

Returadresse: Arkivverket  
Pb 4013 Ullevål Stadion  
0806 OSLO



ARKIVVERKET

STATENS HELSETILSYN

Postboks 231 Skøyen  
0213 OSLO

Dato	07.09.2020
Din ref.	2017/1025
Vår ref.	2017/7529
Saksbehandler	JOEN/BEVAR

## Godkjenning av bevarings- og kassasjonsplan

Vi viser til søknad av 16.04.2020, og beklager lang svartid.

Helsetilsynet søker om godkjenning av bevarings- og kassasjonsplan for Helsedirektoratets/ Statens Helsetilsyns saks- og fagarkiver med elektronisk journal for perioden 1989 -2007, noen enkeltstående papirbaserte arkiver, samt fullelektroniske saks- og fagarkiver fra og med 2008.

Riksarkivaren har følgende merknader:

- I tråd med ny praksis, samt ny forskrift som forventes å tre i kraft senere i år, skal personalmapper og rekrutterings-/tilsettingssaker ikke lenger avleveres til Arkivverket. Disse sakstypene skal oppbevares i 110 år etter personens fødsel, og kan deretter kasseres. Det påligger likevel organet å foreta en vurdering av om det finnes opplysninger om enkeltpersoner som kan være av særskilt historisk interesse, og som bør avleveres.
- Når det gjelder arkivet etter Beredskapsrådet for landets helsestell (nåværende Helseberedskapsrådet), innehar Helsedirektoratet nå sekretariatsfunksjonen, og Helsetilsynet må kontakte direktoratet for nærmere avklaring.
- Personalsaker for ansatte i det tidligere Helsedirektoratet 1961-1983: se første punkt.

Med dette godkjenner Riksarkivaren bevarings- og kassasjonsplanen for Statens Helsetilsyn, med hjemmel i arkivlova § 12, jf. arkivforskriften § 16.

Med hilsen  
Espen Sjøvoll  
avdelingsdirektør

Jørgen Engestøl  
rådgiver

*Dette dokumentet er elektronisk godkjent og har ingen signatur*



# HELSETILSYNET

tilsyn med barnevern, sosial- og helsetjenestene

Arkivverket  
postboks 4013 Ullevål

0806 OSLO

DERES REF. / YOUR REF:

VÅR REF. / OUR REF:

DATO. / DATE:

2017/1025 5 OMD

16 . april 2020

## Søknad om godkjenning av bevarings- og kassasjonsplaner (BK-planer)

Den første mars 2016 gjennomførte Arkivverket (Riksarkivet RA) tilsyn med elektronisk arkivdanning i Statens helsetilsyn. I den endelige rapporten fra tilsynet (pålegg 2) ble vi pålagt å «lage en fullstendig bevarings- og kassasjonsplan for fagsakene i henhold til paragraf 3-21» i dagjeldende arkivforskrift.

I brev av 03.10.2016 la vi frem en plan for fremdriften av arbeidet. Denne planen viste seg å være altfor ambisiøs, noe RA selv omtalte i brev av 08.12.2016. Vi beklager at arbeidet med den endelige BK-planen har tatt uforholdsmessig lang tid, men vil samtidig påpeke at dette ikke har hatt noen betydning for det praktiske avleveringsarbeidet. Det er fortsatt en god del etterspørsel etter gammelt, uavlevert arkivmateriale, og vi har heller ikke fått melding om at Arkivverket er klar til å ta imot nye avleveringer av papirarkiver.

Vi har også merket oss at i utkast til ny arkivlov foreslås det at fremtidige avleveringer skal skje elektronisk. Dermed faller siktemålet med å spare fysisk plass til oppbevaring av papirdokumenter bort. Digitalisering har en kostnadsside, men avgjørende for valg av bevaring eller kassasjon blir arkivmaterialets betydning i et historisk perspektiv.

De senere år har det også skjedd andre ting av betydning for BK-planen. Både hovedarkivet og fjernarkivet er flyttet til nye adresser. Enkelte av etatene som er underlagt Helse- og omsorgsdepartementet har inngått avtale via Norsk helsenett med firmaet Iron Mountain på Vestby. Her oppbevares all vår dokumentasjon fra våre papirbaserte perioder. Nylig har Stiftelsen Asta også overført Helsetilsynets arkivmateriale til Iron Mountain.

Mangel på tilgang til de fysiske arkivene får betydning for målinger og i mange tilfeller for vurderinger om materiale skal bevares eller kasseres. Vi må basere oss på arkivnøkkelen og tidligere BK-plan og i noen tilfeller må den endelige avgjørelsen utsettes til det faktiske avleveringsarbeidet skjer. Vi viser også til e-

postkorrespondanse med RA 24.04.2017 om manglende arkivkoder på en del materiale i perioden 1989-2001.

