikke å ha verdi for ettertiden. Formålet med kassasjon av arkiv er både å redusere kostnader knyttet til oppbevaring, behandling og bruk av materialet samt å minske omfanget for å få lettere tilgang til materialet.

Det er gjerne økonomiske hensyn som ligger til grunn for en vurdering av arkivmateriale for kassasjon. Det er ressurskrevende å oppbevare materiale som ikke har langvarig bevaringsverdi. Håndtering av digitalt skapt materiale er ekstra ressurskrevende, fordi det forutsetter konvertering av data til nye plattformer i takt med den teknologiske utviklingen. I tillegg til de økonomiske hensyn, finnes det også arkivfaglige avveininger som bygger opp under kravet om kassasjon. Slik skal et avlevert arkiv kun inneholde signifikant og relevant informasjon om virksomheten, mens dokumenter uten langvarig bevaringsverdi skal skilles ut av arkivet før avlevering.

Materiale som vedtas kassert skal ikke avleveres til arkivdepot (Arkivverket). Dette innebærer at kassasjon (sletting) av arkivmateriale må gjennomføres før avlevering. Arkivmateriale som tillates kassert, kan oppbevares inntil virksomhetens egne dokumentasjonsbehov knyttet til materialet har bortfalt.

4.1. Arkivfaglig regelverk

Arkivloven med forskrifter danner det rettslige utgangspunktet for alt arbeid med bevaring og kassasjon (sletting) av dokumentasjon i offentlig forvaltning. Det er disse føringer som regulerer innretningen av arbeidet med bevaring og kassasjon:

- Arkivloven § 9 – Kassasjon m.m.
- Arkivforskriften § 14 – Arkivbegrensning
- Arkivforskriften § 15 – Bevaringspåbud
- Arkivforskriften § 16 – Kassasjon
- Riksarkivarens forskrift kapittel 7, Del II. Generelle bevarings- og kassasjonsbestemmelser for egenforvaltningssaker i statlige organer

4.1.1. Arkivbegrensning

Arkivforskriften § 14 om arkivbegrensning fastsetter at dokumenter som verken har inngått i saksbehandlingen til et offentlig organ (i dette tilfelle DSA) eller har verdi som dokumentasjon, skal holdes utenfor eller fjernes fra arkivet ved arkivbegrensning. Arkivbegrensning skal gjennomføres senest før avlevering.

Følgende dokumenter skal alltid fjernes fra arkivet:

- trykksaker, rundskriv og mangfoldiggjort materiale (DSA skal arkivere ett eksemplar).
- konsepter, kladder, ekstra kopier, interne meldinger o.l. som ikke har verdi som dokumentasjon.

4.1.2. Bevaringspåbud

Arkivforskriften § 15 regulerer at en spesifikk dokumentasjon alltid skal bevares dersom ikke Riksarkivaren har fastsatt annet gjennom enkeltvedtak eller forskrift. Dokumentasjon som alltid skal bevares, er:

- arkivmateriale fra 1950 eller før, etter at arkivbegrensning er utført.
- presedenssaker og andre saker av prinsipiell karakter, også innenfor saksgrupper som kan eller skal kasseres.
- journaler, inkludert journaldatabasar og journalregister.
- arkivplaner.

4.1.3. Utarbeidelse av bevarings- og kassasjonsregler for fagdokumentasjonen

Av arkivloven § 9 følger at offentlig arkivmateriale ikke kan kasseres, med mindre det foreligger tillatelse til dette gjennom hjemmel i lov eller forskrift eller gjennom særskilt vedtak fattet av Riksarkivaren.

Med utgangspunkt i arkivforskriften § 16 skal offentlige organer utarbeide kassasjonsregler for dokumentasjon som ikke er omfattet av arkivbegrensningen i § 14 eller bevaringspåbudet i § 15. Kassasjonsreglene skal gi oversikt over hva som skal bevares, og hva som kan eller skal kasseres. Det skal også fastsettes hvor lenge materialet skal oppbevares før kassasjon.

Statlige organer er i tillegg forpliktet til å utarbeide egne spesifiserte kassasjonsregler for fagdokumentasjonen, jf. arkivforskriften § 16. Reglene gjelder ikke før de er godkjente av Riksarkivaren.

Riksarkivaren har utarbeidet kassasjonsregler for saker som gjelder egenforvaltning i statlige organer, se riksarkivarens forskrift kapittel 7, Del II og kapittel 1.3.

4.1.4. Oppbevaringstid

For arkivmateriale som kan kasseres skal det fastsettes oppbevaringstid, jf. riksarkivarens forskrift § 7-3, slik at arkivmateriale ikke kasseres før eventuelle dokumentasjonsbehov bortfaller. Oppbevaringstiden angir hvor lenge arkivmateriale skal bevares før det tidligst kan kasseres.

Ved fastsettelse av oppbevaringstid skal det vurderes hvor lenge det er behov for å oppbevare arkivmateriale av hensyn til:

- bestemmelser om tidsbegrenset oppbevaring i annet regelverk.
- egne administrative og juridiske dokumentasjonsbehov.
- borgernes dokumentasjonsbehov.
- offentlige og private virksomheters juridiske dokumentasjonsbehov.

4.2. Funksjonsbasert bevarings- og kassasjonsplan

Tradisjonelt har offentlige virksomheter brukt en emnebasert klassifikasjon og bevarings- og kassasjonsplan for å strukturere og vurdere sitt arkivmateriale for bevaring og kassasjon. Etter anbefalinger fra Riksarkivaren har bevarings- og kassasjonsplanen imidlertid en funksjonsbasert innretning. Gevinsten ved å ha en funksjonsbasert bevarings- og kassasjonsplan fremfor en emnebasert, er at den er mer konsistent over tid i og med at den bygger på en analyse av de faktiske prosessene og oppgavene som virksomheten utfører. En funksjonsbasert bevarings- og kassasjonsplan er mer robust mot evt. organisatoriske endringer i organet, i og med at ansvaret for oppgaveløsningen gjerne forblir i virksomheten selv ved omfattende organisasjonsendringer.

Foreliggende bevarings- og kassasjonsplan har en fremtidsrettet innretning, og omfatter DSAs Noark-baserte arkivsystem Public 360, avgrenset til DSAs fagdokumentasjon. Planen gjelder uavhengig av hvor i organisasjonen dokumentasjonen skapes. Det å ha en bevarings- og kassasjonsplan på plass i forkant av at materialet produseres gir en stor gevinst, i og med at materialet skapes etter forhåndsdefinerte prinsipper. Dette bidrar til forutsigbarhet. Bevarings- og kassasjonsplanen kan imidlertid først implementeres når den samsvarende funksjonsbaserte klassifikasjonen foreligger, da denne legger føringer for hvordan dokumentasjonen skal struktureres.

DSA utarbeidet ny klassifikasjon i 2023. På samme måte som en funksjonsbasert bevarings- og kassasjonsplan, tar også en funksjonsbasert klassifikasjon utgangspunkt i virksomhetens funksjoner og prosesser. Samsvar mellom klassifikasjonen og bevarings- og kassasjonsreglene gjør det mulig å sette opp regelstyrte mekanismer i DSAs sakarkivsystem som bl.a. tillater automatisk sletting av respektive arkivsaker, der det er tillatt iht. godkjente bevarings og kassasjonsregler i bevarings- og kassasjonsplanen. Bruk av forhåndsdefinerte regler ved saksdannelsen ved bevaring hhv. automatisk sletting av saker vil ikke minst være ressursbesparende og minske risiko for utilsiktet kassasjon ved manuell gjennomgang for bevaring og kassasjon i etterkant av saksdannelsen.

For dokumentasjon som er skapt før bevarings- og kassasjonsplanen implementeres foreligger det kassasjonsvedtak for Persondosimeterregisteret i DSA². Persondosimeterregisteret er det eldste digitale registeret i DSA, og omfatter personer som har vært utsatt for stråling i yrkessammenheng. Registeret brukes til overvåking og statistikk.

² Persondosimeterregisteret ble godkjent for kassasjon ved Riksarkivarens vedtak av 16.10.1987. Persondosimeterregisteret kan, iht. vedtaket, kasseres når DSA ikke lenger har bruk for materialet.

For å kunne ta stilling til om øvrig arkivmateriale skal bevares eller kasseres, må det derfor utarbeides særskilte bevarings- og kassasjonssøknader for godkjenning hos Riksarkivaren.

4.3. Funksjonskartlegging og -analyse

Riksarkivaren anbefaler å utforme bevarings- og kassasjonsplaner med utgangspunkt i en analyse av virksomhetens funksjoner og av dokumentasjonen som oppstår som ledd i oppgaveutførelsen. I forbindelse med utarbeidelse av ny klassifikasjon i 2023, ble DSAs funksjoner og prosesser kartlagt. Formålet med kartleggingen var å samle informasjon om funksjonene til DSA, ansvarsområdene, bruk av styringsfullmakt(er), rolle i forvaltningen og rolle i samfunnsutviklingen. For å identifisere hvilke typer dokumentasjon som skapes i DSA, ble bl.a. følgende kilder gjennomgått:

- DSAs hjemmeside (www.dsa.no)
- Regelverk (særlover og forskrifter som regulerer saksbehandlingen)
- Arkivplan
- Nåværende klassifikasjon (emnebasert)
- Overordnet styrende dokumenter (oppdragsbrev, årsrapport og årsregnskap)
- Organisasjonskart
- Saksdefinisjoner
- Operasjonelt styrende dokumenter (kundespesifikke rutiner)
- Gjennomgang av dokumentasjon i sakarkivsystemet Public 360

Informasjon fra de ovennevnte kilder ble gjennomgått og sammenstilt med tanke på å utlede DSAs funksjoner og prosesser. Funksjonsanalysen munnet ut i en oversikt på 8 funksjoner med 18 tilhørende prosesser.

Funksjonene som ble identifisert i DSA var å «overvåke, føre tilsyn og kontrollere, utvikle og forvalte regelverk, behandle søknader og meldinger, veilede, informere, gi råd og produsere kunnskap, samarbeide internasjonalt, ivareta nasjonal beredskap innen strålevern og atomsikkerhet, utvikle og forvalte fagsystemer, registre, o.l.»

Kartleggingen av DSAs funksjoner og prosesser, slik prosjektgruppen har utledet dem, er lagt til grunn for bevarings- og kassasjonsvurdering av DSAs Noark-baserte arkivsystem, og er grunnlaget for utarbeidelse av forslaget til bevarings- og kassasjonsbestemmelsene for DSA.

4.4. Metodikk for bevarings- og kassasjonsvurdering

Ved vurderingen av prosessene og den tilknyttede dokumentasjonen med hensyn til bevaring eller kassasjon har prosjektgruppen brukt en funksjonsbasert tilnærming, slik Bevaringsutvalget anbefaler, jf. bevaringsutvalgets rapport fra 2002. Bevaringsutvalgets rapport foreslår prinsipper, kriterier og arbeidsmetode for bevaring og kassasjon av arkivmateriale som denne bevarings- og kassasjonsplanen forholder seg til.

Bevaringsutvalgets rapport påpeker at kassasjon av offentlig arkivmateriale som en hovedregel skal gjøres ut fra samfunnsøkonomiske hensyn. Kostnadene ved kassasjon skal ikke overskride utgiftene til en uavkortet bevaring av materialet. Med hensyn til kostnadsaspektet bør det tas utgangspunkt i en bevarings- og kassasjonsvurdering på makronivå. Det anbefales å vurdere arkivskaperen, arkiver eller arkivserier med tanke på bevaring og kassasjon, fremfor enkeltdokumenter og sakstyper av mindre omfang. En makrovurdering innebærer en overordnet beskrivelse av arkivskapers virksomhet og funksjoner.

Målet er å komme fram til hvilke funksjoner det er viktig å dokumentere og hvor disse blir dokumentert. Det er likevel nødvendig å gå spesifikt inn i arkivmaterialet for å kunne vurdere bevaring og kassasjon. Dette behovet kommer tydelig fram i forhold til vurdering av arkivets informasjonsverdi.

Bevaringsutvalgets rapport tar utgangspunkt i fire bevaringsformål som arkivmaterialet skal vurderes mot. Formålene springer ut fra formålsparagrafen i arkivloven, og er tilknyttet ulike kriterier.

- Formål 1 (F1) Dokumentasjonsverdi: å dokumentere offentlige organers funksjoner i samfunnet, deres utøvelse av myndighet, deres rolle i forhold til det øvrige samfunn, og deres rolle i samfunnsutviklingen.
Tilhørende kriterier: Administrativt nivå, saksbehandlingstype, saksbehandlingsledd, ekstraordinære/ordinære aktiviteter, pionervirksomhet, primær-/internfunksjon i virksomheten.
- Formål 2 (F2) Informasjonsverdi: å holde tilgjengelig materiale som gir informasjon om forhold i samfunnet på et gitt tidspunkt, og som belyser samfunnsutviklingen.
Tilhørende kriterier: Tidsspenn/kontinuitet, omfang, informasjonstetthet og tematisk variasjon, lenkbarhet med annet materiale, kvalitative egenskaper og alder.
- Formål 3 (F3): Rettigheter og plikter I: å dokumentere personers og virksomheters rettigheter og plikter i forhold til det offentlige, og i forhold til hverandre.
Tilhørende kriterier: Saksbehandlingens konsekvenser og hjemmelsgrunnlag.
- Formål 4 (F4): Rettigheter og plikter II: å dokumentere de arkivskapende organers rettigheter og plikter i forhold til andre instanser.
Tilhørende kriterier: Organets administrative og driftsmessige behov.

Formålene skal vurderes trinnvis fra F1–F4. Faller materiale inn under kriteriene for bevaring i F1 og F2 skal det bevares for ettertiden, enten i sin helhet eller i form av prøver. Hvis materiale bevares etter F3 eller F4 er det ofte snakk om en tidsbegrenset oppbevaring. Materiale kan kasseres når det ikke lenger er gyldig som juridisk dokumentasjon eller det har tapt sin verdi for arkivskaper. I noen tilfeller kan dette være et behov som kan bestå over lang tid, noe som kan tilsi langvarig bevaring.

Bevaringsutvalgets rapport nevner enkelte tilleggskriterier som skal vurderes uavhengig av de ulike bevaringsformålene. Det mest relevante er kriteriet knyttet til redundans/unikhet. Hvis dokumentasjonen finnes flere steder, skal man bestrebe seg på å bevare den kun på ett sted. I tillegg må materialets kontekstinformasjon tas i betraktning når man vurderer redundans.

5. Bevarings- og kassasjonsvurdering

DSA sin administrative tilknytning til flere departementer indikerer at DSA har en sentral betydning som rådgivende organ i alle spørsmål som gjelder atomsikkerhet og strålevern i Norge. DSAs organisering som direktorat med sentral plassering i forvaltningshierarkiet understreker dette. For en overordnet beskrivelse av DSA sine funksjoner, ansvarsområder, maktutøving og rolle i samfunnsutviklingen, se kap. 3.

For virksomheter på et høyt nivå innenfor det administrative hierarki, der også beslutningsmyndighet ligger, vil oppbygging, oppgaver og funksjonsmåte være mer fullstendig dokumentert. Arkivene etter særlig viktige forvaltningsorganer, som DSA er, skal bevares ut fra arkivskaperens administrative nivå og selvstendig grad av forvaltningsmyndighet.

Det er viktigere å bevare sentrale myndigheters dokumentasjon enn regionale og lokale arkiv, fordi avgjørelsene som blir tatt i et direktorat som regel får større ringvirkninger og omfatter langt flere enn avgjørelser som tas på lavere nivå.

5.1. Beskrivelse av sakarkivsystemet

Systemets nøkkeltall

DSA benytter Public 360 fra leverandøren TietoEvry, som fullelektronisk sakarkivsystem. Public 360 ble tatt i bruk 01.07.2009 og var i bruk frem til 17.03.2023. Basen inneholdt i mars 2023 19201 saker, 157601 dokumenter og 288550 filer.

Public 360 skyløsning inneholdt i juli 2023 3705 saker.

Systemets informasjon

Public 360 er en NOARK-basert arkivløsning som ivaretar DSAs behov for saksbehandling, dokumenthåndtering og sikker lagring av informasjon iht. kravene i arkivforskriften § 11.

Systemet tilrettelegger for DSAs gjenbruk og deling av data, og ivaretar krav til personvern og informasjonssikkerhet. Public 360 er den sentrale systemløsningen for manuell dokumenthåndtering for både organets administrasjon og kjernevirksomhet. I systemet kan brukerne opprette og behandle saker, journalføre inngående og utgående saksdokument, samt utarbeide organinterne dokumenter så som referater, notater, rapporter mm.

Det finnes ingen integrasjoner fra Public 360 mot fagsystemer i DSA.

I Public 360 registreres metadata om dokumentasjon som iht. krav i sikkerhetsloven trenger sikkerhetsgradering. Det journalføres saks- og dokumenttittel for dokumentasjon opp til sikkerhetsnivå «Begrenset», men ingen dokumentfiler tilknyttes journalpostene. Selve dokumentene oppbevares i det fysiske arkivet på Østerås. All dokumentasjon fra og med sikkerhetsnivå «Begrenset» journalføres på den ovenfor beskrevne måten, men i egen gradert

journalbase. De fysiske dokumentene arkiveres i safer (tilpasset formålet) som kun et begrenset antall personer har tilgang til. DSA er tilknyttet sivilt Nasjonalt Begrenset Nett.

DSA har periodisert to ganger siden opprettelsen av organet. Første periodisering ble utført i forbindelse med overgangen til fullelektronisk arkiv den 01.03.2009. Det ble gjort en ny periodisering i starten av 17.03.2023 ved innføring av Public 360 skyløsning. Det ble begge ganger satt skarpt periodeskille i arkivet.

Systemets brukergrupper, hovedobjekt, registreringsvilkår (hjemmel)

Public 360 brukes av blant andre: saksbehandlere og ledere i DSA. DSAs arkivtjeneste ble flyttet til Norsk helsenett med virkning fra 01.06.2018, og Norsk helsenett bistår DSA med mottak av digital post, journalføring, kvalitetssikring og publisering av offentlig journal. Innkommende papirdokumenter som mottas skannes og journalføres hos Norsk helsenett. Nye saker og dokumenter i Public 360 fordeles på seksjonsnivå, der leder står som ansvarlig for viderefordelingen. Saksbehandler avskriver selv de elektronisk fordelte dokumentene, og oppretter dokumenter i Public 360. Norsk helsenett kvalitetssikrer og journalfører saksbehandleres og lederes registreringer.

