

Fra journalføringsplikt og arkivplikt til dokumentasjonsplikt

Kommentar på Norsk Arkivråd sitt frokostmøte 5. juni 2019

Emilie Korsvold, arkivansvarlig i Norsk Helsenett SF

Jeg vil i min kommentar fokusere på følgende:

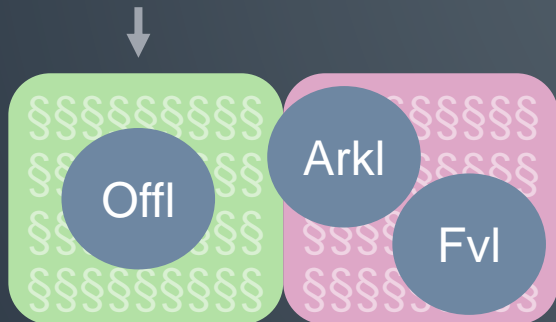
- Hva jeg tenker om dagens krav til journalføringsplikt og arkivplikt
- Hva jeg tenker om endringene som foreslås i NOU-en og nytt lovforslag: journalføringsplikten og arkivplikten erstattes av dokumentasjonsplikt
- Hvordan jeg tenker at Norsk Helsenett skal imøtegå de nye dokumentasjonspliktene
- Hva jeg tenker er forutsetninger for å lykkes med de nye dokumentasjonspliktene

norsk helsenett

Vi er ansvarlig for:

- Teknisk infrastruktur som muliggjør sikker kommunikasjon mellom alle helseaktører
- Drift av nasjonale e-heseløsninger og grunnregistre (helsenorge.no, e-resept, kjernejournal)
- Å levere administrative tjenester til helseforvaltningen innen anskaffelser, IKT og arkiv

Statsforetak



Avdeling arkiv og dokumentforvaltning

Meg

Nesten **40** stykker



Kundene våre i helseforvaltningen

Dagens krav:

Journalføringsplikten og arkivplikten

Journalføringsplikten

Opp til hver enkelt å vurdere

Hjelper oss lite med å identifisere hvilken dokumentasjon virksomheten skal sikre og hvilken dokumentasjon virksomheten har behov for

"Ingen" forstår hva det innebærer

Gjenstand for saksbehandling og verdi som dokumentasjon

Saksdokumenter

Veldig begrensende og fanger ikke virksomhetens helhetlige dokumentasjon, og gir derfor ikke et dekkende nok grunnlag for innsyn

Inn- og utgående skal, interne notater er (nesten) valgfritt

Legger opp til alle dokumenter som skapes i virksomheten skal vurderes fortløpende, skjønnsbasert og manuelt

Dokumentfokus:
«Arkiv er dokument som vert til som lekk i ei verksemd»

Arkivplikten

Skal dekke mer enn journalføringsplikten, men mangel på forståelse for blant annet hva arkiv er og begrensinger i arkivformater bidrar til dårlig fangst og oversikt

Vanskelig å forstå for utenforstående fordi ordet arkiv betyr flere ting:

- Et fysisk sted for oppbevaring av papirarkiv
- De som utfører arkivoppgaver og har det operative arkivansvaret
- Et system for dokumenter som er journalført og arkivert
- Sted for langtidsbevaring hos arkivdepot

Hvorfor journalplikt og arkivplikt?



Åpenhet og innsyn

Dokumentasjon for samtid og ettertid

Problemområder i dag

- Vanskelig å vurdere hva som skal dokumenteres
- Manuelt og tungvint å lagre dokumentasjon i arkivsystemet
- Mesteparten av virksomhetens dokumentasjon finnes i alle andre systemer enn arkivsystemet
- Har liten oversikt over hva vi har av dokumentasjon og hvor denne finnes (gjenfinning er utfordrende)

Hvilke endringer foreslås:

**Journalføringsplikten og arkivplikten
erstattes av dokumentasjonsplikt**

Plikt til å dokumentere – Tydeligere på hva som skal dokumenteres

- Kommunikasjon
 - Ekstern kommunikasjon, virksomhetsrelatert kommunikasjon mellom personer i ledende stilling
- Informasjonssystemer, databaser, registre mv.
 - Systembeskrivelser, bruksrutiner, hvilke data som inngår, hvordan data er beskyttet mot urettmessige endringer
- Automatisert rettsanvendelse
 - Datatyper, kilder, behandlingsregler
- Avgjørelser mv.
 - Ved utøvelse av offentlig myndighet (hvem, hva, styrende faktorer), hvordan virksomheten har utført sine oppgaver (instrukser, planer, økonomiske avgjørelser)
- Dokumentasjonsplikter i annet regelverk

Virksomhetens ledelse må ta mer **eierskap i styringen og kontrollen** av dokumentasjonsforvaltningen i virksomheten

Virksomheten skal ha en dokumentasjonsstrategi

- Som blant annet gir oversikt over hvilke dokumentasjonsplikter (også i annet lovverk) som gjelder for virksomheten og hvilken dokumentasjon som er særlig viktig for virksomheten
- Hensikten med den er å *gi ledelsen i virksomheten et grunnlag for å fastsette mål, avklare status, vurdere risiko og evaluere etterlevelsen av dokumentasjonspliktene i loven (side 34 i NOU 2019:9)*

Hvorfor dokumentasjonsplikt?



