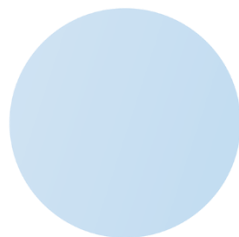




# ARKIVPLAN



Bergen, 27.05.2020



## REVISJONSLOGG

Revisjon nr.	Revisjonsdato	Endringar	Revidert av
0.9	27.05.2020	Eablering av Arkivplan i Sjukehusapoteka Vest HF	
1.0	09.06.2020	Behandling Sjukehusapoteka Vest HF leiarmøte	
1.0	18.06.2020	Lagt fram for Sjukehusapoteka Vest HF styremøte	

1.	Innleiing .....	4
1.1	Bakgrunn og føremål .....	4
1.2	Oppdatering av arkivplanen .....	4
1.3	Plan for oppfølging av arkivarbeidet .....	4
2.	Eigen organisasjon.....	5
2.1	Eigarskap og oversikt over eigen organisasjon.....	5
2.2	Arkivansvar og organisering av arkivarbeidet .....	7
2.2.1	Overordna arkivansvar .....	7
2.2.2	Fullmakter for arkivarbeidet.....	7
2.2.3	Arkivmedarbeider sine oppgåver .....	7
2.2.4	Leiar sine oppgåver .....	8
2.2.5	Saksbehandlar sine oppgåver.....	8
2.3	Sak og arkivsystemet .....	8
2.5	Roller i sak- og arkivsystemet .....	9
2.6	Tilgangsstyring.....	9
2.7	Offentleg postjournal .....	10
3	Lover og føresegner.....	10
3.1	Lover .....	10
3.2	Sentrale forskrifter og instruksar .....	10
3.3	Eigne føresegner, instruksar og rutinar .....	11
4	Tryggingstiltak .....	11
4.1	Dokumenttryggleik.....	11
4.2	Datetryggleik .....	11
4.3	Tryggleik av dei fysiske arkiva.....	12
5	Organisering og handsaming av arkiv .....	12
5.1	Arkivdelar og ulike baser .....	12
5.2	Integrasjonar .....	12
5.3	Framfinningssystem .....	13
5.4	Fagsystem og administrative støttesystem.....	14
5.4.1	Produksjon av saksdokument utanfor arkiv- og saksbehandlingssystemet.....	14
5.4.2	Oversyn over dei ulike fagsystema.....	15
5.5	Arkivavgrensing .....	15
5.6	Bevaring og kassasjon.....	15
5.7	Periodisering og bortsetjing .....	16
5.8	Bestandsoversikt .....	16
5.9	Utrekk for depot og avlevering .....	17
6	Vedlegg.....	17

# 1. Innleiing

## 1.1 Bakgrunn og føremål

### **Arkivlova § 6**

*Offentlege organ pliktar å ha arkiv, og desse skal vera ordna og innretta slik at dokumenta er tryggja som informasjonskjelder for samtid og ettertid.*

### **Arkivforskrifta § 4**

*Alle offentlege organ skal til kvar tid ha ein ajourført arkivplan som viser kva arkivet omfattar og korleis det er organisert. Arkivplanen skal også vise kva slags instruksar, reglar, planar mv. som gjeld for arkivarbeidet.*

*Den øvste leiinga i organet må sjå til at arkivarbeidet blir omfatta av organets internkontroll.  
[...]*

*Riksarkivaren kan gi forskrift om arkivplan.*

For å oppfylle pliktene arkivlova §6 stiller må Sjukehusapoteka Vest HF bygge opp og forvalte sitt eige arkiv i tråd med gjeldande krav (forvaltnings- og samfunnsbehov).

Arkivforskrifta stiller krav om at offentlege organ må ha ein ajourført arkivplan, med ei forklaring av kva denne skal visa. I Riksarkivaren si forskrift § 1-1 er det gitt nærare føresegner om formålet med og innhaldet i arkivplanar.

Arkivplan i SAV byggjer på regional arkivplan, vedteken i Helse Vest 03.03.20

Arkivplanen skal vere Sjukehusapoteka Vest HF sitt reiskap i føretaket sin internkontroll med arkivarbeidet (sjå pkt. 2.1). For Sjukehusapoteka Vest HF er internkontroll ein sentral del av god verksemdstyring og skal sikre at aktiviteten i verksemda blir planlagt, organisert, utført og vidareført i samsvar med dei krav som retter seg mot Sjukehusapoteka Vest HF, inkludert krav i regelverk knytt til offentlege arkiv.

Arkivplanen i Sjukehusapoteka Vest HF skal til eikvar tid vere ajourført og mellom anna vise korleis ein tek hand om arkivansvaret, kva arkivet omfattar, korleis det er organisert og samstundes vise kva reglar, instruksar og rutinar som gjelder for arkivarbeidet i føretaket.

## 1.2 Oppdatering av arkivplanen

Arkivplanen med vedlegg oppdaterast jamleg av arkivansvarleg, og blir førelagt styret i Sjukehusapoteka Vest HF i samband med årleg gjennomgang av styrande dokument.

