



Arkivverket

HELSETJENESTENS DRIFTSORGANISASJON FOR NØDNETT HF
Postboks 72
2801 GJØVIK

Vedtak om bevaring og kassasjon - Helsetjenestens driftsorganisasjon for nødnett HF

Dato
11.09.2023

Vår ref.
2023/9427

Deres ref.

Saksbehandler
Hans Knut Trælhaug
arkivar

PB 4013 Ullevål Stadion
0806 Oslo

postmottak@arkivverket.no
48 05 56 66

Org. nr.
961181399

Vi viser til brev av 10. august 2023, hvor Helsetjenestens driftsorganisasjon for nødnett HF (HDO) har oversendt forslag til bevaring og kassasjon for virksomheten. HDO har også kommet med ytterligere informasjon om arkivmaterialet, jf. HDOs henvendelse datert 13. juni 2023.

HDO foreslår å bevare to sak- og arkivsystemer og krisehåndteringssystemet Helse CIM. For øvrig foreslås 10 systemer kassert, med unntak for noen dokumentasjonstyper. HDO foreslår også at nettstedet hdo.no bevares.

Med hjemmel i arkivloven § 12, jf. arkivforskriften § 16, godkjenner Riksarkivarens HDOs forslag til bevaring og kassasjon. Riksarkivarens vedtak forutsetter at arkivverdig og bevaringsverdig informasjon blir overført til sak- og arkivsystem, slik HDO gjør rede for i sin søknad.

HDO avgjør selv hvor lenge kassabelt materiale må oppbevares, jf. riksarkivarens forskrift § 7-3.

Med hilsen Arkivverket

Stian Norli
fung. områdedirektør

Kjetil Reithaug
avdelingsdirektør

Dokumentet er elektronisk godkjent og har ingen underskrifter

ARKIVVERKET
Postboks 4013 Ullevål stadion
0806 OSLO
Norway

Deres ref.:
2023/9427

Vår ref.:
2023/439-2

Arkivkode:
1.5.2/961181399

Dato:
10.08.2023

Svar på henvendelse om bevarings- og kassasjonsforslag for Helsetjenestens driftsorganisasjon for nødnett HF

Vi viser til brev datert 10.07.2023, hvor Arkivverket ber om mer informasjon før videre behandling av forslag til bevarings- og kassasjonsplan for Helsetjenestens driftsorganisasjon for nødnett HF (HDO).

Vi beklager at kassasjon i egenforvaltningssaker ikke var med i bevarings- og kassasjonsforslaget som ble sendt 13. juni 2023. Sakstyper som skal kasseres etter fellesbestemmelsen i riksarkivarens forskrift §§ 7-9 – 7-19 vil merkes for kassasjon i produksjonsbasen i Elements. Oppdatert bevarings- og kassasjonsforslag er vedlagt.

Under følger svar på spørsmålene.

1. Hvilke personopplysninger som egentlig skulle vært kassert, jf. riksarkivarens forskrift § 7-11, finnes i Public 360 og Elements?

Det finnes svært få slike opplysninger i Public 360 og Elements.
Se svar på de enkelte kassasjonsbestemmelser:

- a. Opplæring og kompetanseutvikling innen egenforvaltning**
Sakstypene journalføres normalt ikke i Elements.
- b. Innhenting av underlagsmateriale i forbindelse med lønnsforhandlinger**
Sakstypene journalføres ikke i Elements. Overenskomster og protokoller fra lønnsforhandlinger journalføres i Elements, jf. § 7-11 1) c.
- c. Registrering og kontroll av arbeidstid**
Registrering av arbeidstid følges opp i systemet GAT.
- d. Planlegging og gjennomføring av velferdstiltak for ansatte**
Velferdstiltak står beskrevet i personalhåndbok i Simployer.

- e. *Oppfølging av den enkelte ansatte, som inneholder dokumentasjon uten betydning for den ansattes pensjonsforhold, ordensstraff, arbeidsulykker, yrkeskader og yrkessykdommer*
Oppfølging av ansatte ligger i medarbeideroppfølgingsmodul i Simployer.

2. Har Elements funksjonalitet for kassasjon?

Ja, Elements har funksjonalitet for kassasjon. Dette gjennomføres ved å merke med kassasjonskode.