Dokumentasjon for samtid og ettertid



Skal utgjøre grunnlaget for

Åpenhet og innsyn

Endret begrepsbruk



Går vekk fra arkivplikt fordi det skal **skilles mellom dokumentasjon** (som skapes i virksomheten) og **arkiver** (som langtidsbevares for ettertiden)

At den dokumentasjonen som langtidsbevares skal kalles for arkiver samsvarer også med **personvernforordningen** og langtidsbevaring for **arkivformål i allmennhetens interesse**

Er det tilstrekkelig med begreper i nytt lovforslag?

Hvilket verb skal vi bruke?

Journalføringsplikt → Journalføre → Journalført

Dokumentasjonsplikt → ???

Dokumentasjonsplikt → Dokumentere → Dokumentert?

Lagre dokumentasjon? Registrere dokumentasjon? Sikre dokumentasjon?

Hva skal vi kalle systemet/løsningen/kjernen hvor dokumentasjon finnes?

Dokumentasjonssystem?

Dokumentasjonslager?

Hva skal vi kalle de som jobber med dette?

Dokumentasjonsfunksjonen?

Dokumentasjonssenteret?

Dokumentasjonstjenesten?

Dokumentasjonsenheten?

Veien videre:

**Hvordan jeg tenker at Norsk Helsenett skal
imøtegå de nye dokumentasjonspliktene**

Virksomheten skal
**velge hvordan plikt
til å dokumentere
skal ivaretas**

(§ 14 i lovforslaget)

Hvordan jeg tenker å gå frem for imøtegå de nye dokumentasjonspliktene:

- Engasjere ledelsen (effektivisering, risikostyring, omdømme, kundeleveranser)
- Få på plass eierskap til og ønske om dokumentasjonsstyring
- Begynne med dokumentasjonsstrategien
 - Mål: Norsk Helsenett har et bevisst forhold til hvilke dokumentasjonskrav som skal oppfylles og vet også hvilken dokumentasjon vi har behov for utover det som er lovpålagt (det som er nyttig for oss i oppgaveløsningen, forbedringsarbeid og forpliktelser)
- Kartlegge hvilke prosesser vi har og hvilken dokumentasjon som skapes
 - Hvilke krav må vi følge? Hvilken dokumentasjon er spesielt viktig for oss? Hvor er dokumentasjon lagret i dag? Hvor skal vi lagre og sikre Norsk Helsenett sin dokumentasjon fremover? Behov for nye tekniske løsninger? Hvordan skal dokumentasjonen struktureres og beskrives for at vi mest effektivt skal kunne finne den igjen?
- Kanskje spesielt ha fokus på å identifisere kommunikasjon og avgjørelser i prosessene



Virksomhetens **hensikt**

Virksomhetens **ansvarsområder**

Virksomhetens **prosesser**

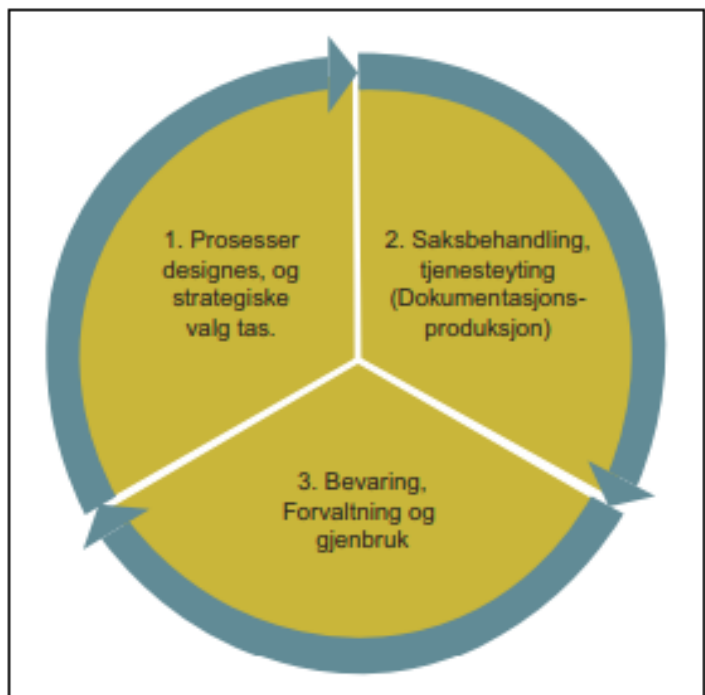
Virksomhetens **dokumentasjon** ← Vurdere hva som er pålagt og hva som er viktig