## 1.3 Plan for oppfølging av arkivarbeidet

Som ledd i internkontrollen skal arkivansvarleg årleg utarbeide ein plan for oppfølging av arkivarbeidet som blir førelagt øvste leiinga i Sjukehusapoteka Vest HF. Planen skal innehalde ein kort

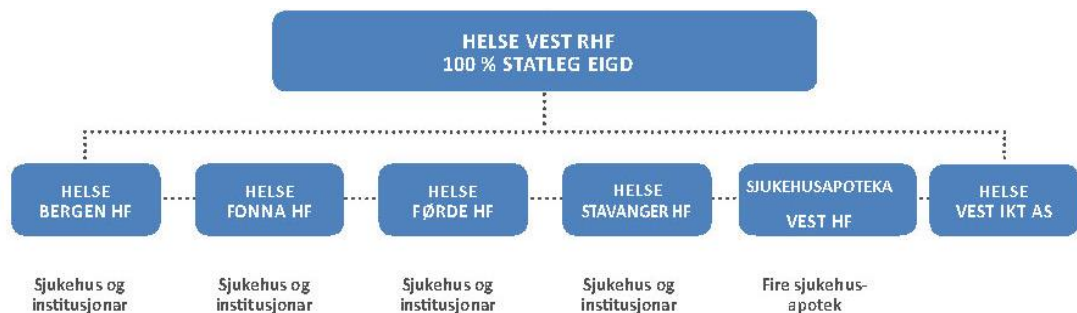
statusrapport for arkivhaldet, samt gjere greie for prioriterte arbeidsoppgåver i arkivet det kommande året.

## 2. Eigen organisasjon

Sjukehusapoteka Vest HF er eit av seks sjølvstendige helseføretak eigd av Helse Vest RHF. Føretaket er del av spesialisthelsetenesta og skal sørge for at sjukehus og pasientar i Vestland og Rogaland vert sikra legemiddel og høg farmasøytisk kompetanse og tenester. Dei fire sjukehusapotek er plassert på Haukeland universitetssjukehus i Bergen, Førde Sentralsjukehus, Haugesund sjukehus og Stavanger universitetssjukehus. Føretaksadministrasjonen er lagt til Bergen.

### 2.1 Eigarskap og oversikt over eigen organisasjon

Helseføretaket er eit sjølvstendig rettssubjekt med arbeidsgjevaransvar for eigne medarbeidarar og eige styre oppnemnd av eigar Helse Vest RHF.

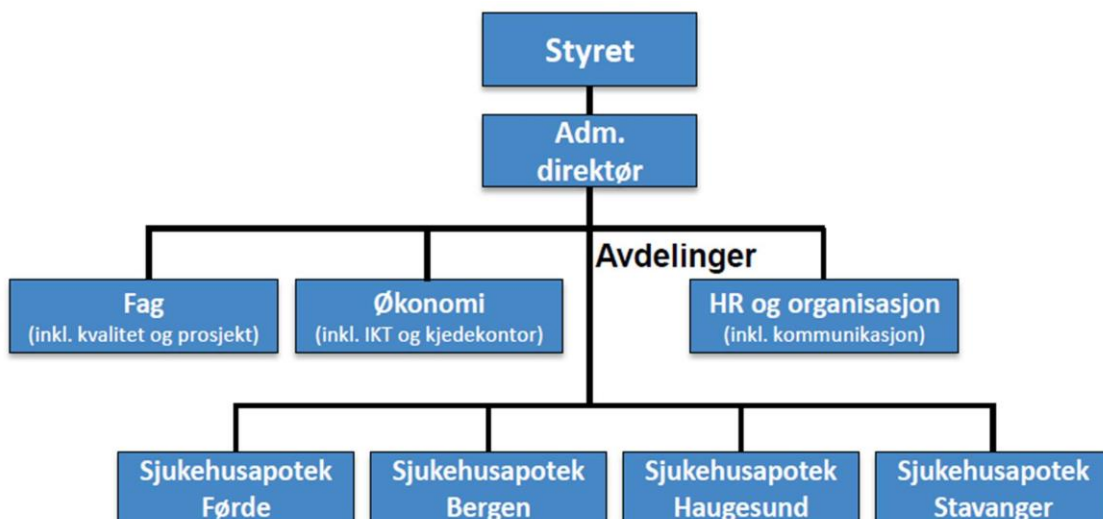


Sjukehusapoteka Vest HF er leia av administrerande direktør som rapporterar til styret. Styret består av ni medlemmar og har normalt fire møter i året.

Leiargruppa i Sjukehusapoteka Vest HF består av administrerande direktør, økonomidirektør, HR- og org. direktør, fagdirektør og ein apotekar frå kvar av dei fire sjukehusapoteka.

Sjukehusapoteka Vest HF får oppdraget sitt frå Helse Vest RHF ein gong kvart år. Oppdraget kjem i oppdragsdokumentet, og beskriv pålagde oppgåver og styringskrav som Sjukehusapoteka Vest HF skal levera på inneverande år.

Sjukehusapoteka Vest HF er organisert i fire einingar, og med tre stabsfunksjonar.



Administrerende direktør har overordna ansvar for føretaket, og er eigarkonsesjonær ihøve til Apoteklova §2-2, §2-3 og §2-5.

### Apotekeiningar

Sjukehusapoteka Vest HF har fire apotekeiningar:

- Sjukehusapoteket i Bergen (Helse Bergen HF)
- Sjukehusapoteket i Førde (Helse Førde HF)
- Sjukehusapoteket i Haugesund (Helse Fonna HF)
- Sjukehusapoteket i Stavanger (Helse Stavanger HF)

Kvar apotekeining blir leia av ein apotekar med driftskonsesjon til apotek (jf. Apoteklova §3-2), og skal sørge for at verksemda til ei kvar tid følger opp faglege krav til apotekverksemd i høve til lover, forskrifter, vedtak og god apotek- og tilverkingspraksis.

