



Politik for håndtering af arkivmateriale i Region Nordjylland

Kilde: www.sa.dk

Regionssekretariatet
Niels Bohrs Vej 30
9220 Aalborg Øst
www.rn.dk
Tlf. 97 64 80 00
kbt@rn.dk

Oktober 2020

Indhold

1	Formål.....	4
1.1	Hvad er arkivmateriale.....	4
2	Hvorfor skal arkivmateriale bevares.....	5
2.1	Bevaring og kassation i Region Nordjylland.....	5
2.1.1	Bevaring.....	5
2.1.2	Kassation.....	6
2.1.3	Aflevering til arkiv.....	6
2.1.4	Beskadiget arkivmateriale.....	6
3	Hvad er omfattet af denne politik.....	7
3.1	Papirarkiver.....	7
3.2	IT-systemer (arkiver).....	8
4	Ansvarsfordeling.....	9
4.1	Hospitalerne.....	9
4.2	Sektorer.....	9
4.3	Fællesadministrationen.....	9
5	Arkivvejledning.....	10
5.1	Hvad.....	10
5.2	Hvornår.....	10
5.3	Hvem.....	10
5.4	Borgerjournaler.....	10
5.5	Patientjournaler.....	11
5.6	Personalesager.....	12
5.7	Sundhedsområdets papirbaserede data.....	12
5.8	Anbefalinger og hjælp.....	12
6	Økonomi.....	13
7	Lovgivning.....	14
7.1	Arkivloven.....	14
7.2	Persondataforordningens sammenhæng med arkivloven.....	14
	Intern proces.....	15

1 Formål

Formålet med denne politik er at sikre, at Region Nordjylland lever op til de forpligtelser der ligger i arkivloven samt tilgodese relevante interne behov fra organisationen for tilgang til arkivmateriale. Politikens sigte er primært at beskrive de fremadrettede opgaver, men der vil også være elementer af noget som er bagudrettet.

Politikken suppleres i øvrigt med vejledninger og instrukser for håndtering af nuværende (gamle) arkivalier, herunder aflevering og forslag om kassation.

Politikken:

- Beskriver de opgaver, der skal løftes i forbindelse med arkivforvaltning, både for papirarkiver og IT-arkivalier
- Dækker alle organisatoriske enheder i Regionen
- Giver ikke svar på de konkrete vejledninger til brug for løsning af f.eks. en afleveringsopgave. De findes på Rigsarkivets hjemmeside www.sa.dk.

1.1 Hvad er arkivmateriale

Arkivmateriale er enhver type information som er produceret eller behandlet af en offentlig myndighed, uanset om det foreligger i papirform eller digitalt. Arkivmateriale er offentligt og derfor underlagt arkivloven.

Papirarkiver kan omfatte sager om borgere, om patienter, om ansatte, om jordforurening, høringer, aktindsigt, klager og andre emner som regionen beskæftiger sig med. I Region Nordjylland findes der stadig papirarkiver for alle ovenstående typer af sager.

Digitale arkiver kan både være data i databaser, digitalt skabte dokumenter i et dokumenthåndteringssystem, eksempelvis et ESDH-system (Elektronisk Sags- og Dokument Håndtering), et fagsystem eller dokumenter, som er skabt i analog form og siden digitaliseret.

Faktaboks: Elektroniske arkivsystemer

Elektroniske arkivsystemer er en samlet betegnelse for

- systemer med elektronisk registrering af data i systematisk form (elektroniske registre (databaser))
- systemer med elektronisk registrering af sager og dokumenter og arkivering af alle dokumenter på papir (elektroniske journalsystemer)
- systemer med elektronisk registrering af sager og dokumenter og arkivering af dokumenter både på papir og i elektronisk form (elektroniske sags- og dokumenthåndteringssystemer (EDH- og ESDH-systemer))
- systemer med elektronisk registrering af sager og dokumenter og elektronisk arkivering af alle dokumenter (elektroniske sags- og dokumenthåndteringssystemer (EDH- og ESDH-systemer))

2 Hvorfor skal arkivmateriale bevares

Formålet med at bevare arkivmateriale fra den offentlige administration findes i lbk.nr. 1201 af 28. september 2016.