Får vi **kontroll på hva som skal dokumenteres** vil

vi lettere kunne **styre hvordan** dokumentasjonen skal

sikres og forvaltes **for å ivareta krav i lovverket**

(krav til dokumentasjonen, sletteplikter, informasjonssikkerhet, langtidsbevaring, personvern osv.)



Figur 4.4 Dokumentasjon av den enkelte virksomhetsprosess

Dokumentasjonsprosessen i virksomhetene

Design- og strategifasen	<p>Avgjørelser knyttet til arkitektur, utforming av konkurransegrunnlag, valg av leverandør, valg av tekniske løsninger, ansvarsplassering, fullmakter, tilgangsstyring, prosedyrer, hjemler osv. Behov for avklaring av</p> <ul style="list-style-type: none"> – fullmakter, roller og ansvar – overskriving, frysing og endringshistorikk – hvilke metadata som skal tilføres – lagringsformater og medier – sletting og oppbevaringstid før sletting – behovet for funksjonalitet for langtidsbevaring og uttrekk – vurderinger knyttet til personvern, informasjonssikkerhet osv.
Produksjonsfasen	<ul style="list-style-type: none"> – Lagring av dokumentasjon kan skje manuelt eller automatisert. Høy grad av regelstyring og automatisering i virksomhetsprosessen forutsetter automatisert lagring av data og metadata. – Data innhentes og prosesseres. – Dokumentasjon kan utveksles og gjenbrukes i virksomhetsprosesser i eller utenfor virksomheten. – Virksomheten vurderer partsinnsyn, forskerinnsyn, innsyn etter offentleglova. – Behandling av personopplysninger skjer etter opprinnelig formål.
Bevarings-, forvaltnings- og gjenbruksfasen	<ul style="list-style-type: none"> – Dokumentasjonen er ikke nødvendigvis i aktiv bruk. Den har verdi for virksomheten eller oppbevares på grunn av dokumentasjonsplikter som følger av arkivlova eller særlovgivningen. Enkelte virksomheter vil også ha oppgaver med å langtidsbevare og tilgjengeliggjøre arkiver for arkivformål. – Dokumentasjonen brukes blant annet som informasjon om prinsippaker, gjennomganger for å sikre likebehandling, rettslig bruk, statistiske formål osv. – Sluttproduktet fra virksomhetsprosessen kan inngå i nye virksomhetsprosesser i og utenfor virksomheten. – Oppgaver er knyttet til forvaltning, vedlikehold og tilrettelegging for ny bruk av dokumentasjonen, eventuelt forberedelser til overføring og sletting, minimering osv. – Tekniske krav om langtidsbevaring må være oppfylt dersom dokumentasjonen skal oppbevares lenge i virksomheten. – Det må være adgang til partsinnsyn, forskerinnsyn, innsyn etter offentleglova. – Virksomheten kan redusere og komprimere dokumentasjonen såfremt dokumentasjonspliktene i arkivlova og annen lovgivning overholdes.

Veien videre:

**Hva jeg tenker er forutsetninger for å lykkes
med de nye dokumentasjonspliktene**

Dokumentasjonsforvaltning **må styres fra start av**, kun på den måten vil vi **ende opp med det vi ønsker til slutt**



Det er virksomhetens **prosesser som skaper dokumentasjon**, og vi må fremover sørge for at prosess og dokumentasjon henger tett sammen og at dokumentasjon **sikres automatisk underveis** i prosessen

Dokumentasjonsstyring vil
være avgjørende dersom det fremover skal
satses på **innebygget**
dokumentasjon/arkivering
i systemene

Dokumentasjonsstyring og -forvaltning må
bli en mer integrert del av
virksomheten og bør synliggjøres
som en **viktig faktor for at**
virksomheten skal kunne
nå sine mål

Vi trenger påfyll av **kompetanse**

Tekniske løsninger og automatikk vil
være avgjørende for om vi klarer å **etterleve**
dokumentasjonspliktene i praksis, og
her har vi en ganske lang vei å gå - så **vi må bare**
komme i gang!

Ha det bra til journalførings- og arkivplikten og velkommen til dokumentasjonsplikten

Takk for oppmerksomheten!