Det finnes to arkivdeler i Public 360: Sakarkiv og Personalarkiv, og data er tilgangsbegrenset til interne brukere via tilgangsgrupper. Det er tre tilgangsgrupper i sakarkivsystemet, som er «Public», «Personal» og «Toppledergruppa». Tilgangsgruppen «Public» er åpne for alle saksbehandlere i DSA, mens det kun er utvalgte personer som har tilgang til saker og dokumenter for hhv. tilgangsgruppene «Personal» og «Toppledergruppa». Tilgangsgruppen «Personal» er opprettet for direktoratets direktør, saksbehandlere som har personalansvar og arkivarer. Tilgangsgruppen «Toppledergruppa» er opprettet for direktoratets øverste ledelse og arkivarer som primært håndterer saksforberedende dokumenter og fremlegg samt styringsdialogen med overordnede departementer.

Lagring av informasjon

Dataene i Public 360 blir lagret og holdes søkbare i systemet.

Historisk base fra sakarkivsystemet Doculive er tilgjengelig via eArkiv. Det foreligger ingen dokumentasjon på når den historiske databasen ble tatt i bruk, men det første dokumentet er datert 01.10.1992, mens det siste dokumentet er datert 02.02.2010. Fra 01.01.2002 til 31.12.2005 er det kun registrert metadata på saks- og journalpostnivå med henvisning til selve de fysiske dokumentene i papirarkivet. Fra 01.01.2006 er dokumentfiler inkludert.

Den historiske arkivbasen Doculive inneholder ca. 23 000 journalposter uten tilknyttede dokumentfiler fra 1992-2009.

Systemarkitektur og samhandling

Norsk Helsenett er ansvarlig for fellestjenester IKT, anskaffelser, arkiv og drift av infrastruktur for virksomhetene under Helse og omsorgsdepartementet. Norsk helsenett er dermed DSAs tjenesteleverandør for drift av IKT.

Fra mars 2023 ble Public 360 migrert fra en lokalt installert løsning til en skybasert løsning. Public 360 ble da integrert med elnnsyn, Enhetsregisteret og eFormidling.

5.2. Bevarings- og kassasjonsvurdering av sakarkivsystemet

Vurdering av dokumentasjonsverdi og informasjonsverdi

Bevarings- og kassasjonsvurderingene nedenfor vil bli implementert i sakarkivsystemet etter at neste periodeskilte i Public 360 har blitt gjort. Samtidig vil det innføres en funksjonsbasert klassifikasjon (arkivnøkkel) som grunnlag for å kunne knytte kassasjonsregler til respektive funksjoner og prosesser i DSA.

Tabellen nedenfor gir oversikt over hver funksjon i DSA med tilhørende prosesser. Oversikten tar utgangspunkt i prosessene som ble identifisert under funksjonskartleggingen- og analysen (se kapittel 4.4). Tabellen viser om dokumentasjonen som oppstår som ledd i utførelsen av de respektive prosessene er vurdert som bevaringsverdig eller kassabel og angir en begrunnelse for hver av vurderingene. Dette i tråd med arbeidsmetodikken for bevarings- og kassasjonsvurdering som det er redegjort for i kapittel 4.5.

Overvåke	
Prosesser:	Vurderinger og begrunnelser:
Måle og overvåke stråling, radioaktivitet, forurensning, miljø og medisinsk strålebruk	<p>Prosessene genererer rådata fra overvåkingsaktiviteter og data ifb. med analyse av radioaktivitet, potensiell radioaktiv forurensning og medisinsk strålebruk, og hører til DSA sine primærfunksjoner.</p> <p>Dokumentasjonen som genereres er av utredende karakter i og med at det vurderes konkrete stråleverdier opp mot, i regelverket, tillatte verdier. Enkelte av dataene genereres av sivilforsvarets målepatruljetjeneste og videreformidles til DSA. Brorparten av dataene genereres og behandles imidlertid kun internt i DSA. Analyse av dataene foretas kun av DSA, og fremstår som ordinær aktivitet i virksomheten. Genereringen og behandlingen av dokumentasjonen fremstår heller ikke som pionervirksomhet.</p> <p>Med utgangspunkt i de oven nevnte kriteriene vurderes dokumentasjonen i gjeldende prosess til å ha tilstrekkelig dokumentasjonsverdi til å bevares.</p> <p>Dokumentasjonen som genereres som ledd i prosessutførelsen er unik, i og med at det er ingen andre offentlige virksomheter enn DSA som behandler og har ekspertise og kunnskap til å tolke og vurdere dataene.</p> <p>DSA vurderer det dithen at dokumentasjonen som produseres i gjeldende prosess bør bevares for ettertiden og avleveres til Arkivverket.</p>

Føre tilsyn og kontrollere	
Prosesser:	Vurderinger og begrunnelser:
Føre tilsyn og følge opp brudd på myndighetskrav	<p>DSA er tilsynsorgan innen atomsikkerhet og strålevern og har ansvar for å kontrollere sikkerheten ved de norske forskningsreaktorene i Kjeller og Halden samt avfallsdeponiet i Himdalen. DSA fører også tilsyn med medisinsk strålebruk i helsetjenesten, industri og forskning samt virksomheter som driver med strålebehandling. DSA kontrollerer håndteringen av nukleært og radioaktivt avfall, virksomheter som har tillatelse til å håndtere syredannende bergarter og kontrollerer stråling fra trådløs teknologi. I tillegg til å føre tilsyn innen atomsikkerhet og strålevern følger DSA også opp brudd på myndighetskrav.</p> <p>Aktiviteten hører til DSA sin primærvirksomhet. Planlegge og gjennomføre tilsyn og følge opp brudd på myndighetskrav genererer dokumentasjon som er av utredende karakter. Den dokumenterer premisser for beslutninger og er et viktig kildegrunnlag for å kunne ettergå hvilke beslutninger som ble gjort i utøvelsen av tilsynsansvaret. Dokumentasjonen som skapes som ledd i prosessutførelsen skapes og behandles kun internt i DSA. Den vurderes å være resultat av ordinære aktiviteter i DSA, og kan heller ikke karakteriseres som pionervirksomhet.</p> <p>Med utgangspunkt i de ovenfornevnte kriteriene vurderes dokumentasjonen i gjeldende prosess til å ha tilstrekkelig dokumentasjonsverdi til å bevares.</p> <p>Dokumentasjonen som skapes og behandles i forbindelse med planlegging og gjennomføring av tilsyn og oppfølging av avvik etter tilsyn, finnes ingen andre steder i norsk offentlig forvaltning og fremstår følgelig som unik.</p> <p>DSA vurderer det dithen at dokumentasjonen som produseres i gjeldende prosess bør bevares for ettertiden og avleveres til Arkivverket.</p>
Følge opp varsler om hendelser	<p>DSA mottar varsler om unormale hendelser knyttet til radioaktivitet, radioaktiv forurensing og stråling, samt uhellsrapporter. På bakgrunn av de innmeldte varslene og rapportene iverksetter DSA tiltak, gir pålegg og følger disse opp. Gjeldende aktiviteter kan klassifiseres som ordinære og hører til DSA sine primærfunksjoner. Dokumentasjonen som skapes som ledd i prosessutførelsen er av utredende karakter og dokumenterer hva som lå til grunn for beslutninger for pålegg med til dels omfattende konsekvenser. Deler av dokumentasjonen oppstår hos varsler, men oppfølgingen og beslutningstakingen skjer internt i DSA.</p> <p>Med utgangspunkt i de ovenfornevnte kriteriene vurderes dokumentasjonen i gjeldende prosess til å ha tilstrekkelig dokumentasjonsverdi til å bevares.</p> <p>Dokumentasjonen knyttet til varsler om uønskede hendelser som sendes inn til behandling og oppfølging hos DSA, finnes</p>

	<p>ingen andre steder i norsk offentlig forvaltning og fremstår følgelig som unik.</p> <p>DSA vurderer det dithen at dokumentasjonen som produseres i gjeldende prosess bør bevares for ettertiden og avleveres til Arkivverket.</p>
<p>Følge opp rapporter fra virksomhetene</p>	<p>DSA mottar årsrapporter og kvartalsrapporter fra virksomheter som har rapporteringsplikt knyttet til godkjenninger de har fått fra DSA. Dette kan f.eks. være virksomheter som håndterer radioaktivt avfall, fra petroleumsvirksomheten som har utslipp av radioaktive stoffer eller fra virksomheter med godkjenning for medisinsk bruk av røntgen og MR. DSA benytter rapportene for å kontrollere at kravene gitt i godkjenningene overholdes, og for å følge opp utviklingen i tilførsler av radioaktive stoffer i miljøet.</p> <p>Å motta rapporter fra virksomhetene hører til DSAs primærvirksomhet. Gjeldende prosess genererer dokumentasjon som er av utredende karakter. DSA gjør en kontroll av om virksomhetene driver etter kravene som er gitt i konsesjonen, og gir pålegg til virksomhetene som ikke følger kravene.</p> <p>Dokumentasjonen som skapes som ledd i prosessutførelsen skapes delvis hos eksterne virksomheter som sender rapportene, men eventuell oppfølgingen skjer hos DSA.</p> <p>Dokumentasjonen vurderes å være resultat av ordinære aktiviteter i DSA, og kan ikke karakteriseres som pionervirksomhet.</p> <p>Med utgangspunkt i kriteriene over, vurderes dokumentasjonen i gjeldende prosess til å ha tilstrekkelig dokumentasjonsverdi til å bevares.</p> <p>Dokumentasjonen som skapes og behandles i forbindelse med å motta rapporter og følge disse, finnes ingen andre steder i norsk offentlig forvaltning og fremstår følgelig som unik.</p> <p>DSA vurderer det dithen at dokumentasjonen som produseres i gjeldende prosess bør bevares for ettertiden og avleveres til Arkivverket.</p>
<p>Arbeid med regelverk</p>	
<p><i>Prosesser:</i></p>	<p><i>Vurderinger og begrunnelser:</i></p>
<p>Utvikle og følge opp regelverk (lover, forskrifter, mv.)</p>	<p>DSA forvalter strålevernloven, atomenergiloven og deler av forurensingsloven med tilhørende forskrifter. DSA utvikler og tolker regelverk og gir juridisk rådgivning innen atomsikkerhet og strålevern.</p> <p>Det å utvikle og følge opp regelverk innen sitt ansvarsområde hører til DSA sin primærvirksomhet. Dokumentasjonen som skapes som ledd i prosessutførelsen er i stor grad besluttende eller utredende. Dokumentasjonen skapes og behandles kun internt i DSA. Den vurderes å være resultat av ordinære</p>

	<p>aktiviteter i DSA, og kan ikke karakteriseres som pionervirksomhet.</p> <p>Med utgangspunkt i de ovenfornevnte kriteriene vurderes dokumentasjonen i gjeldende prosess til å ha tilstrekkelig dokumentasjonsverdi til å bevares.</p> <p>Dokumentasjonen som gjelder forvaltning og fortolkning av strålevernloven, atomenergiloven og forurensingsloven, finnes ingen andre steder i norsk offentlig forvaltning og fremstår følgelig som unik.</p> <p>DSA vurderer det dithen at dokumentasjonen som produseres i gjeldende prosess bør bevares for ettertiden og avleveres til Arkivverket.</p>
<p>Følge opp høringer</p>	<p>DSA forvalter og utvikler strålevernloven, atomenergiloven og deler av forurensingsloven med tilhørende forskrifter, jf. ovenfor. Som del av utviklingen av regelverket sender DSA ut høringsversjoner av lovendringer til eksterne aktører og mottar høringsuttalelser. DSA mottar også høringsinvitasjoner fra andre virksomheter og avgir høringsssvar innenfor sitt fagområde. I tillegg sender DSA ut høringer på søknader de mottar om tillatelse til utslipp av radioaktiv forurensning og håndtering av radioaktivt avfall, og gir sakens parter og berørte offentlig organer anledning til å uttale seg om søknaden.</p> <p>Å følge opp høringer tilhører DSA sin primærvirksomhet. Dokumentasjonen som skapes som ledd i høringsoppfølgingen er av utredende og besluttede karakter. Dokumentasjonen inneholder drøftinger og skjønnsmessige vurderinger som enten resulterer i et oppdatert regelverk eller en tillatelse til utslipp.</p> <p>Deler av dokumentasjonen oppstår hos høringsinstansene, men oppfølgingen og beslutningstakingen for eget regelverk samt det å sende søknader på høring skjer internt i DSA. Dokumentasjonen vurderes å være resultat av ordinære aktiviteter i DSA, og kan ikke karakteriseres som pionervirksomhet.</p> <p>Med utgangspunkt i de ovenfornevnte kriteriene vurderes dokumentasjonen i gjeldende prosess til å ha tilstrekkelig dokumentasjonsverdi til å bevares.</p> <p>Dokumentasjonen som skapes og behandles i forbindelse med oppfølging av høringer, finnes ingen andre steder i norsk offentlig forvaltning og fremstår følgelig som unik.</p> <p>DSA vurderer det dithen at dokumentasjonen som produseres i gjeldende prosess bør bevares for ettertiden og avleveres til Arkivverket.</p>
<p>Behandle søknader og meldinger</p>	
<p><i>Prosesser:</i></p>	<p><i>Vurderinger og begrunnelser:</i></p>
<p>Behandle søknad etter strålevernloven</p>	<p>Det er DSA sin oppgave å sørge for at helsetjenesten innretter sin virksomhet slik at den er i samsvar med regelverket. Det</p>

	<p>meste av strålebruken i helsetjenesten er godkjenningspliktig etter strålevernforskriften. Også virksomheter som skal selge eller leie ut strålegivende utstyr må innhente godkjenning fra DSA. Virksomhetene sender således søknad om godkjenning til DSA som så fatter enkeltvedtak. For at en virksomhet skal få godkjenning fra DSA, må virksomheten dokumentere at kravene i regelverket er oppfylt.</p> <p>Å fatte enkeltvedtak og gi godkjenning for aktiviteter som medfører stråling hører til DSA sin primærvirksomhet. Gjeldende prosess genererer dokumentasjon som er av besluttede karakter. Den dokumenterer premisser for beslutningene og er et viktig kildegrunnlag for å kunne ettergå hvilke beslutninger som ble gjort i utøvelsen av godkjenningsmyndigheten.</p> <p>Dokumentasjonen som skapes som ledd i prosessutførelsen skapes delvis hos eksterne virksomheter som sender søknader, men oppfølgingen og beslutningstakingen skjer hos DSA.</p> <p>Dokumentasjonen vurderes å være resultat av ordinære aktiviteter i DSA og kan heller ikke karakteriseres som pionervirksomhet.</p> <p>Med utgangspunkt i de ovenfornevnte kriteriene vurderes dokumentasjonen i gjeldende prosess til å ha tilstrekkelig dokumentasjonsverdi til å bevares.</p> <p>Dokumentasjonen som skapes og behandles i forbindelse med å gi godkjenning av aktiviteter som medfører stråling, finnes ingen andre steder i norsk offentlig forvaltning og fremstår følgelig som unik.</p> <p>DSA vurderer det dithen at dokumentasjonen som produseres i gjeldende prosess bør bevares for ettertiden og avleveres til Arkivverket.</p>
<p>Behandle søknad etter forurensningsloven</p>	<p>Det er DSA sin oppgave å sørge for at virksomhet som kan medføre forurensning innretter seg slik at den er i samsvar med forurensningsloven. DSA mottar søknad fra virksomheter om tillatelse til utslipp av radioaktiv forurensning og håndtering av radioaktivt avfall. Menneskeskapt radioaktive stoffer brukes i helsesektoren og i forbindelse med forskning (f.eks. ved forskningsreaktoren ved IFE). Naturlig forekommende radioaktive stoffer følger ofte med i industriprosesser ved håndtering av store mengder naturlige råvarer (f.eks. ved utvinning av olje og gass). Slike radioaktive stoffer kan føre til radioaktiv forurensning og radioaktivt avfall.</p> <p>Det å gi tillatelse til radioaktiv forurensning og håndtering av radioaktivt avfall hører til DSA sin primærvirksomhet. Prosessen genererer dokumentasjon som er av besluttede karakter. Den dokumenterer premisser for beslutningene og er et viktig kildegrunnlag for å kunne ettergå hvilke beslutninger som ble gjort i utøvelsen av DSAs myndighet.</p>

	<p>Dokumentasjonen som skapes som ledd i prosessutførelsen skapes delvis hos virksomheten som sender søknad, men oppfølgingen og beslutningstakingen skjer hos DSA. Dokumentasjonen vurderes å være resultat av ordinære aktiviteter i DSA, og kan ikke karakteriseres som pionervirksomhet.</p> <p>Med utgangspunkt i de ovenfornevnte kriteriene vurderes dokumentasjonen i gjeldende prosess til å ha tilstrekkelig dokumentasjonsverdi til å bevares.</p> <p>Dokumentasjonen som skapes og behandles i forbindelse med å gi tillatelse til radioaktiv forurensning og håndtering av radioaktivt avfall, finnes ingen andre steder i norsk offentlig forvaltning, og fremstår følgelig som unik.</p> <p>DSA vurderer det dithen at dokumentasjonen som produseres i gjeldende prosess bør bevares for ettertiden og avleveres til Arkivverket.</p>
<p>Behandle søknad etter atomenergiloven</p>	<p>DSA er innstillende og rådgivende instans for utenriksdepartementet. Direktoratet skal forberede og avgi innstilling for søknader om konsesjon og løyve. DSA gir konsesjon for å oppføre, eie eller drive atomanlegg, og løyve for å inneha atoms substans. DSA gir også konsesjon etter atomenergiloven for å gjennomføre anløp av reaktordrevne fartøy til norsk havn eller i indre norsk farvann.</p> <p>Det å gi konsesjon for atomanlegg og løyve for å inneha atoms substans hører til DSA sin primærvirksomhet. Prosessutførelsen genererer dokumentasjon som er av besluttsende karakter. Den dokumenterer premisser for beslutningene og er et viktig kildegrunnlag for å kunne ettergå hvilke beslutninger som ble gjort i utøvelsen av DSAs myndighet.</p> <p>Dokumentasjonen som skapes som ledd i prosessutførelsen skapes delvis hos virksomheten som sender søknad, men oppfølgingen og beslutningstakingen skjer hos DSA. Dokumentasjonen vurderes å være resultat av ordinære aktiviteter i DSA og kan heller ikke karakteriseres som pionervirksomhet.</p> <p>Med utgangspunkt i de ovenfornevnte kriteriene vurderes dokumentasjonen i gjeldende prosess til å ha tilstrekkelig dokumentasjonsverdi til å bevares.</p> <p>Dokumentasjonen som skapes og behandles i forbindelse med å gi konsesjon for atomanlegg eller løyve for å ha atoms substans finnes ingen andre steder i norsk offentlig forvaltning og fremstår følgelig som unik.</p> <p>DSA vurderer det dithen at dokumentasjonen som produseres i gjeldende prosess bør bevares for ettertiden og avleveres til Arkivverket.</p>

