



PASIENTREISER HF
Postboks 2605 Kjørbekk
3702 SKIEN
Att.Maya Thommesen

Avgjørelse om bevaring og kassasjon - Pasientreiser HF

Dato

16.04.2026

Vår ref.

2023/17322

Deres ref.

21/00117

Saksbehandler

Lillian Lunden
seniorrådgiver

PB 4013 Ullevål Stadion
0806 Oslo

post@nasjonalarkivet.no
48 05 56 66

Org. nr.

961181399

Vi viser til forslag datert 13.04.2026 om bevaring og kassasjon av dokumentasjon som gjelder faglige ansvarsområder i Pasientreiser HF.

På bakgrunn av forslaget og en bevaringsvurdering etter kriteriene i arkivforskriften § 2 har Nasjonalarkivet avgjort hvilken dokumentasjon som skal bevares for ettertiden. Avgjørelsen gjelder bevaring og kassasjon på fagklassenivå, med enkelte presiseringer på arkivkode der dette er relevant.

Dokumentasjon som skal bevares for ettertiden:

Fagklasse 3 – Yte spesialisthelsetjenester

Fagklasse 4 – Oppfølging av pasienter og pårørende. Unntatt arkivkoder spesifisert under.

Fagklasse 5 – Legge til rette for forskning, utdanning og innovasjon

Fagklasse 7 – Forvaltning av e-helse og teknologi

Fagklasse 8 – Forvaltning av beredskap og sikkerhet

Fagklasse 9 – Utvikling, produksjon og drift av IT-tjenester. Unntatt arkivkoder spesifisert under.

Dokumentasjon som ikke skal bevares for ettertiden:

Fagklasse 4 – Oppfølging av pasienter og pårørende
Arkivnøkkel 2010:
Kode 416 Syketransport
Kode 474 Reise, transport

Fra arkivnøkkel 2020:
Kode 455 Administrasjon av pasientreiser
Kode 474 Administrasjon av reise, transport

Fagklasse 6 – Oppfølging av helseforetak, private, ideelle og avtalespesialister



Nasjonalarkivet

Fagklasse 9 – Utvikling, produksjon og drift av IT-tjenester
Arkivkode 906 Innleide konsulenter
Arkivkode 999 Feilregistrert sak- til kassasjon, utgår.

Avgjørelsen er truffet etter bevaringsforskriften § 18 andre ledd.

Dokumentasjonen som ikke skal bevares, kan kasseres etter arkivloven § 13 første ledd bokstav a. Dere fastsetter selv oppbevaringstiden, jf. arkivforskriften § 3.

Med hilsen Nasjonalarkivet

Kjetil Korslien
områdedirektør

Ingrid Holløkken Lyngmo
avdelingsdirektør

Dokumentet er elektronisk godkjent og har ingen underskrifter

Bevarings- og kassasjonsplan
for sak- og arkivsystemet i
Pasientreiser HF

Innhold

Innledning.....	3
Om Pasientreiser HF.....	3
Foretakets utvikling.....	3
Foretakets mandat og funksjon.....	4
Organisering av pasientreiseområdet.....	4
Regelverk.....	5
Bevaring og kassasjon i praksis.....	5
Bevaring og kassasjon av egenforvaltningssaker.....	5
Bevaringspåbud.....	5
Arkivbegrensning.....	6
Metode og avgrensninger.....	6
Omfang, redundans og avgrensning.....	6
Materiale med vedtak.....	6
Kartlegging.....	6
Metode for vurdering av arkivmaterialet.....	7
Vurdering av fagklasser.....	8
Klasse 3 – Yte spesialisthelsetjenester.....	8
Klasse 4 – Oppfølging av pasienter og pårørende.....	9
Klasse 5 – Legge til rette for forskning, utdanning og innovasjon.....	10
Klasse 6 – Oppfølging av helseforetak, private, ideelle og avtalespesialister.....	11
Klasse 7 – Forvaltning av e-helse og teknologi.....	12
Klasse 8 – Forvaltning av beredskap og sikkerhet.....	12
Klasse 9 – Utvikling, produksjon og drift av IT-tjenester.....	13

Innledning

Denne planen inneholder bevarings- og kassasjonsvurdering for saks- og arkivsystemet i Pasientreiser HF. Planen oppfyller kravene som stilles i arkivregelverket, og er basert på anbefalte arbeidsmetoder fra Riksarkivaren. Rapport fra bevaringsutvalget 2002 har også ligget til grunn for vurderingene som er gjort.