I arbeidet med BK-planen har vi – foruten arkivforskriften – benyttet:  
Arkivverkets «Å lage en bevaringsplan (sist endret 05.03.2018).  
Riksarkivets skriv av 25.06.2010 til Departementene med underliggende organer  
«Rundskriv om generell bevaring og kassasjon i Noark-baserte løsninger  
og ikke minst vår egen godkjente BK-plan for tidsrommet 1983-1988 (vårt brev av  
18.06.2014 til RA). Denne BK-planen vedlegges. Vi fortsetter å bruke de fire  
kriteriene for bevaring:  
F1 – dokumentasjonsverdi  
F2 – informasjonsverdi  
F3 – rettigheter og plikter I (rettighetsinformasjon)  
F4 – rettigheter og plikter II (rettighetsinformasjon)

Når BK-planen for perioden november 1983-1988 danner mønster for planen for 1989-2007, skyldes det at vårt ansvarsområde var nærmest uforandret i tidsrommet 1983-2001. I 2002 ble en del av våre oppgaver overført til det nyopprettede Sosial- og helsedirektoratet, fra 2004 delt i NAV og Helsedirektoratet. Oppgaver som ble overført til det nye direktoratet var tilskudd, beredskap, forebyggende arbeid, førerkortsaker, billighetserstatninger, regelverksfortolkninger etc. Arkivnøkkelene var i hovedsak uforandret i hele perioden 1983-2007. Så lenge det ikke ble lagt nye oppgaver til Helsetilsynet i perioden 2002-2007 kan vi benytte felles kriterier for bevaring og kassasjon for hele tidsrommet 1989-2007.

Den fremlagte BK-planen inneholder følgende, og vi søker om Arkivverkets godkjenning.

Perioden 1989-2007. Dette er et papirbasert arkiv med elektronisk journalføring. I tillegg vil avleveringen omfatte ca 20 hyllemeter som ble holdt tilbake ifm avleveringen til Stiftelsen Asta for perioden november 1983-1988..

2008...fra 01.01.2008 har Helsetilsynet et godkjent elektronisk arkiv- og saksbehandlingssystem. Denne finnes som eget vedlegg.

Beredskapsrådet – selvstendig arkivskaper

Personalsaker for ansatte i det tidligere Helsedirektoratet 1961-1983

Innstillingskontoret – selvstendig arkivskaper.

Med hilsen

Per Ivar Silkoset etter fullmakt  
underdirektør

Ola Madsen Devold  
seniorrådgiver

*Brevet er godkjent elektronisk og sendes derfor uten underskrift*

Saksbehandler: Ola Madsen Devold, tlf. 21 52 98 40

Vedlegg

BK-plan november 1983-1988

BK-plan 1989-2007 inkludert Beredskapsrådet, Innstillingskontoret og eldre personalsaker

BK-plan 2008...



## BK-PLAN 1989-2007

Periodeskiller. For detaljer og historikk viser vi til tidligere tilsendt arkivplan.

1989-1993 – daværende Helsedirektoratet innfører elektronisk journalføring.

1994- 1998 - Navnet endres til Statens helsetilsyn.

1999-2001 – basert på regelen om femårsperioder skjedde et periodeskilte i 1999. Nytt periodeskilte skjedde alt i 2002 pga en større organisasjonsendring.

2002-2007 – Store deler av Helsetilsynets oppgaver og ansatte overføres til det nyopprettede Sosial- og helsedirektoratet (SHDIR).

Selv om denne planen primært gjelder fagsakene, vil vi også nevne noen sakstyper klassert etter fellesklassene. Dette gjelder for hele tidsrommet fra 1989 og fremover.

014 – høringer. Vi foreslår å kassere all dokumentasjon knyttet til høringer der vi ikke har avgitt høringsuttalelse.

125 – tilskuddskapitler. Store deler av dette materialet er kassert ved en feiltagelse.

Søknader og rapporter ble makulert sammen med regnskapene, som hadde ti års oppbevaringstid.

221 – personalsaker. Vi har tidligere holdt tilbake denne type saker ifm tidligere avleveringer fordi det lenge var en god del forespørsler etter dem, gjerne knyttet til pensjonsspørsmål. Om denne tilbakeholdelsen blir aktuell i fremtiden avhenger av når avleveringen finner sted.