### Stabseiningar

**Fag- og utvikling** blir leia av fagdirektør. Eininga har overordna ansvar for fagområda produksjon, sjukehusekspedisjon, publikum og farmasøytiske tenester. Til eininga er og underlagt områda beredskap og kvalitet, forskning og innovasjon.

**Økonomi** blir leia av økonomidirektør. Eininga har overordna ansvar for innkjøps- og logistikkområdet, økonomistyring, finansiering, analyse- og verksemdsrapportering, herunder månadleg økonomirapportering.

**HR- og organisasjon** blir leia av HR- og org. direktør. Eininga har overordna ansvar for arbeidsforhold, rekruttering, kompetanseutvikling, endringsprosessar, HMS, samhandling, sekretariat inkludert arkivområdet.

## 2.2 Arkivansvar og organisering av arkivarbeidet

### 2.2.1 Overordna arkivansvar

#### **Arkivforskrifta § 1 andre ledd**

*Det overordna ansvaret for arkivarbeidet i eit offentleg organ ligg til den øvste leiinga i organet.*

For Sjukehusapoteka Vest HF inneber arkivforskrifta §1 andre ledd det at det formelle ansvaret for arkivarbeidet som blir utført i føretaket ligg til administrerande direktør. Oppgåver knytt til arkivarbeidet i føretaket kan delegerast, men ikkje ansvaret i seg sjølv. Det går vidare fram av arkivforskrifta § 4 at den «øvste leiinga i organet må sjå til at arkivarbeidet blir omfatta av organets internkontroll».

Administrerande direktør har med andre ord ansvaret for at arkivarbeidet skjer i tråd med dei lovar og reglar som til ei kvar tid gjeld for offentlege arkiv.

Arkivleiar i Helse Vest RHF har hovudansvaret for sak- og arkivløysinga i Helse Vest og er regional systemeigar for sak- og arkivsystemet i regionen. Helse Vest IKT er systemforvaltar for arkivløysinga.

### 2.2.2 Fullmakter for arkivarbeidet

I Sjukehusapoteka Vest HF er det faglege arkivansvaret lagt til HR- og organisasjonsdirektør, som er lokal systemeigar for for sak- og arkivsystemet. Det overordna, operative ansvaret for arkivtenesta i føretaket er lagt til stillinga som kontorsjef, med rolle som saksfordelar på øvste nivå og saksbehandlar. Dei ulike einingane har og lokale saksbehandlarar og saksfordelarar. SAV kjøper systemansvar frå *Helse Bergen HF, Fagseksjon for arkiv/saksdokumentasjon og depoter*.

HR- og organisasjonsdirektør skal føre tilsyn med arkivarbeidet i Sjukehusapoteka Vest HF, og har plikt til å peike på manglar og feil og sjå til at desse vert retta opp.

- Sørge for at arkivplanen i Sjukehusapoteka Vest HF er oppdatert
- Gje råd når Sjukehusapoteka Vest HF skal velje elektroniske sak- og arkivsystem
- Delta i utval som handsamar saker som gjeld føretaket si dokumentteneste og arkivverksemd, og gje utsegn i saker på området
- Føre kontroll med at dei aktive arkiva i føretaket er forsvarleg oppbevart og sikra

### 2.2.3 Arkivmedarbeider sine oppgåver

Sjukehusapoteka Vest HF kjøper arkiv- og dokumentenester frå Helse Bergen HF, Fagseksjon for arkiv/saksdokumentasjon og depoter. Arkivmedarbeidarar ved seksjonen sorterer arkivfagleg under arkivleiar der, og skal rapportere arkivfagleg til denne. Ved behov for arkivfaglege avklaringar, skal arkivmedarbeidar konferere med arkivleiar. Leveransar er hjemla i Tjenesteavtale og Databehandlaravtale.

Arkivmedarbeidar har ansvar for det daglege, løypande arkivarbeidet, som for eksempel følgjande oppgåver:

1. Poståpning, skanning og registrering av journalpliktig post og fordele til aktuell saksbehandlar, jf. rutine «Oppgaver daglig drift»
2. Medverke til at arkivverdige dokument vert registrert i arkivsystemet, jf. rutine «Oppgaver daglig drift»
3. Delta i naudsynt opplæring og helda seg fagleg oppdatert
4. Ta ut offentleg postjournal, kvalitetssikre denne og publisere den på internettsidene, jf. rutine «Oppgaver daglig drift»

5. Utføre kvalitetssikring av registreringar i Elements kvar dag og veke, jf. rutine «Oppgaver daglig drift»
6. Gje informasjon og brukarstøtte til saksbehandlarar
7. Teste nye versjonar av Elements før dei blir sett i produksjon
8. Tilordne roller, tilganger og autorisasjonar i Elements etter bestilling frå leiarar i Sjukehusapoteka Vest HF
9. Delta i regionalt arkivforum

#### 2.2.4 Leiar sine oppgåver

Leiarar i Sjukehusapoteka Vest HF skal:

- Sjå til at saksbehandling sjer i godkjend system
- Gjere seg kjent med sak- og arkivsystemet, mellom anna ved å gjennomføre e-læringskurset «Elements – saksbehandling i Helse Vest»
- Vere kjent med «Rutinar for dokumentbehandling for foretakene i Helse Vest»
- Gjennomføre jobbstøttekurset «Elements lederoppgaver»

Leiar skal dessutan sjå til at saksbehandlar følgjer arkivrutinene og, ikkje minst, gå føre med eit godt eksempel.