Rigsarkivet har til formål at:

- Sikre bevaringen af arkivmateriale, der har historisk værdi eller tjener til dokumentation af forhold af væsentlig administrativ eller retlig betydning for borgere og myndigheder,
- Sikre muligheden for kassation af ikke bevaringsværdigt offentligt arkivmateriale i samarbejde med de myndigheder, der er omfattet af denne lov,
- Stille arkivmateriale til rådighed for borgere og myndigheder, herunder til forskningsformål,
- Vejlede borgere og myndigheder i benyttelse af arkivmateriale,
- Udøve forskning og udbrede kendskabet til, forskningens resultater.

I arbejdet med at udpege det bevaringsværdige materiale, er det overordnede mål at identificere det arkivmateriale, som indeholder den bedste og mest dækkende information om politiske og forvaltningsmæssige beslutningsprocesser. Det er samtidig et mål, at der bevares dækkende dokumentation til at kunne beskrive og analysere det danske samfund og dets udvikling i flest mulige aspekter.

2.1 Bevaring og kassation i Region Nordjylland

Regionale myndigheder må aldrig kassere papirarkiver uden godkendelse fra Rigsarkivet og der må aldrig slettes eller kasseres data fra IT-systemer uden forudgående tilladelse fra Rigsarkivet, det gælder også for fagsystemer. Rigsarkivet har i samarbejde med Danske Regioner udarbejdet bevarings- og kassationsregler for såvel papirarkiver som IT-systemer. Før nye IT-systemer tages i brug, er det en god idé, at der laves en aftale med Rigsarkivet om hvorvidt data fra et IT-system skal afleveres eller kan kasseres.

Der kræves dog ikke tilladelse til at kassere materiale, som efter lovgivningen ikke er bevaringsværdige.

<https://www.sa.dk/aflevering-arkivet/kommunale/it-systemer-bevaring-kassation>

2.1.1 Bevaring

Bekendtgørelse nr. 33 af 8. januar 2020 regulerer afleveringen af papirarkivalier for Regionerne (administrationen, trafikelskaberne, De Videnskabetiske Komitéer og sygehuse/hospitaler) og bekendtgørelse nr. 128 af 12. februar 2020 regulerer aflevering af IT-systemer. Herudover ligger der bekendtgørelser som beskriver afleveringsregler for amternes arkivalier. Det har relevans for de sager som er blevet overdraget fra amterne til Regionerne.

2.1.2 Kassation

Regionen skal sikre, at arkivmateriale, som kan kasseres, altid destrueres på betryggende vis. Hvis regionen træffer aftale med et privat firma om makulering og/eller forbrænding, skal det sikres, at transporten foregår i aflåste containere, og at destruktionsen rent faktisk finder sted. Dette fremgår af bekendtgørelsen nr. 591 af 26. juni 2003.

Bevaringsværdigt arkivmateriale må ikke kasseres/destrueres. Dette gælder også for arkivmateriale som er beskadiget (se pkt. 2.1.4).

2.1.3 Aflevering til arkiv

Regionen kan vælge at oprette sit eget arkiv, hvor arkivmateriale stilles til rådighed efter gældende regler. Det vil sige, at der skal være offentlig adgang og der skal være personale til stede som kan hjælpe borgere med håndtering af arkivmateriale. Da dette er en dyr og administrativ tung opgave er det besluttet, at Region Nordjylland afleverer alt bevaringsværdigt arkivmateriale til Rigsarkivet, iht. bevaringsreglerne.

2.1.4 Beskadiget arkivmateriale

Hvis Regionens arkiver rammes af vandskade, brand, svampeangreb, skadedyr, hærværk eller andre ødelæggende begivenheder, skal det straks anmeldes til Rigsarkivet. Rigsarkivet vil herefter udarbejde en handlingsplan, som anviser hvordan det skadede arkivmateriale skal restaureres. Regionen skal selv betale for restaureringen af arkivmateriale. Regionen må aldrig destruere beskadiget bevaringsværdigt arkivmateriale uden forudgående aftale med Rigsarkivet.