3. Hvilke vurderinger er lagt til grunn når informasjon er overført fra ulike fagsystem til sak- og arkivsystemet?

Vurderingene som er lagt til grunn er basert på kravene i arkivforskriften § 9, og anbefalinger i Arkivverkets veileder: <https://www.arkivverket.no/veiledere-for-offentlig-sektor/veileder-for-arkivering-og-journalforing>.

I forbindelse med innføring av Elements er det startet en revisjon av arkivrutiner. Arkivrutinene er en del av ny arkivplan. Arkivrutiner for overføring fra fagsystemer er en del av disse rutinene.

I for eksempel dokumentasjon plassert i fagsystemer som Sharepoint og Teams skiller det mellom arbeidsdokumenter og endelige versjoner. Her er rutinen å journalføre arkivverdige dokumentasjon og slette dokumenter som det ikke lenger er bruk for.

Helsetjenestens driftsorganisasjon for nødnett har en klar ambisjon om å øke dokumentfangst. Dette gjelder særlig arkivverdige interne dokumenter og dokumentasjon fra prosjekter.

Med hilsen
Helsetjenestens driftsorganisasjon for nødnett HF

Karl Iver Slartmann
Innkjøps- og virksomhetsstyringskoordinator

Dokumentet er elektronisk godkjent og har derfor ingen signatur

Innhold

Oversikt over bevarings- og kassasjonsforslag for elektronisk sakarkiv- og fagsystemer

Systemnavn	Bevaring og kassasjon
Elements	Fagsaker bevares i sin helhet, egenforvaltningssaker kasseres etter bestemmelsene riksarkivarens forskrift §§ 7-9 - 19
Public 360	Bevares i sin helhet
Webcruiter	Kasseres i sin helhet
Mercell	Kasseres i sin helhet
Xledger	Kasseres i sin helhet
Adminkontroll	Kasseres i sin helhet
Sharepoint/Teams	Kasseres i sin helhet
Lydlogg	Kasseres i sin helhet
HP Service Manager	Kasseres i sin helhet
Microsoft Dynamics 365 CRM	Kasseres i sin helhet
Helse CIM	Bevares
Jira	Kasseres i sin helhet
Confluence	Kasseres i sin helhet
hdo.no	Bevares

Innledning

Om bevarings- og kassasjonsplanen

Dokumentet er utarbeidet for å oppfylle kravene i arkivforskriftens § 16, og er basert på de anbefalte arbeidsmetodene fra Riksarkivaren. Videre er det foretatt vurderinger med bakgrunn i Riksarkivarens *Hovedprinsipper for Riksarkivarens arbeid med bevaring og kassasjon i offentlig forvaltning* (2006).

Det er viktig å merke seg at i arkivplanen kan man ikke legge opp til kassasjon av arkivmateriale som faller inn under retningslinjene for bevaring i henhold til regelverket. På samme måte kan man ikke planlegge bevaring for avlevering av kasserbart materiale. Ved spørsmål eller uklarheter kan man henvende seg til Arkivverket for veiledning.

Planen gjelder i prinsippet for alle fagsaker som er skapt og skapes i HDO HF. Dersom HDO HF tilføres nye oppgaver eller funksjoner må denne planen revideres.

Arkivdokumentasjon ved HDO HF er vurdert etter bevaringsformålene i *Hovedprinsipper for Riksarkivarens arbeid med bevaring og kassasjon i offentlig forvaltning*:

- **Formål 1 (F1): Dokumentasjonsverdi.**

Å dokumentere offentlige organers funksjon i samfunnet, utøvelse av myndighet og rolle i forhold til det øvrige samfunn og samfunnsutviklingen.

- **Formål 2 (F2): Informasjonsverdi.**

Å holde tilgjengelig materiale som gir informasjon om forhold i samfunnet på et gitt tidspunkt og som belyser samfunnsutviklingen.

- **Formål 3 (F3): Rettigheter og plikter I**

Å dokumentere personers og virksomheters rettigheter og plikter i forhold til det offentlige og hverandre.

- **Formål 4 (F4): Rettigheter og plikter II**

Å dokumentere de arkivskapende organers rettigheter og plikter i forhold til andre instanser.

Om Helsetjenestens driftsorganisasjon for nødnett HF

HDO HF ble stiftet 29. april 2013 som et driftssenter for helsetjenestens bruk av løsninger for nødmeldetjenester. HDO HFs brukere er helsepersonell i regionale helseforetak, helseforetak og alle landets kommuner. Foretaket har sitt hovedkontor i Gjøvik. Foretaket ledes av en administrerende direktør.