Planen gjelder for alle fagsaker i dagens og fremtidige sak- og arkivsystemer i Pasientreiser HF. Fagsaker dekker de funksjonene foretaket er opprettet for å ivareta, og som gjelder vår kjernevirksomhet knyttet til samfunnsoppdraget. Avgrensninger er beskrevet i kapitlet *Omfang og avgrensninger*. Planen er knyttet til arkivnøkkelen for Pasientreiser HF og gjelder alle sakstyper, uavhengig av klassering.

Dokumentet gir en kort oversikt over foretakets historie, funksjon, virksomhet og organisasjon, og beskriver metoden for bevarings- og kassasjonsvurdering. For hver klasse i arkivnøkkelen vurderes arkivmaterialet, og det foreslås regler for bevaring og kassasjon. Reglene for bevaring og kassasjon er samlet til slutt i dokumentet.

Om Pasientreiser HF

Foretakets utvikling

Pasientreiser HF ble etablert 11. mai 2009 i Skien. Foretaket startet som et ansvarlig selskap (Helseforetakenes senter for pasientreiser ANS) og ble et helseforetak 1. april 2017. Foretaket er nasjonalt, og eies av de fire regionale helseforetakene.

Stortinget vedtok i 2004 at finansieringen av pasientreiser skulle overføres til de regionale helseforetakene. Ansvaret for organiserte reiser ble overført fra NAV til de regionale helseforetakene i 2006. NAV håndterte søknader om reisestøtte fra 2004 til høsten 2009 på oppdrag fra helseforetakene.

18. desember 2009 vedtok Helse- og omsorgsdepartementet at Pasientreiser HF skulle ha databehandleransvaret for saksbehandlingssystemene PRO og NISSY. PRO brukes til saksbehandling av søknader om reisestøtte, mens NISSY brukes til administrasjon av organiserte reiser.

Pasientreiser HF overtok dataansvaret for systemene 1. januar 2010. Fra samme tidspunkt fikk foretaket, i samarbeid med de regionale helseforetakene og Pasientreiser i helseforetakene, ansvaret for søknader om reisestøtte. Pasientreiser HF mottok søknader, digitaliserte dem og la til rette for saksbehandling.

I 2017 samarbeidet foretaket med fire helseforetak om søknader om reisestøtte. Saksbehandlingen foregikk hovedsakelig ved Pasientreiser i de fire helseforetakene.

Fra 1. januar 2018 overtok Pasientreiser HF det juridiske ansvaret for tjenestoområdet for reisestøtte, og de fire regionale enhetene ble overført til Pasientreiser HF fra helseforetakene.

Foretakets mandat og funksjon

De regionale helseforetakene har ansvar for å sikre at pasienter får transport til undersøkelser og behandling etter spesialisthelsetjenesteloven. Ifølge pasient- og brukerrettighetsloven og nærmere regler om rettigheten gitt i pasientreiseforskriften, har pasienter også rett til å få dekket reiseutgifter til behandling.

Pasientreiser HF har sitt virkeområde fastsatt i vedtektene, som er utarbeidet av de fire eierne. Sammen med tjenesteleveranseavtalen og det årlige oppdragsdokumentet, definerer disse rammene for virksomheten. Hovedoppgaven er å ivareta helseforetakenes «sørge for»-ansvar på pasientreiseområdet.

Dette oppnås blant annet ved å ha ansvar for teknologiutvikling og systemforvaltning på pasientreiseområdet. Foretaket har også en service- og støttefunksjon, og ivaretar administrative og merkantile fellesoppgaver og samordningsoppgaver for helseforetakene. Pasientreiser HF gir juridisk hjelp, tilbyr opplæring innenfor regelverket, og sørger for at brukerne får oppdatert informasjon om pasientreiseordningen.

Foretaket er en del av den medisinske spesialisthelsetjenesten og følger de overordnede politiske målene for helsetjenesten. Virksomheten er regulert av spesialisthelsetjenesteloven, pasient- og brukerrettighetsloven og pasientjournalloven.

Organisering av pasientreiseområdet

Pasientreiser HF eies av de fire regionale helseforetakene med lik eierandel. Hovedkontoret ligger i Skien, hvor administrasjonen, systemforvaltningen og digitalisering av postsøknader finner sted. Saksbehandling utføres også ved avdelingskontorer i Moelv, Mosjøen, Ålesund og Førde.

