



Regulatorisk sandkasse for arkivdata og offentlighet

Erfaringsrapport #1 med Norsk helsenett

10.september 2021

I rapporten finner du:

- Et lettfattelig sammendrag
- Bakgrunn for prosjektet
- Resultater fra de ulike problemstillingene
- Veien videre og avsluttende refleksjoner
- Kort om hvordan prosessen har foregått
- Vedlegg – dokumentasjon og juridiske notat (Side 11 til 28).

Sammendrag

Case: Norsk helsenett og løsningen Pega



- 1) Arkivløsning uten Noark
- 2) Fellesløsning som arkiv
- 3) Offentlighet

I perioden mars 2021 til august 2021 har Norsk helsenett deltatt i regulatorisk sandkasse for arkiv og offentlighet. Sandkassen er et samarbeid med Digitaliseringsdirektoratet.

Hva var utgangspunktet?

Løsningen Pega er en del av Helseanalyseplattformen i Helsedataprogrammet. Det er Norsk helsenett er ansvarlig for å levere Pega, mens etaten som anvender løsningen heter Helsedataservice. Formålet med Pega er å behandle henvendelser og søknader om tilgang til helsedata fra ulike kilder for forskning eller andre helserelaterte prosjekter. Løsningen understøtter prosesser og samhandling mellom Helsedataservice og flere andre virksomheter.

Problemstillinger

Målet med prosjektet er å utforske hvordan Pega kan ivareta arkivfaglige hensyn og offentlighet på nye måter:

1. Kartlegge ivaretagelse av arkivfaglige hensyn, herunder avlevering og uttrekk
2. Utforske juridisk handlingsrom for felles løsninger
3. Utforske måter for innsyn og levering til eInnsyn

Dette betyr at Norsk helsenett ønsker å tilby Pega som arkivsystem, selv om det ikke tar utgangspunkt i Noark. De ønsker at Pega kan brukes til å saksbehandle og arkivere på tvers av ulike virksomheter, og å få til en måte å gi innsyn i saksbehandlingen på.

Resultater - hva har vi lært?

Arkivforskriften krever at dokumentasjon skal skje i en løsning som er godkjent og følger Noark-standarden. Vurderingen av Pega i sandkassen viser hvordan intensjonen i regelverket og arkivfaglige hensyn kan ivaretas uten å følge Noark.

Forskriften krever at hver virksomhet skal ha sitt eget arkiv som ikke er blandet med andres. Tidligere praksis har derfor advart mot bruk av felles løsninger, fordi opphavet (proveniensen) blir uklart. Den juridiske gjennomgangen av Pega i sandkassen viser at dokumentasjonen best ivaretas når den holdes samlet i løsningen. Konklusjonen er i tråd med en pågående

endring i den faglige forståelsen av begrepet, hvor opphav også kan knyttes til løsninger og virksomhetsprosesser.

Gevinster og veien videre

Løsningen Pega er et eksempel på hvordan morgendagens løsninger for dokumentasjon kan se ut. I sandkassen har Arkivverket oppfordret Norsk helsenett til å søke om dispensasjon fra arkivforskriften § 11. Det er samtidig signalisert noen forutsetninger som vi oppfordrer Norsk helsenett til å jobbe videre med. Gjennomgangen viser at det er mulig å finne alternativer til Noark-standarden, hvis en tar utgangspunkt i arkivfaglige hensyn. Som en del av arbeidet er det utviklet en prototype for å kartlegge arkivfaglige hensyn. Prototypen er noe andre står fritt til å teste ut til eget bruk.

Arkivverket har parallelt med arbeidet i sandkassen utarbeidet ny veiledning om bruken av felles løsninger. At opphav fremover også kan knyttes til løsninger og virksomhetsprosesser, kan gi et vesentlig utvidet handlingsrom for virksomheter som har denne typen prosesser. Praksisjusteringen vil gjøre arkivregelverket mer fleksibelt og digitaliseringsvennlig ved at flere kan samhandle mer effektivt på tvers.

Mye ligger også til rette for at Pega kan levere til elnnsyn. Det ble identifisert noen gjenstående tekniske forhold, som Digitaliseringsdirektoratet og Norsk helsenett vil arbeide videre med etter at prosjektet er avsluttet.

Bakgrunn for prosjektet

Norsk helsenetts motivasjon for å delta i den regulatoriske sandkassen

For å skape løsninger som er i tråd med regelverket, var det viktig for Norsk helsenett å få identifisere eventuelle hindringer til innovasjon på området.

Det var ønskelig å se på hvordan løsningen Prega kunne ivareta arkivfaglige og offentlighetshensyn.

Kort om løsningen Pega

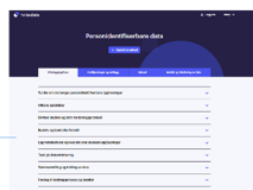
Pega er en del av Helseanalyseplattformen i Helsedataprogrammet. Formålet med Pega er å behandle henvendelser og søknader om tilgang til helsedata fra ulike kilder for forskning eller andre helserelaterte prosjekter.

Hovedprinsippet i Pega er samhandling og saksbehandling i et felles system på tvers av ulike virksomheter. Søkeren trenger kun å forholde seg til ett kontaktpunkt, og saksbehandlingen blir mer enhetlig.

Helsedata.no



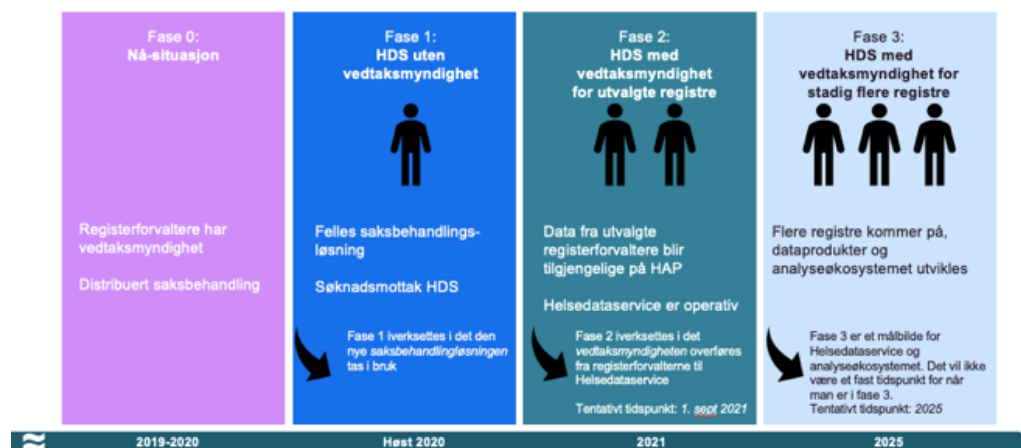
- Finne helsedata
- Søke om helsedata fra ulike kilder
- Veiledning om søknad



Et felles søknadsskjema benyttes i dag av Folkehelseinstituttet, Helsedirektoratet og Kreftregisteret. I nær fremtid vil også Nasjonale medisinske kvalitetsregistre, Helseundersøkelser, SSB, Norsk helsearkiv og Forsvarets helseregister benytte skjemaet.

Pega brukes i dag av kun én virksomhet, den nyetablerte etaten Helsedataservice. Intensjonen er at Pega på sikt også skal brukes av flere virksomheter.

Helsedataservice etableres stegvis



Opptak i sandkassen

Norsk helsenett er det første prosjektet som er tatt opp i den regulatoriske sandkassen. Etaten holder på med utvikling av ny saksbehandlerløsning. I de innledende arbeidsmøtene med Norsk helsenett høsten 2020 ble det lagt vekt på at løsningen kan bidra til å forbedre og effektivisere arbeidsprosesser for brukerne av helsedata, og særlig for saksbehandlingsprosessene som går på tvers av flere involverte etater. Alt dette samtidig som krav til arkivering, offentlighet og personvern ivaretas.

Prosjektet ble vurdert som aktuelt fordi det kan gi læring knyttet til hvordan arkivfaglige hensyn og offentlighet kan ivaretas i fremtiden, og samtidig løse en kjent utfordring i sektoren knyttet til prosesser hvor flere etater arbeider og skaper dokumentasjon på tvers. Opptak til sandkassen var omforent mellom Arkivverket og Digitaliseringsdirektoratet, og ble besluttet i en felles styringsgruppe februar 2021.

Resultater fra arbeidet

Problemstilling 1: Kartlegge ivaretagelse av arkivfaglige hensyn

I sandkassen har Arkivverket gjort en kartlegging av hvordan Pega, slik det er installert hos og brukes av Norsk helsenett, ivaretar eller kan ivareta arkivfaglige hensyn eller egenskaper. Formålet med dette er å gi Arkivverket nok informasjon til å vurdere om løsningen kan godkjennes som arkivsystem. Vurderingen kan leses i sin helhet i vedlegg (1 og 2). I dette avsnittet gjengir vi en kortversjon.

Intensjonen med vurderingen er å gi en oversikt over hva som eventuelt skal til for å få innvilget en dispensasjon fra kravet i arkivforskriften § 11 (om at løsningen skal være godkjent etter gjeldende Noark-standard). Til sist ønsket vi å utforske hvordan arkivuttrekk og avlevering kan ivaretas.

Vurderingen baserer seg på dialogmøter mellom Arkivverket og Norsk helsenett, hvor vi i fellesskap har gått gjennom et kartleggings skjema utviklet av Arkivverket, presentasjoner gitt av Norsk helsenett av systemet, samt dokumentasjon fra Norsk helsenett om hvordan Pega er satt opp og tenkt brukt i dag, med integrasjoner mot to arkivkjerner godkjent etter Noark 5-standarden.

Siden det opprettes, mottas og brukes dokumentasjon i systemet Pega, må systemarkitekturen ivareta arkivfaglige hensyn eller egenskaper ved dokumentasjonen. Det to aktuelle alternativ, enten en integrasjon («nå-situasjonen») eller en løsning hvor Pega i seg selv ivaretar hensynene («Pega»).

De arkivfaglige hensynene de to alternativene vurderes opp mot er kravene til dokumentasjon i forslaget til § 16 i ny arkivlov, som sier at:

«Virksomheten skal påse at dokumentasjonen er:

- ekte: at dokumentasjonen er beskyttet mot ikke-autoriserte tilføyelser, slettinger og endringer,
- pålitelig: at det går frem hvem eller hvilket system som har opprettet, endret og registrert dokumentasjonen, og når dette fant sted,
- anvendbar: at dokumentasjonen er tilgjengelig for all berettiget bruk og innsyn,
- dekkende: blant annet at dokumentasjon som blir sendt fra eller til eller lagt fram for tilsatte i virksomheten, blir behandlet som kommunikasjon til eller fra virksomheten. Det samme gjelder for kommunikasjon til eller fra den politiske ledelsen,
- satt i sammenheng: at den blir knyttet til annen relevant dokumentasjon og virksomhetsprosess.»

For å undersøke om det er mulig å ta anvendbare uttrekk fra løsningen, ba Arkivverket også om å få kikke på et uttrekk. Uttrekket vi fikk oversendt i csv-format hadde dessverre begrenset lesbarhet, systemloggen til løsningen beskrev kun at informasjon hadde blitt forandret på, ikke hva informasjonen var og hva den var forandret til. Vi kom derfor ikke i mål med akkurat dette aspektet.