<p>Behandle søknad etter forskrift om nukleært materiale</p>	<p>DSA mottar søknader fra virksomheter om løyve til å besitte, omsette og transportere nukleært materiale. Søknaden inneholder opplysninger om eierforhold, ansvarsforhold, mengde og type materiale, eventuelle tiltak for fysisk beskyttelse samt hensikt med besittelsen eller omsetningen av nukleært materiale. DSA innstiller overfor HOD om hvorvidt løyve skal gis eller ikke. Etter at HOD har truffet en beslutning, må DSA iverksette de nødvendige tiltak for å effektivisere sikkerhetskontrollen.</p> <p>Det å gi en innstilling om løyve til å besitte, omsette og transportere nukleært materiale samt det å iverksette sikkerhetskontrollen, hører til DSA sin primærvirksomhet. Prosessutførelsen genererer dokumentasjon som er av utredende karakter. Den dokumenterer premisser for innstillingen som ble gitt til HOD og hvilke tiltak som ble iverksatt for å gjennomføre sikkerhetskontrollen. Dokumentasjonen er et viktig kildegrunnlag for å kunne ettergå hvordan DSAs utøver sin myndighet.</p> <p>Dokumentasjonen som skapes som ledd i prosessutførelsen skapes delvis hos virksomheten som sender søknad, men innstillingen og oppfølgingen skjer hos DSA. DSA mottar selve beslutningen om løyve fra HOD. Dokumentasjonen vurderes å være resultat av ordinære aktiviteter i DSA, og kan ikke karakteriseres å være pionervirksomhet.</p> <p>Med utgangspunkt i de ovenfornevnte kriteriene vurderes dokumentasjonen i gjeldende prosess til å ha tilstrekkelig dokumentasjonsverdi til å bevares.</p> <p>Dokumentasjonen som skapes og behandles i forbindelse med å gi innstillinger til å besitte, omsette og transportere nukleært materiale og iverksetting av sikkerhetskontroller, finnes ingen andre steder i norsk offentlig forvaltning og fremstår følgelig som unik.</p> <p>DSA vurderer det dithen at dokumentasjonen som produseres i gjeldende prosess bør bevares for ettertiden og avleveres til Arkivverket.</p>
<p>Behandle melding om strålekilder</p>	<p>DSA mottar meldinger om strålekilder via meldesystem for strålekilder, som er et register over alle innmeldte strålekilder i Norge. Meldepliktige strålekilder er røntgenapparater, akseleratorer, radioaktive kilder med aktivitet over unntaksgrensen, ikke-ioniserende strålekilder som solarier, laser klasse 4, intenst pulset lys (IPL), MR og andre deteksjonsteknikker.</p> <p>Når DSA mottar melding om strålekilder, genereres det en e-post som journalføres i sakarkivsystemet. Saksbehandler behandler saken i fagsystemet EMS ved å sende ut en bekreftelse om at meldingen er behandlet, og først da kan strålekildene tas i bruk. Bekreftelsen blir sendt ut til virksomhet/mottaker via e-post som journalføres i sakarkivsystemet. Både mottatt melding og bekreftelsen</p>

	<p>journalføres i sakarkivsystemet for å oppfylle journalføringsplikten, mens selve saksbehandlingen utføres i fagsystemet EMS.</p> <p>Dokumentasjonen som skapes, er konsekvens av ordinære aktiviteter i DSA og hører inn under primærfunksjonen i DSA. Dokumentasjonen i sakarkivsystemet er av orienterende karakter. Den inneholder ikke drøftinger eller beslutninger, noe som kunne ha ført til presedenssaker og gitt indikasjoner på generelle saksbehandlingsmønstre i DSA. I og med at dokumentasjonen ikke inneholder beslutninger vil heller ikke vurderingskriteriet "saksbehandlingsledd" ha avgjørende betydning. Dokumentasjonen som skapes som ledd i prosessen vurderes ikke til å ha varige følger eller danne mønstre for andre.</p> <p>Med utgangspunkt i de oven nevnte kriteriene vurderes dokumentasjonen i gjeldende prosess ikke å ha tilstrekkelig dokumentasjonsverdi til å bevares og det må derfor vurderes om den har tilstrekkelig informasjonsverdi.</p> <p>Det er lav informasjonstetthet i dokumentasjonen dvs. det er liten tematisk variasjon og samme type opplysninger går igjen.</p> <p>Dokumentasjonen kan knyttes opp mot dokumentasjonen som ligger i fagsystemet EMS i DSA. Meldinger om strålekilder gjenspeiler et forholdsvis lite område i DSA sin virksomhet, og er heller ikke preget av stor kontinuitet.</p> <p>Med utgangspunkt i de oven nevnte kriteriene vurderes dokumentasjonen i gjeldende prosess heller ikke å ha tilstrekkelig informasjonsverdi. Det må følgelig analyseres om dokumentasjonen redegjør for rettigheter til andre parter.</p> <p>Dokumentasjonen er ikke resultat av saksbehandling, som kan ha administrative og/eller juridiske konsekvenser for andre parter, men er kun av orienterende karakter. Dokumentasjonen omfattes av meldeplikten i strålevernforskriften § 13. Det vurderes dithen at den ikke dokumenterer rettigheter av tilstrekkelig betydning for andre parter.</p> <p>DSA vurderer det samlet sett at dokumentasjonen i gjeldende prosess kan kasseres i sakarkivsystemet etter at egne dokumentasjonsbehov har bortfalt. Dette vurderes å være tilfelle ved neste periodisering av sakarkivsystemet.</p>
Veilede, informere, gi råd og produsere kunnskap	
<i>Prosesser:</i>	<i>Vurderinger og begrunnelser:</i>
Drive forsknings- og utviklingsarbeid	<p>DSA er involvert i en rekke forsknings- og utviklingsprosjekter så som EU-prosjekter, EØS-prosjekter, nordiske og nasjonale prosjekter. Prosjektene omhandler blant annet forskning på effekter av radioaktiv forurensning i miljøet, identifisering av områder som er sårbare for ulike kilder og ulykker, utvikling av modeller for spredning av radioaktiv forurensning i det marine miljø, vurdering av stråledoser til befolkningen, forskning på</p>

	<p>mobilstråling og mulige helseeffekter ved eksponering for elektromagnetiske felt.</p> <p>Det å gi drive forsknings- og utviklingsarbeid inngår i DSA sin primærvirksomhet. Arbeidet genererer dokumentasjon som er av utredende karakter, og det dokumenterer planlegging, gjennomføring og evaluering av arbeidet som blir utført i forsknings- og utviklingsprosjekter. Dokumentasjonen er et viktig kildegrunnlag for å kunne ettergå resultater av arbeidet, og for å se hvordan DSA har utført sitt samfunnsoppdrag.</p> <p>Dokumentasjonen som skapes som ledd i prosessutførelsen skapes delvis hos samarbeidende virksomheter og delvis hos DSA, dette avhenger av om forsknings- og utviklingsarbeidet gjennomføres i DSA eller i samarbeid med andre virksomheter.</p> <p>Dokumentasjonen vurderes å være resultat av ordinære aktiviteter i DSA, og kan ikke karakteriseres å være pionervirksomhet.</p> <p>Med utgangspunkt i de ovenfornevnte kriteriene vurderes dokumentasjonen i gjeldende prosess til å ha tilstrekkelig dokumentasjonsverdi til å bevares.</p> <p>Dokumentasjonen som skapes i forsknings- og utviklingsprosjektene som DSA deltar i, finnes ingen andre steder i norsk offentlig forvaltning og fremstår dermed som unik.</p> <p>DSA vurderer det dithen at dokumentasjonen som produseres i gjeldende prosess bør bevares for ettertiden og avleveres til Arkivverket.</p>
<p>Ivareta informasjons- og rådgivningsoppgaver</p>	<p>DSA arbeider for å redusere negative følger av stråling, redusere eksponering for naturlig stråling fra radon og UV, eksponering fra elektromagnetiske felt, økt atomsikkerhet og hindre spredning av radioaktivt materiale ved bl.a. å veilede, informere og gi råd.</p> <p>Det å ivareta informasjons- og rådgivningsoppgaver hører til DSA sin primærvirksomhet. Prosessen genererer dokumentasjon som først og fremst er av orienterende karakter. Dokumentasjonen inneholder råd og veiledning om stråling og atomulykker, i form av presentasjoner, underlag fra informasjonskampanjer og uttalelser på spørsmål fra kommuner, virksomheter og privatpersoner mv.</p> <p>Dokumentasjonen vurderes å være resultat av ordinære aktiviteter i DSA, og kan ikke karakteriseres som pionervirksomhet.</p> <p>Dokumentasjonen som skapes i Med utgangspunkt i de ovenfornevnte kriteriene vurderes dokumentasjonen i gjeldende prosess til å ha tilstrekkelig dokumentasjonsverdi til å bevares. DSAs informasjons- og rådgivningsoppgaver, finnes ingen andre steder i norsk offentlig forvaltning og fremstår følgelig som unik.</p>

	<p>DSA vurderer det dithen at dokumentasjonen som produseres i gjeldende prosess bør bevares for ettertiden og avleveres til Arkivverket.</p>
<p>Utarbeide informasjonsmaterieill</p>	<p>DSA utarbeider informasjonsmaterieill for å informere privatpersoner, kommuner og virksomheter om negative følger ved bl.a. stråling, naturlig stråling fra radon og UV, elektromagnetiske felt, atomsikkerhet og radioaktivt materiale, og om hvordan lovkrav innen disse områdene kan oppfylles.</p> <p>Det å utarbeide informasjonsmaterieill bidrar til at DSA kan ivareta sin lovpålagte informasjons- og rådgivningslikt. Aktivitetene må følgelig karakteriseres å høre til DSA sin primærvirksomhet. Prosessen genererer dokumentasjon som er av utredende karakter. Dokumentasjonen som skapes som ledd i prosessutførelsen inneholder veiledere, publikasjoner, rapporter, nettsideinformasjon, brosjyrer, ulike skriv, plakater, videoer og artikler, og den dokumenterer informasjonsmateriellet som DSA har utarbeidet og brukt i utøvelsen av rådgivnings- og veiledningsansvaret til DSA.</p> <p>Dokumentasjonen som skapes som ledd i prosessutførelsen skapes og behandles kun internt i DSA. Dokumentasjonen vurderes å være resultat av ordinære aktiviteter i DSA, og kan ikke karakteriseres som pionervirksomhet.</p> <p>Med utgangspunkt i de ovenfornevnte kriteriene vurderes dokumentasjonen i gjeldende prosess til å ha tilstrekkelig dokumentasjonsverdi til å bevares.</p> <p>Dokumentasjonen som skapes i DSAs informasjons- og rådgivningsoppgaver, finnes ingen andre steder i norsk offentlig forvaltning og fremstår følgelig som unik.</p> <p>DSA vurderer det dithen at dokumentasjonen som produseres i gjeldende prosess bør bevares for ettertiden og avleveres til Arkivverket.</p>
<p>Arrangere / delta på seminarer, konferanser, o.l.</p>	<p>Som ledd i sin virksomhet arrangerer DSA både seminarer og konferanser samtidig som DSA er deltaker på nasjonale og internasjonale fagsamlinger. Det skapes både presentasjoner til foredrag, informasjonsmaterieill og dokumentasjon som refererer til arrangementene.</p> <p>Dokumentasjonen som skapes, er konsekvens av ordinære aktiviteter i DSA og hører inn under primærfunksjonen i DSA.</p> <p>Dokumentasjonen er av orienterende karakter. Den inneholder i liten grad drøftinger eller beslutninger, noe som kunne ha ført til presedensaker og gitt indikasjoner på generelle saksbehandlingsmønstre i DSA. I og med at dokumentasjonen inneholder få beslutninger vil det heller ikke vurderingskriteriet "saksbehandlingsledd" ha avgjørende betydning.</p> <p>Dokumentasjonen som skapes som ledd i prosessen vurderes ikke til å ha varige følger eller danne mønstre for andre.</p> <p>Med utgangspunkt i de oven nevnte kriteriene vurderes dokumentasjonen i gjeldende prosess ikke å ha tilstrekkelig</p>

	<p>dokumentasjonsverdi til å bevares og det må derfor vurderes om den har tilstrekkelig informasjonsverdi.</p> <p>Det er lav informasjonstetthet i dokumentasjonen dvs. det er liten tematisk variasjon og samme type opplysninger går igjen. Dokumentasjonen kan ikke knyttes opp mot andre typer dokumentasjon som skapes i DSA. Den gjenspeiler et forholdsvis lite område i DSA sin virksomhet, og er heller ikke preget av stor kontinuitet.</p> <p>Med utgangspunkt i de oven nevnte kriteriene vurderes dokumentasjonen i gjeldende prosess heller ikke å ha tilstrekkelig informasjonsverdi. Det må følgelig analyseres om dokumentasjonen redegjør for rettigheter til andre parter.</p> <p>Dokumentasjon er ikke resultat av saksbehandling, som kan ha administrative og/eller juridiske konsekvenser for andre parter, men er kun av orienterende karakter. Den har heller ingen forankring i spesifikke regelverk, men inngår i DSAs generelle veiledningsvirksomhet. Det vurderes dithen at den ikke dokumenterer rettigheter av tilstrekkelig betydning for andre parter.</p> <p>DSA vurderer det samlet sett at dokumentasjonen i gjeldende prosess kan kasseres etter at egne dokumentasjonsbehov har bortfalt. Dette vurderes å være tilfelle ved neste periodisering av sakarkivsystemet.</p>
Samarbeide om atomsikkerhet og strålevern	
<i>Prosesser:</i>	<i>Vurderinger og begrunnelser:</i>
Samhandle nasjonalt og internasjonalt	<p>DSA har et omfattende nasjonalt og internasjonalt samarbeid. Formålet med arbeidet er å styrke arbeidet til myndighetene på en rekke områder, bl.a. strålevern, atomsikkerhet, ikke-spredning, beredskap og håndtering av radioaktivt avfall.</p> <p>DSA deltar i internasjonale fora som det Internasjonale atomenergibyrådet (IAEA) og vitenskapelige kommisjoner og komitéer som f.eks. ICRP, ICNIRP og UNSCEAR. Direktoratet gjennomfører også prosjekter med EØS-midler.</p> <p>Nasjonalt har DSA samarbeid med bl.a. SSB, Helsedirektoratet, FHI og NGU, og deltar i flere nasjonale prosjekter.</p> <p>DSA arbeider for å utvikle felles standarder og retningslinjer innen atomsikkerhet og stråling som alle land kan følge for å sikre størst mulig trygghet på området. DSA har samarbeidsprosjekter med land i norske nærområder, og gjennomfører internasjonale beredskapsøvelser og risikoanalyser for ulykker. DSA utveksler måledata fra Radnett med landene i Østersjøen-området og EU.</p> <p>Nasjonal og internasjonal samhandling er en del av primærvirksomheten til DSA. Deltakelse i nasjonale og internasjonale fora, og det å bidra til å utvikle internasjonale rammeverk, genererer dokumentasjon som er av utredende karakter. Dokumentasjonen inneholder drøftinger og</p>

	<p>skjønsmessige vurderinger som resulterer i at arbeidet innen strålevern, atomsikkerhet og atomberedskap blir styrket.</p> <p>Dokumentasjonen som skapes som ledd i prosessutførelsen skapes delvis hos samarbeidspartnerne og delvis i DSA, avhengig av DSAs rolle. Oppfølging og eventuell beslutningstaking skjer internt hos DSA, dersom DSA har en førende rolle i samhandlingen.</p> <p>Det å samhandle med andre virksomheter både nasjonalt og internasjonalt vurderes å være resultat av ordinære aktiviteter i DSA, og kan heller ikke karakteriseres som pionervirksomhet. Med utgangspunkt i de ovenfornevnte kriteriene vurderes dokumentasjonen i gjeldende prosess til å ha tilstrekkelig dokumentasjonsverdi til å bevares.</p> <p>Dokumentasjonen som skapes og behandles i tråd med DSAs deltakelse i nasjonalt og internasjonalt samarbeid, finnes ingen andre steder i norsk offentlig forvaltning og fremstår følgelig som unik.</p> <p>DSA vurderer det dithen at dokumentasjonen som produseres i gjeldende prosess bør bevares for ettertiden og avleveres til Arkivverket.</p>
<p>Følge opp Atomhandlingsplanen</p>	<p>Norges atomsikkerhetssamarbeid med Russland, Ukraina og enkelt land i Øst-Europa styres gjennom Regjeringens handlingsplan for atomsikkerhet og miljø (atomhandlingsplanen). Planen gir føringer for samarbeidet for fem år av gangen. Atomhandlingsplanen skal bidra til å redusere risikoen for alvorlige ulykker og radioaktiv forurensning, og hindre at nukleært og annet radioaktivt materiale kommer på avveier.</p> <p>DSA er Utenriksdepartementets (UD) fagdirektorat i gjennomføringen av atomhandlingsplanen.</p> <p>Tiltaksområder under atomhandlingsplanen er myndighetssamarbeid innen beredskap, miljøovervåking og regelverksutvikling. Videre står sikkerhet og sikring av atomanlegg og håndtering av brukt kjernebrensel og radioaktivt avfall sentralt. Det blir også gjennomført tiltak for å hindre at nukleært og annet radioaktivt materiale kommer på avveier.</p> <p>DSA bidrar med rapportering og informasjonsformidling om oppnådde resultater under atomhandlingsplanen.</p> <p>Aktivitetene i forbindelse med oppfølgingen av atomhandlingsplanen hører til DSA sin primærvirksomhet. Som ledd i prosessutførelsen skapes det dokumentasjon som er av utredende karakter. Deler av dokumentasjonen oppstår hos UD, i form av strategier og prioriteringer for atomhandlingsplanens arbeid, men oppfølgingen av aktiviteter og tiltak skjer internt i DSA.</p> <p>Dokumentasjonen vurderes å være resultat av ordinære aktiviteter i DSA og kan heller ikke karakteriseres som pionervirksomhet.</p>