221.22 – innstillinger til legestillinger der Helsetilsynet er arkivskaper (jfr omtalen av Innstillingskontoret). Dette er ubegrunnede forslag til innstilling og arbeidsgiver stod fritt til å velge blant de innstilte. Det sies heller ingenting om hvem som faktisk ble ansatt slik at dokumentene ikke har noen verdi for eventuelle pensjonsspørsmål.

225 – Den Kongelige Norske St. Olavs Orden – uttalelser. Ifm avleveringen for tidsrommet 1961-1983 var vi i kontakt med Slottets arkivar 24.03.2000 (sitert i forklaring til Legekontoret H1). Vi fikk da opplyst at all dokumentasjon oppbevares på Det kongelige slott og sakene fra den gang ble kassert. Vi har vært i ny kontakt med Slottet (saksnr 2017/1025). I brev av 03.10.2018 sies det: «Slottets arkiver er definert som privatarkiv, og er ikke pålagt avlevering til Riksarkivet. Selv om vi skulle velge å avlevere våre arkiver til Riksarkivet, vil ikke St. Olavs Ordens arkiv inngå i dette og bli avlevert. Helsetilsynet bør derfor ikke kassere sine dokumenter om avgjørelser i disse sakene med begrunnelse i at dokumentene vil bli avlevert fra Slottet.» Slottet anmoder om at dokumenter i disse sakene som ikke alt er returnert eller makulert, makuleres.

Helsetilsynet tolker Slottets anmodning som at innsendte dokumenter skal makuleres. Våre egne uttalelser vil bli avlevert.

For øvrig vil klassene 0-2 bli vurdert etter vanlige regler for fellesklassene.

En tentativ måling foretatt ifm overflytting til Iron Mountain viser ca 700 hyllemeter for hele tidsrommet 1989-2007, medregnet uavleverte arkivalier fra 1983-1988. Intet av disse 700 hyllemeterne er gjennomgått med tanke på avlevering.

### De enkelte perioder

November 1983-1988 – restavlevering. Hovedavlevering ble oppbevart hos Asta. Asta har meldt at de har inngått en avtale med Iron Mountain om å overføre arkivmaterialet dit. Alle saker knyttet til helsepersonell bevares. For personalsaker; se tidligere omtale.

1989-2001 – vi følger her den godkjente BK-planen for 1983-1988 (saksnr 2013/183 – brev av 18.06.2014 til Riksarkivet) og gjentar ikke begrunnelsene her.

Klasse 3 – kommunehelsetjeneste, skolehelsetjeneste, fengselshelsetjeneste, bedriftshelsetjeneste o.l. – alt bevares.

Klasse 4 – utdanning, yrkesutøvelse, plikter og rettigheter, godkjenning/autorisasjon, tilsynssaker/administrative reaksjoner for helsepersonell.

Apotekvesen – spesialisthelsetjeneste sykehus – sykehjem – redningstjeneste – ambulansetjeneste – nødhjelp etc.

411.121 og 411.122 med sekundærkode navn ( lisens og turnustjeneste for leger)

Turnustjenesten varer i 1.5 år. I prinsippet skal dette være dokumentert i Helsepersonellregisteret HPR. Av hensyn til mulige spørsmål om pensjon og mangelfull registrering i HPR foreslår vi en tidsbegrenset bevaring og senere kassering med unntak av sekundærkode generell og noen få eksempelsaker på navngitte helsepersonell.

Klassene 411 – 417 - autorisasjon, lisens og godkjenning av helsepersonell. Denne oppgaven var lenge delegert til Helsetilsynet; senere overført til Statens autorisasjonskontor for helsepersonell SAFH, nå en del av Helsedirektoratet. Saksbehandlingen er enkel og skjematisk etter godkjent utdanning/eksamen ved godkjent lærested og eventuell obligatorisk turnustjeneste. I vedtak nr 702 av 13.04.2004 fra Riksarkivaren til SAFH godkjennes det at materialet kasseres med begrunnelse at opplysningene skal finnes i HPR. Vi hadde en periode en del henvendelser om mangelfull registrering i HPR. Vi bad derfor om 80 års oppbevaring av denne type saker i BK-planen for 1983-1988. Dette behovet synes å være bortfalt og vi foreslår at arkivaliene kasseres. Journalen med metadata og kopibøker ansees å være tilstrekkelig dokumentasjon.

All dokumentasjon knyttet til helsepersonells yrkesutøvelse, klager, tilsynssaker etc er arkivert på egne arkivkoder og vil bli bevart i sin helhet

435.35 – statsgarantert lån for apotekere. Så sant lånet er innløst ved avleveringen foreslår vi å kassere alle sakene

454.3 – apotek. I perioden 1983-1988 hadde disse sekundærkoder a-d. Dette skillet er ikke gjennomført fra 1989. For 1983-1988 kasserte vi materiale av kortvarig interesse som drift og regnskap. Saker av mulig forskningsmessig interesse og rettighetssaker om personale ble bevart. Vi foreslår samme kriterier i denne BK-planen. Det dreier seg uansett om et lite materiale. For øvrig ble Helsetilsynets apotekavdeling overført til Statens legemiddelverk i 2001.