HDO HF har fire eiere: Helse Sør-Øst RHF, Helse Nord RHF, Helse Midt-Norge RHF og Helse Vest RHF, hvorav eierandelen er på 40 prosent til Helse Sør-Øst RHF og 20 prosent til hver av de andre RHF-ene.

Formålet til HDO HF er å realisere helsetjenestens samlede målsetninger for den nasjonale nødmeldetjenesten, slik det fremgår i lovverket.¹ Videre skal HDO HF bidra til å realisere enhetlige og stabile kommunikasjonsløsninger og fagsystemer, samt bidra til nasjonalt samarbeid i spørsmål knyttet til videre utvikling av helsesektorens nødmeldetjeneste. HDO HF plikter på forespørsel å yte effektive og brukervennlige tjenester til brukere av Nødnett i den akuttmedisinske kjeden innen de regionale helseforetakene med underliggende helseforetak og alle landets kommuner, samt til eventuelle andre relevante samarbeidspartnere innenfor den akuttmedisinske tjeneste.

¹ Lov om spesialisthelsetjenesten m.m., Lov om kommunale helse- og omsorgstjenester m.m. og Forskrift om krav til akuttmedisinske tjenester utenfor sykehus.

Helseforetaket har ikke adgang til å tilby sine tjenester på det kommersielle markedet eller med kommersielt øyemed.

Ifølge vedtektene er HDO HFs primære og prioriterte oppgaver å:

- Levere landsdekkende stabile, kostnadseffektive, tidsriktige og brukervennlige tjenester som ivaretar spesialist- og primærhelsetjenesten behov.
- Yte døgnåpen drift- og kundestøtte for foretakets brukere.
- Levere tjenester som ivaretar nødvendige krav til informasjonssikkerhet, herunder tilgjengelighet, integritet og konfidensialitet.
- Bidra til utvikling av helsesektorens nødmeldetjeneste, herunder teknisk utvikling, test, implementering, drift og opplæring.

Helseforetaket skal i samarbeid med regionale IKT-enheter bidra til at hele nødmeldetjenesten samlet driftes enhetlig, forsvarlig og i henhold til gjeldende sikkerhetskrav.

Avgrensning

Bevarings- og kassasjonsplanen gjelder i prinsippet for alt arkivmateriale skapt fysisk eller elektronisk ved HDO HF, avgrenset til HDO HFs fagsaker. Planen gjelder uavhengig av hvordan og hvor arkivmateriale skapes. Det er innholdet i arkivmateriale som avgjør hvorvidt det skal bevares eller ikke. Planen omfatter alt arkivmateriale som har blitt skapt fra og med opprettelsen av HDO HF i 2013, samt fremtidig arkivmateriale. Dette inkluderer saker som er skapt i fagsystemer.

Bevarings- og kassasjonsplanen gjelder ikke egenforvaltningssaker. Egenforvaltningssaker er dekket av kapittel 7, del II i *Forskrift om utfyllende tekniske og arkivfaglige bestemmelser om behandling av offentlige arkiver* (Riksarkivarens forskrift).

Elektroniske sakarkiv- og fagsystemer

Elektronisk sakarkivsystemer

Ved oppstart i 2013 tok HDO HF i bruk Public 360 som sitt elektroniske sakarkivsystem. Det har ikke blitt gjennomført periodisering etter at Public 360° ble innført. Det har ikke blitt tatt i bruk kassasjonskoder ved arkivering i systemet.

30. mars 2023 ble Public 360° erstattet av sakarkivsystemet Elements. Det ble foretatt et skarpt periodeskille.

Systemer for egenforvaltning

Webcruiter

Webcruiter er et rekrutteringsverktøy som ble tatt i bruk 24. april 2018 og som fortsatt er i drift. Systemet inneholder utlysninger av ledige stillinger, søknader og avtalehjemler. Arkivverdig dokumentasjon har blitt overført manuelt til Public 360°. Rutinen videreføres ved overgang til Elements.

Mercell

Mercell ble tatt i bruk i <...> og er på nåværende tidspunkt fortsatt i drift. Systemets brukes til prosessstøtte for offentlige anbudsutlysninger. Det inneholder korrespondanse mellom tilbydere og oppdragsgiver, anbudsdokumenter og informasjon for publisering på Doffin. Arkivverdig dokumentasjon har blitt overført manuelt til Public 360° og vil overføres automatisk til Elements gjennom integrasjon.