	<p>Med utgangspunkt i de ovenfornevnte kriteriene vurderes dokumentasjonen i gjeldende prosess til å ha tilstrekkelig dokumentasjonsverdi til å bevares.</p> <p>Dokumentasjonen som skapes og behandles i forbindelse med å følge opp atomhandlingsplanen, finnes ingen andre steder i norsk offentlig forvaltning og fremstår følgelig som unik.</p> <p>DSA vurderer det dithen at dokumentasjonen som produseres i gjeldende prosess bør bevares for ettertiden og avleveres til Arkivverket.</p>
<p>Forvalte tilskuddsordning over atomhandlingsplanen</p>	<p>Offentlige og private aktører kan søke tilskuddsmidler til prosjekter innenfor atomhandlingsplanens formål og geografiske virkeområde. Tilskuddsordningen skal bidra til å redusere risikoen for alvorlige ulykker og radioaktiv forurensning, og å hindre at nukleært og annet radioaktivt materiale kommer på avveier. Handlingsplanen finansieres med øremerkede midler over UD's budsjett.</p> <p>DSA mottar og behandler søknader og kvalitets sikrer de enkelte prosjektene. Forvaltning av tilskuddsmidlene er en oppgave som DSA permanent har fått delegert fra UD, og som derfor ansees å være del av DSA sin primærvirksomhet. Behandling av tilskuddssøknader genererer dokumentasjon som er av utredende karakter.</p> <p>Den dokumenterer premisser for beslutningene og er et viktig kildegrunnlag for å kunne ettergå hvilke beslutninger som ble gjort i utøvelsen av DSAs delegerte myndighet. Ved behandlingen av tilskuddssøknadene står DSA også fritt til å innhente råd fra relevante departementer og fagorganer. Dokumentasjonen som skapes som ledd i prosessutførelsen kan derfor delvis oppstå hos virksomheten som sender søknad, framdriftsrapport eller sluttrapport, eller i rådgivende organ, men oppfølgingen av søknadene/prosjektene og det å fatte vedtaket skjer hos DSA.</p> <p>Dokumentasjonen som oppstår i forbindelse med behandlingen av tilskuddssøknader vurderes å være resultat av ordinære aktiviteter i DSA, og kan ikke karakteriseres som pionervirksomhet.</p> <p>Med utgangspunkt i de ovenfornevnte kriteriene vurderes dokumentasjonen i gjeldende prosess å ha tilstrekkelig dokumentasjonsverdi til å bevares.</p> <p>Dokumentasjonen som skapes og behandles i forbindelse med å gi tilskuddsmidler til prosjekter som kan redusere risikoen for alvorlige ulykker og radioaktiv forurensning og hindre at nukleært og annet radioaktivt materiale kommer på avveie, finnes ingen andre steder i norsk offentlig forvaltning og fremstår følgelig som unik.</p> <p>DSA vurderer det dithen at dokumentasjonen som produseres i gjeldende prosess bør bevares for ettertiden og avleveres til Arkivverket.</p>

Ivareta nasjonal beredskap innen strålevern og atomsikkerhet	
<i>Prossesser:</i>	<i>Vurderinger og begrunnelser:</i>
Planlegge, styre, iverksette og evaluere beredskap	<p>DSA leder og er sekretariat for Kriseutvalget for atomberedskap, som er atomberedskapen i Norge. I det daglige beredskapsarbeidet skal DSA bl.a. gjennomføre kurs og øvelser. Ved atomhendelser skal DSA innhente og bearbeide informasjon og måledata, utarbeide prognoser og oversikt over situasjonen, samt fremme forslag til tiltak. DSA er nasjonalt og internasjonalt varslingspunkt for alle typer radiologiske og nukleære hendelser. I tillegg har DSA beredskapsvakt for å kunne ta imot varsel om større hendelser og ulykker. DSA samarbeider med andre nordiske land og internasjonalt for å utvikle og opprettholde best mulig beredskap mot atomulykker.</p> <p>Planlegge, styre, iverksette og evaluere beredskap innen strålevern og atomsikkerhet hører til DSA sin primærvirksomhet. Dokumentasjonen som skapes som ledd i de ovennevnte aktivitetene er av utredende karakter. Den dokumenterer tiltak som iverksettes for å ha en god beredskap og er et viktig kildegrunnlag for ved behov å kunne ettergå hvilke vurderinger og beslutninger som ble gjort i utøvelsen av beredskapsfunksjonen. Deler av dokumentasjonen oppstår hos andre virksomheter, men oppfølgingen og beslutningstakingen skjer internt i DSA. Dokumentasjonen vurderes å være resultat av ordinære aktiviteter i DSA, og kan heller ikke karakteriseres som pionervirksomhet.</p> <p>Med utgangspunkt i de ovenfornevnte kriteriene vurderes dokumentasjonen i gjeldende prosess til å ha tilstrekkelig dokumentasjonsverdi til å bevares.</p> <p>Dokumentasjonen som skapes og behandles i forbindelse med beredskapsarbeidet innen strålevern og atomsikkerhet, finnes ingen andre steder i norsk offentlig forvaltning og fremstår følgelig som unik.</p> <p>DSA vurderer det dithen at dokumentasjonen som produseres i gjeldende prosess bør bevares for ettertiden og avleveres til Arkivverket.</p>
Utvikle og forvalte fagsystemer, registre, o.l.	
<i>Prossesser:</i>	<i>Vurderinger og begrunnelser:</i>
Utvikle og følge opp ulike systemer som inngår i kjernevirksomheten	<p>DSA eier en rekke spesialiserte fagsystemer. Disse driftes av DSA, enten via interne ressurser eller eksterne leverandører. Fagsystemene må følges opp for vedlikehold og videreutvikling, for å sikre forsvarlig drift og modernisering av systemene.</p> <p>Det å utvikle og følge opp fagsystemer støtter opp under og muliggjør at DSA kan ivareta sin primærvirksomhet. Dokumentasjonen som genereres i forbindelse med systemutviklingen og -oppfølgingen er av utredende karakter. Dokumentasjonen består blant annet av systemdokumentasjonen, og dette er et viktig grunnlag for å kunne forstå systemfunksjonaliteten og innretningen av saksbehandlingen i systemene.</p>

	<p>Dokumentasjonen som skapes som ledd i prosessutførelsen skapes delvis hos eksterne leverandører, men oppfølgingen, beslutningstakingen og evt. utvikling skjer hos DSA. Dokumentasjonen vurderes å være resultat av ordinære aktiviteter i DSA, og kan ikke karakteriseres som pionervirksomhet.</p> <p>Med utgangspunkt i de ovenfornevnte kriteriene vurderes dokumentasjonen i gjeldende prosess til å ha tilstrekkelig dokumentasjonsverdi til å bevares.</p> <p>Dokumentasjonen som skapes når DSA følger opp og utvikler sine spesialiserte fagsystemer, finnes ingen andre steder i norsk offentlig forvaltning og fremstår følgelig som unik.</p> <p>DSA vurderer det dithen at dokumentasjonen som produseres i gjeldende prosess bør bevares for ettertiden og avleveres til Arkivverket.</p>
--	--

6. Videreutvikling/oppdatering av bevarings- og kassasjonsreglene

Bevarings- og kassasjonsreglene i denne bevarings- og kassasjonsplanen må videreutvikles/oppdateres for å fange opp dokumentasjon som skapes på sikt og som ikke er gjenstand for foreliggende vurderinger.

Når nye prosesser blir innført, må det gjøres en bevarings- og kassasjonsvurdering av informasjonen i de nye prosessene. Det samme er tilfelle dersom innholdet i en prosess blir endret i forhold til det som var utgangspunktet for denne bevarings- og kassasjonsvurderingen.

7. Vedlegg

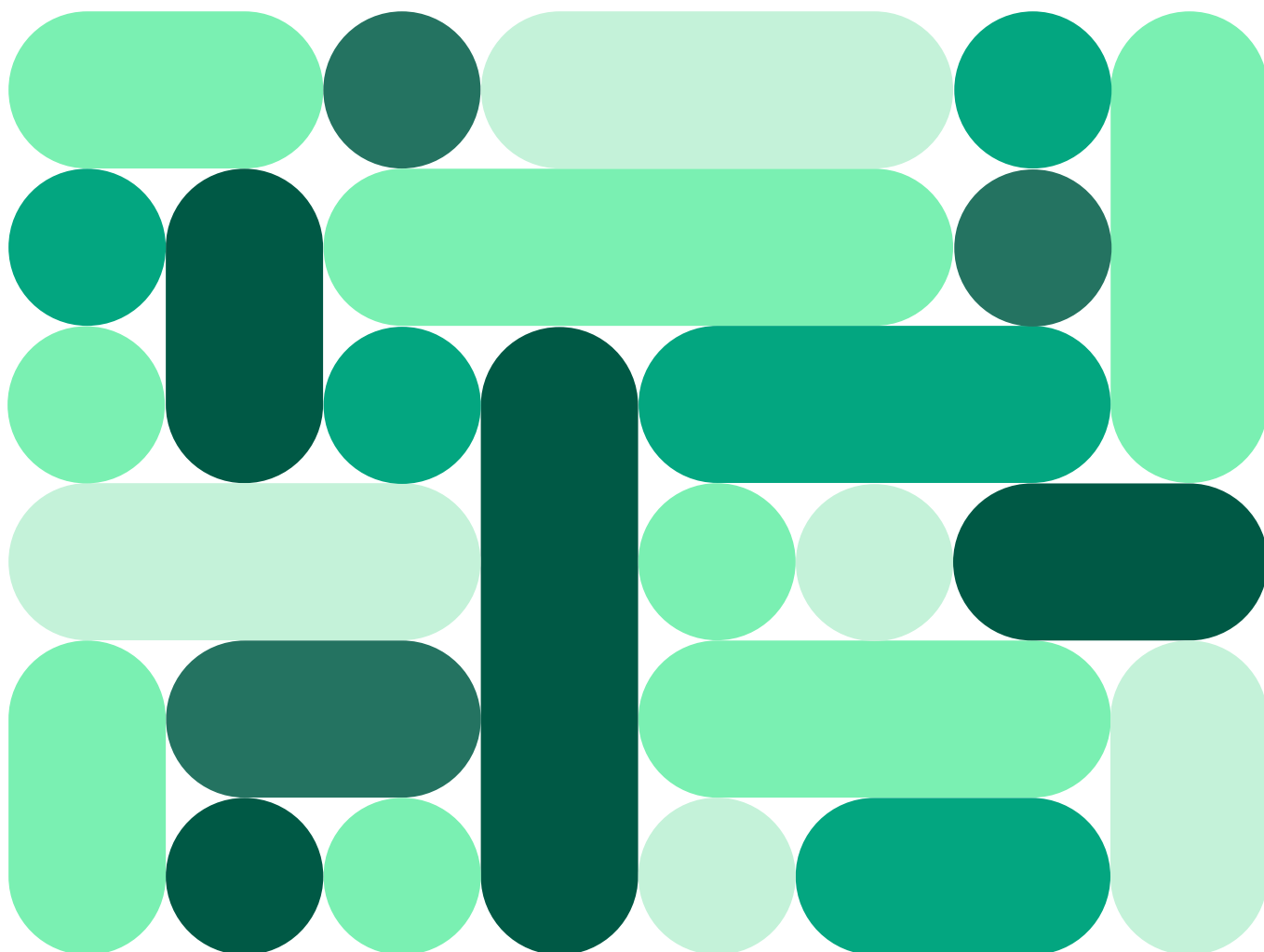
7.1. Vedlegg 1: DSAs historikk

- 1939: Statens institutt for strålehygiene opprettes under navnet Statens fysiske kontrollaboratorium.
- 1954: Statens fysiske kontrollaboratorium skifter navn til Statens radiologisk-fysiske laboratorium.
- 1964: Statens radiologisk-fysiske laboratorium endrer navn til Statens institutt for strålehygiene.
- 1973: Statens Atomtilsyn opprettes under Industridepartementet, for å holde tilsyn med norske kjernekraftverk.
- 1981: Landsomfattende måleprogram for radon i inneluft i norske boliger starter opp.
- 1983: Forskrifter om solarier og for tilvirkning, import og omsetning av radioaktive stoffer innføres. Måling av pasientdoser i røntgendiagnostikk påbegynnes.
- 1986: Tsjernobyl-ulykken i Sovjetunionen fører til radioaktivt nedfall og en omfattende informasjonskrise i Norge. Som konsekvens av dette blir LORAKON-stasjonene rustet opp.
- 1987: Det opprettes døgnkontinuerlig beredskapsvakt ved Statens institutt for strålehygiene.
- 1993: Statens institutt for strålehygiene, Statens Atomtilsyn og Aksjonsutvalg ved atomulykker legges ned, og Statens strålevern opprettes. Strålevernet får leder- og sekretariatsansvar for det nyopprettede Faglig råd og Kriseutvalget for atomulykker. Strålevernets beredskapsenhet ved Svanhøvd i Øst-Finnmark settes i drift.
- 1998: Justering av atomulykkesberedskapen i Kgl res av 36.06.98. Strålevernet skal fortsatt ha leder- og sekretariatsansvar for Kriseutvalget for atomulykker.
- 2000: Stortinget vedtar lov "Om strålevern og bruk av stråling". Denne erstatter lov av 1938 "Lov om bruk av røntgenstråler og radium m.v." (Røntgenloven).
- 2006: Kgl.res av 17.02.2006 endrer navn til Kriseutvalget for atomberedskap (KU).
- 2013: Kgl.res av 23.08.2013 justerer atomberedskapen. Blant annet blir Kystverket nytt medlem i KU.
- 2016: Statens Strålevern blir organisert som en «etat i Helsedirektoratet».
- 2017: Fra juli 2017 er Strålevernet igjen en etat direkte underlagt Helse- og omsorgsdepartementet.
- 2019: Statens Strålevern endret navn til Direktoratet for strålevern og atomsikkerhet (DSA). Avdelinger og seksjoner har fått nye navn, men selve inndelingen har ikke endret seg.

7.2. Vedlegg 2: Skjematisk oversikt over DSAs sakarkiv

	Papir-periode (1941-2009)	Hybrid-periode (1992-2009)	Fullelektronisk-periode (2009-2023)	Fullelektronisk-periode (2023-)
Journal	Papir	Elektronisk journal Doculive (historisk)	Elektronisk journal Public 360	Elektronisk journal Public 360
Plassering	Hovedkontoret Østerås	On-prem	On-prem	Sky
Sakarkiv	Papir (1941-2009)	Elektronisk sakarkiv 1992-2010 (del av eArkiv)	Fullelektronisk	Fullelektronisk
Plassering	Hovedkontoret Østerås	Hovedkontoret Østerås / Arkivverket	Norsk helsenett	-
Arkivnøkkel	1977-1995 og 1995- d.d. (emnebasert)	1995-d.d. (emnebasert)	1995-d.d. (emnebasert)	2023- (funksjonsbasert)
Journalenhet	-	-	Sentralarkiv	Sentralarkiv
Arkivdeler	-	Opprettet ved deponering	Sakarkiv, personalarkiv (personalarkiv opprettet i forbindelse med deponering til Arkivverket)	Sakarkiv, personalarkiv
Periodisering	-	Skarpt skille i 2009 ved overgang til fullelektronisk arkiv	Skarpt skille i 2023 ved overgang til skyløsning	-
Saker	-	Inneholder saker fra 1992-2009. ca. 23 000 journalposter uten filer	Kun én sak opprettet i 2009 (testsak 15.12). Totalt 19201 saker i basen	3705 saker i basen (per juli 2023)
Deponert	-	Statens strålevern 1992-2010: sakarkiv	Per juni 2023 i prosess med å ta uttrekk for deponering	Nei
Avlevert	<ul style="list-style-type: none"> Statens atomtilsyn 1974-1993: styremøter, kopibøker, journaler Statens institutt for strålehygiene 1939-1993: kopibøker, journaler, korrespondanse 	Nei	Nei	Nei

	<ul style="list-style-type: none">• Statens strålevern 1993-2009: kopibøker, sakarkiv			
--	---	--	--	--



Bevarings- og kassasjonsplan for papirarkivet til Direktoratet for strålevern og atomsikkerhet

28. september 2023

Innhold

1.	Innledning	5
1.1.	Om dokumentet	5
1.2.	Deltakere i prosjektet	6
1.3.	Avgrensing	6
1.4.	Vedtak om bevaring eller kassasjon i DSA	7
1.5.	Avlevering/deponeringer til Arkivverket	7
2.	Sammendrag av bevaring- og kassasjonsregler for DSAs papirarkiver	8
2.1.	Bevarings- og kassasjonsregler for papirarkivet	8
3.	Om Direktorat for strålevern og atomsikkerhet	10
3.1.	Samfunnsoppdrag og organisering	10
3.2.	Hjemmelsgrunnlag for virksomheten	10
3.3.	Ansvarsområder	11
4.	Faglig tilnærming og arbeidsmetodikk	13
4.1.	Arkivfaglig regelverk	13
4.1.1.	Arkivbegrensning	13
4.1.2.	Bevaringspåbud	14
4.1.3.	Utarbeidelse av bevarings- og kassasjonsregler for arkivmateriale	14
4.1.4.	Oppbevaringstid	14
4.2.	Emnebasert bevarings- og kassasjonsplan	15
4.3.	Kartlegging av arkivmateriale	15
4.4.	Metodikk for bevarings- og kassasjonsvurdering	16
5.	Bevarings- og kassasjonsvurdering	18

5.1.	Beskrivelse av materialet.....	18
5.1.1.	Møtereferater.....	18
5.1.2.	Journaler	18
5.1.3.	Sakarkiv	18
5.1.4.	Eksamensbesvarelser (sakarkiv)	19
5.1.5.	Diverse administrative arkiver.....	20
5.1.6.	Dosimetriarkivet.....	20
5.1.7.	Bestillinger/tilordningslister i dosimetriarkivet.....	20
5.1.8.	Kalibrering av mammografiapparater	20
5.1.9.	Diverse fagarkiv.....	21
5.2.	Bevarings- og kassasjonsvurdering av arkivmaterialet	21
6.	Vedlegg.....	28
6.1.	Vedlegg 1: DSAs historikk	28
6.2.	Vedlegg 2: Skjematisk oversikt over DSAs sakarkiv	29

1. Innledning

1.1. Om dokumentet

Bevarings- og kassasjonsplanen inneholder bevarings- og kassasjonsreglene for papirarkivet til Direktoratet for strålevern og atomsikkerhet (DSA), og redegjør for hvilket arkivmateriale som skal bevares for ettertiden og hvilket arkivmateriale som skal kasseres. Dokumentet inneholder også tidsfrister for når kassasjon skal gjennomføres.