Pasientreiser HF er systemeier for NISSY, et system for bestilling, planlegging og gjennomføring av organiserte pasientreiser, og sørger for drift, vedlikehold og utvikling av systemet. Ansvaret for administrering og samordning av organiserte reiser er lagt til 17 helseforetak:

- Helse Nord: Universitetssykehuset i Nord-Norge, Helgelandssykehuset, Nordlandssykehuset og Finnmarkssykehuset.
- Helse Midt-Norge: Helse Nord-Trøndelag, Helse Møre og Romsdal og St. Olavs Hospital.
- Helse Vest: Helse Bergen, Helse Førde, Helse Fonna og Helse Stavanger.
- Helse Sør-Øst: Sørlandet sykehus, Sykehuset Innlandet, Sykehuset Østfold, Oslo universitetssykehus, Vestre Viken og Sykehuset Telemark.

Regelverk

Bevaring og kassasjon i praksis

Bevaring betyr at arkivmateriale skal avleveres til Arkivverket. Forskrifter om offentlige arkiv krever bevaring av bestemte typer arkivmateriale. Kassasjon betyr at arkivmateriale som ikke lenger har verdi for saksbehandling eller dokumentasjon, fjernes fra arkivet og slettes eller destrueres. Arkivnøkkel er et system som organiserer og klassifiserer saker og dokumenter i et arkiv. Den består av klasser som spesifiserer ulike kategorier og emner. Kassasjonskoder legges til klassene ved opprettelse og organisering av et arkiv.

Statlige arkivskapere er ansvarlige for å lage bevarings- og kassasjonsregler for egne fagsaker. Reglene må godkjennes av Riksarkivaren. Arkivmateriale uten kassasjonsvedtak skal ikke kasseres.

Kassasjon gjelder intern administrativ dokumentasjon av midlertidig og forbigående karakter, som har kortvarig administrativ interesse og tidsbegrenset juridisk gyldighet. Materialet bør kasseres når det ikke er i bruk lenger.

Materiale som skal kasseres, skal ikke avleveres til Arkivverket, men oppbevares så lenge det er behov for det. For saker som skal kasseres og som inneholder personopplysninger, kan GDPR komme til anvendelse, ved at personopplysninger slettes når formålet med bruken av personopplysningene er oppnådd. GDPR gjelder ikke for materiale som skal bevares, ifølge Arkivlova med underliggende forskrifter.

Bevaring og kassasjon av egenforvaltningssaker

Arkivregelverket gir klare bestemmelser for hva som regnes som arkivmateriale og hvilke typer arkiver som finnes.

Pasientreiser HF er et helseforetak, og regnes som et offentlig organ etter helseforetaksloven. Foretaket skaper statlige arkiver, og omfattes dermed av reglene for bevaring og kassasjon i riksarkivarens forskrift om egenforvaltningssaker i statlige organer. Egenforvaltningssaker dekker saker som gjelder foretakets egen administrasjon, økonomiforvaltning og personalforvaltning.

Foretaket skal følge forskriften for sine arkiver under arkivnøkkelens klasse 0 - 2.

Bevaringspåbud

I forskriften om offentlige arkiv er arkivsaker med bevaringspåbud definert. Det betyr at hvis Riksarkivaren ikke har bestemt noe annet, skal følgende materiale alltid bevares:

- arkivmateriale fra før 1950, etter at arkivavgrensning er utført
- presedenssaker og andre saker av prinsipiell karakter, også innenfor saksgrupper som kan eller skal kasseres
- journaler, inkludert journaldatabaser og journalregistre
- arkivplaner

Arkivbegrensning

Arkivbegrensning sikrer at unødvendig materiale ikke lagres i arkivet. Det betyr at dokumenter uten verdi for saksbehandling eller verdi som dokumentasjon, ikke skal journalføres eller arkiveres. Dette er i tråd med forskriften om offentlige arkiv. Materiale som arkivbegrenses kan lagres utenfor arkivet eller kastes.

Metode og avgrensninger

Omfang, redundans og avgrensning

Denne bevarings- og kassasjonsplanen gjelder arkivmateriale som er skapt av Pasientreiser HF, uansett hvordan eller hvor det er opprettet. Det er innholdet i arkivmaterialet som avgjør om det skal bevares eller ikke. Planen gjelder for alt materiale som er produsert fra 2010 og fremover.