#### 2.2.5 Saksbehandlar sine oppgåver

Den som behandlar saker i Sjukehusapoteka Vest HF plikter å:

- Sjå til at dette skjer i godkjend system
- Setje seg inn i sak- og arkivsystemet, mellom anna ved å gjennomføre e-læringskurset «Elements – saksbehandling i Helse Vest».
- Setje seg inn «Rutiner for dokumentbehandling for foretakene i Helse Vest »
- Gjennomføre jobbstøttekurset «Elements saksbehandling»

### 2.3 Sak og arkivsystemet

Sjukehusapoteka Vest HF nyttar ePhorte (historisk database) og Elements som elektronisk sak- og arkivsystem. Desse er Noark-godkjende system.

- Arkivdelen «Personal» starta opp 01.02.2020. Alle saksmapper frå forrige arkivperiode blei kopiert over til ny base for å sikra kontinuitet i personalsakmappene.
- Arkivdelen «saksarkiv» starta opp 01.02.2020.

All saksbehandling, både knytt til eigenforvaltning og fagsaker, skal dokumenterast i Elements.

Elements, til liks med alle Noark-system, operer med to nivå:

- Saksnivå
- Journalpostnivå

Ei sak skal omfatte ei konkret problemstilling og skal ha ein naturleg start og slutt. I ei sak skal ein registrere alle dei inngåande dokumenta, utgåande dokument, interne notat, rapportar, utrekningar mm. som oppstår i gangen av behandling av denne særskilde problemstillinga. Desse registreringane blir kalla journalpostar.

Journalpostane som blir registrert i ei sak blir knytt saman under ein felles identitet; saksnummeret. Til kvar journalpost skal det knyttast eit eller fleire dokument, til dømes hovuddokument og vedlegg. I tillegg til saksnummeret, får kvart enkelt dokument eit eige identitetsnummer og eit dokumentnummer.



For at det elektroniske arkivet skal vere oversikteleg og for å sikre attfinning, er det viktig med gode saks- og journalposttitlar. Det er utarbeidd felles skrivereglar som ei rettesnor for å titulera sakene, jf. «Skrivereglar i Elements».

## 2.5 Roller i sak- og arkivsystemet

Alle medarbeidarar får automatisk tildelt ei saksbehandlarrolle eller ei leiarrolle i sak-/arkivsystemet. Ved behov for andre roller må dette bestillast av næraste leiar i webløysinga «Samlepunktet».

Kva rolle ein har, avgjer kva ein er autorisert for å gjere og sjå i sak-/arkivsystemet. Rolletildelinga er difor ein viktig del av tilgangsstyringa. Oversikt over standard roller i Elements:

Rolle	Tilgangs-kode
Arkivansvarleg	AR1
Arkivpersonell	AR2
Leiar	LD
Saksbehandlar	SB
Saksfordelar	SF
Utvalsekretærer/Møtesekretær	MU
Systemansvarleg	SY

I rutine «Opprettelse av roller og tilganger i Elements» fins forklaring av rett knytt til kvar enkelt rolle.

## 2.6 Tilgangsstyring

For å ivareta personvernet og føresegna i offentleglova vert opplysningar som er teiepliktige unntatt frå offentlegheit ved at ein påfører tilgangskode og lovheimel. I tillegg vert sensitiv informasjon i tittelfelt skjerma.

Tilgangskoder og nivåautorisasjonar avgrensar kva den einskilde brukar får lese og søkje etter i Elements. Kva tilgangskoder og autorisasjonar den einskilde medarbeidar får, avheng av kva rolle og oppgåver vedkommande skal utføra.

Den einskilde leiar kan søkje om utvida tilgangar via Samlepunktet, dersom medarbeidaren har eit tenestleg høve. Sjå punkt 2.5.

### **Retten til å lese/sjå:**

Alle medarbeidarar med ei rolle i sak- og arkivsystemet vil ha lesetilgang til saker eller dokument som er offentlege (dvs. saker og dokumenter som ikkje er påført ein tilgangskode). Leserett er ein brukar sin rett og moglegheit til å lese informasjon på tvers av avdelingar i føretaket.

### **Retten til å skriva:**

Skriverett er ein brukar sin moglegheit til å opprette/skriva/endra i saker, journalpostar og dokument. Hovudregelen er at ein saksbehandlar berre kan skriva i eigne dokument og avdelinga sine dokument, med mindre det opprettast ei tilgangsgruppe.

### **Tilgangskode og heimel:**

Tilgangskode i kombinasjon med heimel nyttast for å skjerma sensitiv informasjon for ulovleg innsyn. I Helse Vest nyttar ein tilgangskodene:

- U – unntatt offentlegheit for saker som inneheld sensitiv informasjon ihht offentleglova

For strengare tilgangsstyring i ein skilde type saker, nyttar ein desse tilgangskodene

- P - (P, P1, P2, P3) for saker knytt til den medarbeidaren si personalmappe
- PE - for pasienterstatningssaker
- MU - for styresaker
- IS – for intern skjerming
- LD – for leiarmøtesaker
- V – for varslingsaker

## 2.7 Offentleg postjournal

Offentleg postjournal er lovpålagd og gir innsyn i kva saksdokument Sjukehusapoteka Vest HF mottek og sender ut. Postjournal blir publisert ein gong i veka.

