



RIKSARKIVAREN

Helse Midt-Norge
Postboks 464
7501 STJØRDAL

Deres ref
2014/486-3921/2015

Vår ref.
2015/13065 HANKNU

Dato
25.6.2015

Vedtak om bevaring - elektronisk arkiv 2001-2013

Vi viser til brev av 16. juni 2015, hvor Helse Midt-Norge RHF ber om å få bevare sitt elektroniske arkiv fra perioden 2001-2013.

Det har ikke foreligget bevarings- og kassasjonsplan for dette materialet tidligere, og en bevarings- og kassasjonsvurdering i ettertid vil etter Helse Midt-Norges mening innebære et utforsvarlig stort ressursbruk. Et slikt arbeid vil blant annet bli vanskeliggjort av inkonsekvent bruk av arkivnøkler.

Med hjemmel i lov av 4. desember 1992 nr. 126 (arkivloven) § 9 bokstav c, vedtar Riksarkivaren at Helse Midt-Norges elektroniske arkiv fra perioden 2001-2013 skal bevares.

Med hilsen

Inga Bolstad
riksarkivar

Hans Knut Trælhaug
arkivar

Riksarkivet
Postboks 4013 Ullevål Stadion
0806 OSLO

| Vår ref. | Deres ref. | Saksbehandler | Dato |
|-------------------------|-----------------|-----------------------------------|------------|
| 2014/486 - 3921/2015 | 2011/25603 TOGA | Aini Camilla Storvik, 74 83 99 32 | 16.06.2015 |

Bevarings- og kassasjonsplan for Helse Midt-Norge RHF

Helse Midt-Norge RHF har nå utarbeidet en egen bevarings- og kassasjonsplan for det elektroniske arkivet fra perioden 2001-2013. Dette arkivmaterialet skulle etter avtale med Riksarkivet vært deponert første kvartal 2014 men har blitt utsatt pga. manglende bevarings- og kassasjonsplan.

Det er nå igangsatt et arbeid sammen med de andre RHFene for å få utarbeidet en bevarings- og kassasjonsplan for de regionale helseforetakene. Den nye planen som antagelig vil være ferdig i 2016 vil ikke kunne gjelde for det materialet som allerede er arkivert, da det fordrer at arkivnøkne blir brukt aktivt med tanke på en vurdering av bevaring og kassasjon.

Siden en slik vurdering i materialet fra 2001-2013 vil være vanskelig å få gjennomført effektivt og enkelt ber vi om å få bevare hele basen. En bevarings- og kassasjonsvurdering vil medføre et arbeide som krever ressurser som ikke kan forsvares i den daglige drift.

Med vennlig hilsen



Aini Camilla Storvik
Arkivleder

Vedlegg:

- ✓ Bevarings- og kassasjonsplan for Helse Midt-Norge RHF
- ✓ Avtale om deponering av elektronisk arkivmateriale fra Helse Midt-Norge RHF

Helse Midt-Norge RHF

Bevarings- og kassasjonsplan

16.06.2015

Innhold

| | |
|--|---|
| Om arkivskaper | 3 |
| Arkiv | 3 |
| Leverandør arkivsystem | 3 |
| Arkivnøkkelen for helseforetak | 4 |
| Arkivdeler - Periodisert og skal avleveres | 4 |
| Beskrivelse av arkiv | 4 |
| Antall saksmapper fordelt pr år | 4 |
| Antall journalposter | 4 |
| Innholdsbeskrivelse – elektronisk sakarkiv | 5 |
| Dokumenter som også lagres fysisk | 6 |
| Anbudsdokumenter | 6 |
| Kontraktarkiv | 6 |
| Graderte dokumenter | 6 |
| Bilagsarkiv – Økonomi – Regnskap | 6 |
| Personalarkiv | 6 |
| Bevarings- og kassasjonsvurdering | 7 |

Om arkivskaper

Helse Midt-Norge er et av fire regionale helseforetak (RHF) i landet. Helse Midt-Norge RHF (HMN) ble opprettet i forbindelse med helsereformen i 2002 da sykehusene ble tatt ut av den fylkeskommunale forvaltningen og organisert under 5 regionale helseforetak, og fikk da ansvaret for å eie og drive spesialisthelsetjenesten i Midt-Norge. Dette betyr at RHFene overtok ansvaret for sykehusene fra fylkeskommunene.