Redundans er gjentakende dokumentasjon eller informasjon som er arkivert flere steder. Hvis det er flere eksemplarer av samme dokument innenfor én og samme prosess, skal dette arkivavgrenses for å unngå unødige kopier.

Bevarings- og kassasjonsplanen gjelder ikke egenforvaltningssaker som er omfattet av Riksarkivarens forskrift.

Terminologien i planen er tilpasset dagens behov og skal gjelde for tilsvarende saksområder over tid, selv om terminologien skulle endres.

Fagsystemer med sakstyper og registre vurderes i separate planer.

Materiale med vedtak

Materiale som allerede har godkjent bevarings- og kassasjonsvedtak fra Arkivverket, vurderes ikke på nytt, med mindre endringer krever en ny vurdering.

Kartlegging

Arkivnøkkel for helseforetak er nasjonal og forvaltes i fellesskap av helseregionene. Pasientreiser HF valgte å oppdatere arkivnøkkel i 2021, og foretakets funksjoner og oppgaver ble kartlagt.

Kartleggingen har vært grunnlaget for utarbeidelsen av bestemmelser for bevaring og kassasjon av arkivmateriale. Arkivkodene i arkivnøkkel er derfor definert med ulike farger:

- Sorte koder - er i bruk
- Lys grå koder – er ikke i bruk av foretaket
- Røde koder – nye koder for foretaket etter kartleggingen av funksjoner og oppgaver

Det vedlegges to arkivnøkler til arkivplanen:

- perioden november 2010 til mars 2020
- fra mars 2020

Metode for vurdering av arkivmaterialet

I 2000 oppnevnte Riksarkivaren en arbeidsgruppe for å lage hovedprinsipper og tilnæringsmåter for bevaringsarbeid av offentlige arkiver. Gruppen ferdigstilte arbeidet i 2002, og publiserte *Rapport fra Bevaringsutvalget*, som har vært grunnlaget for denne planen.

Rapporten sier at kassasjon som en hovedregel skal baseres på samfunnsøkonomiske hensyn. Det skal koste mindre å kassere enn å bevare alt materialet. Den anbefaler en helhetlig vurdering, der man ser på hele arkiver eller serier, i stedet for enkeltstående dokumenter. Man må også vurdere arkivmaterialets informasjonsverdi for detaljerte vurderinger.

Bevaringsrapporten tar utgangspunkt i fire bevaringsformål som arkivmaterialet vurderes mot. Formålene springer ut fra arkivlovens formålsparagraf og er tilknyttet ulike kriterier.

- **F1 Dokumentasjonsverdi:** Man skal dokumentere offentlige organers funksjon i samfunnet, utøvelse av myndighet og rolle i forhold til det øvrige samfunn og samfunnsutviklingen.

Kriterier: Administrativt nivå, saksbehandlingstype, saksbehandlingsledd, ekstraordinære/ordinære aktiviteter, pionervirksomhet, primær-/internfunksjon i virksomheten.

- **F2 Informasjonsverdi:** Man skal bevare materiale som gir informasjon om forhold i samfunnet på et gitt tidspunkt og som belyser samfunnsutviklingen. Her vil det også være snakk om informasjon som går utover virksomhetens funksjon og virke.

Kriterier: Tidsspenn/kontinuitet, omfang, informasjonstetthet og tematisk variasjon, lenkbarhet med annet materiale, kvalitative egenskaper og alder.

- **F3 Rettigheter og plikter I:** Man skal dokumentere personers og virksomheters rettigheter og plikter i forhold til det offentlige og hverandre.

Kriterier: Saksbehandlingens konsekvenser og hjemmelsgrunnlag.

- **F4 Rettigheter og plikter II:** Man skal dokumentere arkivskapende virksomheters rettigheter og plikter i forhold til andre instanser.

Kriterier: Organets administrative og driftsmessige behov.

Materialet vurderes først opp mot dokumentasjons- og informasjonsverdi (F1 og F2). Materiale som oppfyller disse kriteriene, skal bevares enten i sin helhet eller som representative utvalg.

Materiale som oppfyller kriteriene for F3 eller F4, bevares midlertidig og kasseres når det ikke lenger har juridisk eller praktisk verdi. Enkelte tilfeller kan kreve langvarig bevaring. Rapporten understreker viktigheten av å vurdere redundans og unikhet.