Arkivforskriften krever at dokumentasjon skal skje i en løsning som er godkjent og følger Noark-standarden. Vurderingen av Pega i sandkassen viser hvordan intensjonen i regelverket og arkivfaglige hensyn kan ivaretas uten å følge Noark.

Den største utfordringen med å ta vare på dokumentasjon ved hjelp av en eller flere integrasjoner (slik dagens situasjon er), er at dokumentasjonen blir splittet opp. Dette er ikke en hensiktsmessig måte å bevare dokumentasjon fra en fellesløsning på. Felles løsninger skal brukes av flere virksomheter, med prosesser som går på tvers av virksomhetene. En felles arkivkjerne for alle virksomhetene kunne løst dette, forutsatt at integrasjonen ble satt opp slik at metadata om opphavssituasjonen ble tatt vare på, og at dokumentasjonen som blir overført er dekkende.

Norsk helsenett bør arbeide videre med følgende punkter for å kunne bruke Pega som arkivløsning:

- at det er mulig å lage arkivuttrekk for langtidsbevaring av dokumentasjonen fra løsningen,
- og at løsningen kan levere data til innsynsløsninger for offentligheten (elInnsyn.no).

Arkivverket vil legge til rette for at Norsk helsenett kan få vurdert et arkivuttrekk, selv om samarbeidet formelt er over. Dette bør skje samtidig med en søknad om å få godkjent Pega som arkivløsning (dispensasjon fra arkivforskriften § 11 om fritak fra krav om bruk av Noark-

godkjent system for arkiv- og journalføringspliktige dokumenter). Digitaliseringsdirektoratet vil følge opp videre arbeid knyttet til det andre kulepunktet.

I tillegg bør Norsk helsenett gjennomføre en bevaringsvurdering. Mye av dokumentasjonen i sandkassen kan gjenbrukes, og det vil ikke bli behov for et omfattende arbeid utover dette.

Problemstilling 2 - Utforske juridiske muligheter for flere etater i samme løsning

I løpet av arbeidet har Arkivverket og Norsk helsenett sammen tenkt nytt om oppfyllelse av regelverkskrav for løsninger som registrerer og lagrer journalføringspliktige dokumenter for flere virksomheter. Pega brukes i dag av kun én virksomhet, den nyetablerte etaten Helsedataservice. Intensjonen er at Pega på sikt også skal brukes av flere virksomheter. Vurderingen kan leses i sin helhet i vedlegg (3 og 4). I dette avsnittet gjengir vi en kortversjon.

Forskriften krever at hver virksomhet skal ha sitt eget arkiv som ikke er blandet med andres. Tidligere praksis har derfor advart mot bruk av felles løsninger, fordi opphavet (proveniens) blir uklart. Den juridiske gjennomgangen av Pega i sandkassen viser at dokumentasjonen best ivaretas når den holdes samlet i løsningen. Konklusjonen er i tråd med en pågående endring i den faglige forståelsen av begrepet, hvor opphav også kan knyttes til løsninger og virksomhetsprosesser.

I Pegas tilfelle vil dokumentasjonen bli dannet i én løsning, og opphavet knyttes til denne. Arkivverkets vurdering er at så lenge dokumentasjonen og nødvendige metadata dannes i fellesløsningen, er antall tilknyttede virksomheter av underordnet betydning. Konklusjonen fra gjennomgangen er at det i Pegas tilfelle er faglig og juridisk forsvarlig å forsvare en slik praksis, forutsatt punktene under er håndtert.

Dersom Pega skal brukes som en arkivløsning for flere virksomheter, må Norsk helsenett sørge for at følgende punkter er på plass:

- Dokumentere rutiner og etablere praksis for arkivansvar.
- Rutiner for behandling av arkivdokument.
- Utarbeide overordnet bevarings- og kassasjonsplan for fellesløsningen og dokumentere hvem som har ansvaret for å samordne.
- Pega må kunne produsere og ta ut en eller flere journalrapporter.
- Én virksomhet bør stå ansvarlig for produksjon av uttrekk for overføring til depot.
- Ha metadata som identifiserer hvilken virksomhet som har skapt og/eller behandlet dokumentasjonen, slik at også opphavet ivaretas.
- Fortløpende logg av flere arkivskapere i samme løsning.

Punktene kan ved første øyekast minne om praksis for vanlig dokumentasjonsforvaltning, men nyansene ligger altså i hvordan Norsk helsenett håndterer disse med flere virksomheter i tankene samtidig.

Arkivverket oppfordrer Norsk helsenett til å fortsette nybrottsarbeidet for å utvikle og realisere en tilfredsstillende fellesløsning, som vil være positivt med tanke på systemproveniens, kontekst, innsynsbehandling og offentlighet. Våre innspill vil gjøre at løsningen imøtekommer intensjonen i dagens regelverk, og samtidig er rigget for morgendagens.

Problemstilling 3 - Utforske måter for innsyn og levering til elnnsyn

Denne problemstillingen gikk ut på å kartlegge hva som skal arkiveres og offentliggjøres, herunder metadata, og å utforske måter for innsynsbehandling og overlevering til elnnsyn.

Gjennom arbeidsmøtene diskuterte gruppen ulike alternativer til metadata. Det ble konkludert hvilke metadata som bør være på plass, og hvilke av disse som bør arkiveres og offentliggjøres i en overlevering til elnnsyn. Ulike alternativer for ivaretagelse av innsyn ble også inngående drøftet.

Digitaliseringsdirektoratet og Arkivverket har dokumentert arbeidet gjennom et Excel-skjema, som ble brukt som utgangspunkt for arbeidsmøtene (se vedlegg 6).

Det ble utarbeidet et skjema for metadata og offentlighet (vedlagt) med utgangspunkt i Pega dokumentasjon over databasefelt. Skjemaet er et forsøk på å mappe databasefeltene i Pega over til tilsvarende felt i en Noark-struktur.

Digitaliseringsdirektoratet ser at det er tilstrekkelig med datafelt i Pega for å kunne få til en god visning av informasjonen, men usikker på om tilstrekkelig med ID-felt og referanselenker til å knytte informasjonen sammen på en god måte (Hovedsak med delsak og tilhørende saksbehandlingsskildringer til riktig sak). Hierarkiet er bygget opp noe annerledes-, som innebærer at det bør ytterligere kartlegging til for å få til en helhetlig visning av alle Pega-data i elnnsyn. Det bør kjøres noen uttrekk for å kunne teste og se hva som eventuelt mangler og om hvordan det bør struktureres.

En viktig del av formålet med sandkasseprosjektet er å undersøke om det er mer data om dokumentasjonen til virksomheten som kan gjøres tilgjengelig for innsyn fra offentligheten. I skjemaet for metadata og offentlighet fremkom det lite nye data som anses som interessante for offentligheten. Det ble imidlertid sagt i møter at det fantes andre data som kunne være av interesse, men dette ble ikke fulgt opp videre.

For Digitaliseringsdirektoratet er det viktig å påpeke at Pega må kunne avlevere data til elnnsyn på nåværende Noark-format, og kunne ta imot innsynsbegjæringer og distribuere disse til riktig etat. Samtidig vil elnnsyn oppfordre Norsk helsenett til å vurdere muligheten for å publisere dokumentasjon i fulltekst for på denne måten å begrense tallet på innsynsbegjæringer. Digitaliseringsdirektoratet ga i prosjektet innspill til ulike måter å løse fulltekstpublisering på.

Sandkasseprosjektet er en viktig arena for å få innspill til hvordan elnnsyn i fremtiden må kunne ta imot data, og hvilke metadata som er relevante å ta med i en evt. fremtidig metadatamodell for offentlighet. De funn som er gjort i prosjektet med Norsk helsenett er svært nyttige bidrag på veien i dette arbeidet.

Veien videre og avsluttende refleksjoner

Gevinster

Løsningen Pega er et eksempel på hvordan morgendagens løsninger for dokumentasjon kan se ut. I sandkassen har Arkivverket oppfordret Norsk helsenett til å søke om dispensasjon fra arkivforskriften § 11. Det er samtidig signalisert noen forutsetninger som vi oppfordrer Norsk helsenett til å jobbe videre med. Gjennomgangen viser at det er mulig å finne alternativer til Noark-standarden, hvis en tar utgangspunkt i arkivfaglige hensyn. Som en del av arbeidet er det utviklet en prototype for å kartlegge arkivfaglige hensyn. Prototypen er noe andre står fritt til å teste ut til eget bruk.

Arkivverket har parallelt med arbeidet i sandkassen utarbeidet ny veiledning om bruken av felles løsninger. At opphav fremover også kan knyttes til løsninger og virksomhetsprosesser, kan gi et vesentlig utvidet handlingsrom for virksomheter som har denne typen prosesser. Praksisjusteringen vil gjøre arkivregelverket mer fleksibelt og digitaliseringsvennlig ved at flere kan samhandle mer effektivt på tvers.

Mye ligger også til rette for at Pega kan levere til elnnsyn. Det ble identifisert noen gjenstående tekniske forhold, som Digitaliseringsdirektoratet og Norsk helsenett vil arbeide videre med etter at prosjektet er avsluttet.

Vurdering av måloppnåelse

I løpet av prosjektet har noen spørsmål om arkivfaglige hensyn og offentlighet blitt utforsket. Problemstillingene knyttet til ivaretagelse av arkivfaglige hensyn og flere virksomheter arkiverer i samme løsning er langt på vei avklart. Problemstillingene knyttet til offentlighet er utforsket, men behov for noe mer arbeid. Prosjektet har samtidig identifisert noen områder hvor det er behov for justeringer.. Som målet vurderes som oppnådd.

I løpet av prosjektet er det avklart at løsningen vil kunne fungere som arkivsystem, og vi har jobbet frem noen forutsetninger for et slikt fritak.

Det er også utarbeidet et kartleggingsverktøy for å realisere innebygd arkivering. Dette verktøyene kan på sikt fungere som støtte også for andre virksomheter.

Avsluttende refleksjoner om sandkasseprosjektet

Prosjektet har identifisert noen problemstillinger hvor det er behov for ytterligere regulatoriske utvikling og avklaringer:

- Det er behov for regelverksutvikling og/eller praksisendring rundt proveniensbegrepet.
- Det er behov for praktisk rettet veiledning for bruken av felles løsninger i en digital tid og hvordan virksomheter skal ivareta dokumentasjonsforvaltning og offentlighet i slike løsninger.
- Dagens krav til journalføring og metadata er begrensende, og er til hinder for nytenkning. Det er behov for å tenke mer helhetlig rundt fremtidens metadata. Hvordan stilles krav som gir ønsket fleksibilitet, og hvordan kan metadata benyttes som verktøy for å ivareta arkiv og offentlighet.

Gjennomføring av prosjektet

Etter at Norsk helsenett ble tatt opp i sandkassen, ble det satt i gang et arbeid for å konkretisere behov og mulige problemstillinger. Dette arbeidet foregikk i løpet av mars og april 2021. Formålet med innledningsfasen var for Arkivverket, Digitaliseringsdirektoratet og Norsk helsenett å bli enige om en felles prosjektplan.

Hvem var deltakere?