Offentleglova sin hovudregel er at føretaket sine saksdokument og journalar er opne for innsyn så langt det ikkje er gjort unntak i lov eller forskrift. I offentleg postjournal er dokument som kan vere unnatekne frå innsyn merka med paragrafen i offentleglova som gir heimel for unntaket.

Offentleg postjournal skal takast ut som rapport frå sak-/arkivsystemet. Etter korrekturlesing blir postjournalen publisert på Sjukehusapoteka Vest HF sine nettsider, sjå vedlegg 4 «Faste oppgaver for Sjukehusapoteka Vest HF».

## 3 Lover og føresegner

I dette kapittelet gjer ein eit oversyn over lover, forskrifter og andre føresegner som er dei mest sentrale kjeldene for Helse Vest RHF si dokumenthandtering og arkivforvaltning. Nokre av kjeldene gjeld generelt eller for heile statsforvaltninga, medan andre er spesifikke for spesialisthelsetenesta og helse- og omsorgssektoren. Oversikta er ikkje uttømmende.

### 3.1 Lover

- 1 Arkivlova (Lov om arkiv – LOV-1992-12-04-126)
- 2 Forvaltningsloven (Lov om behandlingsmåten i forvaltningssaker – LOV-1967-02-10-00)
- 3 Offentleglova (Lov om rett til innsyn i dokument i offentleg verksemd – LOV-2006-05-19-16)
- 4 Personopplysningsloven (Lov om behandling av personopplysninger – LOV-2018-06-15-38)
- 5 Sikkerhetsloven (Lov om nasjonal sikkerhet - LOV-2018-06-01-24)
- 6 Helseforetaksloven (Lov om helseforetak m.m. - LOV-2001-06-15-93)
- 7 Helsepersonelloven (Lov om helsepersonell mv. - LOV-1999-07-02-64)
- 8 Pasient- og brukerrettighetsloven (Lov om pasient- og brukerrettigheter- LOV-1999-07-02-63)
- 9 Pasientjournalloven (Lov om behandling av helseopplysninger ved ytelse av helsehjelp - LOV-2014-06-20-42)
- 10 Helseregisterloven (Lov om helseregistre og behandling av helseopplysninger - LOV-2014-06-20-43)

### 3.2 Sentrale forskrifter og instruksar

- 1 Arkivforskrifta (Forskrift om offentlege arkiv - FOR-2017-12-15-2105)

- 2 Riksarkivarens forskrift (Forskrift om utfyllende tekniske og arkivfaglige bestemmelser om behandling av offentlige arkiver - FOR-2017-12-19-2286)
- 3 Forvaltningsforskriften (Forskrift til forvaltningsloven - FOR-2006-12-15-1456)
- 4 Offentlegforskrifta (Forskrift til offentleglova - FOR-2008-10-17-1119)
- 5 Personopplysningsforskriften (Forskrift om behandling av personopplysninger - FOR-2018-06-15-876)
- 6 Pasientjournalforskriften (Forskrift om pasientjournal - FOR-2019-03-01-168)
- 7 Helsearkivforskriften (Forskrift om Norsk helsearkiv og Helsearkivregisteret - FOR-2016-03-18-268)

### 3.3 Eigne føresegner, instruksar og rutinar

Det er utarbeid rutinar for arkivarbeidet i Helse Vest RHF og som og er gjeldande i Sjukehusapoteka Vest HF og er lett tilgjengelig på Intranettet Alle rutinar som er gjeldande i Sjukehusapoteka Vest HF går fram av vedleggslista til arkivplanen.

## 4 Tryggingstiltak

### 4.1 Dokumenttryggleik

#### **Overordna**

Medarbeidarar i Sjukehusapoteka Vest HF har eit eige ansvar for at informasjonstryggleiken vert teken hand om. For å sikra at alle medarbeidarar er kjend med føretaket sin IT- og datasikkerheit, inngår dette som eit eige punkt i arbeidsavtalen.

#### **Sak-/arkivsystemet**

Alle medarbeidarar i Sjukehusapoteka Vest HF har tilgang til Elements og til alle offentlege dokument. Medarbeidaren si rolle i Elements avgjer kva sensitiv informasjon denne har tilgang til. I særskilte høve kan det opprettast tilgangsgrupper på tvers av rollerett når det er tenestleg behov for det.

Det er laga eigen rutine for oppretting av roller og tilgangar i Elements. Rutinen beskriv den einsskilte rolla og tilhøyrande autorisasjonar og rettar. Det er og laga rutine for oppretting av tilgangsgrupper, jf. vedlegget «Rutine for tildeling av roller og brukertilganger i Elements».

#### **Fagsystem**

Tilgang til fagsystem blir gitt ved tenestleg behov. Slik tilgang må bestillas av den einsskilte leiar i webbløysninga «Samlepunktet», jf. vedlegget «Aktive fag- og administrative støttesystem i Sjukehusapoteka Vest HF».

### 4.2 Datatryggleik

Sjukehusapoteka Vest HF er ein del av backupsystemet Helse Vest nyttar på alle plattformar; IBM Spectrum Protect (tidligere TSM). Det er i all hovudsak servere som det blir teke backup av, samt einsskilte spesielle pc'ar.