Staten ved Helse- og omsorgsdepartementet eier de regionale helseforetakene. Under det regionale helseforetaket ble sykehus – enten alene eller sammen med andre institusjoner – organisert som egne helseforetak i forbindelse med helsereformen i 2002.

Helseforetakene er egne rettssubjekter med arbeidsgiveransvar for sine ansatte. De har et styre og en daglig ledelse med klare fullmakter, og er 100 prosent eiet av staten.

Styret for Helse Midt-Norge RHF ble oppnevnt 6.7.2001. Det ble besluttet at administrasjonen skulle lokaliseres til Stjørdal.

RHFene har også ansvar for at det drives helserettet forskning, at NTNU og høyskolene i regionen utdanner de fagfolkene som samfunnet trenger til enhver tid, og at det finnes tilbud om opplæring til pasienter og pårørende.

Kort sagt er oppgavene til HMN å administrere behandling, forskning, utdanning og opplæring.

Arkiv

Arkivet hos HMN RHF består av et fullelektronisk arkiv som ble opprettet i 2001. Det ble fullelektronisk først i 2006, men pga. manglende oppbygging av papirarkivet ble det vedtatt at alt av eksisterende papirer skulle etterskannes inn i det elektroniske arkivsystemet. (se vedlagt e-post fra Riksarkivet 16.11.2011)

I perioden 2011-2014 ble alt lagt inn i arkivsystemet ePhorte.

Leverandør arkivsystem

HMN RHF bruker ePhorte som er et godkjent NOARK-standard arkivsystem.

Systemet er levert av EVRY.

Arkivnøkkelen for helseforetak

HMN benytter arkivnøkkelen for helseforetak. Vi ser nå at vi ikke har brukt denne like tydelig som man bør for å få godt nok nytte av denne i forhold til bevaring og kassasjon. Det vil ikke være mulig å benytte arkivnøkkelen for å gjennomføre bevarings- og kassasjonsvurdering i arkivdelene som nå skal periodiseres og avleveres.

Elektronisk arkiv

Arkivdeler - Periodisert og skal avleveres

| Navn på arkivdel | Dato |
|------------------|-------------------------|
| SAK | 24.06.2002 – 01.01.2003 |
| SAK1 | 01.01.2003 – 03.01.2005 |
| SAK2005 | 03.01.2005 – 01.01.2006 |
| SAKARKIV06 | 01.01.2006 – 01.01.2013 |
| KL | 18.08.2010 – 01.01.2013 |
| NPSS | 01.11.2010 – 01.01.2013 |

Beskrivelse av arkiv

Antall saksmapper fordelt pr år

2002: 772
2003: 1072
2004: 888
2005: 580
2006: 736
2007: 565
2008: 405
2009: 446
2010: 501
2011: 587
2012: 566

Dette gir ikke et helt reelt inntrykk av antall saksmapper som skal avleveres da det er noen arkivdeler som ikke skal avleveres som har blitt produsert i disse årene også.

Antall journalposter

Antall journalposter 01.01.2001 – 31.12.2012: 59991

Dette vil heller ikke være et reelt antall da det har blitt produsert mange journalposter i arkivdeler som holdes utenfor denne periodiseringen/avleveringen.