Fra Norsk helsenett deltok følgende:

Rolle	Navn	Ansvarsområde i prosjektet
Senierrådgiver	Marte Mathilde Bay	Arkivfaglig
Senierrådgiver	Maja Louise Jelling Elmgren	Arkivfaglig
Senierrådgiver	Heidi Tronbøl	Arkivfaglig
Virksomhetsarkitekt i Helsedataprogrammet	Hanne Cecilie Otterdal	Organisasjonsutvikling

Produktansvarlig Helseanalyseplattformen	Elin Olsen Kallevik	Teknologi
Produkteier Søknad og saksbehandlingstjenester	Olav Andreas Hoemsnes	Teknologi
Arkitekt fra Cap Gemini for saksbehandlingsløsningen (Pega)	Henning Ruud	Teknologi

Fra Digitaliseringsdirektoratet deltok følgende:

Rolle	Navn	Ansvarsområde i prosjektet
Løsningsarkitekt elnnsyn	John Eivind Presterud	Offentlighet
Jurist	Siv Kvale Sanden	Offentlighet/juss
Produktsjef elnnsyn	Stein Magne Os	Offentlighet
Ansvarlig brukergrensesnitt elnnsyn	Erik Aarsand (Oslo kommune)	Offentlighet

Fra Arkivverket deltok følgende:

Rolle	Navn	Ansvarsområde i prosjektet
Prosjektleder	Erland Pettersen	Prosessleder
Løsningsarkitekt	Petr Vasilev	Teknologi
Arkivar	Gro Henriksen	Arkivfaglig
Rådgiver	Magne Sørvig	Arkivfaglig
Seniorrådgiver	Lars Alvik	Arkivfaglig
Seniorrådgiver	Olav Sataslåtten	Arkivfaglig og juss
Rådgiver	Rebekka Rostrup	Arkivfaglig
Seniorrådgiver	Anne Sofie Knudsen	Teknologi
Seniorrådgiver	Øivind Kruse	Arkivfaglig
Seniorrådgiver	Mona Danielsen	Teknologi
Seniorrådgiver	Marthe Rosenvinge	Fagkordinator

PhD student Frank Danielsen fra Universitetet i Agder har fulgt arbeidet som observatør. I tillegg deltok Camilla Fahri fra Direktoratet for eHelse på innledende arbeidsmøter.

Prosess for arbeidet

I slutten av april opprettet vi tre ulike arbeidsgrupper – én for ivaretagelse av arkivfaglige hensyn, og én for juridiske problemstillinger for flere etater i samme løsning, og én for spørsmål som var mer tekniske. For å gå i dybden av problemstillingene ble det avholdt tre halvdags workshops i hvert tema. Den første workshopen var i fellesskap for å introdusere alle til prosjektet og underliggende teknologi samt utforme innhold for de neste workshopene.

På grunn av smitteverntiltak ble møter og workshoper ble gjennomført digitalt. Digitale møter og workshoper fungerte godt som et alternativ til fysiske møter, men ville nok ha blitt mer effektivt om det ble gjennomført stedlig.

Prosjektplanen inneholdt en tentativ tidsplan som skisserte et forslag til tidsplan for gjennomføring av ulike problemstillinger. Dette ga en ramme som bidro til fremdrift i prosjektet, men Norsk helsenett har løpende tilpasset seg endringer underveis i gjennomføringen. Noe økt tidsbruk i starten gjorde at de siste problemstillingene fikk noe mindre plass enn planlagt. I ettertid ser vi også at det ville vært fordelaktig med en enda lettere dialog med Norsk helsenett, som igjen ville gitt en enda bedre gjennomføring.

Liste over vedlegg

- 1 Juridisk vurdering av arkivfaglige hensyn i løsningen Pega
- 2 Skjema for kartlegging av arkivfaglige hensyn
- 3 Juridisk veiledning når flere virksomheter benytter felles arkivløsning (Pega)
- 4 Skjema for utforsking av flere virksomheter i samme løsning
- 5 Skjema for metadata og offentlighet

Vedlegg 1 Juridisk vurdering av arkivfaglige hensyn i løsningen Pega

Dette dokumentet inneholder en vurdering av hvordan systemet Pega, slik det er installert hos og brukes av Norsk helsenett, ivaretar eller kan ivareta visse arkivfaglige egenskaper. Formålet er at Arkivverket skal kunne ta stilling til om systemet kan godkjennes som arkivsystem, slik at Norsk helsenett kan få innvilget dispensasjon fra kravet i arkivforskriften § 11, at systemet skal være godkjent etter gjeldende Noark-standard.

Vurderingen baserer seg på dialogmøter mellom Arkivverket og Norsk helsenett, hvor vi i fellesskap har gått gjennom et kartleggings skjema utviklet av Arkivverket, presentasjoner gitt av Norsk helsenett av systemet, samt dokumentasjon fra Norsk helsenett om hvordan Pega er satt opp og tenkt brukt i dag, med integrasjoner mot to arkivkjerner godkjent etter Noark 5-standard. Den tilsendte dokumentasjonen viser altså en «nå-situasjon», dvs. hvordan løsningen kan fungere uten dispensasjon. Dette danner et sammenligningsgrunnlag for hvordan Pega kan bli, om Pega i seg selv skal ivareta arkivfaglige krav og egenskaper, uten at dokumenter overføres til en eller flere arkivkjerner.

Overordnet om Pega og dokumentasjonsbehov

Pega inneholder unik informasjon som dokumenterer funksjoner og aktiviteter utført av de virksomhetene som bruker systemet. Det er også juridiske, regulatoriske eller forretningsmessige krav, forpliktelser eller behov som gjør at handlinger eller hendelser utført i eller i tilknytning til systemet må kunne dokumenteres. Funksjonen som støttes av systemet er en kjernefunksjon, med høy risiko og verdi for virksomhetene.

Arkivfaglige egenskaper

Siden det opprettes, mottas og brukes dokumentasjon i systemet Pega, må systemarkitekturen ivareta visse arkivfaglige egenskaper ved dokumentasjonen. Som nevnt over er det to aktuelle løsningsalternativ å vurdere mot, enten en integrasjonsløsning («nå-situasjonen») eller en løsning hvor Pega i seg selv ivaretar egenskapene («Pega»).

De arkivfaglige egenskapene de to løsningene vurderes opp mot er kravene til dokumentasjon i forslaget til § 16 i ny arkivlov, som sier at:

Virksomheten skal påse at dokumentasjonen er:

- a) *ekte: at dokumentasjonen er beskyttet mot ikke-autoriserte tilføyelser, slettinger og endringer,*
- b) *pålitelig: at det går frem hvem eller hvilket system som har opprettet, endret og registrert dokumentasjonen, og når dette fant sted,*
- c) *anvendbar: at dokumentasjonen er tilgjengelig for all berettiget bruk og innsyn,*
- d) *dekkende: blant annet at dokumentasjon som blir sendt fra eller til eller lagt fram for tilsatte i virksomheten, blir behandlet som kommunikasjon til eller fra virksomheten. Det samme gjelder for kommunikasjon til eller fra den politiske ledelsen,*
- e) *satt i sammenheng: at den blir knyttet til annen relevant dokumentasjon og virksomhetsprosess.*

I kartleggings skjemaet er de enkelte egenskapene konkretisert ved hjelp av utfyllende spørsmål, som skal være til hjelp for å se om og eventuelt hvordan egenskapene ivaretas i de ulike løsningene.

Ekte

Spørsmålet om dokumentasjonsverdi knyttes til integriteten til det originale informasjonsinnholdet. Når vi skal bruke informasjonen til å dokumentere det som skjedde, må vi ha tillit til at det er den samme informasjonen som det som ble opprettet, mottatt eller

brukt i forbindelse med den prosessen, handlingen eller transaksjonen som skal dokumenteres. Dersom noen har eller kan ha endret, slettet eller lagt til informasjon, blir tilliten til informasjonen som dokumentasjon svekket.

Nå-situasjonen: Journalføringspliktige dokument blir løpende overført til en arkivkjerne godkjent i henhold til Noark 5-standarden.

Pega: Ivaretas gjennom rutiner og systemstøtte. Tilgangsstyringen er dokumentert, og alt logges.

Vurdering: Det ser ut til at dette blir tilfredsstillende ivaretatt i begge løsninger.

Pålitelig

For at alle interessenter skal kunne ha tillit til informasjon som dokumentasjon, må vi kjenne og kunne påvise omstendighetene rundt tilblivelsen av den. Det betyr at informasjon som dokumenterer handlinger eller hendelser blir fanget som et unikt informasjonsobjekt, og at vi vet hvem (system eller person) som opprettet det og når.

Nå-situasjonen: Det er rollebasert tilgangsstyring i Pega, så systemet kjenner til hvem som oppretter, endrer og registrerer dokumentasjon. Ved overføring til arkivkjerne blir informasjon om saksansvarlig tatt med. Logginformasjon fra Pega blir ikke overført, noe som betyr at arkivkjernen kun tar vare på metadata om når dokumentasjonen ble opprettet i arkivkjernen – metadata om opphavssituasjonen i Pega blir dermed ikke tatt vare på slik integrasjonen er satt opp i dag. Arkivkjernen oppretter også egen identifikator på både saker og dokument som overføres, selv om Pega også har unik identifikator – denne tas vare på som referanseinformasjon til saken i Pega, og ikke som sakens eller dokumentets identifikator.

Pega: Systemet tar vare på logger over hvem som oppretter saker og dokumenter, og når det skjer, samt endringer som utføres underveis (gjelder ikke chatmeldinger). Pega tildeler unik identifikator til saker og dokumenter.

Vurdering: Egenskapen ivaretas best ved at saker og dokumenter beholdes i Pega, da de der tas vare på sammen med endringsloggen, og den unike identifikatoren de blir tildelt ved opprettelse. Opphavssituasjonen blir brutt ved overføring til arkivkjerne, og det er kun opphavssituasjonen i arkivkjernen som blir tatt vare på der.

Anvendbar

Informasjon med dokumentasjonsverdi må kunne gjenfinnes, fremhentes, presenteres og forstås innen rimelig tid, slik at alle interessenter kan ivareta sine berettigede behov for tilgang til og bruk av informasjonen. Informasjonstap kan gi svekkede muligheter for etterprøving av ekthet og gjenbruk.

Nå-situasjonen: Dokumentasjonen som overføres til arkivkjernen er tilgjengelig og anvendbar for brukere med tilgang til arkivkjernen, dvs. arkivsystemet i den enkelte virksomhet. Det er en viss fare for datatap ved overføring. Siden det ikke er alle metadata i Pega som blir overført, mister en noe strukturert informasjon. Arkivkjernene kan levere data (journalrapporter) til ulike innsynsløsninger, slik at det er mulig for eksterne interessenter å ivareta sine innsynsrettigheter, for eksempel i henhold til offentlighetsloven. Saker og dokumenter kan tas ut av arkivkjernen og bevares i henhold til Noark 5-standarden.

Pega: Dokumentasjonen er tilgjengelig for alle brukere av Pega, i henhold til reglene for tilgangsstyring implementert i systemet – i utgangspunktet strengt satt opp, ikke tilgang mellom virksomheter, men behov for å løsne opp. Siden alt beholdes i Pega er det ikke fare for datatap, alt beholdes i opprinnelig struktur i systemet. Innsynsløsning for eksterne er ikke satt opp enda, men det er planlagt som resultat av piloten. Egen løsning for partsinnsyn. Ikke definert uttrekksformat for overføring til andre system eller langtidslagring enda.

