



Arkivverket

PASIENTREISER HF
Postboks 2605 Kjørbekk
3702 SKIEN

Vedtak om bevaring og kassasjon - papirarkiv 2009 - 2010

Dato
15.05.2024

Vår ref.
2023/17322

Deres ref.
21/00117

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 15. april 2024, hvor Pasientreiser HF har oversendt forslag til bevaring og kassasjon for papirarkivet fra perioden 2009 – november 2010.

Pasientreiser foreslår i tabells form å bevare overordnet dokumentasjon, budsjett og regnskap, søkelister og avtaler. Det øvrige materialet foreslås kassert, blant annet av hensyn til personvernet.

Med hjemmel i arkivloven § 12, jf. arkivforskriften § 16, godkjenner Riksarkivaren forslaget til bevaring og kassasjon for omtalte papirarkiv.

Styresaker fra perioden skal bevares.

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

Det bevaringsverdige papirarkivet skal mediekonverteres og avleveres elektronisk til Arkivverket.

Med hilsen Arkivverket

Kjetil Korslien
områdedirektør

Kjetil Reithaug
avdelingsdirektør

Dokumentet er elektronisk godkjent og har ingen underskrifter

Arkivverket
Postboks 4013 Ullevål stadion
0806 OSLO

Deres ref.
2023/17322

Vår ref.
21/00117-28

Dato
15.04.2024

Søknad om godkjenning av bevarings- og kassasjonsplan for papirarkivet i Pasientreiser HF - perioden 2009 til november 2010

Viser til svar fra Arkivverket om fritak for kravet om kassasjon for to arkivperioder.

Dere ber om en kort beskrivelse av papirarkivet, og at vi gjennomfører en kassasjonsvurdering før det forberedes for mediekonvertering. Vedlagt følger vår vurdering og søknad om å få godkjent bevarings- og kassasjonsplan til papirarkivet i Pasientreiser HF for perioden 2009 til november 2010.

Dere ber også om en beskrivelse av innholdet i Public 360, herunder en redegjørelse for hvilke personopplysninger som finnes i Public 360. Dette kommer vi tilbake til.

Per Monstad Halvorsen
Direktør virksomhetsstyring

Maya Thommesen
Sekretær

Dokumentet er elektronisk godkjent

Vedlegg:

- Søknad om godkjenning av bevarings- og kassasjonsplan for papirarkivet 2009 – nov 2010
- Bestandsoversikt papirarkivet 2009 –2010
- Arkivnøkkel i helseforetak



Bevarings- og kassasjonsplan for papirarkivet

Arkivperioden
2009 - 14. november 2010

Formål

Formålet med bevaring av offentlig arkivmateriale, er å sørge for at arkiver som har betydelig kulturell eller forskningsmessig verdi, eller som inneholder rettslig eller viktig forvaltningsmessig dokumentasjon, blir bevart og gjort tilgjengelig for ettertiden. Dette står i arkivloven § 1. Arkivforskriften § 16 pålegger statlige organ å utarbeide kassasjonsregler for materiale som ikke er omfattet av arkivavgrensningen i § 14 eller bevaringspåbudet § 15. Kassasjonsreglene skal gi en oversikt over hva som skal bevares og hva som kan eller skal kasseres.

Planen er utarbeidet i forbindelse med mediekonvertering av papirarkivet.

Kort beskrivelse av perioden og arkivmaterialet

Pasientreiser HF, den gang Helseforetakenes senter for Pasientreiser ANS, ble etablert i mai 2009. Selskapet skulle overta oppgaver om reiser uten rekvisisjon fra NAV, og sikre lik praktisering av regelverk på nasjonalt nivå. I løpet av høsten 2009 overtok Pasientreiser HF gradvis oppgavene, og fra 1. januar 2010 hadde Pasientreiser ANS, i samarbeid med de regionale helseforetakene og de lokale pasientreisekontorene, det totale ansvaret for refusjon av reiser uten rekvisisjon.

Pasientreiser ANS manglet godkjent NOARK-system ved etablering i 2009 og fram til november 2010. Post til foretaket var brevpost, og hovedtyngden var reiseregninger. Reiseregninger ble skannet inn og saksbehandlet i fagsystemet PRO. Øvrig post ble sendt til foretakets felles e-post (postmottaket), og direkte til de ansattes e-post.

Journalføring og oppbevaring av øvrig post ble håndtert manuelt, og saksbehandlingen foregikk i hovedsak via saksbehandlers e-post. Postmottaket ble satt på kopi ved utgående korrespondanse, for deretter å skrive ut og oppbevare epostene i arkivmapper. Disse ble arkivlagt kronologisk etter arkivkode, saks- og dokumentnummer.