Innholdsbeskrivelse – elektronisk sakarkiv

| | |
|--------------------------|---|
| Administrasjon | A.D.-møter, lønn, styremøter, utlysning stillinger, foretaksmøter, styringsdokumenter, årlig melding, konsulentbistand |
| Administrative tjenester | <ul style="list-style-type: none"> • Anskaffelser – reglement og standarder, protokoll og tilbud, avtaler • Arkiv – arkivdanning og rutiner, planer, klassifikasjonssystemer • IKT – strategisk planlegging, planer, dokumentasjon av løsninger, kommunikasjonsarbeid, utarbeidelse av regler og retningslinjer • Kommunikasjon • Oppdragsdokument |
| Beredskap | Krisestøtteverktøy, Arbeidskonflikter, ekstremvær, beredskapsweb, terrorvarsel, rådgivning, samfunnssikkerhet, lover og regler, helsemessig og sosial beredskap |
| Økonomi | Budsjett og virksomhetsstyring, økonomiplaner, årsoppgjør, årsregnskap, årsrapportering, tertialrapportering, styringsdokumenter, aktivitetsdata, regnskap og revisjon, gjestepasientoppgjør, kommunal medfinansiering, innsatsstyrt finansiering, pasientdata NPR, refusjoner, |
| Helse | Medisinsk behandling, utredning, omsorgsplan, kompetansesentre, faggrupper, kvalitetsindikatorer, ventetider og fristbrudd, rehabilitering, habilitering, kreft, pakkeforløp kreft, |
| Utdanning helsepersonell | Praksisutdanning, turnustjeneste, oppfølgingsarbeid, regionale nettverk, fagopplæring, spesialisthelsetjenesten |
| Personal | Personalmapper, personalsystemer, nasjonalt topplederprogram, vaktbelastning, styringssignaler, rapportering, arbeidsmiljøloven, arbeidstidsbestemmelser, deltidsstillinger, vikar, |
| Avtalespesialister | Ansettelsesprosess, Søknader, drift, rapporteringer, klager, vikarer, |
| Høringer | Herunder alle typer høringer og tilhørende saksbehandling |
| Juridisk bistand | Pasientrettet, Bistand til helseforetakene, bistand ut av organisasjonen, problemstillinger, rammeavtaler |
| Kommunikasjon | medieportal, analyser, logo, offentlige data, avtaler, innsynsbegjæringer |

Dette er ikke en absolutt oversikt over vår beholdning. Vi arbeider i et større bevarings- og kassasjonsprosjekt i samråd med de andre RHFene der vi vil foreta en grundig analyse.

Dokumenter som også lagres fysisk

Anbudsdokumenter

Alle mottatte tilbud skannes inn i ePhorte.

Alle originaltilbud sorteres og oppbevares i esker i kjeller i 10 år før disse kasseres.

Eskene markeres med «Anbud år» «Tittel» «saksnummer»

Kontraktarkiv

Gjelder alle avtaler/kontrakter/tinglyste dokumenter som av juridiske årsaker skal oppbevares på papir. Disse registreres, skannes og arkiveres i ePhorte, samt at signert utgave arkiveres manuelt i brannsikkert arkivskap.

Det er foreløpig ikke vurdert når slike dokumenter skal kasseres. Så lenge det er plass til alt oppbevarer vi all historikk.

Kontraktarkivet skal ikke periodiseres.

Graderte dokumenter

Graderte dokumenter oppbevares i et K-skap. Det føres egen journal for graderte dokumenter. Dette skal ikke periodiseres nå.

Bilagsarkiv – Økonomi – Regnskap

Bilag fra regnskap plasseres i rullearkiv. Her er det økonomiavdeling som håndterer hva som tas vare på og hvor lenge dokumentene skal tas vare på.

Bilagsarkivet skal ikke periodiseres nå.

Personalarkiv

Helse Midt-Norge RHF har valgt å ha fysisk personalarkiv plassert hos administrasjonsleder.

Personalmapper er per dags dato ikke fullelektronisk.

Personalarkivet skal ikke periodiseres nå.

Bevarings- og kassasjonsvurdering

Siden bevarings- og kassasjonsregler ikke har vært tilstedeværende i perioden da disse arkivdelene ble skapt, er det ikke mulig å vurdere bevaring og kassasjon nå i ettertid.

Arkivnøklerne har blitt brukt hele veien, men kanskje ikke så konsekvent som de burde bli brukt. Det har heller ikke vært tilfelle at visse arkivnøkler ble brukt med tanke på at man skal kunne kassere det som ikke er arkivverdig etter en viss periode.

Vurdering av bevaring og kassasjon på dette tidspunktet vil være en jobb som vil kreve så mye ressurser og være så tidkrevende at det fremstår ikke hensiktsmessig å gjennomføre.

HMN ber derfor om tillatelse til ikke å gjennomføre bevarings- og kassasjonsvurdering på dette materialet.