Xledger

Xledger er et regnskapssystem og system for innkjøpsordre. Systemet ble tatt i bruk 1. juni 2014 og er fortsatt i drift.

Adminkontroll

Adminkontroll er et system for styremedlemmer. Det ble tatt i bruk august 2017 og er på nåværende tidspunkt fortsatt i drift. Adminkontroll inneholder styredokumenter og styreprotokoller. Dokumentene har blitt manuelt overført til Public 360°. Rutinen ble videreført ved overgang til Elements.

Sharepoint/Teams

Brukes som samarbeidsverktøy for alle funksjoner. Dokumentfiler med bevaringsverdig innhold skal journalføres og arkiveres i Elements.

Helse CIM

Systemet brukes som støtteverktøy for risiko, sikkerhet og beredskap. Ved en krise- eller beredskapssituasjon blir hendelser og tiltak loggført.

Systemer for kunde- og tjenesteforvaltning

Lydlogg

HDO HF leverer en sentralisert løsning for lydopptak som ivaretar krav satt i Akuttmedisinforordningen. Denne løsningen gir kunde mulighet til å selv hente ut aktuelle lydlogger ved behov. I årlig driftskostnad for lydloggløsningen er det 2 brukertilganger per kontroll. Lydloggene lagres i HDO HF's datahaller.

HP Service Manager / Jira Service Manager

Inneholder feilhåndtering, kundedata, spørsmål fra kunder, innholdsdata, dialog med leverandører og endelige rettinger. HP Service Manager er integrert med e-posten. Jira Service Manager ble tatt i bruk 14. juni 2021. På sikt skal HP Service Manager erstattes av Jira Service Manager.

Microsoft Dynamics 365 CRM

System for kunderelasjonshåndtering, brukes til å forvalte informasjon om kunder, e-postadresse, telefonnumre, kjøpshistorikk og henvendelser.

[Systemer for prosjektforvaltning og utvikling](#)

Jira Software

Jira brukes som bug og issue tracker. Primært skal det brukes som arbeidsstyringsverktøy for alle slags brukssaker, fra krav og test til smidig tjenesteutvikling. Systemet ble tatt i bruk 11. september 2019.

Confluence

Verktøy for innholdssamarbeid. Confluence kan tilgangsstyres på område- eller sidenivå. Verktøyet brukes ofte som dokumentasjon i utviklingsprosjekter. Systemet ble tatt i bruk 11. september 2019.

[Bevarings- og kassasjonsvurdering av HDOs arkiv](#)

[Funksjon for egenforvaltning](#)

Det foreslås å bevare HDO HF's Public 360°-base i sin helhet. Selv om basen strekker seg over en lang periode, er basen liten i volum. Det er tidligere ikke tatt i bruk kassasjonskoder ved arkivering og det vil være tidkrevende og lite hensiktsmessig å gjøre dette i ettertid.

I tillegg lagres mesteparten av dokumentasjonen av kortvarig interesse i fagsystemer. Det samme gjelder for Elements. Det foreslås derfor å bevare fagsaker i Elements i sin helhet. HDO HF's primær oppgave å være driftssenter for løsninger for nødmeldetjenester skaper lite dokumentasjon. Hvordan HDO HF ledes, beslutninger, kundeavtaler og utvikling av eksisterende og nye tjenester dokumenteres i Elements. Plukkassasjon i slike dokumenter virker ikke hensiktsmessig.

Egenforvaltningssaker i Elements kasseres etter kassasjonsbestemmelsene i riksarkivarens forskrift §§ 7-9 – 7-19.

Helse CIM dokumenterer hva som har skjedd i en krise- eller beredskapssituasjon. Krise- og beredskapssituasjoner kan ha interesse for forskning og allmennhet i lang ettertid, og er dermed

bevaringsverdig etter F2: Informasjonsverdi. Loggføring og annen dokumentasjon i Helse CIM bevares.

Resterende fagsystemer for egenforvaltning inneholder enten dokumentasjon som blir overført til sakarkivsystemet, eller har kortvarig interesse. Det foreslås derfor at disse kasseres.