3 Hvad er omfattet af denne politik

3.1 Papirarkiver

Den Centrale administration, sektorerne og sygehusene er ansvarlige for at overholde bevarings- og kassationsreglerne for papirarkiver og sikre, at arkivmæssige hensyn bliver varetaget. Dette indebærer at bevaringsværdigt arkivmateriale opbevares så det, efter aflevering til Rigsarkivet, kan stilles til rådighed for myndigheder og offentligheden til relevante formål.

Aflevering af arkivmateriale bør tidligst ske, når Regionen ikke længere har administrativt brug for sagerne, men senest på det tidspunkt hvor arkivmaterialet skal stilles til rådighed for myndigheder og offentligheden.

Rigsarkivet har udarbejdet regler, i bekendtgørelse nr. 925 af 6. september 2004, for aflevering af offentlige papirarkiver:

<https://www.sa.dk/wp-content/uploads/2014/10/Bekendtgørelse-nr-925-af-6-september-2004.pdf>

Fakta boks: Administrativt brug for.....

- At der ikke længere er administrativt brug for sagerne kan være fordi sagerne er færdigbehandlet og man forventer ikke yderligere aktivitet i sagen.
- Det kan være at en klagefrist eller en ankefrist er udløbet. Det kan være en økonomisk forpligtelse som er ophørt eller andre ting der gør, at man ikke vil få brug for den pågældende sag igen.
- Der er ikke et entydigt svar på spørgsmålet, da det vil være forskelligt fra område til område og beror på en vurdering fra sagsområde til sagsområde.

Fakta boks: Arkivmateriale stilles til rådighed.....

- **§ 22.** Arkivenheder, der er skabt eller tilvejebragt af den offentlige forvaltning og domstolene, og som er afleveret til offentligt arkiv, er tilgængelige, når arkivenhederne **er 20 år gamle**, jf. dog §§ 23-25, 27 og 28.
- **§ 23.** Arkivenheder, som indeholder oplysninger om enkeltpersoners private, herunder økonomiske, forhold, er tilgængelige, når de er **75 år gamle**.

3.2 IT-systemer (arkiver)

Serviceejere af IT-systemer og databaser er ansvarlige for at overholde reglerne for bevaring af IT-systemer samt på forhånd, at sikre bemyndigelse fra Rigsarkivet til at slette data fra IT-systemer.

Rigsarkivet har i samarbejde med Regionen, udarbejdet en liste over systemer som skal afleveres. Denne liste vil blive vedligeholdt af Rigsarkivet i samarbejde med Regionen. Listen over bevaringsværdige IT-systemer og databaser bliver vedligeholdt i ServiceNow.

Fakta boks: Serviceejers ansvar

Økonomi og aftaler

- Det økonomiske grundlag for servicen
- At indgå kontrakt med leverandør og holde sig opdateret med de kontraktlige forhold
- At indgå serviceaftaler (SLA) med leverandør (inkl. Digitalisering og IT)
- At indgå databehandleraftale, hvis det er påkrævet

Organisation

- At servicen på bedst mulig vis opfylder organisationens behov
- At organisationen anvender servicen optimalt og efter gældende lovgivning
- At der er de nødvendige brugervejledninger til rådighed og adgang til anvendelsesupport, hvis det skønnes nødvendigt
- Vurdere udviklingsbehov
- At nødprocedurer er beskrevet og implementeret

I-sikkerhed (få hjælp på [PersonaleNet](#), eller kontakt en i-sikkerhedskonsulent)

- At krævet materiale i forbindelse med Informationssikkerhed er udfyldt og dokumenteret.
- At databeskyttelsesforordningen efterleves
- At servicen fremgår af serviceporteføljen (systemlisten), og at data om servicen er opdateret

4 Ansvarsfordeling¹

4.1 Hospitalerne

Hospitalerne (hver enkelt organisatorisk enhed) har ansvaret for det arkivmateriale, der hører til det pågældende hospital. Hvis et hospital overtager arkivmateriale fra et andet hospital, så flytter ansvaret for arkivmateriale med. Hvis to hospitaler fusioneres, så følger ansvaret for arkivmateriale med ind i den nye konstruktion. Hvis et hospital nedlægges, skal arkivmateriale som udgangspunkt kasseres eller afleveres til Rigsarkivet, alternativt skal der laves en aftale med Regionssekretariatet om håndtering af arkivmateriale.