Inngående- og utgående dokumenter og interne notater ble ført i postlister i Excel-skjemaer. Skjemaene inneholder informasjon etter opphevet arkivforskrift §2-7, *Opplysninger i journal- og arkivsystem*, og dokumentene ble stemplet etter opphevet arkivforskrift § 3-4, *Stempling av saksdokument*. Skjemaene er tilgangsstyrte og lagret digitalt på et fellesområde på PC, men er også skrevet ut på papir og oppbevares i mapper i en arkivskuff.

Saks- og korrespondansearkivet ble organisert etter arkivkoder fra «Arkivnøkkel for helseforetak, 1. reviderte utgave». Mye arkivmateriale er uoversiktlig, fordi det er arkivlagt i klassene for egenforvaltningssaker, men hører hjemme i klassene for fagsaker. Mappene i papirarkivet er derfor gjennomgått og vurdert, og det er lagt ved en bestandsoversikt i tillegg til foretakets vurdering av materialet.

Personalarkivet er holdt utenfor sakarkivet. Denne arkivdelen ble helelektronisk skannet inn og journalført da foretaket gikk over til Public 360.

Papirarkivet er ikke lenger aktivt i bruk.

Bevaringsvurdering

Planen er utarbeidet med grunnlag i arkivloven med forskrift, Riksarkivarens forskrift, i tillegg til hovedprinsipper for Riksarkivarens arbeid med bevaring og kassasjon i offentlig forvaltning av 2006.

Nedenfor følger en vurdering av papirarkivet opp mot de fire bevaringsformålene:

Bevaringsformål F1 og F2

å dokumentere offentlige organers funksjoner i samfunnet, deres utøvelse av myndighet, deres rolle i forhold til det øvrige samfunn og deres rolle i samfunnsutviklingen, samt å holde tilgjengelig materiale som gir informasjon om forhold i samfunnet på et gitt tidspunkt, og som belyser samfunnsutviklingen

Papirarkivet har ikke fagsaker med dokumentasjonsverdi og/eller informasjonsverdi etter bevaringsformålene F1 og F2.

Bevaringsformål F3 og F4

å dokumentere personers og virksomheters rettigheter og plikter i forhold til det offentlige, og i forhold til hverandre, samt å dokumentere de arkivskapende organers rettigheter og plikter i forhold til andre instanser

Papirarkivet inneholder ingen fagsaker med rettighetsdokumentasjon etter bevaringsformålene F3 og F4.

Vår vurdering av papirarkivet

Papirarkivet består av ca. fire «hyllemeter» som er arkivlagt i hengemapper i brannsikkert arkivskap. Arkivmaterialet inneholder egenforvaltnings- og fagsaker, kopi av utgående brev, journaler (postlister) og tilbudsdokumenter i anskaffelsessaker. Tilbudsdokumentene foreslås kassert.

Pasientreiser HF har oppbevart kopier av alle utgående brev. Disse er arkivlagt kronologisk etter dato i egne mapper fordelt på årstall. Alle kopier av utgående dokumenter skal bevares etter opphevet arkivforskrift § 3-20, *Bevaringspåbud*.

En stor del av papirarkivet inneholder personopplysninger. Pasientreiser HF kan ikke se at det er grunner til å oppbevare disse opplysninger ved mediekonvertering. Hensynet til personvernet bør veie tungt, og foretaket ber om tillatelse til å kassere disse.

Styresakene fra perioden er kun lagret på foretakets filområde, og er ikke arkivlagt. Foretaket ønsker å journalføre og bevare disse i riktig tidsperiode ved mediekonvertering, siden styresakene hører til egenforvaltningssaker. Dette gjelder følgende styremøtedatoer:

2009	2010
18.05.2009	08.01.2010
19.06.2009	14.01.2010
09.09.2009	19.02.2010
19.10.2009	19.04.2010
27.11.2009	03.06.2010
09.12.2009	21.06.2010
	20.08.2010
	10.09.2010
	27.10.2010
	08.12.2010

På bakgrunn av overnevnte opplysninger, vedlagte utfyllende bestandsoversikt og beskrivelse av innholdet vist i tabellen under, foreslår Pasientreiser HF følgende:

Klasse	Inneholder og forslag
Klasse 0: Organisasjon og administrasjon	<p>Klasse 0 hører til egenforvaltningssaker og skal bevares etter Riksarkivarens forskrift.</p> <p>Klassen er uoversiktlig med en blanding av egenforvaltningssaker og fagsaker. Vi foreslår derfor at alle mapper kasseres, <u>med unntak av</u>:</p> <p>010 – Generelt</p> <ul style="list-style-type: none"> • Styreinstruks <p>011- Organisasjonsmessig oppbygging /omorganisering</p> <ul style="list-style-type: none"> • Signerte møteprotokoller for styret Pasientreiser HF 2009 og 2010 • Sluttrapporten for prosjekt Pasientreiser, som pågikk i perioden april 2008 til januar 2010 • Strategidokument og sluttrapport fra delprosjektet Nasjonale selskap Pasientreiser • Signerte dokumenter i forbindelse med overdragelse av nasjonalt prosjekt, deltjeneste opplæring • Samtykkeerklæring til nyregistrering av Pasientreiser ANS • Signert selskapsavtale for Pasientreiser HF 2009 og justert selskapsavtale signert i 2010 • Protokoll for stiftelse og konstituering av selskapsmøte • Signerte protokoller fra selskapsmøter

	<p>016 – Fellesorganer med andre institusjoner</p> <ul style="list-style-type: none"> • Etablering av brukerforum for pasientreiseområdet • Etablering av samarbeidsforum <p>023 – Internkontroll</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gjennomgang av internkontroll ved pasientreisekontorene <p>041 - Arkiv og kontortjenester</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kassasjonsvedtak fra Riksarkivaren, PRO reiseregninger
<p>Klasse 1: Økonomi</p>	<p>Klasse 1 hører til egenforvaltningssaker og skal bevares etter Riksarkivarens forskrift.</p> <p>Klassen er uoversiktlig og inneholder noen egenforvaltningssaker, men hovedmengden av arkivmaterialet er fagsaker, blant annet korrespondanse rundt regelverksfortolkning av syketransportforskriften. Vi forslår derfor at alle mapper kasseres, <u>med unntak av:</u></p> <p>119 - Annet om budsjett</p> <ul style="list-style-type: none"> • Budsjettprosess 2010 (budsjettestimater) <p>131 – Regnskapssaker økonomiforvaltning</p> <ul style="list-style-type: none"> • Styrets årsberetning 2009 • Årsregnskap 2009
<p>Klasse 2: Stillinger og personell</p>	<p>Klasse 2 hører til egenforvaltningssaker og skal bevares etter Riksarkivarens forskrift.</p> <p>Klassen er uoversiktlig med en blanding av egenforvaltningssaker og fagsaker. Vi forslår derfor at alle mapper kasseres, <u>med unntak av:</u></p> <p>211 – Stillingsbeskrivelser, instruks, kunngjøring, søknad</p> <ul style="list-style-type: none"> • Offentlig søkeliste <p>231 Avtaler, forhandlinger, regulativer og tariffer</p> <ul style="list-style-type: none"> • NAV- arbeidslivssenteret Telemark (IA-avtalen) <p>235 – Pensjon, trygder</p> <p>Pensjon – Pasientreiser ANS (etablering av KLPs felles pensjonsordning for helseforetak-forsikringsavtalen)</p>

<p>Klasse 3: Spesialisthelsetjenester</p>	<p>Klasse 3 vurderes ut fra bevaringsformålene.</p> <p>Klassen består av to mapper, og inneholder korrespondanse rundt regelverksfortolkning av syketransportforskriften. Disse foreslås kassert.</p>
<p>Klasse 4: Pasienter</p>	<p>Klasse 4 vurderes ut fra bevaringsformålene.</p> <p>Klassen består av henvendelser fra pasienter, pårørende og ledsagere. Eksempelvis spørsmål om rettigheter, frikorthernvendelser, klager på pasientreiseordningen, helsetilsynets vedtak om dekning av reiseutgifter o.l. Av hensyn til personvernet foreslås det å kassere hele klassen.</p>
<p>Klasse 5: Forskning, utvikling og undervisning</p>	<p>Klasse 5 vurderes ut fra bevaringsformålene.</p> <p>Det er arkivlagt en mappe i klassen med ufullstendig dokumentasjon som ikke handler om forskning, utvikling og undervisning. Mappen i klassen foreslås kassert.</p>

Bestandsoversikt i papirarkivet

For detaljert oversikt over arkivet, se vedlegget «Bestandsoversikt papirarkivet 2009-2010».

I tillegg har foretaket postjournaler, som ble skrevet i Excel-skjema og lagret på filområdet i Pasientreiser HF.