Bevarings- og kassasjonsreglene er begrunnet gjennom en arkivfaglig vurdering av DSA sitt arkivmateriale, etter metodiske retningslinjer fastsatt av overordnet fagmyndighet Arkivverket. Bevarings- og kassasjonsplanen oppfylder kravene som stilles i arkivloven § 9 om kassasjon og arkivforskriften § 16 om utarbeidelse av bevarings- og kassasjonsregler for organets fagsaker.

Bevarings- og kassasjonsreglene skal legges frem for endelig godkjenning hos Riksarkivaren før kassasjon kan gjennomføres.

DSA fikk pålegg om å utarbeide kassasjonsregler for fagsakene etter tilsyn fra Arkivverket 16.-17. mars 2021. Norsk helsenett fikk i oppdrag fra DSA å utarbeide bevarings- og kassasjonsreglene, og arbeidet ble gjennomført i tidsperioden fra mars til august 2023.

Bevarings- og kassasjonsplanen gjelder for det fysiske arkivmaterialet som ble identifisert under kartleggingen av materialet hos DSA, og som er beskrevet i denne planen. DSA har fysiske arkiver fra 1941 og frem til 2009, da fullelektronisk sakarkiv ble innført.

Videre følger en bevarings- og kassasjonsvurdering av arkivmateriale i DSA samt de foreslåtte bevarings- og kassasjonsreglene for de enkelte arkivserier. Det er i tillegg satt kassasjonsfrister for de enkelte arkivserier.

I bevarings- og kassasjonsplanen presenteres i korte trekk en beskrivelse av dokumentet, deltakere i prosjektet, avgrensninger, vedtak om bevaring eller kassasjon og materiale som er avlevert eller deponert til Arkivverket (kapitel 1). Deretter følger et sammendrag av bevarings- og kassasjonsreglene for DSAs arkivmateriale (kapitel 2). Videre oppsummeres direktoratets historie, virksomhet, samfunnsoppdrag og organisering (kapitel 3). Deretter beskrives metodikken som har blitt brukt i forbindelse med bevarings- og kassasjonsvurderingen av DSAs arkivmateriale (kapitel 4). Videre følger en bevarings- og kassasjonsvurdering av arkivmaterialet i DSA samt de foreslåtte bevarings- og kassasjonsreglene for de enkelte arkivserier (kapitel 5). Det er i tillegg satt kassasjonsfrister for de enkelte arkivserier. Det finnes i tillegg vedlegg (kapitel 6) med direktoratets historie (vedlegg 1) og en oversikt over DSAs sakarkiv (vedlegg 2).

1.2. Deltakere i prosjektet

Deltakere i utarbeidelsen av bevarings- og kassasjonsplanen har vært:

Navn	Rolle
Heidi Tronbøl	Leder av prosjektgruppen Norsk helsenett
Siri Skaaret	Prosjektgruppen Norsk helsenett

Kontaktperson i DSA:

Navn	Rolle
Unn Hilde Refset	Bestiller DSA (prosjektdirektør avdeling administrasjon og drift)

Kontaktperson i Arkivverket:

Navn	Rolle
Jørgen Engestøl	Arkivfaglig rådgiver

1.3. Avgrensing

Bevarings- og kassasjonsplanen gjelder ikke egenforvaltningsdokumentasjonen¹. Kassasjon av saker som gjelder egenforvaltningsdokumentasjon skal utføres iht. generelle bevarings- og kassasjonsbestemmelser for statlige organer, jf. arkivforskriftens § 16 og riksarkivarens forskrift kapittel 7 del III.

Fagsystemer er ikke en del av denne bevarings- og kassasjonsplanen, da bevarings- og kassasjonsreglene for fagdokumentasjonen i fagsystemene hos DSA vil utgjøre en egen bevarings- og kassasjonsplan.

Bevarings- og kassasjonsplan inkluderer heller ikke bevarings- og kassasjonsreglene for fagdokumentasjonen i det NOARK-baserte sakarkivsystem Public 360. Det er utarbeidet en egen bevarings- og kassasjonsplan for sakarkivsystemet Public 360, som vil sendes til godkjenning i Arkivverket i løpet av høsten 2023.

Materiale eller fagsystemer som tidligere har blitt vurdert for bevaring og kassasjon og der det allerede foreligger bevarings- og kassasjonsvedtak, inngår heller ikke i gjeldende bevarings- og kassasjonsplan.

¹ Egenforvaltningsdokumentasjon gjelder DSAs administrative funksjon knyttet til forvaltning av eget organ. Fagdokumentasjon gjelder DSAs kjernevirksomhet som er knyttet til samfunnsoppdraget og som DSA er opprettet for å ivareta.

1.4. Vedtak om bevaring eller kassasjon i DSA

Det foreligger ingen bevarings eller kassasjonsvedtak for det fysiske arkivmaterialet i DSA. Det finnes kun et gjeldende vedtak for Persondosimeterregisteret i DSA².

Persondosimeterregisteret er det eldste digitale registeret i DSA, og omfatter personer som har vært utsatt for stråling i yrkessammenheng.

1.5. Avlevering/deponeringer til Arkivverket

Følgende fysiske arkivserier etter forløperne til DSA som er avlevert eller deponert til Arkivverket:

Statens atomtilsyn, 1974-1993

Arkivserie	Tidsperiode
Styremøter	1973-1992
Kopibøker	1974-1993
Journaler	1974-1993

Statens institutt for strålehygiene, 1939-1993

Arkivserie	Tidsperiode
Kopibøker	1953-1992
Journaler	1977-1992
Korrespondanse	1950-1976

Statens strålevern, 1993-2010

Arkivserie	Tidsperiode
Kopibøker	1993-2009
Elektronisk sakarkiv	1992-2009

² Persondosimeterregisteret ble godkjent for kassasjon ved Riksarkivarens vedtak av 16.10.1987. Persondosimeterregisteret kan, iht. vedtaket, kasseres når DSA ikke lenger har bruk for materialet.

2. Sammendrag av bevaring- og kassasjonsregler for DSAs papirarkiver

2.1. Bevarings- og kassasjonsregler for papirarkivet

Norsk helsenetts kartlegging av DSAs fysiske papirarkiv er lagt til grunn for bevarings- og kassasjonsvurderingen av de enkelte arkivserier. Nedenfor følger en tabell med oversikt over hvilke arkivserier som foreslås bevart og hvilke som foreslås kassert:

Arkivserie	Hyllemeter	Bevaring/kassasjon	Tidspunkt for kassasjon
Møter	5	Bevares	
Journaler	0,7	Bevares	
Sakarkiv etter arkivnøkkel, 1941-1995	71	Bevares	
Sakarkiv med arkivkode 81.2 Eksamens-besvarelser	6,5	Kasseres	Når egne dokumentasjonsbehov bortfaller, dvs. i 2050
Sakarkiv etter arkivnøkkel, 1996-2009	53	Bevares	
Diverse administrative arkiv som korrespondanse, utgående- og innkomne skriv, skriv om utslipp IFE Kjeller, regnskap, arkivnøkler	1,4	Bevares	
Røntgenbilder fra kalibrering av mammografiapparater	4	Kasseres	Før avlevering til Arkivverket
Persondosimetriarkiv. Doserapporter (måling av radioaktivitet hos ansatte på sykehus).	25	Bevares	
Persondosimetriarkiv. Bestillinger/tilordningslister	2	Kasseres	Før avlevering til Arkivverket
Diverse fagarkiver som isotop produksjon, solariegodkjenninger, firmaregister, rapporter fra IFE, diverse usortert materiale	2,2	Bevares	

I forbindelse med gjennomgangen av det fysiske arkivmaterialet i DSA har det blitt identifisert tre arkivserier som foreslås kassert. Kassasjon i praksis legger opp til at alt materiale som inngår i arkivseriene, blir kassert, og materialet skal derfor ikke bli avlevert til Arkivverket sammen med øvrig arkivmaterialet som er vurdert som bevaringsverdig. Normalt skjer avlevering 20-25 år etter at materialet har gått ut av administrativ bruk.

De tre arkivseriene som har blitt identifisert for kassasjon er eksamensbesvarelser med arkivkode 81.2, bestillinger/tilordningslister og røntgenbilder fra kalibrering av mammografiapparater. Til sammen utgjør dette litt over 12 hyllemeter. Dette innebærer at kassasjon av materialet kun vil ha liten samfunnsøkonomisk gevinst på sikt.

Kassasjonen av dette materialet innebærer ikke at oppgaveløsningen ikke vil være dokumentert for ettertiden, i og med at oppgavene til dels blir dokumentert via annet materiale som skal bevares.

For fullstendig oversikt over bevarings- og kassasjonsvurderinger av det fysiske arkivmaterialet, se kapitel 5.2.

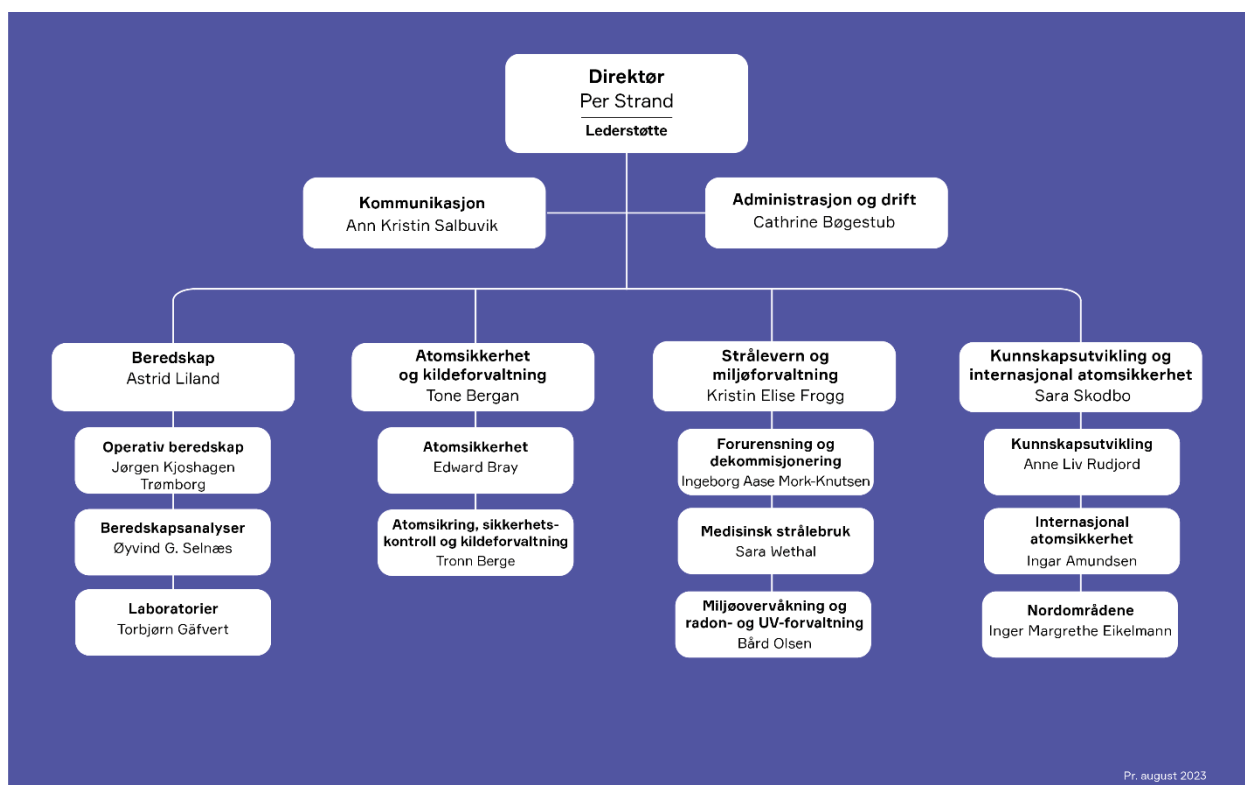
3. Om Direktoratet for strålevern og atomsikkerhet

3.1. Samfunnsoppdrag og organisering

DSA er fag- og forvaltningsmyndighet på området strålevern, atomsikkerhet og ikke-spredning av kjernevåpen, radioaktiv forurensning og radioaktivt avfall. DSA er øverste atomsikkerhetsmyndighet i Norge.

DSA er direkte underlagt Helse- og omsorgsdepartementet, men fungerer også som direktorat for Klima- og miljødepartementet på området radioaktiv forurensning og radioaktivt avfall. I det internasjonale atomtrygghetsarbeidet utfører DSA oppgaver for Utenriksdepartementet. DSA er samtidig innstillende myndighet for Forsvarsdepartementet etter atomenergiloven og tilsynsmyndighet når det gjelder anløp av militære reaktordrevne fartøy.

DSA har i 2023 ca. 150 ansatte. Hovedkontoret ligger i Bærum. I tillegg har DSA en miljøenhet i Tromsø og en beredskapsenhet i Sør-Varanger. DSA består av fire fagavdelinger og elleve tilhørende seksjoner, samt enhetene kommunikasjon og administrasjon og drift.



Organisasjonskart DSA per august 2023.

3.2. Hjemmelsgrunnlag for virksomheten

Den viktigste regulatoriske rammen for strålevernets virksomhet er *lov om strålevern og bruk av strålekilder*. Loven gjelder enhver tilvirkning, import, eksport, transport, overdragelse, besittelse, installasjon, bruk, håndtering og avfallsdisponering av strålekilder. Loven gjelder

også for aktiviteter som medfører økt grad av eksponering for naturlige strålekilder og omfatter planlegging og beredskap ved ulykker. Strålevernet har også utarbeidet en rekke forskrifter som gjelder virksomhet som innbefatter stråling.

Direktoratets virksomhet er ytterligere hjemlet i *lov om atomenergivirksomhet*, som regulerer konsesjon, løyve, konstruksjon og drift av kjernefysiske anlegg. Loven regulerer også ansvar, erstatning og forskningsspørsmål ved atomulykker i henhold til internasjonale avtaler.

I tillegg til ovennevnte lover har *forurensningsloven*, *forskrift om radioaktiv forurensning og avfall*, *forurensningsforskriften* og *avfallsforskriften* særskilte bestemmelser om radioaktivt materiale.

3.3. Ansvarsområder

DSA har primæransvar for å redusere negative følger av stråling og utøver sitt samfunnsoppdrag bl.a. ved å forvalte regelverk, føre tilsyn, veilede, informere, gi råd og forvalte kunnskap om strålevern og atomsikkerhet.

Radioaktiv forurensing og radioaktivt avfall

Som nevnt ovenfor er direktoratet fagorgan for ulike departementer. DSA er Klima- og miljødepartementets direktorat på området radioaktiv forurensing og radioaktivt avfall, herunder beredskap mot akutt forurensning. DSA skal i den forbindelse sikre forvaltning og gjennomføring av Forurensningsloven på sitt område gjennom tilsyn, håndheving og informasjonsformidling.

Internasjonalt arbeid for atomsikkerhet

DSA bistår Utenriksdepartementet i det internasjonale arbeidet for å fremme atomsikkerhet, kjernefysisk trygghet, nedrustning og ikke-spredning av kjernevåpen samt i arbeidet med eksportkontroll på det nukleære området. Direktoratet ivaretar løpende internasjonale rådgivnings- og utviklingsoppgaver. I dette inngår også samarbeid med Russland og Ukraina om atomsikkerhet, i tråd med Regjeringens handlingsplan for atomsikkerhet og miljø.

Strålevern og atomsikkerhet er fagområder med stor internasjonal kontaktflate. Det er en økende grad av arbeidsdeling mellom ulike land, ikke bare gjennom internasjonalt koordinerte forskningsprogrammer, men også gjennom standarder og anbefalinger. DSA er rådgivende etat til Utenriksdepartementet i saker som angår Det internasjonale atomenergibyrådet (IAEA).

Atomanlegg

DSA skal påse at sikkerheten ved de nukleære anleggene i Norge blir ivaretatt av Institutt for energiteknikk, og har ansvar for utarbeidelsen av en dimensjonerende trusselvurdering som grunnlag for ytterligere sikkerhetstiltak. DSA skal påse at sikkerheten og beredskapen blir ivaretatt ved det stadig økende antall anløp av reaktordrevne fartøy.

Bruk av strålekilder

Direktoratet skal videre sikre riktig bruk av stråling og forebygge uønskede hendelser med strålekilder, ved å ha god oversikt over strålekilder og bruken av disse. Videre skal DSA ha god oversikt over alle dosebidrag i befolkningen og aktivt bidra til deling av kunnskap og informasjon, nasjonalt som internasjonalt.