Funksjon for kunde- og tjenesteforvaltning

Ordning	<p>En av hovedoppgavene i HDO HF er å levere tjenester som dekker spesialist- og primærhelsetjenesten behov knyttet til nødnettutstyr og kontrollromløsninger. Tjenesteleveransen skjer ut ifra bestilling fra kundene eller eget initiativ. Utstyret omfatter blant annet radioterminaler og sentraliserte lydlogger som tilbys legevaktene og akuttmottakene. Drift av løsninger innebærer i tillegg brukerstøtte og oppgraderinger. Foretaket mottar henvendelser fra kunder om feil i IT-løsningene, som må rettes eller oppdager feilene selv gjennom overvåkinger av løsningene.</p> <p>HDO HF mottar spørsmål om hjelp for uthenting av data fra lydlogg. HDO HF må dokumentere hvem som har fått tilgang, men det er kunden som har det juridiske ansvaret i vurderingen av hvem som har fått tilgang.</p> <p>Foretaket tilbyr kurs og opplæring for kunder i hvordan nødnettutstyret skal brukes.</p>
Innhold	<p>Mye av materialet består av korrespondanse med kunder. Korrespondansen omhandler brukerstøtte, bestillinger av tjenester og utstyr, kurs og opplæring, samt endringer av avtaler. Foruten om selve lydloggene, mottar HDO HF bestillingsskjemaer fra kunder om tilganger til uthenting av data fra lydloggene og brukertilganger. Kontrakter og avtaler, deriblant tjenesteavtaler og databehandleravtaler, utgjør også en stor del av materialet.</p>
Vurdering	<p>Avtaler og korrespondanse med kunder i forbindelse med endring av avtaler, bestilling av tjenester og kurs, vurderes som bevaringsverdig. Arkivmaterialet dokumenterer HDO HFs oppgaver med å levere tjenester knyttet til nødnettutstyr. Videre gir materialet informasjon om hvem som har vært brukere av nødnettutstyret på en nasjonalt plan, noe som kan være relevant for fremtidig forskning. Disse sakstypene journalføres og arkiveres i sakarkivsystemet.</p>

Henvendelser om brukerstøtte og annen driftsrelatert korrespondanse med kunder vurderes å ha midlertidig verdig, og vil i liten grad dokumentere HDOs funksjon.

Lydloggene vurderes til kassasjon, da disse kun har en midlertidig verdi. Hvis lydloggene utløser særskilte saker, dokumenteres det gjennom opprettelse av egne saker andre steder. Det vil dessuten være kundene som har arkivansvaret for slike saker. Bevaring av lydlogger er omfattet av akuttmedisinforskriftens § 20: «Opptaket skal oppbevares i tre år etter opptaksdato og deretter slettes. Lydopptaket skal likevel ikke slettes der opptaket er brukt som del av beslutningsgrunnlag i tilsyns-, klage- eller erstatningssaker, inngår i annen saksbehandling eller opptaket av andre årsaker har verdi som dokumentasjon.»

Dokumentasjon på bestilling og utlevering av lydlogger bevares for å dokumentere at HDO har oppfylt sine forpliktelser.

Konklusjon Kundeavtaler og oppdrag er bevaringsverdige etter F1: Dokumentasjonsverdi og F2: Informasjonsverdi, fordi den dokumenterer HDO HF's virksomhet og kan være relevant for senere forskning. Lydlogger kasseres tre år etter opptaksdato. Driftsrelatert dokumentasjon kasseres etter at det har mistet administrativ interesse.

Funksjon for prosjektforvaltning og utvikling

Ordning HDO utvikler nye tjenester og funksjoner i tråd med teknologisk utvikling, kundebehov og oppdrag fra eiere.

Innhold Prosjektdirektiv, rapportering, konseptutredning og behovskartlegging. I de enkelte prosjekt vil det inngå prosjektdirektiv, prosjektrapportering, statusmøter og budsjettering. Denne type dokumentasjon arkiveres i Elements. Korrespondanse og annen dokumentasjon om prosjekter kan foregå på e-post, Teams og Jira/Confluence.

Vurdering Funksjonen dokumenterer utvikling og utviklingsvalg ved HDO, og har dermed høy dokumentasjonsverdi for HDO HF's virksomhet. Deler av korrespondanse og notater må regnes som daglig drift av prosjektet og er av midlertidig interesse, for eksempel avgjørelser som ikke har påvirkning på prosjektets fremdrift eller sluttprodukt.

Konklusjon Prosjektdokumentasjon som prosjektdirektiv, prosjektrapportering, statusmøter og budsjettering er bevaringsverdig etter F1 Dokumentasjonsverdi og bevares.
Dokumentasjonen bevares i Elements. Midlertidig prosjektdokumentasjon kasseres.