



# RIKSARKIVAREN

Helse Midt-Norge RHF  
Postboks 464  
7501 STJØRDAL

Deres ref  
2014/483-4340/2015

Vår ref.  
2015/19441 HANKNU

Dato  
10.7.2015

## **Vedtak om bevaring - Rusbehandling Midt-Norge HF - 2004-2014**

Vi viser til brev av 6. juli 2015, hvor Helse Midt-Norge søker om å få bevare det elektroniske arkivet etter Rusbehandling Midt-Norge HF for perioden 2004-2014.

Det har ikke foreligget bevarings- og kassasjonsplan for dette materialet tidligere, og Helse Midt-Norge mener en bevarings- og kassasjonsvurdering vil innebære en uforholdsmessig stor ressursbruk. Dette henger blant annet sammen med uklar bruk av arkivnøkkelen for helseforetak.

Med hjemmel i lov av 4. desember 1992 nr. 126 (arkivloven) § bokstav c, vedtar Riksarkivaren at Rusbehandling Midt-Norge HF's elektroniske arkiv fra perioden 2004-2014 skal bevares.

Med hilsen

Vilde Ronge  
fung. riksarkivar

Hans Knut Trælhaug  
arkivar

**Riksarkivet**  
**Postboks 4013 Ullevål Stadion**  
**0806 OSLO**

Vår ref.  
2014/483 -  
4340/2015

Deres ref.  
2010/61926

Saksbehandler  
Toril Grøtte,

Dato  
06.07.2015


### **Bevarings- og kassasjonsplan for Rusbehandling Midt-Norge HF**

Helse Midt-Norge RHF har nå utarbeidet en egen bevarings- og kassasjonsplan for Rusbehandling Midt-Norge HF for det elektroniske saksarkivet fra perioden 2004-2014. Dette arkivmaterialet skulle etter avtale med Riksarkivet vært avlevert 4. kvartal 2014, men har blitt utsatt på grunn av manglende bevarings- og kassasjonsplan.

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 arkivnøkklene blir brukt aktivt med tanke på en vurdering av bevaring og kassasjon.

Siden en slik vurdering av materialet fra 2004-2014 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  
Helse Midt-Norge RHF

  
Toril Grøtte  
Rådgiver

Vedlegg:

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

# Rusbehandling Midt-Norge RHF

## Bevarings- og kassasjonsplan

06.07.2015

## **Innhold**

Om arkivskaper .....	3
.....	3
Arkiv .....	3
Leverandør arkivsystem.....	3
Arkivnøkkelen for helseforetak .....	3
Arkivdeler - som 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
Kontraktarkiv .....	6
Bilagsarkiv – Økonomi – Regnskap .....	6
Bevarings- og kassasjonsvurdering.....	6

## Om arkivskaper

Rusbehandling Midt-Norge HF (RMN) ble etablert i 2004 og var et selvstendig helseforetak som ble eid av Helse Midt-Norge RHF (HMN). Hovedoppgavene var pasientbehandling, opplæring av pasienter og pårørende, forskning og utvikling. RMN eide tre behandlingsklinikker; Trondheimsklinikken, Molde Behandlingscenter og Vestmo Behandlingscenter, samt Kompetenser rus – Midt-Norge. Til sammen om lag 280 ansatte. RMN var eget rettssubjekt med arbeidsgiveransvar for sine ansatte. De hadde et styre og en daglig ledelse med klare fullmakter. Pr. 31.12.2013 ble RMN integrert i øvrig spesialisthelsetjeneste i Helse Midt-Norge.

## Arkiv

Saksarkivet hos RMN består av et fullelektronisk arkiv som ble opprettet i 2004. I tillegg var personalarkivet i papir. Papirmappene ble overlevert mottagende helseforetak.

### Leverandør arkivsystem

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

Systemet er levert av EVRY.

## Arkivnøkkelen for helseforetak

RMN benyttet arkivnøkkelen for helseforetak. Vi ser i ettertid at RMN ikke har brukt denne like tydelig som man bør for å få god nok nytte av den 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 - som skal avleveres

Navn på arkivdel	Dato
RUS	29.03.2004-31.12.2008
UNG	07.08.2008-31.12.2008
SAK	10.12.2008-08.04.2014
PERS	10.12.2008-26.03.2014
PAS	10.12.2008-26.03.2014
KLAGE	01.01.2010-26.03.2014
AVTALER	01.01.2011-26.03.2014

## Beskrivelse av arkiv

### Antall saksmapper fordelt pr år

2004: 24

2005: 21

2006: 37

2007: 44

2008: 184

2009: 475

2010: 722

2011: 644

2012: 708

2013: 728

2014: 5

### Antall journalposter

Antall journalposter 01.01.2004 – 09.04.2014: 23240

## Innholdsbeskrivelse – elektronisk sakarkiv

Administrasjon	Lønn, styremøter, utlysning stillinger, foretaksmøter, styringsdokumenter, årlig melding, konsulentbistand
Administrative tjenester	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Anskaffelser – reglement og standarder, protokoll og tilbud, avtaler</li> <li>• Arkiv – arkivdanning og rutiner, planer, klassifikasjonssystemer</li> <li>• IKT – strategisk planlegging, planer, dokumentasjon av løsninger, kommunikasjonsarbeid, utarbeidelse av regler og retningslinjer</li> <li>• Kommunikasjon</li> <li>• Oppdragsdokument</li> </ul>
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,
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 RMN sin beholdning. HMN 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 som av juridiske årsaker skal oppbevares på papir. Disse ble registret, skannet og arkivert i ePhorte, samt at signert utgave ble overlevert mottagende helseforetak.

### Bilagsarkiv – Økonomi – Regnskap

Bilag fra regnskap ble overlevert HMN. Her er det økonomiavdeling i HMN som håndterer hva som 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. 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 arkivverdige 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 for RMN på dette materialet.