



RIKSARKIVAREN

Helse Midt-Norge RHF
Postboks 464
7501 STJØRDAL

Deres ref
2014/485-4341/2015

Vår ref.
2015/19760 HANKNU

Dato
14.7.2015

Vedtak om bevaring - Ambulanse Helse Midt-Norge HF

Vi viser til brev av 8. juli 2015, hvor Helse Midt-Norge søker om å få bevare det elektroniske arkivet etter Ambulanse Midt-Norge HF. Materialet stammer fra perioden 2012-2015.

På grunn av uklar og inkonsekvent bruk av arkivnøklene mener Helse Midt-Norge at en reell bevarings- og kassasjonsvurdering av materialet vil bli uforholdsmessig ressurskrevende. Helse Midt-Norge ønsker derfor å bevare alt materialet.

Med hjemmel i lov av 4. desember 1992 nr. 126 (arkivloven) § 9 bokstav c vedtar Riksarkivaren at det elektroniske arkivet etter Ambulanse Helse Midt-Norge HF for perioden 2012-2015 skal bevares.

Med hilsen

Vilde Ronge
fung. riksarkivar

Hans Knut Trælhaug
arkivar

Riksarkivet
Postboks 4013 Ullevål Stadion
0806 OSLO

Vår ref.	Deres ref.	Saksbehandler	Dato
2014/485 - 4341/2015	2014/8614	Toril Grøtte	08.07.2015


Bevarings- og kassasjonsplan for Ambulanse Midt-Norge HF

Helse Midt-Norge RHF har nå utarbeidet en egen bevarings- og kassasjonsplan for Ambulanse Midt-Norge HF for det elektroniske arkivet fra perioden 2012-2015. I mail datert 22.08.2014 fikk vi tilbakemelding fra Riksarkivet om at vi måtte utarbeide en bevarings- og kassasjonsplan før vi kunne få signert en avtale om deponering/avlevering.

Det er nå igangsatt et arbeid sammen med de andre RHF'ene 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 arkivnøklene blir brukt aktivt med tanke på en vurdering av bevaring og kassasjon.

Siden en slik vurdering av materialet fra 2012-2015 vil være vanskelig å få gjennomført effektivt og enkelt, ber vi om å få bevare hele basen. En bevarings- og kassasjonsvurdering vil medføre et arbeid som krever ressurser som ikke kan forsvares i den daglige drift.

Med vennlig hilsen
Helse Midt-Norge RHF


Toril Grøtte
Rådgiver

Vedlegg:

- ✓ Bevarings- og kassasjonsplan for Ambulanse Midt-Norge HF
- ✓ Avtale om deponering/avlevering av elektronisk arkivmateriale fra Ambulanse Midt-Norge HF

Ambulanse Midt- Norge HF

Bevarings- og kassasjonsplan

06.07.2015

Innhold

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

Om arkivskaper

Ambulanse Midt-Norge HF (AMN) ble stiftet som et midlertidig helseforetak den 01.12.2011 og registrert i Foretaksregisteret den 02.05.2012. AMN ble opprettet som eget foretak for å standardisere og harmonisere ambulansetjenesten i Midt-Norge der høy kvalitet og god tilgjengelighet var et styrende krav.

Helseforetaket var et eget rettssubjekt med arbeidsgiveransvar for sine ansatte. De hadde et styre og en daglig ledelse med klare fullmakter, og var i likhet med de andre helseforetakene 100 prosent eiet av staten.

Styret for Ambulanse Midt-Norge RHF ble oppnevnt i foretaksmøte 15.01.2012 . Det ble besluttet at administrasjonen skulle lokaliseres til Stjørdal.

Styret i Helse Midt-Norge RHF (HMN) vedtok på styremøtet den 12.12.2013 at ambulansetjenesten i Midt-Norge skulle overføres til sykehusforetakene fra den 01.01.2015. Den 16.06.2015 ble det sendt melding til Brønnøysundregistrene om sletting av helseforetaket.

Arkiv

Arkivet hos AMN består av et fullelektronisk arkiv som ble opprettet i 2012.

Leverandør arkivsystem

AMN brukte ePhorte som er et godkjent NOARK-standard arkivsystem.

Systemet er levert av EVRY.

Arkivnøkkelen for helseforetak

AMN benytter arkivnøkkelen for helseforetak. Vi ser i ettertid 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 avleveres.

Elektronisk arkiv

Arkivdeler - Skal avleveres

Navn på arkivdel	Dato
Elektronisk sakarkiv - ELSAK-A	09.04.2012 – 19.06.2015
Personalarkiv - PERS-A	09.04.2012 – 19.06.2015

Beskrivelse av arkiv

Antall saksmapper fordelt pr år

2012: 901

2013: 552

2014: 313

2015: 31

Antall journalposter

Antall journalposter 10.04.2012 – 19.06.2015: 21373

Innholdsbeskrivelse – elektronisk sakarkiv

Administrasjon	Ledermøter, 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, styringsdokument
Beredskap	Krisestøtteverktøy, arbeidskonflikter, ekstremvær, terrorvarsel, rådgivning, samfunnssikkerhet, lover og regler, helsemessig og sosial beredskap

4

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,
Utdanning helsepersonell	Praksisutdanning, turnustjeneste, oppfølgingsarbeid, regionale nettverk, fagopplæring, spesialisthelsetjenesten
Personal	Personalmapper, personalsystemer, nasjonalt topplederprogram, vaktbelastning, styringssignaler, rapportering, arbeidsmiljøloven, arbeidstidsbestemmelser, deltidstillinger, vikar,
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. HMN RHF arbeider i et større bevarings- og kassasjonsprosjekt i samråd med de andre RHFene der de vil foreta en grundig analyse.

Dokumenter som også lagres fysisk

Kontraktarkiv

Gjelder alle avtaler/kontrakter/tinglyste dokumenter vedr leie av ambulansestasjoner som av juridiske årsaker skal oppbevares på papir. Disse ble registrert, skannet og arkivert i ePhorte, samt at signert utgave ble overlevert overtakende HF.

Bilagsarkiv – Økonomi - Regnskap

Bilag fra regnskap er overlevert HMN. Her er det økonomiavdelingen i HMN som håndterer hva som skal tas vare på og hvor lenge dokumentene skal tas vare på.

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.

Arkivnøkklene 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.

Helse Midt-Norge RHF ber derfor om tillatelse til ikke å gjennomføre bevarings- og kassasjonsvurdering for Ambulanse Midt-Norge HF på dette materialet.