Vurdering: Det er behov for utvikling av begge løsninger for å sikre dokumentasjonens anvendbarhet. Ved overføring til arkivkjerne må dette skje uten utilsiktet data-/informasjonstap. Metadata med dokumentasjonsverdi som ikke er definert i Noark må dokumenteres og overføres som virksomhetsspesifikke metadata. Ved arkivering i Pega må løsningen kunne levere data til einnsyn, og det må være mulig å lage arkivuttrekk av data og dokumenter fra systemet. Det er ikke fastsatt bevarings- og kassasjonsbestemmelser for løsningen som helhet, selv om det kan være fastsatt for sakstypene hos noen av virksomhetene som skal bruke systemet.

Dekkende

Alle interessenter skal ha tillit til at informasjonen er komplett og dekkende, dvs. at det ikke er et selektivt utvalg av informasjonselementer fra en prosess, transaksjon eller aktivitet. Det er ikke all informasjon i løsningen som har dokumentasjonsverdi, og det er ikke all informasjon med en viss dokumentasjonsverdi som skal fanges som dokumentasjon. Virksomheten bør basere ivaretagelse av dette hensynet på en risikovurdering, som sier noe om kost-nytte ved ulike tiltak for å sikre dokumentasjon.

Nå-situasjonen: Informasjonen i Pega er kartlagt, overfører det som er nødvendig for å dokumentere saken i arkivkjernen. Det er ikke alt som skjer i tilknytning til saken i Pega som overføres, det er hovedsakelig journalposter i saker som overføres – chatmeldinger, mv., overføres ikke. Det er uklart om det er foretatt en bevaringsvurdering av den informasjonen som ikke overføres.

Pega: Systemet tar vare på alt som skjer og gjøres i systemet.

Vurdering: Slik integrasjonen er satt opp i dag, blir egenskapen best ivarettatt i Pega. Det er uansett meningen at saksbehandler primært jobber i Pega, som er det systemet som ivaretar alle interne dokumentasjonsbehov. Arkivkjernen(e) er tilrettelagt for ivaretagelse av innsyn, og overføring er begrunnet ut fra det, med den konsekvens at dokumentasjonen er mindre dekkende.

Satt i sammenheng

For at informasjon skal gi mening som dokumentasjon for alle de interesserte, må vi kunne se hvilken sammenheng den ble brukt i. Dette er med på å gi informasjonen bevisverdi. Vi må kjenne forretningskonteksten, hvilken prosess dokumentasjonen er del av, hvordan den henger sammen med annen informasjon og dokumentasjon, mv.

Nå-situasjonen: Dokumentasjonen tas vare på i henhold til den generelle informasjonsmodellen i Noark 5, og metadata fra Pega er avbildet mot metadata i Noark 5, med visse tilpasninger. Dokumentasjonen blir overført til en arkivkjerne i den enkelte virksomhet, som betyr at hver virksomhet kun tar vare på sin del av dokumentasjonen fra en prosess i sitt arkivsystem – dokumentasjon av prosesser som går over flere virksomheter blir ikke tatt vare på i sin helhet.

Pega: Hovedstrukturen er hovedsaker med del saker, som inneholder dokumenter. Egen informasjonsmodell som dokumenterer den logiske strukturen i systemet. Prosessene blir tatt vare på slik de utført i Pega, også prosesser på tvers av flere virksomheter.

Vurdering: Per i dag blir sammenhengen dokumentasjonen ble brukt i best dokumentert i Pega, siden det finnes en del informasjon i Pega som ikke blir overført, som sier noe om kontekst, osv. I tillegg blir ikke dokumentasjon fra prosesser på tvers splittet og fordelt til de enkelte virksomhetene i Pega.

Konklusjon

Alle de arkivfaglige egenskapene kan ivaretas i begge løsningene, men det er ulik grad av videreutvikling som må til.

Den største utfordringen med integrasjonsløsningen er at dokumentasjonen fra et fellessystem, som skal brukes av flere virksomheter, med prosesser som går på tvers av virksomhetene, blir splittet opp slik at den enkelte virksomhet tar vare på «sin» dokumentasjon. Dette virker ikke som en hensiktsmessig måte å bevare dokumentasjon fra en fellesløsning på. En felles arkivkjerne for alle virksomhetene kunne løst dette, forutsatt at integrasjonen ble satt opp slik at metadata om opphavssituasjonen ble tatt vare på, og at dokumentasjonen som blir overført er dekkende.

De vesentligste forutsetningene for at Pega kan godkjennes som arkivløsning er at systemet kan levere data til innsynsløsninger for offentligheten (eInnsyn.no), og at det er mulig å lage arkivuttrekk for langtidsbevaring av dokumentasjonen fra løsningen. Det finnes antakelig kassasjonsregler for deler av materialet hos noen av de ulike virksomhetene i dag, men dette kan neppe brukes som grunnlag for bevaring fra fellesløsningen. Dokumentasjonen i Pega bør underlegges en bevaringsvurdering, slik at arkivuttrekket kan tilpasses bevarings- og kassasjonsbestemmelsene som gjelder for dokumentasjonen i systemet.

Vedlegg 2 Skjema for kartlegging av arkivfaglige hensyn

	Utfylling	Kommentar
Navn på løsning	Pega Infinity - felles saksbehandlingsløsning for helsedata	
Beskrivelse av løsning (kort)	Felles saksbehandlingsløsning for søknader om helsedata fra registre og helseundersøkelser	
Status (er løsningen ferdig/under utvikling)	Under utvikling	Klar til å ta i bruk i produksjonsmiljø, innføringsaktiviteter er påbegynt
Eier	Norsk helsenett	
Forretningsansvarlig	Norsk helsenett	
Leverandør(er) (teknisk)	Capgemini	
Installasjon (lokalt, sentralt på server, sky)	Skyløsning	
Kartlegging utfylt av (virksomhet)	Norsk helsenett i samarbeid med Arkivverket	
Kontaktinformasjon	Elin Olsen Kallevik	Produktansvarlig NHH
Behandlingsansvar ihht GDPR	Dataansvaret følger vedtaksmyndighet, derfor er Registerforvalterne som tar i bruk løsningen dataansvarlige, mens Direktoratet for e-helse og Norsk helsenett er databehandlere på vegne av Registerforvalterne	
Behandlings- og hjemmelsgrunnlag	Behandlingsgrunnlaget er personvernforordningen (GDPR) art. 6 nummer 1 bokstav (e) (behandlingen er nødvendig for å utføre en oppgave i allmennhetens interesse eller utøve offentlig myndighet som den behandlingsansvarlige er pålagt). Supplerende rettsgrunnlag i henhold til art. 6 nummer 3 er helseregisterloven SS 8-11.	Formålet med databehandlingen er søknads- og saksbehandling av søknader om helsedata fra Registerforvalterne
Tidspunkt for utfylling av skjema	mai.21	

Spørsmål til avklaring

Det er ikke alle system som skal hensynta krav til dokumentasjon og arkiv. Formålet med disse spørsmålene er å avdekke om det er behov for å stille krav til at systemet håndterer dokumentasjon.

Et "ja" på ett eller flere av disse spørsmålene innebærer at systemet håndterer dokumentasjon, og at kartleggingen på de etterfølgende fanene skal gjennomføres.

Referanse	Spørsmål	Svar (ja/nei)	Merknader og kommentarer
1	Inneholder løsningen unik informasjon som dokumenterer virksomhetens funksjoner og aktiviteter?	Ja	
2	Er det juridiske, regulatoriske eller forretningsmessige krav, forpliktelser eller behov som gjør at handlinger og hendelser i eller i tilknytning til løsningen må kunne dokumenteres, på kort eller lang sikt?	Ja	
3	Støtter løsningen kjernefunksjoner i virksomheten, forretningsområder med høy risiko og/eller høy verdi?	Ja	Støtter kjernevirksomhet og forretningsområdet søknadsbehandling som har høy verdi for virksomheten
4	Støtter løsningen operasjonelle behov i virksomheten (administrative funksjoner som HR, økonomi, osv.)?	Nei	
5	Erstatter løsningen en tidligere løsning som inneholdt dokumentasjon?	Nei	(Helsedataservice sine behov). Ikke flyttet data pt. Kan være vi flytter fra annen virksomhet.
6	Hvis ja på 5, er eller skal dokumentasjonen fra det systemet overføres til og være tilgjengelig i ny løsning?	Pt ikke relevant.	
7	Kan det knyttes bevarings- og kassasjonsbestemmelser til informasjonen eller dokumentasjonen som finnes i løsningen?	Nei	Andre virksomheter kan ha dette for sine data.
8	Skal informasjonen kasseres eller overføres, og hvor lenge skal den tas vare på i løsningen før overføring eller kassasjon?	Ja	Mangler plan om hva og hvordan, dette kommer.

Dekkende

Innebærer blant annet at dokumentasjon som blir sendt fra eller til eller lagt fram for tilsatte i virksomheten, blir behandlet som kommunikasjon til eller fra virksomheten. Det samme gjelder kommunikasjon til eller fra den politiske ledelsen.

Formål: Alle interessenter skal ha tillit til at informasjonen er komplett og dekkende, dvs. at det ikke er et selektivt utvalg av informasjonselementer fra en prosess, transaksjon eller aktivitet.

Det er ikke all informasjon i løsningen som har dokumentasjonsverdi, og det er ikke all informasjon med en viss dokumentasjonsverdi som skal fanges som dokumentasjon. Virksomheten bør basere ivaretagelse av dette hensynet på en risikourdering, som sier noe om kost-nytte ved ulike tiltak for å sikre dokumentasjon.

Referanse	Spørsmål	Ivarettatt(Ja/Nei)	(Ja/Nei)	Gap håndteres	Merknader og kommentarer
1	Er det foretatt en vurdering over hvilken informasjon som opprettes, mottas og brukes i prosesser, transaksjoner eller aktiviteter som utføres i eller i tilknytning til løsningen, og om informasjonen har eller skal kunne ha verdi som dokumentasjon?	Ja	Ja		Deler av dette er under arbeid. Se brukerhåndbåndbok (under arbeid). I så stor grad som mulig dokumentere i saken, ivareta helhetlig informasjon. Saksbehandler primært jobbe i PEGA, ikke gå i arkivet (kun ved innsyn). Har vurdert om innsynsbehandling bør være en del av løsningen, dette kan vi ta opp senere i pilotprosessen.
2	Er det laget en oversikt over hvilke applikasjoner, systemer eller andre verktøy som oppretter, mottar og/eller bruker informasjon med dokumentasjonsverdi?	Ja	Ja		Helsedata.no + arkivsystem. Systemdokumentasjon (under arbeid), NHH sender lenke.
3	Legger løsningen til rette for at informasjon med dokumentasjonsverdi fra alle relevante applikasjoner, systemer, o.l. blir fanget og tatt vare på som dokumentasjon?	Ja	Ja		Brukerhåndbok + andre rutiner (NHH ser om noe kan deles)
4	Er det foretatt en vurdering av konsekvensen av ikke dokumentere det som er gjort i ulike applikasjoner, systemer, o.l., satt opp mot kostnadene (VERDI for virksomhet) ved å sørge for at informasjonen blir fanget som dokumentasjon? (tilbakemelding: vanksleig spørsmål)	Ja		Kan dokumentere, men fremproduserer ved behov.	Å ta var epå ting i PEGA er en måte å redusere risiko for at alt er dekkende. Er ivarettatt, er en del av behovet. Effektiv saksbehandling fokus.
5	Skjer fangst av dokumentasjon automatisk (som alternativ til manuelt)?	Ja	Ja		Endring i arbeidsmetodikk. Enkelte avvik der man har manuell fangst også. Se brukerhåndbok. Finnes også egen epostfunksjonalitet i løsningen som sørger for at dokumentasjon automatisk lagres på saken.
6	Gjøres det endringer på informasjoninnholdet som fanges som dokumentasjon? (F.eks. ved konvertering til andre format enn produksjonsformatet)			Komme tilbake til denne. PEGA kan konvertere til PDF, men kan også bruke andre formater.	
7	Har bruker mulighet for å gjøre endringer i informasjoninnholdet som fanges?	Ja	Ja		Noen steder kan man det, etter behov i saksbehandler. Da føres det logg. Metadata kan endres, men ikke informasjonselementet. (Kan vise skjermbilde av loggen). Versjonene av logggene kommer med i uttrekk.