Ovenstående gælder for papirarkiver.

4.2 Sektorer

Specialesektoren har ansvaret for arkivmateriale, der hører til de institutioner, der er placeret under sektoren. Hvis en institution eller opgave overføres til eller fra en anden myndighed, er det specialesektorens ansvar at sikre, at arkivmateriale bliver overført til den nye myndighed eller at det bliver afleveret til Rigsarkivet eller destrueret.

Ovenstående gælder for papirarkiver.

4.3 Fællesadministrationen

Regionssekretariatet har ansvaret for de papirarkivalier, der hører til de områder, der ligger under fællesadministrationen (direktionen, stabe, Mennesker og Organisation, Digitalisering og IT, Patientforløb og Økonomi samt øvrige selvstændige enheder som ikke er nævnt ovenfor). Hvis en regional opgave overføres til eller fra en anden myndighed, er det Regionssekretariatets ansvar, i samarbejde med afdelingerne, at sikre, at arkivmateriale bliver overført til eller fra myndigheden eller at det bliver afleveret til Rigsarkivet eller destrueret.

Ovenstående gælder for papirarkiver.

4.4 Serviceejere

Serviceejereren af et IT-system har ansvaret for det digitale arkivmateriale i systemet. Hvis et IT-system overføres til eller fra et andet IT-system, er det serviceejereren der har ansvaret for at en overførsel sker efter gældende regler.

Det er serviceejerens ansvar, at sikre, at arkivmateriale som skal overføres en anden myndighed bliver afleveret til Rigsarkivet eller destrueret.

Ved indkøb af nye IT-systemer bør serviceejereren i samarbejde med Rigsarkivet afklare om systemet er bevaringsværdigt. Denne information sendes efterfølgende til IT-support, som herefter sørger for at opdatere Serviceporteføljen med oplysning om bevaring/kassation.

Ovenstående gælder for IT-systemer.

¹ Arkivejer

5 Arkivvejledning

5.1 Hvad

Reglerne om bevaring og kassation er gældende for papirarkiver og IT-systemer. Herunder patientjournaler, personalesager, klientsager, administrative sager. For IT-systemer gælder, at der for hvert enkelt system tages stilling til, om det skal bevares eller kasseres. Oplysning om bevaring/kassation af IT-systemer sendes til IT-support hver gang et nyt system indkøbes og ibrugtages.

5.2 Hvornår

Arkivmateriale skal afleveres eller kan kasseres når der ikke længere er administrativt brug for det i Region Nordjylland eller senest når det, i henhold til arkivloven, **skal** afleveres til Rigsarkivet. Dette gælder både for papir arkiver og IT-systemer (se tidligere fakta boks).

5.3 Hvem

Ansvar for at sikre og koordinere aflevering eller kassation af papirarkiver er placeret i Regionssekretariatet, medens det lokale ansvar for de praktiske opgaver med aflevering ligger på de enkelte sygehuse, sektorer eller centraladministrationen. Aflevering og kassation af IT-systemer påhviler serviceejerne.

Der er etableret en arkivgruppe på tværs af regionens sygehuse, sektorer og centrale administration som sikrer, at der sker en overordnet koordineret indsats og nødvendig videndeling i forhold til Regionens arkiver. Arbejdsgruppen er forankret i Regionssekretariatet.

5.4 Borgerjournaler

For perioden til og med 2006 skal alle borgerjournaler på personer født den 1. i en måned bevares. Herefter er der intet bevaringskrav, da alle relevante borgerjournaler opbevares hos kommunerne. Sektorledelsen i Specialetoren har dog besluttet følgende for deres borgersager:

Overordnet skal alle papirjournaler gemmes i **3 år efter sagens afslutning**. (Hvis der verserer en eller anden tvist i sagen, er sagen ikke afsluttet selvom beboeren er fraflyttet. I sådanne tilfælde kan der være behov for, at sagen opbevares i længere tid)

Papirjournaler i borgersager, der er afsluttet før 1.9.2010: her skal sager på borgere født den 1. i en måned sorteres fra og arkiveres. Resten kasseres, når der er gået 3 år efter sagens afslutning.