Filbackup blir normalt tatt ein gong i døgnet, mellom klokka 16 og 08, etter «inkrementell forever»-prinsippet. Dette inneber at ein tar full backup fyrste gong, og deretter berre av dei filene som har endra seg sidan førre backup. Filer som ligg på disk på server, blir kalla aktiv versjon i TSM. Når ei fil blir sletta på disk på server, går den over til å vere inaktiv i TSM. Når ein endrar ei fil, blir den førre versjonen av fila i TSM endra til inaktiv, og den nye versjonen av fila blir den aktive versjonen i TSM.

Det kan vere ein aktiv og mange inaktive versjonar av ei fil i TSM. Alle inaktive versjonar av filene blir teke vare på i ei bestemd tid, alt etter kva gruppe serveren tilhøyrar. Det mest vanlege er at endra/sletta filer blir tatt vare på i 30 dagar, men for til døme "filserverane" med heimeområda, er denne tida 180 dagar.

Databasebackup vil som regel gå oftare enn ein gong i døgnet, og her blir ikkje «inkrementell forever»-prinsippet brukt. Ein tek full backup ein gong i veka, deretter såkalla differensiell backup ein gong i døgnet samt transaksjonsloggbackup kvart 60. eller 30. minutt. Her er det også normalt at ein har den siste backupen lokalt på disk, i tillegg til det som blir overført til det sentrale backupsystemet (TSM).

Alle primære backupdata i TSM blir enten tatt vare på disk eller tape, alt etter kva ein meiner er mest effektivt med tanke på ein eventuelt tilbakelegging. Alle primære backupdata har i tillegg ein kopi på tape.

Backupdata blir oppbevart skilt frå data på serverane som det blir tatt backup av.

#### 4.3 Tryggleik av dei fysiske arkiva

Sjukehusapoteka Vest HF tek vare på dei fysiske arkiva sine i

- Kontorlokala til Føretaksadministrasjonen, Møllendalsbakken 9, 4. etg.
  - Oppbevarast i låst brannsikkert arkivskap
- Apotekalokale ved Sjukehusapoteket i Bergen, Sjukehusapoteket i Førde, Sjukehusapoteket i Haugesund og Sjukehusapoteket i Stavanger
  - Oppbevarast i låste og brannsikre arkivskap.

#### **Bortsetjingsarkiv**

- Helse Bergen HF, Dokumentasjonsavdelinga, Møllendalsbakken 6, 2. etg.
  - Brannsikre rullearkiv som er plassert i eige rom med branndør. Det er overrisslingsanlegg som blir løyst ut ved høg temperatur og røyk.
- M&K Dokumentasjon AS, Lønningsflaten 26, 5258 Blomsterdalen.
  - Kassearkiv (reolar). Det er ikkje overrisslingsanlegg i lokala. Brannalarm med direktelinje til Bergen Brannvesen.

## 5 Organisering og handsaming av arkiv

### 5.1 Arkivdelar og ulike baser

I sak- og arkivsystemet har Sjukeapoteka Helse HF to arkivdelar; «Sakarkiv» og «Personalarkiv». I sakarkivdelen er det den aktuelle saksbehandlar som står som eigar av saka og i personalarkivdelen er det aktuell leiar som skal stå som eigar av sakene.

Sjukehusapoteka Vest HF har ein historisk base som består av arkivdelar som ikkje lenger er i produksjon. Den historiske basen er i all hovudsak rydda og avslutta, men noko arbeid må gjerast før avlevering skal skje. Avlevering skjer i samråd med arkivleiinga i Helse Vest RHF.

### 5.2 Integrasjonar

Ein integrasjon sørgjer for at arkivverdige dokumentasjon blir automatisk overført frå eit fagsystem til sak- og arkivsystemet.

Sjukehusapoteka Vest HF er ein del av Helse Vest og har difor same integrasjonar:

### **Active Directory**

Active Directory er eit overordna system i Helse Vest som inneheld informasjon om kvar enkelt medarbeidar sitt stillingsforhold. Integrasjonen sørgjer for at leiarrolla og saksbehandlarrolla, samt autorisasjonane som tilhøyrar rolla, blir oppretta automatisk. Integrasjonen sikrar og at organisasjonsstrukturen i Elements er i samsvar med organisasjonsstrukturen slik han faktisk er.

Oppstart: Integrasjon kom på plass 01.02.2020, ved overgang frå ePhorte 5 og ePhorte 6 og Elements.

### **Webcruiter**

Integrasjon mellom Webcruiter og Elements sørgjer for at det blir oppretta ei saksmappe for kvar stillingskunngjering og sikrar at arkivverdig dokumentasjon i samband med tilsetjinga blir overført til Elements.

Kva blir overført:

- Utlysningstekst/stillingsannonse
- Søknader
- Svarbrev
- Innkallingsbrev
- Tilbodsbrev
- Avslagsbrev
- Forenkla søkerliste

### **Unit4 Business World (UBW)**

integrasjonen hentar informasjon frå Personalportalen og gjev medarbeidarar som arbeider med lønn tilgang til dei arbeidsavtalane/endringsmeldingane dei treng.

## **5.3 Framfinningssystem**

### **Journalssystem:**

ePhorte

I 2006 tok Sjukehusapoteka Vest HF i bruk det elektroniske sak- og arkivsystemet ePhorte.