Pålitelig

Innebærer at det går frem hvem eller hvilket system som har opprettet, endret og registrert dokumentasjonen og når dette fant sted

Formål: Alle interessenter skal kunne ha tillit til informasjon som dokumentasjon, må vi kjenne og kunne påvise omstendighetene rundt tilblivelsen av den. Det betyr at informasjon som dokumenterer handlinger eller hendelser blir fanget som et unikt informasjonsobjekt, og at vi vet hvem (system eller person) som opprettet det og når.

Referanse	Spørsmål	Ivarettatt(Dokumenter håndteres	(Ja/Nei)	t (Ja/Nei)	ved	Merknader og kommentarer
1	Kjenner løsningen til hvem (person eller løsning) som kan opprette dokumentasjon?	Ja	Ja			Rollebasert tilgangsstyring - beskrevet i brukerhåndbok
2	Kan informasjon som tas vare på som dokumentasjon identifiseres som unike informasjonsobjekt (kommentar: dette bør defineres)?	Ja	Ja			Per nå. Vil avhenge av formatvalg. Jobber med ulike nivåer av viktighet. Viktige dokumentasjon tas vare på, og endringer logges og tas vare på for disse, mens det f.eks ikke logges/tas ikke vare på enringer på eks. chatmeldinger (pulse) i uformell kommunikasjon i systemet. Dette for å gjøre kommunikasjon hensiktsmessig. Fordi vanskelig å si når tråd og slutter, behandler en melding for hver tråd. Må se om dekkende nok på hvert felt. UTFordring: Bruk av dokumenter, ser endringer på doumentnivå, men ikke i dokumentet.
3	Tar løsningen vare på informasjon om hvem (person eller løsning) som har opprettet dokumentasjon?	Ja	Ja			Tilgangsstyrings og dokumentnivå. Dokumentasjon se spm 1. Mulig ta ut logger for å vurdere.
4	Tar løsningen vare på informasjon om når dokumentasjon er opprettet?	Ja	Ja			Tilgangsstyrings og dokumentnivå. Dokumentasjon se spm 1. Både automatiske og manuelle ting logges.

Satt i sammenheng

Innebærer at dokumentasjonen blir knyttet til annen relevant dokumentasjon og virksomhetsprosess

Formål: For at informasjon skal gi mening som dokumentasjon for alle de interesserte, må vi kunne se hvilken sammenheng den ble brukt i. Dette er med på å gi informasjonen bevisverdi. Vi må kjenne forretningskonteksten, hvilken prosess dokumentasjonen er del av, hvordan den henger sammen med annen informasjon og dokumentasjon, mv.

Referanse	Spørsmål	Dokumenterte			Merknader og kommentarer
		Ivarett	rt	Gap håndteres ved	
1	Finnes en logisk informasjonmodell som sier noe om hvilke metadata som finnes, og hvordan de knytter dokumentasjonen til forretningskonteksten?	Ja	Ja		Hovedsaker med del saker, og en god del. Dokumentert i Brukerhåndboka og systemdokumentasjon. Kommer tilbake til å se på selve metadataene.
2	Finnes en teknisk informasjonmodell som sier noe om hvilke metadata som finnes, og hvordan de knytter dokumentasjonen til applikasjonskonteksten?	Ja	Ja		Hovedsaker med del saker, og en god del. Dokumentert i Brukerhåndboka og systemdokumentasjon. Kommer tilbake til å se på selve metadataene.
3	Brukes kontrollerte begrepslister for å strukturere dokumentasjonen? (klassifikasjon, taksonomier, ontologier, tesaurer, e.l.?)	Ja	Ja	Mulig tenke på: Ta i bruk Felles Datakatalog?	F.eks. Hovedsak og del sak. Oversiktsbilder som viser hvordan vi klasserer. Bildene er beskrevet i brukerhåndbok.
4	Kan dokumentasjon sammenstilles i permanente logiske aggregeringer (fra Noark: "mappe"? (F.eks. informasjon som hører til samme prosess, person, objekt, e.l.))	Ja	Ja		Se spm 1
5	Kan dokumentasjon sammenstilles i midlertidige/kortvarige aggregeringer etter behov?	Ja	Ja		Se spm 1

Ekte

Innebærer at dokumentasjonen er beskyttet mot ikke-autoriserte tilføyelser, slettinger og endringer

Formål: Spørsmålet om dokumentasjonsverdi knyttes til integriteten til det originale informasjonsinnholdet. Når vi skal bruke informasjonen til å dokumentere det som skjedde, må vi ha tillit til at det er den samme informasjonen som det som ble opprettet, mottatt eller brukt i forbindelse med den prosessen, handlingen eller transaksjonen som skal dokumenteres. Dersom noen har eller kan ha endret, slettet eller lagt til informasjon, blir tilliten til informasjonen som dokumentasjon svekket.

Referanse	Spørsmål	Ivarett	Dokumentert	Gap håndteres ved	Merknader og kommentarer
1	Er informasjonsinnholdet sikret mot uautoriserte tilføyelser, slettinger og endringer?	Ja	Ja		Ivarett gjennom rutiner og systemstøtte. Tilgangsstyring dokumenterer og styrer dette. Det er ikke mulig å tukle med loggene. Bruker godkjenningssløyfer. Idag manuell ekspedering, men ønsker oss at dette blir automatisk. Litt ulik praksis på om det blir endret til av saksbehandler eller leder.
2	Er det dokumentert hvilke tilføyelser, slettinger og endringer som er tillatt, forutsetningene for at noen kan autoriseres for å utføre endringer, og hvem som kan gi slik autorisasjon?	Ja	Ja		Styres + dokumentert gjennom logg og tilgangsstyring.
3	Er alle autoriserte tilføyelser, slettinger og endringer konkret angitt og sporbare?	Ja	Ja		Styres + dokumentert gjennom logg og tilgangsstyring.

Anvendbar

Innebærer at dokumentasjonen er tilgjengelig for all berettiget bruk og innsyn

Formål: Informasjon med dokumentasjonsverdi må kunne gjenfinnes, fremhentes, presenteres og forstås innen rimelig tid, slik at alle interessenter kan ivareta sine berettigede behov for tilgang til og bruk av informasjonen. Informasjonstap kan gi svekkede muligheter for etterprøving av ekthet og gjenbruk.

Refer	Spørsmål	Ivaret	Dokume	Gap h	Merknader og kommentarer
1	Har virksomheten identifisert hvem (aktører som personer, løsninger, prosesser) som har eller kan ha berettiget behov for innsyn i eller bruk av dokumentasjonen i løsningen?	Ja	Ja		Overordnet: Kikke på uttrekk på testdata, ta det i juni. F.eks. Vi te hvordan verifisere. Hovedaktør og roller er identifisert pt. Grovt beskrevet hvordan dette er tegnet opp om Brukerhåndbok. Sysdok. Viser aktørkart. Har tenkt at alle kan søke innsyn hva offlova, egen løsning for partsinnsyn.
2	Er det lagt til rette for at alle interessenter med berettighet behov kan få innsyn i og tilgang til bruk av dokumentasjon i løsningen?	Under arbeid			Har ikke satt opp arkiv og innsynsløsning pt, men skal gjøre det (resultat av pilot). Lagt til rette ved at alt som skjer i saken kan man få ut på journal, fullpublisering er på kartet, men forsiktige steg i den retning.
3	Blir informasjon skjermet (sikre konfidensialitet), slik at den ikke gjøres tilgjengelig for eller formidles til personer, systemer eller prosesser / interessenter som ikke er autorisert for tilgang eller bruk?	Ja			Skjermes gjennom roller og tilganger. Stengt satt opp, får ikke se andre virksomheters arbeid. Gjorde vurdering (databehandler), hindret effektivitet, valgte derfor å løse litt opp. Spørsmål: Er det sammenheng mellom skjerming og off journal? Der vi har funksjon mulighet til å chatte, settes ikke på off journal, men arkiveres. Kun overskrifter og metadata publiseres på off journal. Dersom utforske dette for mer åpenhet, stegvis kart i samarbeid med aktørene.
4	Har virksomheten tatt stilling til hvor lenge dokumentasjonen skal være tilgjengelig for innsyn og bruk i løsningen?	Ikke tatt stilling enda			Har ikke gått opp alt ofr hvordan det skal være. Etter behov. Krav om laigringsbegrensning, system bygges for lage over tid.
5	Har virksomheten tatt stilling til hva som skal skje med dokumentasjon som ikke lenger skal være tilgjengelig i løsningen? (Slettes, kasseres, overføres, deponering/avlevering?)	Ikke tatt stilling enda			Se kommentar over. Trolig bevaring over lang tid.
6	Tas dokumentasjonen vare på i en struktur som ikke svekker mulighetene for fremtidig anvedelse for ulike aktører?	Ja			Det er gjort grep i integrasjonene per i dag, felstrukturer etc, så vi har vært borti problemstillignene. Fare for datatap, bedre bevaring ved å ha det i datamodellen til PEGA. Utveksling som gjør at vi kan rtekke ut.
7	Har løsningen lagt til rette for at dokumentasjon kan trekkes ut av løsningen på det tidspunktet den ikke lenger skal være tilgjengelig, og på en slik måte at den enten destrueres eller kan overføres til andre?	Ja			Ja, finnes funksjonalitet . Kommer tilbake til dette i møte om formatvalg.
8	Kan dokumentasjon som skal overføres (eller deponeres/avleveres) til andre trekkes ut av løsningen på en slik måte at den fortsatt er dekkende, pålitelig, satt i sammenheng og ekte?	Komme tilbake i juni.			Kan overføre strukturert til arkiv pt, men uklart hvordan det blir i fremtida. Komme tilbake ti li mte om utvalg. MÅ se på uttrekk og enes.
9	Blir dokumentasjon som skal slettes (for eksempel etter GDPR) slettet i løsningen?	Ja			Har mulighet til å slette, må besluttes av den som eier dataene.
10	Blir hjemmelsgrunnlaget for eventuell skjerming dokumentert i et eventuelt overføring fra løsningen?	Nei		Mulig justering ?	Må vurdere skjermingen fra, selve jobb med skjerming i Pega i fremtiden. Manuell jobb i dag fra arkivarer. Mulig utdype?

Vedlegg 3 Juridisk veiledning når flere virksomheter benytter felles arkivløsning (Pega)

Arkivverket har opprettet en regulatorisk sandkasse for arkiv, data og offentlighet i samarbeid med Digitaliseringsdirektoratet. Formålet med sandkassen er å utforske og utvikle regelverket for arkiv og offentlighet. Norsk Helsenett deltar i sandkassen med problemstillinger knyttet til saksbehandlingsløsningen Pega, en fellesløsning for samhandling mellom statlige virksomheter i helsesektoren.