Vurdering av fagklasser

Fagklassene i arkivnøkkelen representerer ulike kategorier av dokumenter, og vurderingen av klassene baseres på ordning, innhold, vurdering og konklusjon.

Klasse 3 – Yte spesialisthelsetjenester

Ordning Pasientreiser HF er et nasjonalt helseforetak eid av de fire regionale helseforetakene, og ble etablert for å hjelpe de regionale helseforetakene med å oppfylle sine forpliktelser i henhold til spesialisthelsetjenesteloven. Loven sier at regionale helseforetak skal sørge for at personer som bor eller oppholder seg i helseregionen får spesialisthelsetjenester, inkludert transport til undersøkelse eller behandling.

Pasientreiser HF samarbeider med Pasientreiser i helseforetakene for å sikre at pasienter får oppfylt sin rett til pasienttransport i henhold til pasient- og brukerrettighetsloven og pasientreiseforskriften. Pasientreiser HF er ansvarlig for pasientreiser som ikke er organisert av helseforetakene, altså reiser som pasienter gjennomfører på egenhånd og søker om reisestøtte for i etterkant.

I tillegg bidrar Pasientreiser HF med utvikling og forvaltning av IKT-systemer innenfor pasientreiseområdet, juridisk bistand, opplæring i regelverket, og sørger for at brukerne får informasjon om pasientreiseordningen.

Innhold Pasientreiser HF gir juridisk bistand til egne saksbehandlere og saksbehandlere ved Pasientreiser i helseforetakene. De svarer også på spørsmål om regelverket fra behandlere, privatpersoner og andre offentlige instanser. Pasientreiser HF jobber for å sikre lik praksis innen pasientreiseområdet og sørger for oppdatert informasjon om pasientreiseordningen på Helsenorge og pasientreiser.no.

Vurdering Pasientreiser HF har en kjernefunksjon som er hjemlet i spesialisthelsetjenesteloven og pasient- og brukerrettighetsloven. Foretaket har ansvaret for pasientreiser som ikke er organisert av helseforetakene, samt å samarbeide med helseforetakene for å sikre pasienters rett til pasienttransport.

Arkivmaterialet dokumenterer foretakets myndighetsutøvelse og rolle i å hjelpe de regionale helseforetakene med juridisk bistand og sikring av lik praksis på nasjonalt nivå. Videre viser materialet foretakets samfunnsrolle i å fungere som et nasjonalt bindeledd mellom pasienter og helsetjenester, og dokumenterer hvordan rettighetene innen pasientreiseområdet er tolket og realisert i praksis.

Konklusjon Fagklassen har dokumentasjonsverdi og bevares etter F1

Klasse 4 – Oppfølging av pasienter og pårørende

Ordning Pasient- og brukerrettighetsloven gir rett til støtte til reiseutgifter for pasienter, ledsagere og pårørende når de må reise for å motta nødvendig undersøkelse eller behandling. Denne rettigheten er utdypet i pasientreiseforskriften. Loven gir også regler om klagerett.

Pasientreiser HF er ansvarlig for pasientreiser når pasienter legger ut for reiseutgifter selv. Pasientreiser HF behandler søknader om dekning av reiseutgifter etter pasient- og brukerrettighetsloven (fristbrudd), transplantasjonslova og tuberkuloseforskriften på vegne av de regionale helseforetakene. Dokumenter innenfor dette området, som ikke behandles i saksbehandlingssystemet PRO, arkiveres i sak- og arkivsystemet.

I henhold til helseforetaksloven, skal foretaket etablere systemer for å innhente erfaringer og synspunkter fra pasienter og andre brukere. Dette følges opp gjennom et brukerutvalg med representanter fra sentrale brukerorganisasjoner.

Innhold Pasientreiser HF behandler søknader og klager på vedtak, og gir veiledning til pasienter, ledsagere og pårørende om deres rett til støtte til reiseutgifter. Dette inkluderer reiser ved fristbrudd, organdonasjon, tuberkulosekontroll, reiser for utenlandske borgere og pasienter med sperret adresse.

Foretaket mottar pasienters og andre brukeres erfaringer og synspunkter. Brukerutvalget bidrar med rådgivning og forankring av nye løsninger, og utvikling på pasientreiseområdet.