### **Versjonar av sak- og arkivsystemet og ekstra klientar pr. 28.10.2019:**

ePhorte6.7.0

PixEdit: 8.2.2.1

Elements: 2.9.3 (kjerne 6.7.10)

ElementsOutlook: 4.8.2

ElementsDesktopClient: 5.2.2

### **Arkivdelar sak/arkivsystemet:**

Arkivdel	Namn	Dato	Ordnings- prinsipp	Hvis avslutta	Merknad
----------	------	------	-----------------------	---------------	---------

Sakarkiv	SAK1	xx.xx.2006 – xx.xx.2013	Arkivnøkkel for helseføretak	Skarpt periodeskilje	
Sakarkiv	SAK2	xx.xx.2013 – 31.01.2020	Arkivnøkkel for helseføretak	Skarpt periodeskilje	Overgang frå ePhorte til Elements.
Sakarkiv	Saksarkiv	01.02.2020	Arkivnøkkel for helseføretak		
Personal	PER1	xx.xx.2006 – 31.01.2020	Fødselsnummer	I samband med oppgradering til Elements, vart arkivdelen avslutta.	Arkivdelen blei ikkje periodisert, difor vart innhaldet kopiert over i ny produksjonsbase i Elements.
Personal	Personalarkiv	01.02.2020	Fødselsnummer	Oppgradering til Elements	

## Arkivnøklar

### Arkivforskrifta § 5

*Organet skal ha ei ordning for klassifikasjon som omfattar alle dei saksområda organet har ansvar for. I staten skal klassifikasjonen skilje mellom eigenforvaltning og fagsaker.*

Ein arkivnøkkel er eit system for ordning av sakarkiv.

Sjukehusapoteka Vest HF er eit statleg organ og skal bruke «Felles arkivnøkkel for statsforvaltningen», med egne fagklassar (arkivnøkkel for helseføretak).

Ved overgang til ny arkivnøkkel skal det gjerast eit periodeskilje.

Namn	Beskriving	Dato
Arkivnøkkel for helseføretak	<a href="https://lovdata.no/static/RDEP/i-2004-0015.pdf">https://lovdata.no/static/RDEP/i-2004-0015.pdf</a>	01.01.2003 – 01.01.2013
Klassering for helseføretak	Overgang fra emnebasert til funksjonsbasert arkivnøkkel	02.02.2019 -

## 5.4 Fagsystem og administrative støttesystem

### 5.4.1 Produksjon av saksdokument utanfor arkiv- og saksbehandlingssystemet

Dokument som blir produsert utanfor arkiv- og saksbehandlingssystemet, så som samarbeidsrom (for eksempel Sharepoint), fellesområder og e-post, blir behandla på same måte som annan dokumentasjon i føretaket, det vil seie at det må vurderast kor vidt det er arkivverdig. Dersom dokumentasjonen blir vurdert å vere arkivverdig, må den aktuelle dokumentasjonen leggjast inn i arkiv- og saksbehandlingssystemet.

Saksbehandling føregår i langt fleire system enn arkiv- og saksbehandlingssystemet i føretaket. Saksbehandlar har ansvar for at dokumentutkast som er oppretta i samhandlingsrom, blir overført til

arkiv- og saksbehandlingssystemet for godkjenning og ekspedering, for å sikre dokumentasjon av avgjerdsprosessen.

#### 5.4.2 Oversyn over dei ulike fagsystema

Sjukehusapotake Vest HF nyttar i stor grad dei same fagsystem som Helse Vest RHF nyttar i si saksbehandling. Systema varierer i type, formål og omfang. System og verktøy som nyttast og som inneheld arkivverdig informasjon skal kunne overføre denne informasjonen (enten ved integrasjon eller manuell overføring) til arkiv- og saksbehandlingssystemet. Det er innhaldet som styrer kor vidt informasjonen skal arkiverast, og ikkje systemet eller verktøyet det er produsert i.

I Sjukehusapoteka Vest HF nyttar ein dei fag- og administrative støttesystem som går fram av vedlegget «Aktive fag- og administrative støttesystem i Sjukehusapoteka Vest HF».

#### 5.5 Arkivavgrensing

Etter arkivforskrifta § 14, skal «dokument som verken har inngått i sakshandsaminga til organet eller har verdi som dokumentasjon haldast utanfor eller fjernast frå arkivet ved arkivavgrensing». Arkivavgrensing skal vere ein integrert del av arkivarbeidet og skal gjennomførast i den daglege sakshandsaminga og seinast før avlevering. I Sjukehusapoteka Vest HF har arkivmedarbeidar og sakshandsamar ansvar for å sikra at arkivavgrensing skjer i samsvar med gjeldande rutinar og regelverk.

Arkivmedarbeidar har ansvar for å gjere arkivavgrensing på innkomen post til Sjukehusapoteka Vest HF; dette gjeld både papirpost og all elektronisk post. Arkivavgrensinga blir gjennomført med å gjere ei vurdering av innhaldet i dokumentet/e-posten.

Saksbehandlar har ansvar for å gjere arkivavgrensing på innkomen e-post i eige innboks i Outlook. Arkivavgrensinga blir gjennomført med å gjere ei vurdering av innhaldet i dokumentet/e-posten.

#### 5.6 Bevaring og kassasjon

##### **Bevaring:**

Arkivmateriale som går fram av arkivforskrifta § 15 skal, dersom ikkje Riksarkivaren fastset noko anna gjennom enkeltvedtak eller forskrift, alltid bevarast. Dette gjeld berre for såkalla eigenforvaltningssaker. For fagsaker går dette fram av føretaket sin eigen bevarings- og kassasjonsplan.