Pega driftes i dag med distribuert arkiv, dette betyr at løsningen er satt opp med integrasjon mot arkivkjerner hos de ulike virksomhetene som benytter den. Sandkassen har utforsket om arkivfaglige hensyn kan ivaretas ved samlet arkivering i Pega.

I det følgende vil Arkivverket gi veiledning om oppfyllelse av grunnleggende regelverkskrav for løsninger som registrerer og lagrer journalføringspliktige dokumenter for flere virksomheter. Veiledningen er kun knyttet til det som følger av at Pega er en felles løsning for flere organ. Gjennomgangen vil hjelpe Norsk helsenett med å oppfylle krav i regelverket.

Kort om Pega

Pega er en del av Helseanalyseplattformen i Helsedataprogrammet. Formålet med Pega er å behandle henvendelser og søknader om tilgang til helsedata fra ulike kilder for forskning eller andre helserelaterte prosjekter.

Hovedprinsippet i Pega er samhandling og saksbehandling i et felles system på tvers av ulike virksomheter. Søkeren trenger kun å forholde seg til ett kontaktpunkt, og saksbehandlingen blir mer enhetlig.

Dette utfordrer flere bestemmelser i dagens arkivregelverk, som forutsetter at arkivers opphav kan knyttes til det organet som skapte dem, og at arkiv etter ulike organ skal holdes atskilt. Bestemmelsene som knytter arkiv til det enkelte organ må tolkes i lys av dette.

Proveniens og sammenheng

Proveniensprinsippet er et av de eldste prinsippene som regelverket for offentlige arkiv er tuftet på; at opphavssituasjonen til et arkiv (proveniensen) må forbli kjent over lang tid. Det har betydning for senere tolkning og forståelse av arkivmaterialet at en vet hvordan og hvorfor dokumentasjonen oppsto, hvem som var involvert, og i hvilken sammenheng den ble brukt.

Proveniens er tradisjonelt knyttet til organ/virksomhet, men kan også knyttes både til systemer (systemproveniens) og til virksomhetsprosesser (prosessproveniens).

Et annet sentralt arkivfaglig prinsipp er at dokumentasjon ikke skal være fragmentert, men satt i sammenheng. I NOU 2019:9 er dette formulert i forslaget til § 16, som sier at dokumentasjonen skal være koblet sammen med annen relevant dokumentasjon og virksomhetsprosessene som dokumentasjonen er skapt i. Arkivforskriften § 20 sier at den opphavelige ordenen og indre sammenhengen i et arkiv skal beholdes så langt det lar seg gjøre også ved avlevering. Dette er et virkemiddel for å ivareta proveniensen og en videreføring av arkivforskriften § 12 første ledd annen setning. Det skal med andre ord gå frem hvem som har opprettet og registrert dokumentene i løsningen.

I Pegas tilfelle er dokumentasjonen dannet i én løsning, og proveniensen kan knyttes til denne. Så lenge dokumentasjonen og nødvendige metadata dannes i fellesløsningen, er

antall tilknyttede virksomheter av underordnet betydning. Det avgjørende i Norsk Helsenett og Pegas tilfelle er at det finnes metadata som identifiserer hvilket organ som har skapt og/eller behandlet dokumentasjonen, slik at også arkivets indre orden, eller proveniens, blir ivaretatt.

Arkivverket har identifisert følgende punkter i regelverket som berøres hvis Pega skal bli en fellesløsning:

1. Arkivansvar
2. Arkivrutiner
3. Bevarings- og kassasjonsrutiner
4. Produksjon av register eller journal
5. Offentlig journal
6. Arkivstruktur
7. Overføring til langtidslager/depot

Punkt 1: Arkivansvar

Arkivansvaret etter arkivloven § 6, jf. arkivforskriften § 1, ligger hos det enkelte organ. Det innebærer at alle dokument som blir til som resultat av organets virksomhet skal sikres som informasjonskilder for samtid og ettertid. Oppgaven med å sikre dokumentene kan godt settes ut til andre, men ansvaret ligger på det enkelte organ, jf. riksarkivarens forskrift § 1-1 andre ledd bokstav a.

Arkivansvaret innebærer at det enkelte organ skal ha en arkivplan som dokumenterer innholdet i og håndteringen av sitt arkiv. Organet skal ha klassifikasjon over sine saksområder, og en eller flere journaler over sin korrespondanse. Det skal også ha rutiner for opprettelse, mottak, utveksling, arkivering, vedlikehold og bruk av arkivdokumenter som skal inngå i arkivet, og utarbeide kassasjonsregler for materialet. Til slutt påligger det organet å overføre eldre og avsluttete arkiv til depot. Ledelsen skal sørge for at arkivarbeidet blir omfattet av organets internkontroll. Det innebærer å sørge for at kravene som stilles i arkivregelverket systematisk blir fulgt opp.

Norsk helsenetts vurdering:

Løsningen er i dag et distribuert arkiv. Når ny organisasjon Helsedataservice (HDS) er på plass, skal de ivareta løsningen. Det er etablert en tjenesteavtale som tillater felles arkivering.

Arkivverkets veiledning

Den enkelte virksomhet skal oppfylle kravene knyttet til arkivansvar også når arkivdokumenter dannes eller lagres i en fellesløsning.

Spørsmålet om behov for dispensasjon fra arkivforskriften er blant annet knyttet til kravet om arkivansvar for en fellesløsning. Arkivansvaret er hjemlet i arkivloven § 2, jfr arkivforskriften § 6. Arkivansvaret må være tydelig formulert i arkivplan og tilsvarende praktisert. Alle virksomhetene som bruker Pega må dokumentere dette i sine arkivplaner. Det gis ikke dispensasjon fra dette kravet.

Det overordnede arkivansvaret i offentlige virksomheter ligger hos den øverste ledelsen. Oppgavene knyttet til ansvaret kan delegeres til noen andre. Virksomhetene som bruker Pega kan delegerer utøvelsen av arkivansvaret ut av egen virksomhet. Den som får delegert oppgaver knyttet til arkivansvaret må samtidig få nødvendig myndighet til å utføre dem.

Innholdet i, og rammene for, delegeringen fastsettes gjennom fullmakter. Fullmaktene skal dokumenteres i arkivplanen. Delegeringsfullmaktene kan knyttes til etterlevelse av relevante lover og forskrifter eller definerte oppgaver. Fullmaktene skal gjenspeile funksjoner og

organisering, men dere står fritt med tanke på oppbygning og detaljeringsgrad. Mange virksomheter har utarbeidet egne delegeringsreglement, og fullmaktene for arkivarbeidet kan med fordel tas inn her. Vi understreker at det overordnede arkivansvaret skal ligge hos ledelsen uansett delegering.

Vi er også av den oppfatning at arkivansvaret kan skifte over tid, og at dette ikke bryter med regelverket så lenge det er tydelig presisert, og gjenspeilet i styringsdokumentasjonen. En avtale som sikrer gjennomføringen av pliktene knyttet til arkivansvaret bør være på plass i tilfelle HDS legges ned som virksomhet.

Punkt 2: Arkivrutiner

Det må kunne dokumenteres ansvar, rutiner, osv. for den enkelte virksomheten som benytter løsningen, og da gjennom tjenesteavtale.

Norsk helsenetts vurdering:

Dette skjer i løsningen for de tre virksomhetene som er involvert (Kreftregisteret, Folkehelseinstituttet og Helsedirektoratet). De er dataansvarlig for egen dokumentasjon, også arkiv og offentlighet. Systemet er rigget med vanntette skott, og én virksomhet har ikke tilgang til en annen virksomhets saker med mindre eksplisitt autorisasjon er gitt. I Pega vil det være definert et sett av roller som har ulik tilgang og rettigheter i systemet. Eksempler på slike roller kan være arkivar, saksbehandler, leder, systemansvarlig osv.

Arkivverkets veiledning

Hver virksomhet skal ha rutiner for behandling av arkivdokument. "Hvem" og "person" må suppleres med organisatorisk tilhørighet. Autorisasjoner med videre må presiseres på organnivå, i tillegg til personnivå.

Punkt 3: Bevarings- og kassasjonsregler

I henhold til arkivforskriften skal de enkelte virksomhetene som benytter løsningen utarbeide egne spesifiserte kassasjonsregler for fagsakene, jf. arkivforskriften § 16. Vi gjør oppmerksom på at reglene ikke gjelder før de er godkjent av Arkivverket.

Norsk helsenetts vurdering:

Per i dag er det ikke utarbeidet felles kassasjonsregler for løsningen. I den grad det finnes bestemmelser, er disse å finne i kassasjonsreglene til de enkelte organene.

Arkivverkets veiledning

Det må utarbeides kassasjonsregler for materiale som ikke er omfattet av arkivavgrensingen spesifisert i arkivforskriften § 14 eller bevaringspåbudet i § 15.

Norsk helsenett er slik vi tolker det bare en samordnende virksomhet med tanke på Pega som IT-løsning, og ikke den overordnede virksomheten.

Punkt 4: Produksjon av et register eller en journal

Ifølge arkivforskriften § 9 skal et offentlig organ ha en eller flere journaler. Det gis ikke dispensasjon fra dette kravet. En journal er en kronologisk rapport over registrerte saksdokumenter, som inneholder metadata fastsatt i arkivforskriften § 10. Disse metadata er:

- a) journalføringsdato,
- b) saks- og dokumentnummer

- c) navnet på avsender eller mottaker,
- d) opplysninger om saken, innholdet eller emnet,
- e) dateringen på dokumentet,
- f) klasse etter organets ordning for klassifikasjon,
- g) ekspedisjons- eller avskrivingsdato og
- h) avskrivingsmåte.

Bokstavene g og h har ikke vært benyttet i elnnsyn.

Ut fra begrepene benyttet i Noark kan vi omformulere begrepsbruken i arkivforskriften § 10 om metadatakrav til å ha følgende, mer generiske og «åpne» definisjoner:

- Registreringstidspunkt
- Identifikator sak og dokument i sak
- Korrespondansepart
- Tittel eller beskrivelse
- Dato dokument (for referanse)
- Knytning til forretningskontekst
- Tidspunkt behandlingsoppfølging
- Behandlingsoppfølging

Norsk helsenetts vurdering:

Pega har i dag følgende metadata som lar seg avbilde mot metadatabehovene nevnt ovenfor:

- Journalføringsdato: documentDate
- Saks- og dokumentnummer: pegaCaseID/DocumentID (archiveCaseId)
caseContacts
- Opplysninger om sak, innhold og emne: Title (sak) Title (dokument)
- Datering på dokumentet: documentDate

Arkivverkets veiledning

Fordi Pega er et fellessystem for flere virksomheter, er det spesielt viktig at det går frem hvem som har opprettet og registrert dokumentene i løsningen. På alle stegene i prosessene i Pega dannes det logg. Det må vurderes om Pega inneholder tilstrekkelige metadata til at kravet om journalføring blir overholdt. I en fellesløsning som Pega er det sentralt om systemet produserer et fast sett av metadata som dokumenterer hvem (hvilket organ) som til enhver tid gjør hva, og hvordan/hvilke metadata brukes til å dokumentere flere arkivskapere. Dette punktet er spesielt viktig fordi Pega er en fellesløsning.