Atomberedskap

DSA har ansvaret for oppbygging og vedlikehold av atomberedskap i Norge med målsetning om å forebygge ulykker og hendelser ved atominstallasjoner for å redusere risiko for helse- og miljøkonsekvenser. Myndighetenes ansvar for håndtering av den akutte fasen etter en ulykke ivaretas av Kriseutvalget for atomberedskap, som ledes av DSA. Strålevernet er også sentral i arbeidet for å forebygge ulykker gjennom handlingsplan for atomsikkerhet og miljø i nordområdene, som i første rekke er innrettet mot Nordvest-Russland.

Overvåke

DSA har ytterligere ansvar for et landsdekkende nettverk av målestasjoner, som kontinuerlig måler radioaktivitet i omgivelsene, og varsler ved eventuell stigning av nivå. Nettverket gir ansvarlige myndigheter tidlig informasjon hvis et radioaktivt utslipp kommer over Norge. Strålevernet har et velutviklet laboratorium for analyser av alfa-, beta- og gammastråling og UV-stråling fra sol og i solarier. Laboratorievirksomheten (inkludert et mobilt laboratorium samt laboratorier på Østerås, i Tromsø og på Svanhøvd) er en viktig del av den nasjonale beredskapen ved atomhendelser.

DSA overvåker årlig natur, matvarer og stråledoser til befolkningen for å kartlegge konsentrasjonene av radioaktivitet og følger utviklingen over tid. Strålevernet deltar i overvåkningsprogrammer for marin og terrestrisk overvåkning. Strålevernet overvåker ultrafiolett stråling fra solen. Et UV-nettverk gir data for langtidstrender overfor miljø- og helsemyndigheter. Resultatene foreligger på strålevernets nettsted.

Forskning

DSA er involvert i en rekke forskningsprosjekter, så som EU-prosjekter, nordiske prosjekter og nasjonale prosjekter. Prosjektene omhandler blant annet forskning på effekter av radioaktiv forurensning i miljøet, identifisering av områder som er sårbare for ulike kilder og ulykker, utvikling av modeller for spredning av radioaktiv forurensning i det marine miljø, vurdering av stråledoser til befolkningen, forskning på mobilstråling og mulige helseeffekter ved eksponering for elektromagnetiske felt.

Forvalte kunnskap

I samarbeid med landets kommuner har DSA kartlagt radonbelastningen i norske boliger og en del offentlige bygg. DSA forvalter resultatene, som er tilgjengelige på DSAs nettsted.

DSA forvalter også standarddosimetrien i Norge. I tillegg godkjenner direktoratet solarier og rør, og støtter kommunene ved kommunalt tilsyn med solarier.

4. Faglig tilnærming og arbeidsmetodikk

Bevaring vil si at arkivmateriale avleveres til arkivdepot (Arkivverket) for å tas vare på for ettertiden. Arkivlovens formålsparagraf definerer at det skal legges til rette for at arkiv som har betydelig kulturell eller forskningsmessig verdi, eller som inneholder rettslig eller viktig forvaltningsmessig dokumentasjon, kan tas vare på og gjøres tilgjengelig for ettertiden.

Kassasjon derimot går ut på å skille ut arkivmateriale som vurderes ikke å ha verdi for ettertiden. Formålet med kassasjon av arkiv er både å redusere kostnader knyttet til oppbevaring og bruk av materialet, samt å minske omfanget for å få lettere oversikt og tilgang til materialet.

Det er gjerne økonomiske hensyn som ligger til grunn for en vurdering av arkivmateriale for kassasjon. Man kasserer altså arkivmateriale for å spare ressurser. Dette gjelder ressurser til oppbevaring, behandling dvs. klargjøring og avlevering samt gjenfinning av arkivmateriale. I tillegg til de økonomiske hensyn, finnes det også arkivfaglige avveiiinger som bygger opp under kravet om kassasjon. Slik skal et avlevert arkiv kun inneholde signifikant og relevant informasjon om virksomheten, mens materiale uten langvarig bevaringsverdi skal skilles ut av arkivet før avlevering.

Materiale som vedtas kassert skal ikke avleveres til arkivdepot (Arkivverket). Dette innebærer at kassasjon av arkivmateriale må gjennomføres før avlevering. Arkivmateriale som tillates kassert, kan oppbevares inntil virksomhetens egne dokumentasjonsbehov knyttet til materialet har bortfalt.

4.1. Arkivfaglig regelverk

Arkivloven med forskrifter danner det rettslige utgangspunktet for alt arbeid med bevaring og kassasjon (sletting) av arkivmateriale i offentlig forvaltning. Det er her de nedenfor nevnte føringer som regulerer innretningen av arbeidet med bevaring og kassasjon:

- Arkivloven § 9 – Kassasjon m.m.
- Arkivforskriften § 14 – Arkivbegrensning
- Arkivforskriften § 15 – Bevaringspåbud
- Arkivforskriften § 16 – Kassasjon
- Riksarkivarens forskrift kapittel 7, Del II. Generelle bevarings- og kassasjonsbestemmelser for egenforvaltningssaker i statlige organer

4.1.1. Arkivbegrensning

Arkivforskriften § 14 om arkivbegrensning fastsetter at dokumenter som verken har inngått i saksbehandlingen til et offentlig organ (i dette tilfelle DSA) eller har verdi som dokumentasjon, skal holdes utenfor eller fjernes fra arkivet ved arkivbegrensning. Arkivbegrensning skal gjennomføres senest før avlevering.

Følgende dokumenter skal alltid fjernes fra arkivet:

- trykksaker, rundskriv og mangfoldiggjort materiale (DSA skal arkivere ett eksemplar).
- konsepter, kladder, ekstra kopier, interne meldinger o.l. som ikke har verdi som dokumentasjon.

4.1.2. Bevaringspåbud

Arkivforskriften § 15 regulerer at et spesifikt materiale alltid skal bevares dersom ikke Riksarkivaren har fastsatt annet gjennom enkeltvedtak eller forskrift. Materiale som alltid skal bevares, er:

- arkivmateriale fra 1950 eller før, etter at arkivbegrensning er utført
- presedenssaker og andre saker av prinsipiell karakter, også innenfor saksgrupper som kan eller skal kasseres
- journaler, inkludert journaldatabaser og journalregister
- arkivplaner

4.1.3. Utarbeidelse av bevarings- og kassasjonsregler for arkivmateriale

Av arkivloven § 9 følger at offentlig arkivmateriale ikke kan kasseres, med mindre det foreligger tillatelse til dette gjennom hjemmel i lov eller forskrift eller gjennom særskilt vedtak fattet av Riksarkivaren.

Med utgangspunkt i arkivforskriften § 16 skal offentlige organer utarbeide kassasjonsregler for arkivmateriale som ikke er omfattet av arkivbegrensningen i § 14 eller bevaringspåbudet i § 15. Kassasjonsreglene skal gi oversikt over hva som skal bevares, og hva som kan eller skal kasseres. Det skal også fastsettes hvor lenge materialet skal oppbevares før kassasjon.

Statlige organer er i tillegg forpliktet til å utarbeide egne spesifiserte kassasjonsregler for fagsakene i sakarkivet (klasse 3-9 i arkivnøkkelen), jf. arkivforskriften § 16. Reglene gjelder ikke før de er godkjente av Riksarkivaren.

Riksarkivaren har utarbeidet kassasjonsregler for saker som gjelder egenforvaltning i statlige organer dvs. klasse 0-2 i arkivnøkkelen, se riksarkivarens forskrift kapittel 7, Del II og kapitel 1.3.

4.1.4. Oppbevaringstid

For arkivmateriale som kan kasseres skal det fastsettes oppbevaringstid, jf. riksarkivarens forskrift § 7-3, slik at arkivmateriale ikke kasseres før eventuelle dokumentasjonsbehov bortfaller. Oppbevaringstiden angir hvor lenge arkivmaterialet skal bevares før det tidligst kan kasseres.

Ved fastsettelse av oppbevaringstid skal det vurderes hvor lenge det er behov for å oppbevare arkivmaterialet av hensyn til:

- bestemmelser om tidsbegrenset oppbevaring i annet regelverk
- egne administrative og juridiske dokumentasjonsbehov
- borgernes dokumentasjonsbehov
- offentlige og private virksomheters juridiske dokumentasjonsbehov

4.2. Emnebasert bevarings- og kassasjonsplan

Bevarings- og kassasjonsplanen er fortidsrettet det vil si at den omfatter alt det fysiske materiale som DSA har skapt, og som ikke allerede er kassert eller avlevert til Arkivverket.

Siden materialet allerede er skapt og DSA har benyttet en emnebasert klassifikasjon (arkivnøkkel) er det vurdert dithen at det er hensiktsmessig for DSA å bruke en emnebasert bevarings- og kassasjonsplan for å strukturere og vurdere sitt arkivmateriale for bevaring og kassasjon.

DSA innførte en funksjonsbasert klassifikasjon i første kvartal i 2023, men denne klassifikasjonen kan ikke benyttes for å kassere materiale i det papirbaserte sakarkivet. Årsaken er at fagsakene i det papirbaserte sakarkivet er klassert etter en emnebasert arkivnøkkel (klassifikasjon). Disse sakene finnes ikke igjen i den funksjonsbaserte klassifikasjonen, da denne tar utgangspunkt i organets funksjoner med tilhørende prosesser, og ikke etter emner.

For å kunne ta stilling til om øvrig arkivmateriale skal bevares eller kasseres, må det derfor utarbeides særskilte bevarings- og kassasjonssøknader for godkjenning hos Riksarkivaren.

4.3. Kartlegging av arkivmateriale

Riksarkivaren anbefaler å utforme bevarings- og kassasjonsplaner med utgangspunkt i en kartlegging av virksomhetens papirarkiver. Alt arkivmateriale hos DSA ble gjennomgått og kartlagt i mars 2023. Denne kartleggingen var basert på en tidligere kartlegging av arkivbestanden som ble utført i 2022.

Formålet med å kartlegge DSAs arkivmateriale var å få oversikt over hvilke arkiver DSA har skapt, hvor store arkivseriene er, hvordan de er ordnet og hva de inneholder.

For å få mer informasjon om innholdet i arkivene, ble bl.a. følgende kilder gjennomgått:

- Kartlegging av arkivbestand i 2022
- Arkivplanen
- DSAs hjemmeside (www.dsa.no)
- Regelverk (særlover og forskrifter som regulerer saksbehandlingen)
- Arkivnøkler
- Intervjuer med fagpersoner

- Overordnet styrende dokumenter (årsrapport)

Kartleggingen av DSAs arkivmateriale er lagt til grunn for bevarings- og kassasjonsvurdering av de enkelte arkivserier, og er grunnlaget for utarbeidelse av forslaget til bevarings- og kassasjonsbestemmelsene for DSA.

4.4. Metodikk for bevarings- og kassasjonsvurdering

Ved vurderingen av arkivmaterialet med hensyn til bevaring eller kassasjon, har prosjektgruppen brukt metodikken som Bevaringsutvalget anbefaler, jf. bevaringsutvalgets rapport fra 2002. Bevaringsutvalgets rapport foreslår prinsipper, kriterier og arbeidsmetode for bevaring og kassasjon av arkivmateriale som denne bevarings- og kassasjonsplanen forholder seg til.

Bevaringsutvalgets rapport påpeker at kassasjon av offentlig arkivmateriale som en hovedregel skal gjøres ut fra samfunnsøkonomiske hensyn. Kostnadene ved kassasjon skal ikke overskride utgiftene til en uavkortet bevaring av materialet. Med hensyn til kostnadsaspektet bør det tas utgangspunkt i en bevarings- og kassasjonsvurdering på makronivå. Makrovurdering innebærer med andre ord at bevaringsvurderingene foretas på et overordnet plan. Det anbefales å vurdere arkivskaperen, arkiver eller arkivserier med tanke på bevaring eller kassasjon, fremfor enkeltdokumenter og arkivserier av lite omfang.

Målet er å komme fram til hvilket arkivmateriale det er viktig å dokumentere. Det er likevel nødvendig å gå spesifikt inn i arkivmaterialet for å kunne vurdere bevaring og kassasjon. Dette behovet kommer tydelig fram i forhold til vurdering av arkivets informasjonsverdi.

Bevaringsutvalgets rapport tar utgangspunkt i fire bevaringsformål som arkivmaterialet skal vurderes mot. Formålene springer ut fra formålsparagrafen i arkivloven, og er tilknyttet ulike kriterier.

- Formål 1 (F1) Dokumentasjonsverdi: å dokumentere offentlige organers funksjoner i samfunnet, deres utøvelse av myndighet, deres rolle i forhold til det øvrige samfunn, og deres rolle i samfunnsutviklingen.
Tilhørende kriterier: Administrativt nivå, saksbehandlingstype, saksbehandlingsledd, ekstraordinære/ordinære aktiviteter, pionervirksomhet, primær-/internfunksjon i virksomheten.
- Formål 2 (F2) Informasjonsverdi: å holde tilgjengelig materiale som gir informasjon om forhold i samfunnet på et gitt tidspunkt, og som belyser samfunnsutviklingen.
Tilhørende kriterier: Tidsspenn/kontinuitet, omfang, informasjonstetthet og tematisk variasjon, lenkbarhet med annet materiale, kvalitative egenskaper og alder.
- Formål 3 (F3): Rettigheter og plikter I: å dokumentere personers og virksomheters rettigheter og plikter i forhold til det offentlige, og i forhold til hverandre.
Tilhørende kriterier: Saksbehandlingens konsekvenser og hjemmelsgrunnlag.

- Formål 4 (F4): Rettigheter og plikter II: å dokumentere de arkivskapende organers rettigheter og plikter i forhold til andre instanser.
Tilhørende kriterier: Organets administrative og driftsmessige behov.

Formålene skal vurderes trinnvis fra F1–F4. Faller materiale inn under kriteriene for bevaring i F1 og F2 skal det bevares for ettertiden, enten i sin helhet eller i form av prøver. Hvis materiale bevares etter F3 eller F4 er det ofte snakk om en tidsbegrenset oppbevaring. Materiale kan kasseres når det ikke lenger er gyldig som juridisk dokumentasjon eller det har tapt sin verdi for arkivskaper. I noen tilfeller kan dette være et behov som kan bestå over lang tid, noe som kan tilsa langvarig bevaring.

Bevaringsutvalgets rapport nevner enkelte tilleggskriterier som skal vurderes uavhengig av de ulike bevaringsformålene. Det mest relevante er kriteriet knyttet til redundans/unikhet. Hvis dokumentasjonen finnes flere steder, skal man bestrebe seg på å bevare den kun på ett sted. I tillegg må materialets kontekstinformasjon tas i betraktning når man vurderer redundans.

5. Bevarings- og kassasjonsvurdering

DSA sin administrative tilknytning til flere departementer indikerer at DSA har en sentral betydning som rådgivende organ i alle spørsmål som gjelder atomsikkerhet og strålevern i Norge. DSAs organisering som direktorat med sentral plassering i forvaltningshierarkiet understreker dette. For en overordnet beskrivelse av DSA sine funksjoner, ansvarsområder, maktutøving og rolle i samfunnsutviklingen, se kapittel 3.

For virksomheter på et høyt nivå innenfor det administrative hierarki, der også beslutningsmyndighet ligger, vil oppbygging, oppgaver og funksjonsmåte være mer fullstendig dokumentert. Arkivene etter særlig viktige forvaltningsorganer, som DSA er, skal bevares ut fra arkivskaperens administrative nivå og selvstendig grad av forvaltningsmyndighet.

Det er viktigere å bevare sentrale myndigheters arkiver enn regionale og lokale arkiv, fordi avgjørelsene som blir tatt i et direktorat som regel får større ringvirkninger og omfatter langt flere enn avgjørelser som tas på lavere nivå.

5.1. Beskrivelse av materialet

DSA har til sammen ca. 165 hyllemeter med papirarkiver, som oppbevares i ett lokale hos DSA på Østerås. Materialet består av administrative arkiver som journaler, møterefater og sakarkiv samt fagarkiver.

5.1.1. Møterefater

Det finnes totalt 5 hyllemeter med møterefater. Dette består av ledermøter fra 1992-2004 på 2,2 hyllemeter, administrative møter fra 1980-1991 på 2,5 hyllemeter og diverse andre møter fra 2002-2003 på 0,3 hyllemeter.

5.1.2. Journaler

Journalene er fra 1939-1976, og utgjør 0,7 hyllemeter. Journalene er innbundet.

5.1.3. Sakarkiv

DSA har to sakarkiver fra hhv. 1941-1995 og 1996-2009. Fullelektronisk sakarkiv ble innført i 2009, og etter denne tid finnes det ikke lenger papirarkiver i DSA. Det eldste sakarkivet er på 65,5 hyllemeter, mens det nyeste sakarkivet er på 53 hyllemeter.

Det er to emnebaserte arkivnøkler som har blitt brukt for å klassifisere materialet, og den eldste ble innført i 1977. Ny arkivnøkkel ble innført i 1996, og denne var i bruk frem til 2023, da DSA innførte en funksjonsbasert klassifisering.

Saker fra tiden før 1977 har blitt klassert etter arkivnøkkelen, men det er ikke blitt påført arkivkoder på dokumentene fra perioden 1941-1976. Arkivkoder er kun påført dokumentene som er fra etter arkivnøkkelen ble innført i 1977.

Sakarkivet fra 1941-1995 er ikke gjennomgående sortert i rekkefølge etter arkivkode. Det er delvis overlappende koder og ukronologisk rekkefølge. Innen arkivkodene er materialet delvis sortert alfabetisk etter virksomhet og fylke, og også her er materialet noe ukronologisk. Det er til dels mange og tynne mapper for hver enkelt virksomhet.

Det nyeste sakarkivet er i god orden og er kronologisk sortert etter arkivnøkkel. I tillegg er enkelte arkivkoder også sortert alfabetisk etter virksomhet/firma.

