

## Delegeringsfullmakt arkivansvaret i HMR HF

Helseforetak omfattes av bestemmelsene i Arkivlova med forskrift, jf helseforetaksloven § 5 fjerde ledd.

Arkivforskriften § 1 andre ledd legger ansvaret for arkivarbeidet i foretaket til øverste ledelse:

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

Det er administrerende direktør i Helse Møre og Romsdal HF (heretter HMR), som har det formelle ansvar for arkivarbeidet som utføres i foretaket. Administrerende direktør har det overordnede ansvaret for at oppgaver i tilknytning til arkiv skjer i tråd med gjeldende lovverk, forskrifter og regionale/lokale prosedyrer.

Administrerende direktør kan ikke frasi seg det overordnede ansvaret, men delegere fullmakter nedover i virksomheten. Den som får delegert oppgaver knyttet til arkivansvaret må samtidig få nødvendig myndighet til å utføre dem, jf. Arkivverket sin veileder.

Administrerende direktør har delegert ansvarsområdet for arkiv til direktør e-helse og teknologi og klinikk-sjef drift og eidegom. Disse er sammen ansvarlig for at arkivarbeidet i HMR har nødvendig personell, tilfredsstillende lokaler, godkjente sakarkivsystem og tilhørende moduler og eventuelt andre hjelpemidler, samt at dette blir fulgt opp med økonomiske ressurser. Da ansvarsområdene ligger til ulike organisatoriske enheter i HMR, er fullmakt delegert til nivå 2-ledere i respektive enheter.

IKT-sjef HMR er per mai 2022 systemeier for tjeneste 37 – sak og arkiv, som også inkluderer Elements som er gjeldende sakarkivløsning i HMR. Arkivfaglig leder er systemansvarlig for Elements, i samarbeid med Hemit HF som er ansvarlig for drift av løsningen.

Ved omorganisering (av arkivtjenesten, postmottak eller arkivfaglig leder) er det klinikk-sjef/stabsdirektør sitt ansvar å sørge for korrekt informasjonsoverføring til ny leder, samt påse at fullmakter blir delegert dit de skal.

Innkjøp av nye arkivsystemer foregår regionalt, og anskaffelse ivaretas av Hemit HF i samarbeid med helseforetakene i Helse Midt-Norge.

Arkivfaglig leder har ansvar for å legge til rette for korrekt håndtering av både fysiske pasient- og sakarkiv, samt elektroniske pasient- og sakarkiv gjennom faglig forankring via prosedyrer, systemforvaltning, m.m.

Postmottaket er organisert i Klinik for drift og eidegom, i Seksjon for internservice Volda og Ålesund. Skanningssentralene/pasientarkivene (arkivtjenesten) er organisert i seksjonene Internservice Volda og Ålesund og Internservice SNR, også under Klinik for drift og eidegom.

Seksjonsleder Internservice Ålesund og Volda har ansvar for den daglige driften av postmottaket og arkivtjenesten i Ålesund og i Volda. Seksjonsleder Internservice SNR har ansvar for daglig drift av arkivtjenesten i Molde og Kristiansund.

## Særlige bestemmelser

### Arkivlova

Bestemmelse	Delegert fullmakt	Merknad
<p><b>§ 1. Føremål</b>  <i>Føremålet med denne lova er å tryggja arkiv som har monaleg kulturelt eller forskingsmessig verdi eller som inneheld rettsleg eller viktig forvaltningsmessig dokumentasjon, slik at desse kan verta tekne vare på og gjorde tilgjengelege for ettertida.</i></p>	<p><b>Medisinskfaglig informasjonsansvarlig/ systemeier Elements</b>            Har myndighet til å ivareta ansvaret for å sikre bevaring og tilgjengeliggjøring av dokumentasjon som mottas eller skapes jf. § 1</p>	