Hvis Pega produserer en logg som inneholder metadata tilsvarende det som er angitt i punktet ovenfor, kan vi vurdere det dithen at dette er tilstrekkelig. Det dreier seg altså om metadata som angir registreringstidspunkt, identifikator sak og dokument i sak, korrespondansepart, tittel eller beskrivelse, dato for dokument, knytning til forretningskontekst, tidspunkt for behandlingsoppfølging og informasjon om selve behandlingsoppfølgingen.

Det må avklares med DigDir om Pega også kan ta ut en felles journal eller flere journalrapporter. Det må også være mulig å ta ut en eller flere (journal)rapporter som ikke inneholder taushetsbelagt informasjon, det vil si versjoner hvor denne informasjonen er skjermet eller fjernet.

Det må søkes om dispensasjon fra metadatakravene gitt i arkivforskriften § 10

Punkt 5: Offentlig journal

Bestemmelsene om journalføring er tett knyttet til offentlighetsloven og innsynsretten, og må vurderes i lys av det. Statlige organer skal tilgjengeliggjøre sine journaler via einnsyn.no. einnsyns-løsningen er fleksibel med tanke på hvilke data som kan gjøres tilgjengelige.

Norsk helsenetts vurdering:

I løpet av piloten har Arkivverket, Norsk helsenett sammen med DigDir diskutert om de må følge den tradisjonelle tilnærmingen basert på en kronologisk postjournal, eller om det er mer hensiktsmessige måter å legge til rette for offentlighet på. Norsk helsenett har basert på dette, i samarbeid med Digitaliseringsdirektoratet og Arkivverket, definert utvalget av metadata som skal publiseres på einnsyn.

Arkivverkets veiledning:

I Pega er flere ulike metadataelementer satt sammen i løpet av prosessene for saksbehandling, f.eks. logging, og sammenhengen mellom dem må vurderes. I tillegg samles flere ulike informasjonselementer gjennom en prosess til ett dokument til slutt. Kommunikasjon kan være av type e-post, meldingsfunksjon og melding mellom saksbehandlere (internt).

Det følger av arkivforskriften § 10 at registreringer i journalen skal gjøre det mulig å identifisere dokumenter, og tilsvarende gjelder for offentlig journal. Lov- og forskriftsverket åpner ikke opp for dispensasjon fra dette kravet.

Punkt 6: Arkivstruktur

Norsk helsenett's vurdering:

Pega er strukturert som ett arkiv, med logisk skille på nivået under. Rent teknisk kan man si at det er forskjellige entiteter under dem, men de har noen som er felles på toppen. Flere virksomheter deler en løsning, men tilgangsstyring ivaretar dette.

Arkivverkets veiledning

Ut fra det som står over om proveniens, anser vi Pega som ett arkiv, det vil si at det ikke er nødvendig å definere flere logiske arkiv i løsningen. Dersom Pega skal være arkivsystemet, det vil si slippe å overføre til egne arkiv per organ, og unngå splitte dokumentasjonen, er spørsmålet hvordan strukturen virker og er satt opp. Norsk helsenett bør derfor dokumentere hvilke informasjonselementer som inngår i strukturen i Pega. Det bør også beskrives hvordan disse elementene kobles til de ulike behandelende enhetene, og hvordan tilgangsstyringen fungerer og organiseres.

Punkt 7: Overføring til depot

Arkivforskriften § 18 fastslår at eldre og avsluttede arkiv skal overføres til arkivdepot. Arkivforskriften § 20 presiserer at arkiv som blir avlevert skal være ordnet etter opphav.

Norsk helsenetts vurdering:

Overføring er trolig noe Helsedataservice trolig kommer til å levere.

Arkivverkets veiledning

Langtidsbevaring av elektronisk arkivmateriale gjøres gjennom et arkivuttrekk. Kort fortalt betyr det å ta alle bevaringsverdige data og elektroniske arkivdokumenter ut av Pega i et format og med en struktur som er egnet for langtidsbevaring. Det finnes ulike metoder for å

ta uttrekk. Dere må sammen med Arkivverket avklare hvilke krav som gjelder for materialet dere skal langtidsbevare.

Arkivverket anbefaler at én virksomhet står ansvarlig for produksjon av uttrekk for overføring til depot. Det må være avklart hvilket organ som skal ha denne oppgaven. Som nevnt i innledningen, velger vi for denne type fellesløsning å knytte opphav/proveniensen til prosess og kontekst. Hvis ansvaret kan avklares og formuleres i styringsdokumenter og avtaler, vil ikke overføring til depot fra løsningen ut fra Arkivverkets vurdering kreve dispensasjon fra lov- og forskriftsverket for offentlige arkiv på dette punktet.

Oppsummering

I Pegas tilfelle vil dokumentasjonen bli dannet i én løsning, og proveniensen kan knyttes til denne. Arkivverkets vurdering er at så lenge dokumentasjonen og nødvendige metadata dannes i fellesløsningen, er antall tilknyttede virksomheter av underordnet betydning. Konklusjonen fra gjennomgangen er at det i Pegas tilfelle er faglig og juridisk forsvarlig å forsvare en slik praksis, forutsatt punktene ovenfor blir håndtert.

Arkivverket oppfordrer Norsk helsenet til å fortsette dette nybrottsarbeidet for å utvikle og realisere en tilfredsstillende fellesløsning, som vil være positivt med tanke på systemproveniensen, kontekst, innsynsbehandling og offentlighet.

Våre forslag om dokumentasjon og tilpasning, vil gjøre at løsningen imøtekommer intensjonen i dagens regelverk, og samtidig er rigget for morgendagens.

Vedlegg 4 Skjema for utforsking av flere virksomheter i samme løsning

Spørsmål til avklaring

I dette skjemaet presenteres spørsmål knyttet til de grunnleggende kravene til systemer som registrerer og lagrer journalføringspliktige dokumenter. Spørsmålene er kun knyttet til det som følger av at det er en felles løsning/et felles system for flere organ. Gjennomgangen vil hjelpe Arkiverket i å sikre smidighet for NHH med hensyn til oppfyllelse av krav i regelverket, samtidig som erfaringsgrunnlaget vil kunne bli brukt ved fremtidig regelverksutvikling.

Referanse	Spørsmål	Svar (Ja)	Merknader og kommentarer
1	Er det definert/avtalt hvilket organ som har ansvar for ivaretagelse av krav og/eller plikter?	Ja	Per nå: Distribuert arkiv. Men når ny organisasjon HDS opprettes, skal de ivareta dette. Så det vil bli endret.
2	Er det dokumentert ansvar, rutiner, osv for det enkelte organ, med særlig fokus på hvordan styre tilgang mellom organ i løsningen?	Ja	Det skjer i løsningen for de tre vi jobber sammen med (Kreftregister etc). De er dataansvarlig for egne ting, også arkiv og offentlighet. Vanntette skott, kan ikke tette i hverandres saker med mindre ekspisitte tilganger er gitt. Vi ønsker mer samarbeid, dette utfordrer skottene.
3	Er det avklart hvilket organ som skal stå som ansvarlig for produksjon av uttrekk for overføring til depot?	Ikke vurdert	Trolig noe HDS trolig kommer til å levere. Vi kommer inn på dette under møte om uttrekksfunksjonalitet /uttrekk etc.
4	Kan løsningen produsere et register eller en journal?	Ja	Må nok se på detaljene i dette, om det er godt nok for offentliggjøring. Flere elementer som er satt sammen, f.eks. Logging, må se på hvordan det henger sammen. F.eks. Noen ting som samles i dokument til slutt. Må se på hvilke metadata vi har om det er bra nok. Ikke bare dokumenter, andre ting. Kommunikasjon: Epost, meldingsfunksjon, melding mellom saksbehandlere (internt).
5	Benytter systemet et fast sett av metadata som dokumenterer hvem (hvilket organ) som til enhver tid gjør hva, hvordan/hvilke metadata brukes til å dokumentere flere «arkivskaper»? ("tagging")	Ja	Har en datakilde (nivå under), har alltid det på alle elementer som produserer noe. Dette viser vi også i løsningen. Kan legge til nye organisasjoner, som får nye sett med metadata. Sletter ikke sporene.
6	Er informasjonen/dokumentasjonen i løsningen definert som ett arkiv, eller er det flere logiske arkiv per arkivskaper i løsningen?	Ett arkiv.	Ett arkiv, logisk skille på nivået under. Utfordrer dagens regelverk. Rent teknisk kan man si at det er forskjellige entiteter under dem, men de har noen som er felles på toppen. Flere organ deler en løsning, men tilgangssyring ivaretar dette. (Grave mer i dette).
8	Er et bestemt organ definert som journalførende enhet med hensyn til offentlig journal og eksport til einnsyn?	Ja	DHS tar seg av det av det som kommer inn til dem, men der saker behandles i andre eller samemn med andre, har de som egen plikt. Ansaret for eksport blir hos HDS; med unntak av de sakene der søknadene der en eller alle skal arkivere og journalføre? Pt arkiverer og journalfører alle alt hver for seg. Ønsker veiledning på hva man kan/børe gjøre her i framtida.
9	Er et bestemt organ ansvarlig for behandling av innsyns krav i løsningen?		

Vedlegg 5 Skjema for metadata og offentlighet

Innledende høyttenkning

Intensjon med diskusjonen: Tenke nytt rundt hvordan ivareta for arkiv og offentlighet for dokumentasjonen som skla arkiveres rett i Pega. Forsøke å frigjøre oss noe fra den journalbaserte tilnærmingen, og gå igjennom hvilke metadata som med dette perspektivet kan være aktuelle.

Hvilke metadata finnes i PEGA?

Diskusjon: Se ark 2. I tillegg utstrakt loggign, som ikke ligger i arkivintegrasjon.

Har metadataene relasjon til Noark på noen måte?

Diskusjon: Behov nå: kobling til Noark.

Finnes det informasjon som ikke er dekket gjennom eksisterende metadata?

Diskusjon: Finnes mye i Pega, men må passe på at det ikke blir informasjon overload. Det meste kan knas og hentes ut. Dersom sturkturert i felt, kan f.eks. tilgjengeliggjøres på annen måte? I Pega - jobber på tvers. Har juksa det til for å få det til pt. Har noen grupper feks grupper/mottaker, som kan deles opp. Holde det enkelt: Hvem, når, hvor. Organisasjonsnummer måtte vi trikse. Hvor er saken i prosessen (status), der har vi mer info som kan supplere. Kommunikasjon (meldigner til hverandre) strøm heller inn/ut tankegang. Innsyn i hele tråder heller enn enkeltmelding? Ha datamodell som hjelper innsyn og gir kontekst. Fremtid: Innsyn for helhetlig innsyn i Pega. Søkeren kan logge inn og se en viss av egen informasjon. Kan dette brukes?

Hvordan gi innsyn i prosess? F.eks. Logging? Spennende å se på f.eks. fulltekst for å spare tid (må modnes litt). Sender vedtaksbrev deles med søker (output), kan bli et del av et fretidig målbylde. Vedtaksbrev og følgebrev kan f.eks. Muligens deles direkte. Mål: Gi etterprøvbarhet i saksbehandling, og gi innsikt i vurderingene.

Hvilke triggerpunkter kan benyttes/finnes?

Diskusjon: Har noen faseoverganger. Også brev ut. Kan også koble mer til, f.eks. Vurderinger? Må evt tenke på hvordan de kan vises. Også i dialog med søker. Prosessene for søknadene er kompliserte, mye dialog frem og tilbake. Noen saker lever også veldig lenge. Vurderinger gjenspeiles i tekst i søkadsbrev (pt). Mulige triggerpunkter: Søknad mottat, sendt videre, diaog, vurderinger + vedtak. evt klage? + Noen faseoverganger.