Vurdering Erfaringer og synspunkter fra pasienter og andre brukere følges opp av Pasientreiser HF i samarbeid med brukerutvalg. Materialet gir informasjon om pasienters rettigheter, erfaringer og synspunkter, og om helseforetakets ansvar på området. Videre informerer materialet om hvordan rettighetene, behovene og tjenestene har blitt en del av offentlige tjenester i samfunnsutviklingen, og hvordan helsetjenesten jobber med å tilpasse brukernes behov på et nasjonalt nivå. Dette materialet gir informasjon om hvordan forhold har vært i samfunnet på gitte tidspunkt og belyser samfunnsutviklingen, og har derfor informasjonsverdi etter F2.

Arkivmaterialet dokumenterer også rett til støtte til reiseutgifter for pasienter, ledsagere og pårørende når de må reise for å motta nødvendig undersøkelse eller behandling. Opplysningene er av rutinemessig karakter og knytter seg til løpende saksbehandling uten langsiktig dokumentasjons- og informasjonsverdi. Materialet vurderes derfor ikke å ha kulturell, historisk eller forskningsmessig verdi for ettertiden. Det anses heller ikke å ha varig verdi som rettsdokumentasjon.

Konklusjon Følgende arkivkoder kasseres:

Arkivnøkkel 2010

I hovedgruppe 41 – Innleggelse og utskrivning

- Kode 416 Syketransport

I hovedgruppe 47 Pårørende, ledsagere

- 474 Reise, transport

Fra arkivnøkkel 2020

I hovedgruppe 45 Brukermedvirkning og pasientrettigheter

- Kode 455 Administrasjon av pasientreiser

I hovedgruppe 47 Oppfølging av pårørende, ledsagere

- Kode 474 Administrasjon av reise, transport

Resterende arkivkoder i klassen har informasjonsverdi og bevares etter F2.

Klasse 5 – Legge til rette for forskning, utdanning og innovasjon

Ordning Å legge til rette for utvikling og opplæring er oppgaver som er definert i foretakets vedtekter. Foretaket har et «sørge-for»-ansvar, og gjør utvikling og opplæring for egne ansatte, de regionale helseforetakene og helseforetakene. Opplæring og kompetanseutvikling skjer systematisk etter en strategisk kompetanseplan, som beskriver nødvendig kompetanse for å nå målene for pasientreiseområdet. Opplæringstilbudet inkluderer e-læringskurs, webinarer, mikrolæring og klasseromsundervisning, og revideres årlig.

Innovasjon og utvikling følger foretakets styrende arkitekturprinsipper og sourcingmodell, som legger til rette for smidig og iterativ utvikling av teknologi og løsninger.

Innhold Klassen dokumenterer generelt om utviklingsområder, metodeutvikling og innovasjon og utvikling av teknologi.

I tillegg inneholder klassen saker knyttet til opplæring og kompetanseutvikling i foretaket og som støtte til helseforetakene og de regionale helseforetakene.

Vurdering Materialet om opplæring og utvikling har høy dokumentasjonsverdi fordi det er et vedtektsfestet ansvar og en kjerneoppgave i foretaket. Materialet gir innsikt i hvordan foretaket har organisert og utviklet læringsmateriellet for pasientreiseområdet både internt og eksternt i helseforetakene, og dokumenterer hvordan foretaket har praktisert sin funksjon og myndighet i samfunnet. Videre er materialet om innovasjon og utvikling pionervirksomhet i foretaket, spesielt innenfor teknologi og utvikling.

Materialet gir også innsikt i metoder, prosesser og strategier for opplæring og innovasjon, som kan være nyttig for forskning, evaluering og historiske studier.

Konklusjon Fagklassen har derfor både dokumentasjonsverdi og informasjonsverdi og bevares etter F1 og F2

Klasse 6 – Oppfølging av helseforetak, private, ideelle og avtalespesialister

Ordning Denne klassen er laget for regionale helseforetaks oppfølging av underliggende helseforetak.

Klassen skal i utgangspunktet ikke brukes av Pasientreiser HF, men har i perioden 2010 til 2020 blitt brukt til et fåtall saker innen anskaffelser.

Innhold Sakene inneholder dokumentasjon i forbindelse med anskaffelser innen trykkeritjenester og digital profil, økonomisystem, bedriftshelsetjeneste, vikartjenester og konsulentbistand innen prosjektstøtte, IT og HR.

Vurdering Anskaffelsene regnes som administrative støttefunksjoner uten varig dokumentasjons- og informasjonsverdi.