Klasse 5 – sykdommer – næringsmidler – miljørettet helsevern – hele klassen bevares.

Klasse 6 – sosiale tjenester og helsetjenester for grupper av befolkningen (barn, kvinner, eldre, flyktninger) – hele klassen bevares.

Klasse 7 – psykisk helsevern – funksjonshemmede – rusomsorg – psykisk utviklingshemmede – førerkort – vi foreslår kassasjon av førerkortsaker om søknader



om kortvarig kjøregodkjenning i tråd med BK-plan for 1983-1988. Dokumentasjonen finnes også hos Fylkesmennene.

Svært mye av arkivmateriale i klassene 5, 6 og 7 ble for øvrig overført til Helsedirektoratet i 2002.

#### Andre arkiver

Vi vil kort omtale en del annet arkivmateriale som også oppbevares hos Iron Mountain

Beredskapsrådet. Selvstendig arkivskaper. Ca 17 hyllemeter. Opprettet 1948. Overført til Helsetilsynet i 1996 og videre til Helsedirektoratet i 2002. Vi har ikke forutsetning for å utarbeide noen BK-plan for Rådet.

Personalsaker for ansatte 1961-1983. Ca ti hyllemeter. Dette materialet ble holdt tilbake ifm avleveringen for samme periode da det lenge var ganske hyppig etterspørsel, særlig ifm pensjonering. Når det ikke lenger har verdi for avklaring av pensjoner, må det gjennomgås for bevaring etter vanlige regler for fellesklassene.

Instillingskontoret – ca 50 hyllemeter. Klassert etter fellesnøkkelen. Kontoret ble drevet av Den norske legeförening på vegne av helsedirektøren. I 1996 ble kontoret overført til Helsetilsynet, som overtok arbeidsgiveransvaret for de ansatte. Kontoret innstilte søkere til legestillinger. Innstillingene er ikke begrunnet og sier ingenting om hvem som faktisk fikk stillingene. Dokumentasjonen har derfor ingen verdi ifm pensjon

Vi foreslås at det meste kasseres, bortsette fra et lite utvalg eksempelsaker. Journalregistre og kopibøker avleveres.



## BK-PLAN FOR ELEKTRONISK ARKIVMATERIALE 2008...

I punkt 3.6 i rapport fra tilsynsbesøket skriver RA: «Helsetilsynet må lage en samlet BK-plan for det digitalt skapte arkivmaterialet som også omfatter materiale skapt utenfor Ephorte».

Siden 2008 benytter Helsetilsynet et godkjent fullelektronisk arkiv- og saksbehandlingssystem. Det ble laget en ny arkivnøkkel i 2008 (godkjent av Arkivverket). Vi gjorde noen små justeringer i 2013 i forbindelse med en omorganisering. Fra 30.april 2020 overføres arkivtjenesten til Norsk helsenett.

Overgangen fra papirbasert til elektronisk arkiv får betydning for vurdering av arkivverdighet/journalføringsverdighet og dermed senere bevaring og kassasjon. Helsetilsynet har som prinsipp at arkivverdighet og journalføringsverdighet faller sammen. Derfor journalfører vi og lagrer også interne notater. Kriteriene for journalføring sammenfaller med arkivforskriftens krav om gjenstand for saksbehandling og verdi som dokumentasjon. For inngående dokumenter skjer vurderingen i form av arkivbegrensning.

Vi arbeider for bevissthet blant de ansatte om betydningen av dokumentfangst når det gjelder e-poster og andre elektroniske forsendelser. Bortsett fra noen fagsystemer som omtales nedenfor, kan vi ikke se at vi har digitalt skapt materiale utenfor Ephorte som omfattes av BK-planen.

For innsynsbegjæringer følger vi kravet om å journalføre klager. Vi journalfører også alle innsynsbegjæringer om sammenstillinger etter paragraf 9 i Offentleglova.

Omtale av de enkelte klassene i arkivnøkkel av oktober 2013.

Selv om det ikke er fysisk plass å spare ved kassasjon tilsier kostnadene ved digitalisering at arkivmateriale kan ha ulik historisk verdi og at bevaring og kassasjon derfor bør vurderes.