Papirjournaler i borgersager, der er afsluttet efter 1.9.2010: alle sager kasseres 3 år efter sagen er afsluttet.

5.5 Patientjournaler

For patientjournaler på sygehusene og psykiatrien er der flere regler gældende, afhængigt af hvor gamle journalerne er. Det kan skitseres på følgende måde:

<u>Periode</u>	<u>Bevaringskrav</u>
Til og med 1949	Cpr.nr. 01-31 - Alle journaler som er afsluttet senest den 31. december 1949 bevares
1950 – 1976	Cpr.nr. 01 – Alle journaler som er afsluttet senest den 31. december 1976 bevares, indtil det pågældende sygehus indberetter alle data til den fælles nationale elektroniske patientjournal (E-journal SUP) Cpr.nr. 02-31 - Alle udskrivningsbreve og kardex (stamkort) bevares
- 1977	Søgemidler til journaler vedrørende alle indlæggelser før 1977
1977 – SUP	Cpr.nr. 01 - bevares frem til den dato hvor alle data er indberettet til den fælles nationale elektroniske patientjournal (SUP)
SUP -	Intet bevaringskrav

Andre papirarkivalier vedrørende patienter som skal bevares

- a) Sygeplejejournalernes stamkort indtil 1977.
- b) Skadejournaler, der er afsluttet pr. 31. december 1949.
- c) Skadejournaler, der er afsluttet mellem 1. januar 1950 og 31. december 1999, og som vedrører personer, der er født den første i en måned.
- d) Daglister for skadestuer for år, der ender på 0, indtil 1990.
- e) Daglister for modtagelse for år, der ender på 0, indtil 1980.
- f) Tvangsprotokoller fra psykiatriske afdelinger før 1. januar 1999.

Røntgenbilleder og andet billeddiagnostisk materiale kasseres, uanset om det findes digitalt, på video eller fotografisk papir.

Fakta boks: Kardex

Ifølge bekendtgørelsens bilag 1, pkt. 4.2.a skal sygeplejejournalernes stamkort bevares totalt til og med 1977, derefter er der kun 01-bevaring. Visse steder kaldes stamkortene/-bladene for kardex, som kommer af engelsk card index, dvs. kartotek med patientoplysninger. Dvs. det er stamkortene/bladene, der skal bevares, og ikke selve sygeplejejournalen.

Har man et kardex over patienter (ordnet efter navn eller fødselsdato) eller sygdomme (ordnet efter navn eller sygdomskode), skal et sådant kardex bevares til og med 1977

5.6 Personalesager

Der skal ikke bevares personalesager på regionens ansatte, da relevante oplysninger opbevares hos Danmarks Statistik. Alle personalesager kan derfor kasseres, når der ikke længere er retlig eller administrativt brug for dem.

Sager overtaget fra Viborg Amt og Nordjyllands Amt

For personalesager på medarbejdere, som er overdraget fra Viborg Amt og Nordjyllands Amt gælder at alle sager på ledere og tjenestemænd skal bevares. Derudover skal alle sager på personer født den 1. i måneden bevares. Øvrige sager kan kasseres.

5.7 Sundhedsområdets papirbaserede data

De regionale videnskabetiske komiteers papirsager om lægemiddelforsøg

Sager vedrørende godkendelse af lægemiddelforsøg hos de regionale videnskabetiske komiteer skal bevares. (bekendtgørelse nr. 36 af 8. januar 2020)

5.8 anbefalinger og hjælp

Arkivvejledningen kan med fordel understøttes af lokale retningslinjer.

Der er under Danske Regioner, nedsat en Erfagruppe som sammen med Rigsarkivet udveksler erfaringer på journal og arkivområdet. Gruppen mødes to gange årligt og det vil være muligt at få arkivspørgsmål taget op i gruppen. Region Nordjylland har en repræsentant i gruppen. Nærmere oplysninger herom kan fås ved kontakt til Regionssekretariatet.