Konklusjon Materialet i klassen kasseres.

Klasse 7 – Forvaltning av e-helse og teknologi

Ordning	E-helse blir definert som bruk av informasjons- og kommunikasjonsteknologi for å bedre effektivitet, kvalitet og sikkerhet i helse- og omsorgssektoren. Digitale tjenester skal bidra til en enkel, tilgjengelig og kostnadseffektiv pasientreise. Innbyggere skal oppleve kontakten med helse- og omsorgstjenesten som enkel, og tjenesten som tilgjengelig og helhetlig.
Innhold	Klassen dokumenterer helseforetakets styring av e-helse, som deltagelse i og oppfølging av produktstyre for Helsenorge, annen deltagelse i styringsgrupper og koordinering mot Helsedirektoratet. Klassen dokumenter også utvikling og kontinuerlig forbedring av nasjonale IKT løsninger, som generelt om utvikling, utvikling og modernisering av infrastruktur, gevinstrealisering, kontinuerlig forbedring, nasjonalt systemeierskap, etablering og drift av nasjonale nettverk og utvikling, drift og forvaltning av registerteknologi og løsninger.
Vurdering	Pasientreiser HF deltar i styringsgrupper og produktstyrer og koordinerer med nasjonale aktører. I tråd med digitalisering av offentlig sektor generelt, er store deler av saksbehandlingen utredende og nyskapende virksomhet. Klassen dokumenterer hvilke valg foretaket har tatt innenfor fagområdet og hvordan e-helse og teknologi er innført. I tillegg utvikler og forvalter foretaket nasjonale IKT-strukturer og registerteknologi. Dette skaper dokumentasjon som viser foretakets utøvelse av myndighet og strategisk styring.
Konklusjon	Fagklassen har dokumentasjonsverdi og bevares etter F1

Klasse 8 – Forvaltning av beredskap og sikkerhet

Ordning	Ansvar for beredskap, med plikt til å utarbeide beredskapsplan og yte bistand ved ulykker, er hjemlet i spesialisthelsetjenesteloven.
Innhold	Klassen dokumenterer Pasientreiser HF sin forvaltning av planer og rutiner knyttet til beredskap og sikkerhet, herunder beredskapsplaner, hendelsesrapporter, revisjoner og opplæring knyttet til beredskap og sikkerhet.
Vurdering	Klassens dokumenter er relevante for å forstå foretakets beredskapsprosesser og sikkerhetsrutiner. Materialet gir detaljert innsikt i og dokumenterer hvordan foretaket utøver sin funksjon i samfunnet med å planlegge, gjennomføre og evaluere beredskapstiltak.
Konklusjon	Fagklassen har dokumentasjonsverdi og bevares etter F1

Klasse 9 – Utvikling, produksjon og drift av IT-tjenester

- Ordning** Helseforetaket har systemeierskap og et nasjonalt ansvar for utvikling og forvaltning av IKT-løsninger for pasientreiseområdet. Klassen dokumenterer hvordan IKT-løsninger er brukt for løpende drift, forvaltning, innovasjon og utvikling.
- Innhold** Klassen dokumenterer drift, forvaltning og utvikling av IKT-løsninger og inneholder beskrivelser av IT-tjenester, arkitektur, drift, sikkerhet og personvern.
- I tillegg inneholder den avtaler med leverandører og kunder, anbud, prosjekt og oppdrag. Videre dokumenteres oppdateringer og leveranser, kundeundersøkelser og kundemøter, samt samarbeid, korrespondanse og henvendelser knyttet til IT-tjenestene.
- Vurdering** Dokumentene i klassen inneholder foretakets nasjonale ansvar for utvikling og forvaltning av systemeierskap for IKT-løsninger innen pasientreiseområdet. Materialet viser hvordan IKT-tjenestene utvikles og forvaltes, og hvordan drift, sikkerhet og personvern ivaretas. Videre dokumenterer materialet gjennomføring av prosjekter og leveranser i samarbeid med leverandører og kunder.
- Dokumentasjonen er viktig for å forstå foretakets pionervirksomhet, rolle og ansvar i samfunnet.
- Konklusjon** Arkivkode 906 Innleide konsulenter, kasseres 10 år etter avtalens utløp. Arkivkode 999 Feilregistrert sak-til kassasjon, utgår. Denne kasseres etter ett år.
- Resterende arkivkoder har dokumentasjonsverdi og bevares etter F1.