Fellesklassene 0 – 1 – 2

Vil bli vurdert etter gjeldende regler ved avleveringstidspunktet. Jfr det som tidligere er skrevet om høringer, personalsaker og uttalelser om St. Olavs Orden.

Klasse 3 – Helse

Det må nevnes at ved overgang til fullelektronisk arkiv og saksbehandling er arkivnøkkel for fagsakene sterkt forenklet da arkivnøkkel mister noe av sin verdi og funksjon som gjenfinningsverktøy. Vi viser også til senere omtale av fagsystemet Nestor som i stor grad erstatter arkivnøkkel som statistikkredskap.

For klasse 3 foreslår vi å kassere saker som er feilsendt til Helsetilsynet og videresendt uten realitetsbehandling herfra til Fylkesmennene for behandling der. Hvis sakene tilbakeføres til Helsetilsynet vil alle relevante dokumenter følge med. Disse sakene vil vanligvis være klassert på 314.9 og 316.9.

Vi vil også vurdere kassering av alle saker klassert på 3XX.9.

Klasse 4 – Helsepersonell – enkeltgrupper

Dette er den mest brukte klassen i Helsetilsynet fra 2008 og omfatter saker om hendelsesbaserte tilsyn med enkelthelsepersonell. Arkivkodene er derfor bygget opp med relativt stort presisjonsnivå. Av den grunn ønsker vi å bevare alt materiale, men vil vurdere kassering av underklassene 4XX.9.

#### Klasse 5 – Sosial

Tilsyn med visse deler av sosialtjenesten er et relativt nytt saksfelt for Helsetilsynet. I omfang er det forholdsvis lite. Vi har derfor lite tidligere erfaring å bygge på og dette tilsier at det meste bør bevares. Som i klasse 3 foreslår vi å kassere saker som er overført til Fylkesmennene og andre (f. eks NAV) for behandling der.

#### Klasse 6 – Helse/sosial/annet innenfor helsetilsynets myndighetsområde

Den viktigste delen av denne klassen omhandler barnevern. Den er også tenkt brukt for saker som omhandler både barneverntjeneste og sosialtjeneste. Barnevern er et område med stor interesse både samfunnsmessig og ut ifra et rettssikkerhetsperspektiv. Dette tilsier at materiale om dette saksområde bør bevares. Også for denne type saker vil vi vurdere kassasjon av feilsendte saker som er overført til Fylkesmennene.

Andre saker i denne klassen er så fåtallige at vi foreslår at alt bevares, men vil vurdere kassasjon for underklasse 9.

#### Fagsystemer

Vi skal til slutt omtale våre fagsystemer og vurdere dem med henblikk på bevaring og kassasjon. Vi viser til det som tidligere er sagt om arkivbegrensning og dokumentfangst. Følgende fagsystemer er vurdert.

**Webcruiter** – system for rekruttering av medarbeidere. All dokumentasjon knyttet til ansettelsesprosessene og personalsaker finnes i Ephorte og bevares. Det øvrige kasseres.

**Vera** (verktøy for reseptanalyser) og **Vidar** – disse brukes begge til å innhente opplysninger om helsepersonells forskrivningspraksis. Relevante opplysninger journalføres og lagres på de aktuelle sakene i Ephorte. Disse inngår i avleveringen. Annet materiale i fra disse fagsystemene kasseres.

**Regrot** – Fylkesmennenes register for rettighetsklager og tilsynssaker 2003-2011. Regrot var en forløper for Nestor og det meste av dataene er blitt overført dit. Årsrapportene vil inngå i en fremtidig avlevering. For øvrig vises til omtalen av Nestor.

Nestor – Nettbasert system for tilsyn og rettighetsklager. Dette er et statistikkverktøy der både Helsetilsynet og Fylkesmennene legger inn opplysninger. Systemet er under kontinuerlig utvikling. Mange av opplysningene finnes i våre tilsynsmeldinger og årsrapporter. Vi anser allikevel at Nestor inneholder data av forskningsmessig verdi ut over det som er nevnt og foreslår at uttrekk derfra inngår i avleveringene. Det er da naturlig å knytte uttrekkene opp mot arkivperiodiseringen.

Sosiale medier – facebook – twitter – nettstedet [www.helsetilsynet.no](http://www.helsetilsynet.no) – interne nettsider for Helsetilsynet og Fylkesmennene Losen og Interninfo

All arkivverdig dokumentasjon i disse mediene gjenfinnes i arkivsystemet Ephorte. Vi vurderer for øyeblikket ikke bevaring av annet materiale i sosiale medier. Vi er oppmerksomme på at dette er et område i utvikling og at vårt standpunkt kan bli revurdert. Vi viser til Arkivverkets prosjekt SoMe.