Kan vi legge til rette for fulltekst og/eller automatisert innsynsbehandling?

Diskusjon: Vil kanskje legge arbeid i å gi fulltekst/merinnsyn via elnnsyn, for å minimere innsynskrav. Bruke Portal? Flere alternativer her, f.eks. Dele metadata og lenke tilbake til API (Pega), eller mer metadata på elnnsyn (her er det litt utfordring med hvordan tilgjengeliggjøre i brukergrensesnitt). Mulig vurdere: behov for brukerinnsikt. Hvor kan en evt gi besparinger? Partsinnsyn, feks? Avgrensning: Det som tilgjengeliggjøres på elnnsyn må være i hht offentliglov.

Metadata arkivforskriften § 10 mot PEGA (til illustrasjon)

AF § 10	Behov	PEGA	Kommentar
Journalføringsdato	Registreringstidspunkt	documentDate	
Saks- og dokumentnummer	Identifikator sak og dokument i sak	pegaCaseID/DocumentID (archiveCaseID?)	
Navn avsender/mottaker	Korrespondansepart	caseContacts	
Opplysninger om sak, innhold, emne	Tittel eller beskrivelse	Title (sak) Title (dokument)	
Datering på dokumentet	Dato dokument (for referanse)	documentDate	
Klasse etter klassifikasjon	Knytning til forretningskontekst		
Ekspedisjons- eller avskrivningsdato	Tidspunkt behandlingsoppfølging		

Metadata PEGA mot arkivforskriften § 10 (her kommer vi til å jobbe)						
PEGA	Documaster	P360	AF § 10	Hva bør arkiveres ?	Hva bør/kan offentliggjøres?	Kommentar:
Sak						
pegaCaseID	avsendersystemSakID	avsendersystemSakID	Saksnummer	Ja	Nei, men må følge med til eInnsyn for oppslag.	Unik for Pega, ikke UUID. Relevant dersom slettemelding til eInnsyn.Hovedsaksnummer (parent)og delsaksnummer(child) kan kanskje brukes for å lage ID som følger saken. John E tenker på om dette dekkes.
caseResponsible	Saksansvarlig			Ja	Nei	Endrer saksbehandler underveis i prosessen. Hvordan logge? Saksbehandler publiseres ikke lengre på OEP. Istedet: ha godt kontaktpunkt.
Kontaktpunkt (korrigerende fordelersrolle) (NY)				Nei	Ja?	Saksbehandlers rolle. Hvilke deler av saken har ulike virksomheter vært inne i?
Søknadsansvarlige etater (NY)				Ja	Ja?	NHN sjekker internt.
caseResponsibleID	saksansvarligBrukerID	ResponsibleEnterpriseRecno		Ja	Nei	Skifter underveis. eInnsyn trenger denne dersom skal melde tilbake om innsynskrav. Opp til NHN hvordan gjøre dette. Kan bruke den som sakbehandler innsyn. Må plukke ut ID i nbestemt fase.
pegaCaseReference	avsendersReferanse			Nei?	Nei	Olav sjekker hva som er hva. Casereferanse og cse contact.Trolig saksreferanse til søker.?
caseContacts	Saksparter	Saksparter		Ja	Nei	Men: Mulig følge med som vi kan peke på/vise til, Navn. Ikke så lett å gjenbruke.
Title	Title	Title	Opplysninger om sak	Ja	Ja	Prosjekttittel. Offentlig informasjon. Søkere vet at det er offentlig.
Note	Note	Note				Dette feltet er brukt til å legge ved Pega caseid slik at det er synlig for sluttbruker i arkiv.
Status for saken (NY)				Ja	Ja	Status som presenteres til søker: Mottatt, Innledende gjennomgang, Saksbehandling, Til vurdering, Forbereder datautlevering, Ferdig behandlet
Knytningen mellom saker (NY)				Ja	Ja	Dette er noe Pega har pt. Sak hos Kreftregisteret, også kan se at søkand har kobling til annet register. Fordi også ønsker å se hvor saken er.
Journalpost						
pegaCaseID	avsendersReferanse	avsendersReferanse		Ja	Nei, men må følge med til eInnsyn for oppslag.	Child case. Skal være selvskumentere, alt skal være der.
DocumentID	avsendersystemDokumentID	SendersReference	Dokumentnummer	Ja	Ja	Er det et unikt? Er det knytning til saksnummer basert på ID? Ikke sikkert. Olav sjekker. To hovedkategori, søknadsdokumenter (inn), saksdokumenter (internt). Men en gang sendt, endret til noe annet. Lager PDF; den har muligens annen dokumentkategori.
Files	Dokumenter	Dokumenter		Ja	Nei, men info om hvordan lenke/peke til den	Dokumentobjekt i dagens lingo. Type dokument ++. NHN ønsker langsiktig prosess for mulig fulltekst, dette er et alternativ å vurdere.
DocumentCategory	Journalposttype	Category		Ja	Ja	Filer som har kommet med søkand, interne, sendt. Dokument laget et dokument, kan bli vist som internt. Viser dokument under arbeid. Internt opprettede versus eksternt (søknadsdokument). Det som sendes ut blir det til PDF. Olav sjekket: Det ER et skille, tilpasning til arkiv for å få med riktige metadata.
archiveCaseID		CaseNumber		Nei?	Nei, men kan være nyttig å motta for lenking.	Arkivnummer for toveisintegrasjon.
Document Contact Info	Korrespondanseparter	UnregisteredContact	Navn på avsender/mottaker	Ja	Ja	Har gjort noen tilpasninger for integrasjonene. Krever Avsender og Mottaker på alt. Ved automatiserte utsendelser (og senere ved autoatiske prosesser): Avsender system. Da har vi satt Pega som avsender. Noen ganger, bare epost, har ikke fullt navn. De gangene det står personnavn, bør navnene skjermes/tagges før de sendes til eInnsyn.
Title	Title	Title	Opplysning om innhold	Ja	Ja	Genereres automatisk, kombinerer søknad/data fra + tittel på saken. Andre steder bruker emnefelt fra epost. Epost (unntaksvis) som kommer via postmottak osv. Dersom via postmottak, alt blir kvalitetssikret. Kan ettersende, men styrt gjennom portal/chatfunksjon.
caseResponsible	Saksansvarlig	ResponsibleEnterpriseRecno		Nei?	Nei, men kan være nyttig å motta for lenking.	Generert for integrasjonen. Bruker Recno koder. Ansvarlig avdeling(?) talkode. Adm/kode/enhet.
caseResponsibleID	saksansvarligBrukerID			Nei?	Nei?	Systemgenerert for integrasjon. Litt samme som forrige, recno koder der også . Dekkes av avsender/mottaker i Document Contact info?
documentStatus	Dokumentstatus	Status		Nei	Nei	Systemgenerert. Journalført (hvis det er det). Det er ikke dette som trigger at det sendes.
documentDate	Dokumentdato	Dokumentdato	Dokumentdato	Ja	Ja	Systemgenerert. Søknads/epost mottatt.
Screened		AccessCode		Ja	Ja	Skjerming (true/false). Med koder. Har vi med hjemmel? Ja. Ugradert eller Uff. Alternativ .
AccessGroup		AccessGroup		?	Nei	
documentDate		JournalDate	Journalføringsdato	Ja	Ja	Systemgenerert. Opprettet i arkiv. Søknads/epost mottatt. Dokumentdato og journaldato er det samme.

Hvordan levere til einnsyn (teknisk)

Diskusjon:	JSONLD-format (RDF) postes til Integrasjonspunkt lokalt. Snakket om utfordringen rundt publisering på vegne av andre organisasjoner (registerforvaltere). Fokuserer på HDS og PEGA nå. I utvikling/test kan vi utveksle data utenom integrasjonspunktet
------------	---

Hvordan tilgjengeliggjøre til einnsyn (teknisk)

Diskusjon:	Trenger sansynligvis egen visning. Ligner en del på DKS, men med forskjellige feltnavn. Tema og Status, spesielt interessant. Mulig å lenke saker/søknader? Hvis HDS leverer det de behandler og andre registerforvaltere leverer det de behandler, så bør dette kunne lenkes.
------------	--

Hvilke triggerpunkter kan benyttes/finnes?

Diskusjon:	Skal vi bruke samme triggerpunkter som for arkiv? 1. sak blir opprettet (selve søknaden og vedleggene til søknaden), 2. Når saken har gått videre fra HDS til andre involverte, 3. Kommunikasjon ut/inn (bør være samlet i en dialog/tråd i einnsyn), 4. Delsaker lukkes, 5a. hovedsaken avsluttes med vurderinger underveis og dokumenter lagt til underveis, 5b. utgående brev med informasjon om hva søker har fått innvilget
------------	--

Hvordan løse innsynsbehandling? (delvis teknisk)

Diskusjon:	I første omgang kan vurdere fulltekst på Søknad og Vedtak (Dok?, Portal?, API?), siden vi da ikke "klarer" å fulltekstpublisere alt må vi fortsatt utarbeide en prosess for innsynsbehandling. Dagens innsynskravbestilling er basert på NOARK, Vi bør se på hvilken data som er ønskelig i en slik bestilling mot Pega.
------------	--

Innløpende høyttenkning. Uttrekk og Avlevering.

Intensjon med diskusjonen: Tenke nytt rundt hvordan ivareta for arkiv og offisiell dokumentasjonen som skal arkiveres rett i Pega. Forsøke å frigjøre oss noe journalbaserte tilnærmingen, og gå gjennom uttrekk, beskrivelser og avklarings

Hva legger Pega tilrette for å ta uttrekk fra?

Diskusjon:	Kan lage dokumenter av det meste av innholdet. Vurderinger ta med og arkivere, lage funksjon som samler disse i PDF dokument. Det meste er relatert til en spesifikk sak. Ska har underpunkter.
------------	---

Finnes det funksjonalitet for å ta uttrekk?

Diskusjon:	Delvis. Har innebygde funksjoner for eksport. Kan eksportere til XML osv.. Må nok jobbes litt med for å være forståelig. Hvordan XXD henger sammen med mulighetene i modellen.
------------	--

Hvordan bør uttrekket struktureres? Er Pega en relasjonsdatabase?

Diskusjon:	Fra AV: Viti å ikke bryter opp strukturert informasjon. Heller f.eks. tar vare på databasen og gjør uttrekk av den. Heller en XML basert på databasen, en slags kuratert liste. Istedet for direkte fra Pega til integrasjon, men kan tenke alternative strukturer. Den logiske mappestrukturen, og definerer den med et eget skjema. En annen vei er å bruke siard (dersom databaseteknologi), forutsetter beskrivelse av innhold i den. Tredje alternativ er ADDML, ulike tilnærminger. Hva er beste tilnærming sett fra PEGAs side? NHN: det er mulighet for å generere ganske fritt. Olav sjekker hva som er mulig.
------------	---

Hvordan bør dataene og uttrekket beskrives?

Diskusjon:	Tar vare på informasjon om hvem som har vært involvert på hvilket tidspunkt?
------------	--

Andre kommentarer og innspill:

Nevne: Arkivbeskrivelse skal følge med arkivuttrekk (egen Excel-fil).
Kan produsere en form for testuttrekk om ønskelig?