##### **Kassasjon:**

Eigenforvaltningssaker: Føresegn om kassasjon av føretaket sine eigenforvaltningssaker går fram av riksarkivarens forskrift, kapittel 7, del II.

Fagsaker: Statlege organ, inkludert regionale helseføretak, skal utarbeide eigne spesifiserte kassasjonsreglar for sine fagsaker, jf. arkivforskrifta § 16 andre ledd. Dei regionale helseføretaka har i fellesskap utarbeidd nasjonale føresegn om kassasjon av fagsakene. Prosjektet blei leia av Stiftelsen Asta føresegnene blei godkjent av Riksarkivaren i august 2019.

Det er ennå ikkje bestemt kassasjonsfristar, korkje for eigenforvaltningssakene eller fagsakene. Dette vil bli fastsett, som del av eit regionalt arbeid kor samlege verksemder i føretaksgruppa deltek, i løpet av 2020.

## 5.7 Periodisering og bortsetjing

### Periodisering:

I samsvar med arkivforskrifta § 13 og riksarkivarens forskrift § 4-1 skal sakarkivet delast inn i periodar. Dei delane av arkiv som ikkje lenger er i bruk, blir skilt ut frå Elements og tatt vare på som ei arkiveining i ei ordna og tilgjengeleg form i ei historisk base. På denne måten blir det frigjort plass, og det blir enklare å finne fram i det nyaste og viktigaste materialet.

I Sjukehusapoteka Vest HF skal ein arkivperiode ikkje vere lenger enn 8 år, og periodisering skal alltid skje når:

- det blir teke i bruk eit nytt klassifikasjonssystem (arkivnøkkel)
- det blir gjort store omorganiseringar (Jf. arkivforskriften § 17 – Overføring av arkiv mellom organ)
- ein går over til elektronisk arkiv

Når det skal gjerast eit periodeskilje, må det vurderast om det skal vere eit mjukt eller skarpt skilje. Sjå også «Rutine for periodisering».

### Mjukt periodeskilje

Ein ny periode blir starta ein gitt dato, mens den gamle arkivdelen har status "overlapping" i ein periode på normalt 1-2 år.

Når overlappingsperioden er avslutta, er det berre dei sakene som ikkje har fått nye journalpostar som blir liggjande i den gamle perioden. Denne blir avslutta og blir ein historisk base.

### Skarpt periodeskilje

Ved skarpt skilje blir alle saker avslutta ein bestemt dato, og det blir oppretta nye saker i ny arkivdel. Dersom ei sak ikkje er avslutta, skal det lagast koplingar eller tilvisingar til ny sak.

### Periodeskiljer i Sjukehusapoteka Vest HF

- Sjukehusapoteka Vest HF gjennomførte skarpe periodeskiljer av sakarkivdelen i 2013 og ved overgang frå ePhorte til Elements 1.2.2020.

### Bortsetjing:

Sjukehusapoteka Vest HF har to bortsetjingsarkiv, jf. pkt. 4.3.

## 5.8 Bestandsoversikt

ARKIV	BESKRIVING	SIKRING
Sakarkiv	Elektronisk sak/arkivsystem som inneheld dokumenter knytt til generell saksbehandling.	NOARK-system med rutinar for kvalitetssikring og tilgangsstyring.
Personalarkiv	Eigen arkivdel i sak/arkivsystemet.	NOARK-system med rutinar for kvalitetssikring og tilgangsstyring.
Arbeidsrom/prosjektrom på samhandlingsplattform	Her er det arkivert dokumentasjon for diverse prosjekt.	Saksbehandlar/prosjektleiar har ansvar for å registrere arkivverdige informasjon i sak-/arkivsystemet



## 5.9 Utrekk for depot og avlevering

Elektroniske arkiv som ikkje lenger er i bruk for administrative føremål (eldre arkiv), og arkiv etter organ som er lagt ned eller har avslutta verksemda skal overførast til Arkivverket ihht riksarkivarens forskrift kapittel 5.

Sak-/arkivsystema er bygd på Noark-standarden og har allereie gyldig arkivversjon. Eksportering av arkivuttrekk er derfor ein grei prosess.

Utrekk frå fagsystem er meir ressurskrevjande. Data som skal overførast må tilpassast arkivverket sin standard for teknisk beskriving (ADDML).

Etter periodisering av arkivdelane blir desse deponert hos Helse Vest IKT som og sørger for uttrekk frå arkivdelane etter framtidig godkjende bevarings- og kassasjonsreglar samt avlevering til Arkivverket når det er aktuelt.

## 6 Vedlegg

1. Rutine for dokumentbehandling i Helse Vest
2. Arkivnøkkel helseføretak
3. Oppgaver daglig drift (arkivfunksjon Sjukehusapoteka Vest)
4. Faste oppgaver for Sjukehusapoteka Vest HF
5. Rutine for Altinn
6. Rutine for avslutning av saker for Sjukehusapoteka Vest HF
7. Rutine for sletting av e-post og GDPR
8. E-læringskurs: Elements saksbehandling
9. E-læringskurs: Elements lederoppgaver
10. Skriveregler i Elements
11. Rutine for tildeling av roller og brukertilganger i Elements
12. Aktive fag- og administrative støttesystem i Sjukehusapoteka Vest HF