Oversikt over antall hyllemeter per arkivklasse for fagsakene for sakarkivet fra 1941-1995:

- Klasse 3: 29,2 hyllemeter
- Klasse 4: 3,5 hyllemeter
- Klasse 5: 0,7 hyllemeter
- Klasse 6: 0,3 hyllemeter
- Klasse 7: 0,3 hyllemeter
- Klasse 8: 29,4 hyllemeter
- Klasse 9: 5 hyllemeter

Oversikt over antall hyllemeter per arkivklasse for fagsakene for sakarkivet fra 1996-2009:

- Klasse 3: 28 hyllemeter
- Klasse 4: 6,7 hyllemeter
- Klasse 5: 8 hyllemeter
- Klasse 6: 3,1 hyllemeter
- Klasse 7: 2,2 hyllemeter
- Klasse 8: 0 hyllemeter
- Klasse 9: 0,1 hyllemeter

DSA fikk fullelektronisk arkiv- og saksbehandlingssystem med Public 360 fra 01.07.2009, og etter dette finnes det ikke lenger fysisk arkivmateriale hos DSA.

Historisk base fra Doculive er integrert med dagens 360-løsning. Første dokumentet i basen er datert 01.10.1992 og siste 02.02.2010. Det er metadata som ligger i Doculive mens selve dokumentene oppbevares i det fysiske arkivet på Østerås.

5.1.4. Eksamensbesvarelser (sakarkiv)

Materialet består av eksamensbesvarelser i strålevern ved industriell radiografi, og går fra 1970 tallet til 2004. Materialet er på 6,5 hyllemeter, og er plassert i arkivesker i rullereolene. Eksamensbesvarelsene er en del av sakarkivet, og har påført arkivkode 81.2 dvs. *Kurs, undervisning* (i arkivnøkkelen fra 1977-1995).

På eksamensbesvarelsene står kandidatens navn, hvor vedkommende arbeidet og evt. om eksamen var bestått eller ikke bestått.

Det er fortsatt etterspørsel etter eksamensbesvarelsene.

5.1.5. Diverse administrative arkiver

Det finnes administrative arkiver som utgjør en liten mengde dvs. kun 1,4 hyllemeter. Materialet fordeler seg som følger:

- Utgående- og innkomne skriv på 0,2 hyllemeter.
- Skriv om utslipp IFE Kjeller på 0,4 hyllemeter.
- Korrespondanse fra 1957-1978 på 0,5 hyllemeter.
- Arkivnøkler på 0,1 hyllemeter.
- Regnskap på 0,2, hyllemeter.

5.1.6. Dosimetriarkivet

Dosimetriarkivet går fra 1957 og frem til 1996, og utgjør ca. 25 hyllemeter. Statens strålevern startet med persondosimetrimålinger i 1957.

Materialet er plassert i både i hengemapper i arkivskap, i arkivesker og løst i pappesker. I en arkiveske var det floppydisker. Det finnes et register til doserapportene som er plassert i arkiveskene.

Fra 1996 er dosimetermålingene digitalt ført (altså ikke lenger på papir) i Doseregisteret. Fra 2018 ble Yrkesdoseregisteret innført (data i Doseregisteret er overført til Yrkesdoseregisteret).

5.1.7. Bestillinger/tilordningslister i dosimetriarkivet

Bestillinger/tilordningslister ligger sammen med doserapportene i arkivskapene. Det anslås at bestillingene til sammen utgjør 2 hyllemeter.

5.1.8. Kalibrering av mammografiapparater

Materialet består av til sammen ca. 4 hyllemeter med røntgenbilder tatt i forbindelse med kalibrering av mammografiapparater. Kalibreringen er foretatt av DSA som kontrollerte at røntgenapparatene ga riktig røntgendose. Oppgavene ble overført til Kreftregisteret i 2014/2015. Materialet er plassert i hengemapper i arkivskap, og er sortert etter fylke og virksomhet.

5.1.9. Diverse fagarkiv

Det finnes fagarkiver som utgjør en liten mengde dvs. kun 2,2 hyllemeter. Materialet fordeler seg som følger:

- Isotop produksjon fra 1987-2000 på 0,8 hyllemeter.
- Solariegodkjenninger på 0,1 hyllemeter.
- Firmaregister på 0,1 hyllemeter.
- Rapporter fra IFE på 0,7 hyllemeter.
- Diverse usortert materiale på 0,5 hyllemeter.

5.2. Bevarings- og kassasjonsvurdering av arkivmaterialet

Bevarings- og kassasjonsvurderingene nedenfor vil anvendes når arkivmaterialet skal ordnes og klargjøres for avlevering til Arkivverket.

Tabellen nedenfor gir oversikt over hver arkivserie eller hver arkivklasse i arkivnøkkelen. Oversikten tar utgangspunkt i arkivseriene som ble identifisert under kartleggingen som ble utført i mars 2022 og mars 2023 av Norsk helsenett. Tabellen viser om arkivserien eller arkivklassen er vurdert som bevaringsverdig eller kassabel, og angir en begrunnelse for hver av vurderingene. Dette i tråd med arbeidsmetodikken for bevarings- og kassasjonsvurdering redegjort for i kapittel 4.4.

Arkivserie	Vurdering/begrunnelse
Administrativt materiale	
Møtemateriale	<p>Arkivserien inneholder innkallinger, saksfremlegg og referater fra ledermøter og administrative møter.</p> <p>Arkivserien dokumenterer drøftinger av og vedtak i administrative og faglige saker som ble behandlet i styrer, råd og utvalg hos DSA. Dokumentasjonen belyser beslutningstakingen i DSA og gir innblikk i hvordan organet ivaretok samfunnsoppdraget sitt. Dokumentasjonen fremstiller en verdifull kilde for forskning.</p> <p>Med utgangspunkt i ovennevnte foreslår DSA å bevare møtebøkene for ettertiden og avlevere disse til Arkivverket.</p>
Journaler	<p>Offentlig journal til DSA inneholder opplysninger om inn- og utgående dokumentasjon som ble sendt til og fra organet, og som muliggjør å identifisere den respektive dokumentasjonen i sakarkivet til DSA.</p> <p>Det foreligger et generelt bevaringspåbud for journaler, jf. arkivforskriften § 15c. Offentlig journal til DSA skal derfor bevares for ettertiden og avleveres til Arkivverket.</p>
Sakarkiv 1941-1995	<p>Gjeldende sakarkiv inneholder arkivmateriale som er skapt i perioden 1941-1995. Deler av materialet faller inn under det generelle bevaringspåbudet som eksisterer for arkiv skapt til og med 1950, jf. arkivforskriften § 15a. Arkivmaterialet er imidlertid ikke periodisert, noe som vil gjøre det vanskelig å identifisere kassabelt fra bevaringspliktig materiale. Med utgangspunkt i materialets omfang vil det ikke være samfunnsøkonomisk forsvarlig å foreta plukk-kassasjon i</p>

Arkivserie	Vurdering/begrunnelse
	gjeldende arkivmateriale, og DSA foreslår derfor å bevare arkivseriene i sin helhet og avlevere materialet til Arkivverket (dette gjelder ikke for klasse 81.2, se nedenfor).
Klasse 3 Strålevern	<p>Gjeldende klasse inneholder saker som gjelder strålevern, røntgenterapi, høgvolt/teleterapi, materiale om bruk av lukkede radioisotoper for nærbestråling, terapi med ikke-ioniserende stråling, røntgendiagnostikk samt røntgenbehandling hos kiropraktorer og bruk av veterinærrøntgen.</p> <p>DSA foreslår å bevare materialet i sin helhet, og avlevere det til Arkivverket (se vurdering over).</p>
Klasse 4 Skjerming	<p>Gjeldende klasse inneholder saker som gjelder skjerming fra stråling som bl.a. dosimetri, dosestandardisering og grunnleggende undersøkelser. Det inneholder materiale knyttet til doseberegninger/vurderinger med biologiske underretninger, persondosimetri samt materiale om skjerming fra stråling i solarier og høyfjellssol så vel som skjerming fra stråling ved bruk av ultralyd.</p> <p>DSA foreslår å bevare materialet i sin helhet, og avlevere det til Arkivverket (se vurdering over).</p>
Klasse 5 Strålemedisin	<p>Gjeldende klasse inneholder saker som gjelder bruk av strålemedisin som bl.a. ioniserende og ikke ioniserende stråling, utredninger om overeksposisjon, medisinske effekter og virkninger ved anvendelse av stråling, bruk av radiofarmaka og anvendelse av nukleærmedisin. Materialet inneholder ytterligere saker som gjelder bruk av atomenergi, beredskap og miljø samt saker vedrørende forskning og undervisning i bruk av strålemedisin.</p> <p>DSA foreslår å bevare materialet i sin helhet, og avlevere det til Arkivverket (se vurdering over).</p>
Klasse 6 Persondosimetri	<p>Gjeldende klasse inneholder saker som gjelder persondosimetri som bl.a. filmdosimetri.</p> <p>DSA foreslår å bevare materialet i sin helhet, og avlevere det til Arkivverket (se vurdering over).</p>
Klasse 7 Undervisning/ informasjon	<p>Gjeldende klasse inneholder saker som gjelder undervisning og opplæring yttet av DSA samt avholdte kurs og gjennomførte informasjonstiltak.</p> <p>DSA foreslår å bevare materialet i sin helhet, og avlevere det til Arkivverket (se vurdering over).</p>
Klasse 8 Strålevern II	<p>Gjeldende klasse inneholder saker som gjelder strålevern II som bl.a. bruk av radiografi, kontrollkilder og strukturrøntgen. Klassen inneholder materiale knyttet til måling og kontroll av stråling fra kontinentalsokkelen, småkilder, forbruksvarer, fra åpne kilder og radioaktivt avfall. Den inneholder ytterligere saker vedrørende måling av radioaktivt utslipp og kontroll av ikke ioniserende stråling, kontroll av radioaktivitet i bergrom og kontroll av stråling ved transport av radioaktive materialer.</p> <p>DSA foreslår å bevare materialet (med unntak av 81.2), og avlevere det til Arkivverket (se vurdering over).</p>
Kode 81.2 Strålevern II. Radiografi, kontrollkilder, strukturrøntgen, bestråling etc. Undervisning, kurs. Eksamens- besvarelser	<p>Materialet på arkivkode 81.2 består av eksamensbesvarelser i strålevern ved industriell radiografi og går fra 1970-tallet til 2004. Det strekker seg derfor lenger enn det resterende arkivmaterialet i dette sakarkivet.</p> <p>Virksomheten skal sørge for at ansatte og andre tilknyttede personer som installerer eller arbeider med strålekilder, eller som kan bli eksponert for stråling, skal ha tilstrekkelig kompetanse innen strålevern, herunder sikker håndtering av strålekilder og måle- og verneutstyr, jf. strålevernforskriften § 16.</p> <p>Det er krav til sertifisering innen innføring i strålevern og risikomomenter knyttet til radioaktive strålekilder og røntgenapparat. Kravet gjelder for de som jobber som strålevernansvarlig eller strålevernskoordinator i en bedrift, er arbeidsleder i et feltarbeidene røntgen-lag, jobber med</p>

Arkivserie	Vurdering/begrunnelse
	<p>kvalitetssikring og -kontroll og/eller generell inspeksjon, tilhører offentlige myndigheter og har strålevern innenfor sitt ansvarsområde eller har generelt behov for strålevernkunnskap som del av sitt HMS-arbeid.</p> <p>DSA hadde ansvar for å gjennomføre kvalifiserings- og sertifiseringstiltak for personer som installerer eller arbeider med strålekilder. Eksamensbesvarelsene er således resultat av en ordinær aktivitet i DSA, som hører inn under primærfunksjonen til organet. Materialet ble ikke skapt som ledd i utøvelsen av organets administrative prosesser og inneholder følgelig ingen drøftinger eller beslutninger med relevans for organets drift eller forvaltning. Materialet inneholder ingen saker som har skapt administrativt eller faglig presedens og det kan heller ikke utledes generelle mønstre for saksbehandlingen av materialet. I og med at eksamensbesvarelsene ikke ble skapt som ledd i saksbehandlingen og heller ikke ble håndtert av andre enn DSA, gir dokumentasjonen ikke anledning til å analysere DSA sin samhandling med andre parter. Materialet vurderes ikke til å ha dannet mønstre i håndteringen av kvalifiserings- og sertifiseringstiltak for andre organer.</p> <p>Med utgangspunkt i de oven nevnte kriteriene vurderes materialet ikke å ha tilstrekkelig dokumentasjonsverdi til å bevares, og det må derfor vurderes om det har tilstrekkelig informasjonsverdi.</p> <p>Det er lav informasjonstetthet i materialet dvs. det er liten tematisk variasjon og samme type opplysninger går igjen. Materialet kan ikke knyttes opp mot andre typer arkiver som er kartlagt i DSA. Materialet gjenspeiler et forholdsvis lite område i DSA sin virksomhet.</p> <p>Med utgangspunkt i de oven nevnte kriteriene vurderes materialet heller ikke å ha tilstrekkelig informasjonsverdi. Det må følgelig analyseres om materialet dokumenterer rettigheter til andre parter.</p> <p>Materialet dokumenterer rettigheter som har betydning for tidligere studenter som gjennomførte eksamen. Det er fortsatt etterspørsel etter eksamensbesvarelsene fra personer som må legge frem bevis ovenfor sin arbeidsgiver på at de har gjennomført eksamen i strålevern. Dokumentasjonen kan ha betydning for lønn og godtgjørelser i den yrkesaktive perioden til den enkelte og for pensjonsberegning senere. Det vurderes derfor dithen at materialet dokumenterer grunnleggende rettigheter for personer som har gjennomført kvalifiserings- og sertifiseringstiltak i regi av DSA.</p> <p>Gjeldende materialet finnes ingen andre steder i norsk offentlig forvaltning og fremstår følgelig som unik.</p> <p>DSA vurderer at eksamensbesvarelsene må oppbevares i DSA så lenge studentene er i yrkesaktiv alder. Legges det til grunn at de siste eksamensbesvarelsene ble skapt i 2004, at personer som avla eksamen i strålevern som regel var i 20-30 årene og at en yrkesaktiv periode i snitt varer i 45 år, så bortfaller dokumentasjonsbehovet tidligst i 2049. DSA foreslår derfor å oppbevare materialet frem til 2050, før det så kan kasseres.</p>
Klasse 9 Beredskap	<p>Gjeldende klasse inneholder saker vedrørende ivaretagelsen av beredskapsfunksjonen knyttet til stråling og strålevern, som bl.a. i nettverket for lokal radioaktivitetskontroll (LoRaKon), på sykehus, atomskip, IFE Kjeller, IFE Halden og industrien. Den inneholder materiale knyttet til beredskap ved bruk av kjernekraft, kontroll av radioaktivitet i skrapmetall, nedfall og av bygningsmaterialer.</p> <p>DSA foreslår å bevare materialet i sin helhet ,og avlevere det til Arkiverket (se vurdering over).</p>
Sakarkiv 1995-2009	<p>Gjeldende sakarkiv inneholder materiale skapt i perioden 1995-2009. Med unntak av klasse 3 inneholder de enkelte klassene svært lite materiale, noe som ikke vil gjøre det samfunnsøkonomisk forsvarlig å bruke ressurser på en omfattende bevarings- og kassasjonsvurdering. DSA foreslår derfor å bevare materiale i klassene 4-9, og avlevere</p>

Arkivserie	Vurdering/begrunnelse
	<p>gjeldende materiale til Arkivverket. Ytterligere foreslås det å bevare materialet i klasse 3 g avlevere dette til Arkivverket.</p>
<p>Klasse 3 Strålekilder og strålebruk</p>	<p>Gjeldende klasse inneholder saker vedrørende strålekilder og strålebruk. Klassen inneholder videre saker om ioniserende stråling innen medisinske bruksområder som f.eks. stråleterapi, røntgendiagnostikk, nukleærmedisinsk diagnostikk. Det finnes også materiale om ioniserende stråling i tekniske, industrielle og forbrukerrettede bruksområder som f.eks. industriell radiografi, strukturrøntgen, industrielle kontrollkilder, logging, åpne strålekilder, IFEs ikke-nukleære virksomhet og forbrukerartikler med strålekilder. Ytterligere finnes det materiale om stråleeksposisjon/stråledoser ved planlagt strålebruk og utilsiktet bestråling som omfatter persondosimetri, måletekniske emner samt FoU om strålekilder og strålebruk.</p> <p>Materialet i gjeldende klasse kan knyttes direkte opp mot DSA sin primærfunksjon og er resultat av ordinære saksbehandlingsaktiviteter i organet. Klassen inneholder materiale som dokumenterer besluttede og utredende saksbehandling i DSA. Dokumentasjonen i den overveiende delen av sakene viser de ulike ledd i saksbehandlingen, noe som bidra til å øke materialet dokumentasjonsverdi.</p> <p>Med utgangspunkt i de oven nevnte kriterier vurderes materialet til å ha tilstrekkelig dokumentasjonsverdi til å bevares.</p> <p>Gjeldende materialet finnes ingen andre steder i norsk offentlig forvaltning og fremstår følgelig som unik.</p> <p>DSA foreslår derfor at gjeldende materiale bør bevares for ettertiden og avleveres til Arkivverket.</p>
<p>Klasse 4 Stråling i miljøet</p>	<p>Gjeldende klasse inneholder saker vedrørende regelverk om stråling i miljøet. Klassen inneholder videre materiale om naturlig ioniserende stråling i miljøet herunder radon, kosmisk stråling, ekstern bakgrunnsstråling og naturlig radioaktivitet. I tillegg finnes materiale om kunstig radioaktivitet i miljøet som radioøkologi. Klassen inneholder ytterligere materiale om ikke-ioniserende stråling i miljøet som optisk stråling, radiofrekvent stråling og lavfrekvente felt fra kraftledninger o.a. Det finnes også saker vedrørende laboratorievirksomhet relatert til stråling i miljøet og målenettverket LORAKON (LOkal Radioaktivitets KONtroll).</p> <p>DSA foreslår å bevare materialet i sin helhet, og avlevere det til Arkivverket (se vurdering over).</p>
<p>Klasse 5 Nukleær virksomhet</p>	<p>Gjeldende klasse inneholder saker om nukleær virksomhet. Klassen inneholder kursmateriale og foredrag om nukleær virksomhet. Videre finnes materiale om den nukleære virksomheten ved IFE Kjeller og IFE Halden samt saker om transport av nukleært materiale. Klassen inneholder også materiale om sikkerhet, bruk og utvikling av kjernekraft og sivile og militære skips- og forskningsreaktorer. Klassen inneholder ytterligere materiale om bruk av kjernevåpen herunder prøvesprengninger og lagring av våpenmateriale. Videre er det materiale om brenselsyklusen vedrørende uranutvinning samt produksjon og deponering av reaktorbrensel. Klassen inneholder også materiale om radioaktivt avfall på internasjonal basis.</p> <p>DSA foreslår å bevare materialet i sin helhet, og avlevere det til Arkivverket (se vurdering over).</p>
<p>Klasse 6 Atomulykkesberedskap</p>	<p>Gjeldende klasse inneholder saker vedrørende atomulykkesberedskap, herunder informasjonstiltak og informasjonsmaterieell. Videre finnes det materiale om beredskapsorganisasjoner som kriseutvalg for atomulykker, fylkesmennenes beredskap og informasjonsberedskap. Det finnes ytterligere materiale om nasjonale, nordiske og internasjonale tiltak og tiltakskriterier ved atomulykker. Klassen inneholder også hjelpemidler for atomulykkesberedskap som beslutningsstøtteverktøy, overvåkingsnett og beredskapsmanualer. Klassen inneholder ytterligere materiale om øvelser for atomulykkesberedskap.</p>

