



## Arkivverket

NASJONALT KLAGEORGAN FOR HELSETJENESTEN  
Postboks 230 Skøyen  
0213 OSLO  
Att.Liv Sørevik

### Vedtak om bevaring og kassasjon – sak-/arkivsystem til Nasjonalt klageorgan for helsetjenesten - Helseklage

**Dato**

30.09.2025

**Vår ref.**

2025/10084

**Deres ref.**

N2023/13063

**Saksbehandler**

Lillian Lunden  
seniorrådgiver

PB 4013 Ullevål Stadion  
0806 Oslo

postmottak@arkivverket.no  
48 05 56 66

**Org. nr.**

961181399

Vi viser til brev datert 19.09.2025 hvor Nasjonalt klageorgan for helsetjenesten (Helseklage) søker om bevaring/kassasjon av de fullelektronisk sak-/arkivsystemene Public 360 og Getorganized. Public 360 ble tatt i bruk i 2016 og er planlagt erstattet med Getorganized i 2026.

Arkivverket er enig i de vurderingene som Helseklage har gjort. Riksarkivaren godkjenner forslaget til bevaring og kassasjon for sak-/arkivsystemet i Helseklage datert 25.06.2025. Vedtaket er gjort med hjemmel i arkivloven § 12, jf. arkivforskriften § 16.

Vedtaket innebærer at dokumentasjonen i sak-/arkivsystemet Public 360 bevares i sin helhet. Se sammendrag av bevarings- og kassasjonsreglene for Getorganized på side 2.

Helseklage avgjør selv hvor lenge materiale som kan kasseres må oppbevares, jf. riksarkivarens forskrift § 7-3.

Merk at systemdokumentasjon som ligger arkivert i klasse 2.7.1 som skal følge arkivuttrekk og avlevering til Arkivverket må bevares inntil arkivuttrekk er godkjent. Dette gjelder for alle sak-/arkivsystem, fagsystem, registre o.l. som inneholder bevaringsverdig dokumentasjon som skal avleveres til Arkivverket. Nærmere bestemmelser om hva slags type dokumentasjon som skal avleveres, kommer frem av riksarkivarens forskrift, kapittel 5, § 5-6, og §§ 5-24 – 5-28.

Bevarings- og kassasjonsplanen må oppdateres dersom det skjer store endringer i virksomheten, for eksempel nye eller endrete oppgaver.

Med hilsen Arkivverket

Kjetil Korslien



## Arkivverket

områdedirektør

**Ingrid Holløkken Lyngmo**

fung. avdelingsdirektør

Oppsummering av bevarings- og kassasjonsregler for fagsakene i Getorganized.

Dokumentet er elektronisk godkjent og har ingen underskrifter

| Hovedfunksjon                | Funksjoner                        | Prosesser                                                            | Bevares/kasseres | Tidspunkt for kassasjon |
|------------------------------|-----------------------------------|----------------------------------------------------------------------|------------------|-------------------------|
| Forvalte helseklageordningen | 2.1 Behandle klager               | 2.1.1 Forberede klager som vedtas av nemnd                           | Bevares          |                         |
|                              |                                   | 2.1.2 Forberede klager som vedtas uten nemnd                         | Bevares          |                         |
|                              |                                   | 2.1.3 Behandle problemstillinger knyttet til klageordningen          | Bevares          |                         |
|                              |                                   | 2.1.4 Få delegert myndighet fra nemnd til Helseklage                 | Bevares          |                         |
|                              |                                   | 2.1.5 Følge opp klager på Helseklage fra andre virksomheter          | Bevares          |                         |
|                              |                                   | 2.1.6 Vurdere nye sakstyper for klagebehandling                      | Bevares          |                         |
|                              |                                   | 2.1.7 Rådgj nemndene i rettslige spørsmål                            | Bevares          |                         |
|                              | 2.2 Håndtere stevninger           | 2.2.1 Prosedere rettssaker på pasientskadeområdet på vegne av staten | Bevares          |                         |
|                              |                                   | 2.2.2 Være partsrepresentant i rettssaker på øvrige saksområder      | Bevares          |                         |
|                              | 2.3 Forvalte nemndene             | 2.3.1 Administrere nemndmedlemmer                                    | Bevares          |                         |
|                              | 2.4 Utvikle og forvalte regelverk | 2.4.1 Utvikle og følge opp regelverk (lover, forskrifter, mv.)       | Bevares          |                         |
|                              |                                   | 2.4.2 Følge opp høringer                                             | Bevares          |                         |
|                              | 2.5 Gi råd og veiledning          | 2.5.1 Gi råd og veiledning om klageordningen                         | Bevares          |                         |
|                              |                                   | 2.5.2 Drive utadrettet informasjons- og kommunikasjonsarbeid         | Bevares          |                         |
|                              |                                   | 2.5.3 Følge opp mediehenvendelser                                    | Kasseres         | 10 år oppbevaring       |
|                              |                                   | 2.5.4 Bidra på seminarer, konferanser, o.l.                          | Kasseres         | 10 år oppbevaring       |



## Arkivverket

|  |                                                     |                                                                           |          |                       |
|--|-----------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|----------|-----------------------|
|  | 2.6 Bidra til kunnskap og kvalitetsforbedring       | 2.6.1 Utarbeide og gjøre statistikk tilgjengelig                          | Bevares  |                       |
|  |                                                     | 2.6.2 Bidra i forskningsprosjekter                                        | Bevares  |                       |
|  |                                                     | 2.6.3 Samarbeide nasjonalt og internasjonalt                              | Bevares  |                       |
|  | 2.7 Utvikle og forvalte fagsystemer, registre, o.l. | 2.7.1 Utvikle og følge opp ulike systemer som inngår i kjernevirksomheten | Kasseres | Ny vurdering om 10 år |