### Arkivforskrifta

Bestemmelse	Myndighet	Merknad
<p><b>§ 4 Arkivplan og internkontroll</b>  <i>(1) 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.</i></p> <p><i>(2) Den øvste leiinga i organet må sjå til at arkivarbeidet blir omfatta av organets internkontroll.</i></p>	<p><b>Systemeier elements</b>            Har myndighet til å sikre at Helse Møre og Romsdal til enhver tid har oppdatert arkivplan etter § 4 første ledd.</p> <p>Har myndighet til å sørge for at arkivarbeidet blir omfattet av Helse Møre og Romsdal sin internkontroll etter § 4 tredje ledd.</p>	
<p><b>§ 9. Journalføring</b>  <i>(1) Eit offentlig organ skal ha ein eller fleire journalar for registrering av dokument i dei sakene organet opprettar. I journalen skal ein registrere alle inngåande og utgåande dokument som etter</i></p>	<p><b>Klinikkjef drift og eigedom</b>            Har myndighet etter § 9 første og andre ledd.</p>	<p>Journalføring utføres av Seksjon for internservice via postmottak</p>

<p><i>offentleglova § 4 må reknast som saksdokument for organet, dersom dei er eller blir saksbehandla og har verdi som dokumentasjon.</i></p> <p><i>Organinterne dokument etter offentliglova § 14 skal organet registrere i journalen så langt organet finn det tenleg. Desse organinterne dokumenta skal likevel alltid journalførast:</i></p> <p><i>a) dokument som er omtalte i offentliglova § 14 andre ledd</i></p> <p><i>b) dokument som er omtalte i offentliglova § 16 første ledd bokstav a til d, § 16 andre ledd og § 16 tredje ledd første punktum</i></p> <p><i>c) dokument som er omtalte i offentligforskrifta § 8</i></p> <p><i>(2) Dokument i saker om innsyn er ikkje omfatta av journalføringsplikta, med mindre dokumenta gjeld eller inneheld ei nærmare grunngjeving, ei klage, eit krav om betaling for innsyn eller eit spørsmål om korleis innsyn skal givast.</i></p>		
<p><b>§ 11. Krav til system for elektronisk journal og Arkiv</b></p> <p><i>(1) Ved elektronisk journalføring og arkivering av journalføringspliktig dokument etter § 9, skal offentlig organ nytte system som følgjer krav fastsette av Riksarkivaren i Norsk arkivstandard (Noark). Nye elektroniske arkiv- og journalsystem skal vere godkjende av Riksarkivaren før dei blir tekne i bruk.</i></p>	<p><b>Systemeier Elements</b></p> <p>Har myndighet til å sørge for forskriftsmessig håndtering av dokumentforvaltning i godkjente system</p>	

<p><b>§ 13. Periodisering</b>  <i>(1) Delar av arkiv som ikkje lenger er i bruk skal periodiserast. Ved periodisering blir dokument for ein avgrensa periode skilt ut frå eit arkiv og tatt vare på som ei arkiveining i ei ordna og tilgjengeleg form.</i></p> <p><i>(2) Ein kopi av periodisert elektronisk arkiv skal klargjerast for overføring til depot.</i></p>	<p><b>Medisinskfaglig informasjonsansvarlig / Systemeier Elements</b>  Har myndighet til å fatte vedtak i enkeltsaker om periodisering av arkiv etter §13 første og andre ledd.</p>	
<p><b>§ 16. Kassasjon</b>  <i>(1) Organet skal utarbeide kassasjonsreglar for materiale som ikkje er omfatta av arkivavgrensinga i § 14 eller bevaringspåbodet i § 15. Kassasjonsreglane skal gi oversikt over kva som skal bevarast, og kva som kan eller skal kasserast. Det kan òg fastsetjast kor lenge materialet skal oppbevarast før kassasjon.</i>  <i>(2) Statlege organ skal utarbeide eigne spesifiserte kassasjonsreglar for fagsakene. Riksarkivaren kan krevje at det overordna organet samordnar arbeidet med slike reglar. Reglane gjeld ikkje før dei er godkjende av Riksarkivaren.</i></p>	<p><b>Medisinskfaglig informasjonsansvarlig / Systemeier Elements</b>  Har myndighet til å utarbeide kassasjonsregler etter § 16 første, andre og tredje ledd.</p>	<p>Helse Midt-Norge følger nasjonal bevarings- og kassasjonsplan for fagsaker. Helse Møre og Romsdal følger Norsk Helsearkiv sin veileder for bevaring og kassering av pasientdokumentasjon. Øvrig arkivbegrensning gjøres med dispensasjon fra medisinskfaglig informasjonsansvarlig. Eventuell annen kassering skjer i tråd med kassasjonsvedtak fra Arkivverket.</p>