Det er muligt at holde sig yderligere orienteret via Rigsarkivets hjemmeside hvor det er muligt at tilmelde sig nyhedsbrevet. <https://www.sa.dk/>

6 Økonomi

Regionen skal selv afholde de udgifter der er forbundet med at gøre arkivmateriale klar til aflevering til Rigsarkivet. Herudover skal der betales et vederlag for aflevering af papirarkiver og et vederlag for opbevaring af data fra IT-systemer. Der er en begrænset pulje af centrale midler, som kan anvendes til aflevering af arkivmateriale (enten rådgivning, oprydning eller til konkrete udgifter til Rigsarkivet). Midlerne forvaltes af Regionssekretariatet.

Udgifter som ikke kan dækkes af de centrale midler, bliver pålagt den enkelte arkivejer. Det gælder både for papirarkiver og for IT-systemer.

Engangsvederlaget til Rigsarkivet for aflevering af papirarkivalier kan findes her:

http://www.sa.dk/content/dk/for_kommunale_myndigheder/aflevering/papirarkivalier/blanket_om_aflevering_af_kommunale_papirarkivalier_til_statens_arkiver

Vederlag for opbevaring af arkiveringsversioner fra IT-systemer kan findes her:

http://www.sa.dk/content/dk/for_kommunale_myndigheder/aflevering/aflevering_af_data_fra_it-systemer/aflevering_til_statens_arkiver/blanket_om_onske_om_aflevering

Hvis Regionen bliver pålagt at restaurere beskadigede arkiver, skal Regionen, dvs. arkivejeren, selv betale for restaureringen.

7 Lovgivning

7.1 Arkivloven²

Arkivloven regulerer forholdene for offentlige myndigheders arbejde. Regionen skal, i henhold til arkivloven varetage arkivmæssige hensyn ved bl.a. at opbevare arkivmateriale på betryggende vis, så det kan stilles til rådighed for myndigheder og offentligheden i henhold til regler om arkivadgang.

Bestemmelser om offentlighedens adgang til indsigt i arkiver, skal ses i sammenhæng med andre former for aktindsigt i offentlige dokumenter (offentlighedsloven, forvaltningsloven, persondataforordningen og retsplejeloven).

Arkivadgang betyder, at offentlige myndigheder skal stille arkivmateriale til rådighed for offentligheden og myndigheder efter de frister, der er gældende for de forskellige typer af arkivmateriale.

Opgaven med at stille arkivmateriale til rådighed for borgere og offentlighed indebærer overordnet set, at regionen:

- skal behandle ansøgninger om adgang til arkivmateriale, som i henhold til regler i arkivloven ikke er umiddelbart tilgængelige
- skal kunne finde og stille det arkivmateriale til rådighed, som en borger har eller får adgang til
- skal kunne anvise et sted, hvor borgeren kan arbejde med arkivmaterialet.

I den overordnede bekendtgørelse nr. 591 af 26. juni 2003 er det nærmere beskrevet hvad det betyder. Herudover findes en særlig vejledning for håndtering af papirarkiver og én for IT-systemer.

<https://www.sa.dk/wp-content/uploads/2015/10/Kort-og-godt-om-aflevering-af-it-REGION2.pdf>

7.2 Persondataforordningens sammenhæng med arkivloven

Persondataforordningen og Arkivloven er to modsatrettede lovgivninger.

Persondataforordningen har til formål at beskytte borgerne mod, at myndighederne til tid og evighed ligger inde med oplysninger om dem. Derfor skal data, iht. persondataforordningen, slettes efter en nærmere aftalt årrække. Arkivloven har derimod til formål at bevare oplysninger for eftertiden.

I praksis betyder det, at data som skal slettes efter persondataforordningen, men bevares efter arkivloven ikke må slettes, før de er afleveret til Rigsarkivet.

² Lov nr. 1050 af 17. december 2002 med de ændringer, der følger af § 1 i lov nr. 563 af 24. juni 2005 og lov nr. 532 af 6. juni 2007, gælder for al virksomhed, der udøves af den offentlige forvaltning.

Intern proces

Politikken har været sendt i høring hos:

*Aalborg Universitetshospital
Regionshospital Nordjylland
Psykiatrien
Sygehusapoteket
Den Præhospitale Virksomhed
Regional Udvikling
Specialektoren
Afdelinger i Regionshuset
IT-afdelingen*

Denne politik er godkendt af Koncernledelsen den 21. oktober 2020