Arkivserie	Vurdering/begrunnelse
	DSA foreslår å bevare materialet i sin helhet, og avlevere det til Arkivverket (se vurdering over).
Klasse 7 Medisinske/ biologiske forhold ved stråling	<p>Gjeldende klasse inneholder vurderinger om medisinske/biologiske forhold ved stråling. Videre inneholder klassen modeller, projeksjoner og risikoanalyser knyttet til stråledoser. Det finnes også materiale knyttet til effekt av individuelle og kollektive stråledoser. Klassen inneholder ytterligere uttalelser og råd, kursvirksomhet samt manualer og utstyr om medisinsk beredskap. Videre finnes det forsknings- og utviklingsmateriale og materiale om særskilte prosjekter om medisinske/biologiske forhold ved stråling.</p> <p>DSA foreslår å bevare materialet i sin helhet, og avlevere det til Arkivverket (se vurdering over).</p>
Klasse 9 Annet vedr. Statens strålevern internt og eksternt	<p>Gjeldende klasse inneholder materiale av kortvarig interesse som ikke hører inn under noen av de andre klassene.</p> <p>DSA foreslår å bevare materialet i sin helhet, og avlevere det til Arkivverket (se vurdering over).</p>
Diverse administrativt materiale	<p>Øvrige administrative arkiver som er kartlagt er av lite omfang, dvs. 1,4 hyllemeter. Materialet består av korrespondanse som utgående- og innkomne brev og skriv om utslipp IFE Kjeller, samt enkelte regnskapsdokumenter og arkivnøkler brukt i DSA.</p> <p>Med utgangspunkt i at arkivserien totalt sett er av begrenset omfang, til dels inneholder bevaringspliktig dokumentasjon og i tillegg er svært blandet, er det ikke samfunnsøkonomisk forsvarlig å bruke ressurser på å gjennomgå materialet med tanke på kassasjon. DSA foreslår derfor å bevare gjeldende arkivserie i sin helhet og avlevere den til Arkivverket.</p>
Fagsaker	
Røntgenbilder – kalibrering av mammografi- apparatert	<p>Laboratoriet på DSA tilbød kalibreringer i 12 strålekaliteter spesielt egnet for mammografi. Det ble utført kontroller på at røntgenapparatene var kalibrert riktig og gav riktig dose. Målet var at apparatene skulle gi best mulig bilde, med lavest mulig røntgendose. Kalibrering ble gjort hvert annet år. Tidligere utførte kalibreringer hadde dermed tidsbegrenset gyldighet.</p> <p>Kalibrering tilførte ingen ekstra informasjon, da kalibreringsprosessen kun dokumenterte at apparatene var riktig justert og at det ble gitt korrekt røntgendose. Kalibreringsprosessen dokumenterte imidlertid ikke om at apparatene var brukt riktig. I dag kalibrerer DSA apparater på laboratoriet, og sykehusene får kalibreringsbevis fra DSA.</p> <p>Arkivmaterialet inneholder røntgenbilder fra kalibreringen av røntgenapparatene for mammografifotografering. Røntgenbildene viser en kunstig pupp med ulike svulster inne i. Sykehusene tok røntgenbilde av denne for å se om de klarte å se alle svulstene. Det finnes ingen beskrivelser knyttet til røntgenbildene.</p> <p>Materialet er skapt som konsekvens av ordinære aktiviteter i DSA og hører inn under primærfunksjonen i DSA. Materialet inneholder ikke drøftinger eller beslutninger, og har følgelig ikke ført til presedenssaker. Materialet gir heller ikke indikasjoner på generelle saksbehandlingsmønstre i DSA. I og med at dokumentasjonen ikke inneholder beslutninger, vil ikke vurderingskriteriet "saksbehandlingsledd" ha avgjørende betydning.</p> <p>Materialet vurderes ikke til å ha dannet mønstre i kalibreringen av mammografiapparater hos andre organer der disse fantes.</p> <p>Med utgangspunkt i de oven nevnte kriteriene vurderes materialet ikke å ha tilstrekkelig dokumentasjonsverdi til å bevares, og det må derfor vurderes om det har tilstrekkelig informasjonsverdi.</p> <p>Det er lav informasjonstetthet i materialet dvs. det er liten tematisk variasjon og samme type opplysninger går igjen. Materialet kan ikke knyttes opp mot andre typer arkiver som er kartlagt i</p>

Arkivserie	Vurdering/begrunnelse
	<p>DSA. Materialet gjenspeiler et forholdsvis lite område i DSA sin virksomhet, og er heller ikke preget av stor kontinuitet.</p> <p>Med utgangspunkt i de oven nevnte kriteriene vurderes materialet heller ikke å ha tilstrekkelig informasjonsverdi. Det må følgelig analyseres om materialet redegjør for rettigheter til andre parter.</p> <p>Materialet er ikke resultat av saksbehandling som kan ha skapt administrative og/eller juridiske konsekvenser for andre parter, men består kun av røntgenbilder. Materialet har heller ingen forankring i spesifikke regelverk, men inngår i DSAs kalibreringstjenester som utføres på oppdrag fra sykehus og andre strålebrukere. Det vurderes dithen at materialet ikke dokumenterer rettigheter av tilstrekkelig betydning for andre parter.</p> <p>DSA vurderer samlet sett at materialet kan kasseres etter at DSAs egne dokumentasjonsbehov har bortfalt. DSA har i dag ingen behov for oppbevaring røntgenbildene og foreslår derfor kassasjon av gjeldende materialet.</p>
<p>Persondosimetri-arkiv. Doserapporter</p>	<p>Sykehus og andre strålebrukere skal systematisk overvåke stråleeksponering av ansatte som arbeider med strålekilder. Overvåkingen av stråledoser er basert på individuelle målinger ved at arbeidstakerne bærer personlige måleinstrumenter, såkalte persondosimetre. Hensikten med doseovervåkingen er å kontrollere at den individuelle stråleeksponeringen er så lav som mulig og innenfor de gjeldende dosegrensene. Persondosimeter bæres i to måneder, før de leses av.</p> <p>Doseresultater etter overvåkingen ble fortløpende rapportert tilbake til arbeidsgiver. Alle avleste data og rapporterte doser ble i tillegg lagret i DSA. Spesielt høye eller uventede persondoser ble fulgt opp av DSA ved kontakt med arbeidsgiver og den aktuelle arbeidstakeren. Årsaken til dosen ble kartlagt for å hindre fortsatt forhøyede stråledoser til arbeidstakere. DSA bistod ved behov med råd og informasjon ifm å undersøke årsaker til ekstraordinære doser til personell, og nødvendige tiltak for å unngå dette.</p> <p>Virksomhetene skal minst årlig rapportere dosedata til det nasjonale yrkesdoseregisteret ved DSA. Dosene skal rapporteres på individnivå og omfatter opplysninger om doseavlesninger, arbeidstakers navn, fødselsnummer, type arbeid, arbeidsgiver og arbeidssted. DSA er behandlingsansvarlig for nasjonalt yrkesdoseregister. Registeret gir en samlet nasjonal oversikt over doser fra ioniserende stråling, det skal verne arbeidstaker mot uønsket stråleeksponering og forebygge helseskader. Fra 1996 ble dosimetermålingene digitalt ført i Doseregisteret. I ble 2018 Yrkesdoseregisteret innført, og alle data i Doseregisteret ble overført dit. Fra før 1996 finnes opplysningene kun på papir i doserapportene.</p> <p>Tjenesten med å lese av dosimeter hadde DSA inntil 2020, men i dag er det Landauer i Sverige som gjør avlesningen.</p> <p>Aktiviteten med å lese av dosimeter hørte til DSA sin primærvirksomhet når materialet ble skapt. Det å lese av dosimeter og føre register genererer dokumentasjon som er av utredende karakter. Doserapportene dokumenterer hvor store stråledoser arbeidstakere har fått. Materialet ble delvis skapt hos virksomhetene som gjorde dosimetrimålingene, men avlesningen og rapporteringen ble utført av DSA. Arbeidet med doseavlesning vurderes å være resultat av ordinære aktiviteter i DSA, og kan heller ikke karakteriseres som pionervirksomhet.</p> <p>Med utgangspunkt i de ovenfornevnte kriteriene vurderes dokumentasjonen til å ha tilstrekkelig dokumentasjonsverdi til å bevares.</p> <p>Dokumentasjonen som skapes og behandles i forbindelse med avlesning av persondosimetri og oppfølgingen ved forhøyede stråledoser, finnes ingen andre steder i norsk offentlig forvaltning og fremstår følgelig som unik.</p>

Arkivserie	Vurdering/begrunnelse
	<p>DSA vurderer det dithen at doserapportene på papir fra før 1996 bør bevares for ettertiden og avleveres til Arkivverket.</p>
<p>Persondosimetri-arkiv. Bestillinger og tilordningslister</p>	<p>Sykehus og andre strålebrukere skal systematisk overvåke stråleeksponering av ansatte som arbeider med strålekilder. Overvåkingen av stråledoser skal være basert på individuelle målinger ved at arbeidstakerne bærer personlige måleinstrumenter, såkalte persondosimetre.</p> <p>DSA drev inntil 2020 en kommersiell virksomhet med salg av persondosimeter. Sykehus og andre strålebrukere bestilte dosimeter av DSA, og DSA sendte i retur dosimetrene og en tilordningsliste med hvem som skulle bære den enkelte dosimeter. Bestillinger og tilordningslister av persondosimeter ligger sammen med doserapportene, og er sortert etter virksomhet.</p> <p>Materialet er skapt som konsekvens av ordinære aktiviteter i DSA og hørte inn under primærfunksjonen i DSA frem til 2020, da denne oppgaven ble overtatt av svenske Landauer. Materialet inneholder ikke drøftinger eller beslutninger, og har følgelig ikke ført til presedenssaker. Materialet gir heller ikke indikasjoner på generelle saksbehandlingsmønstre i DSA. I og med at dokumentasjonen ikke inneholder beslutninger, vil ikke vurderingskriteriet "saksbehandlingsledd" ha avgjørende betydning.</p> <p>Materialet vurderes ikke til å ha varige følger eller danne saksbehandlingsmønstre for andre.</p> <p>Med utgangspunkt i de oven nevnte kriteriene vurderes materialet ikke å ha tilstrekkelig dokumentasjonsverdi til å bevares, og det må derfor vurderes om det har tilstrekkelig informasjonsverdi.</p> <p>Det er lav informasjonstetthet i materialet dvs. det er liten tematisk variasjon og samme type opplysninger går igjen. Materialet kan knyttes opp mot dosereapportene, da bestillingene og tilordningslistene er arkivert sammen med disse. Materialet gjenspeiler et forholdsvis lite område i DSA sin virksomhet og er ikke preget av stor kontinuitet.</p> <p>Med utgangspunkt i de oven nevnte kriteriene vurderes materialet heller ikke å ha tilstrekkelig informasjonsverdi. Det må følgelig analyseres om materialet redegjør for rettigheter til andre parter.</p> <p>Materialet er ikke resultat av saksbehandling som kan ha ført til administrative og/eller juridiske konsekvenser for andre parter, men består kun av bestillinger og tilordningslister. Materialet har heller ingen forankring i spesifikke regelverk, men inngikk i DSA sin kommersielle virksomhet med salg av persondosimeter. Det vurderes dithen at materialet ikke dokumenterer rettigheter av tilstrekkelig betydning for andre parter.</p> <p>DSA vurderer samlet sett at materialet kan kasseres etter at egne dokumentasjonsbehov har bortfalt. DSA har i dag ingen behov for oppbevaring av bestillinger og tilordningslister for persondosimetre og foreslår derfor kassasjon av gjeldende materialet.</p>
<p>Diverse fagarkiver</p>	<p>Det er kartlagt at DSA har 2,2 hyllemeter med mindre arkivserier med fagarkiver, som består av materiale knyttet til isotop produksjon solariegodkjenninger. Det inneholder ytterligere firmaregister, rapporter fra IFE og diverse usortert fagarkiv.</p> <p>Med utgangspunkt i at arkivserien totalt sett er av begrenset omfang og i tillegg er svært blandet, er det ikke samfunnsøkonomisk forsvarlig å bruke ressurser på å gjennomgå materialet med tanke på kassasjon. DSA foreslår derfor å bevare gjeldende arkivserie i sin helhet og avlevere den til Arkivverket.</p>

6. Vedlegg

6.1. Vedlegg 1: DSAs historikk

- 1939: Statens institutt for strålehygiene opprettes under navnet Statens fysiske kontrollaboratorium.
- 1954: Statens fysiske kontrollaboratorium skifter navn til Statens radiologisk-fysiske laboratorium.
- 1964: Statens radiologisk-fysiske laboratorium endrer navn til Statens institutt for strålehygiene.
- 1973: Statens Atomtilsyn opprettes under Industridepartementet, for å holde tilsyn med norske kjernekraftverk.
- 1981: Landsomfattende måleprogram for radon i inneluft i norske boliger starter opp.
- 1983: Forskrifter om solarier og for tilvirkning, import og omsetning av radioaktive stoffer innføres. Måling av pasientdoser i røntgendiagnostikk påbegynnes.
- 1986: Tsjernobyl-ulykken i Sovjetunionen fører til radioaktivt nedfall og en omfattende informasjonskrise i Norge. Som konsekvens av dette blir LORAKON-stasjonene rustet opp.
- 1987: Det opprettes døgnkontinuerlig beredskapsvakt ved Statens institutt for strålehygiene.
- 1993: Statens institutt for strålehygiene, Statens Atomtilsyn og Aksjonsutvalg ved atomulykker legges ned, og Statens strålevern opprettes. Strålevernet får leder- og sekretariatsansvar for det nyopprettede Faglig råd og Kriseutvalget for atomulykker. Strålevernets beredskapsenhet ved Svanhovd i Øst-Finnmark settes i drift.
- 1998: Justering av atomulykkesberedskapen i Kgl res av 36.06.98. Strålevernet skal fortsatt ha leder- og sekretariatsansvar for Kriseutvalget for atomulykker.
- 2000: Stortinget vedtar lov "Om strålevern og bruk av stråling". Denne erstatter lov av 1938 "Lov om bruk av røntgenstråler og radium m.v." (Røntgenloven).
- 2006: Kgl.res av 17.02.2006 endrer navn til Kriseutvalget for atomberedskap (KU).
- 2013: Kgl.res av 23.08.2013 justerer atomberedskapen. Blant annet blir Kystverket nytt medlem i KU.
- 2016: Statens Strålevern blir organisert som en «etat i Helsedirektoratet».
- 2017: Fra juli 2017 er Strålevernet igjen en etat direkte underlagt Helse- og omsorgsdepartementet.
- 2019: Statens Strålevern endret navn til Direktoratet for strålevern og atomsikkerhet (DSA). Avdelinger og seksjoner har fått nye navn, men selve inndelingen har ikke endret seg.

6.2. Vedlegg 2: Skjematisk oversikt over DSAs sakarkiv

	Papir-periode (1941-2009)	Hybrid-periode (1992-2009)	Fullelektronisk-periode (2009-2023)	Fullelektronisk-periode (2023-)
Journal	Papir	Elektronisk journal Doculive (historisk)	Elektronisk journal Public 360	Elektronisk journal Public 360
Plassering	Hovedkontoret Østerås	On-prem	On-prem	Sky
Sakarkiv	Papir (1941-2009)	Elektronisk sakarkiv 1992-2009	Fullelektronisk	Fullelektronisk
Plassering	Hovedkontoret Østerås	Hovedkontoret Østerås / Arkivverket	Norsk helsenett	-
Arkivnøkkel	1977-1995 og 1995- d.d. (emnebasert)	1995-d.d. (emnebasert)	1995-2023 (emnebasert)	2023- (funksjonsbasert)
Journalenhet	-	-	Sentralarkiv	Sentralarkiv
Arkivdeler	-	Opprettet ved deponering	Sakarkiv, personalarkiv (personalarkiv opprettet ifm. deponering til Arkivverket)	Sakarkiv, personalarkiv
Periodisering	-	Skarpt skille i 2010 ved overgang til fullelektronisk arkiv	Skarpt skille i 2023 ved overgang til skyløsning	Nei
Saker	-	Inneholder saker fra 1992-2009. ca. 23 000 journalposter uten filer	Kun én sak opprettet i 2009 (testsak 15.12). Totalt 19201 saker i basen	3705 saker i basen (per juli 2023)
Deponert	-	Statens strålevern/DSA 1992- 2010: sakarkiv	Per juni 2023 i prosess med å ta uttrekk for deponering	Nei
Avlevert	<ul style="list-style-type: none"> Statens atomtilsyn 1974-1993: styremøter, kopibøker, journaler Statens institutt for strålehygiene 1939-1993: kopibøker, journaler, korrespondanse Statens strålevern 1993-2009: kopibøker, sakarkiv 	Nei	Nei	Nei