[Riksarkivarens forskrift](#) - Forskrift om utfyllende tekniske og arkivfaglige

bestemmelser om behandling av offentlige arkiver (riksarkivarens forskrift)

Bestemmelse	Myndighet	Merknad
<p><b>§ 1-1 Arkivplan</b>  <i>(1) Alle offentlige organer skal til enhver tid ha en ajourført arkivplan jf. arkivforskriften § 4. Arkivplanen skal innrettes slik at den kan brukes som et redskap i organets internkontroll med arkivarbeidet. I arkivplanen skal organet dokumentere hvordan arkivansvaret blir ivarettatt, og hvordan arkivfunksjonen er organisert. Arkivplanen skal gi en samlet oversikt over organets arkiv, jf. arkivlova § 2 bokstav b.</i></p>	<p><b>Systemeier Elements</b></p>	<p>Arkivfaglig leder samt en ansatt i arkivtjenesten har tilgang til å redigere i arkivplan.          Arkivleder har ansvar for å ajourholde arkivplan jevnlig.</p>
<p><b>Kapittel 2 § 2-1 – § 2-11 Arkivlokaler og oppbevaring av arkiv</b></p>	<p><b>Kliniksjeff drift og eieendom</b></p> <p>Er delegert myndighet for å sikre for at arkivlokalene i Helse Møre og Romsdal følger kravene som stilles til ulike arkivrom etter andre kapittel i Riksarkivarens tekniske forskrift.</p>	<p>Utforming, tilgang, vern mot brann/fukt/skade/innbrudd</p>
<p><b>§ 3-2 Ansvar, rutiner og rettigheter i arkivsystem</b>  <i>(1) Det skal utarbeides instruks for organet som beskriver ansvar, rutiner og rettigheter knyttet til opprettelse, mottak, utveksling, vedlikehold og bruk av arkivdokumenter i arkivsystem.</i></p>	<p><b>Medisinskfaglig informasjonsansvarlig / Systemeier Elements</b></p>	<p>Delt myndighet og ansvar da der er ulike systemeiere mellom sakarkiv og fysisk pasientarkiv, og elektronisk pasientarkiv (EPJ-systemer)</p>
<p><b>§ 3-3. Krav til dokumentformat og eksportfunksjoner i arkivsystem</b>  <i>1) Elektroniske arkivdokumenter skal lagres i ett eller flere av de dokumentformater som er fastsatt i kapittel 5 jf. § 5-17 til § 5-20. Dette gjelder ikke dokumenter som tillates kassert etter 10 år eller mindre. Organet skal</i></p>	<p><b>Systemeiere EPJ-systemer/ Elements</b></p> <p>Har myndighet til å kontrollere og kvalitetssikre konvertering til arkivformat etter § 3-3 punkt 1.</p>	<p>Delt myndighet og ansvar da der er ulike systemeiere mellom sakarkiv og fysisk pasientarkiv, og elektronisk pasientarkiv (EPJ-systemer)</p>



<i>operatøransvar, arbeidsprosedyre og rutiner for kvalitetssikring ved skanning.</i>		
---	--	--

*Godkjent 24.05.22 av Henrik Erdal, Mona Aagaard-Nilsen, Odd Arne Maridal, Helge Storøy*