



ARKIVVERKET

SYKEHUSET INNLANDET HF
Postboks 104
2381 BRUMUNDDAL

Vår ref. 2022/17190	Deres ref. 22/00727	Saksbehandler Thomas Øverby arkivar	Dato 23.02.2023
-------------------------------	-------------------------------	--	---------------------------

Endelig tilsynsrapport og pålegg om utbedring

Vi takker for godt samarbeid i forbindelse med tilsynet. Tilsynet hadde hovedfokus på arkivorganisering og elektronisk arkivdanning, blant annet arkivplan, journalføring og fagsystemer.

Den endelige rapporten er justert i henhold til helseforetakets tilbakemeldinger av 6.2.23 og 21.2.23.

Tilsynsdato: 13.-14.12.2022

Fra Sykehuset Innlandet HF: Administrerende direktør Alice Beathe Andersgaard
Divisjonsdirektør Eiendom og internservice Bård Are Bjørnstad
Seksjonsleder Servicetorg Brumunddal og enhet for arkiv og dokumentasjon Jan Magnus Kanstad
Seksjonsleder e-helse og teknologi Morten Høie Riis
Arkivar Anne Hilde Kvarstad Martinsen
Arkivar Tove Falbakken
Avdelingssjef Innkjøp og kontrakt Karl Løkken

Postadresse
PB 4013 Ullevål stadion
0806 Oslo

Organisasjonsnummer
961181399

E-post
postmottak@arkivverket.no

Telefon
48 05 56 66

Divisjonssekretær Divisjonsledelse psykiatri Marit
Grimstad Hangård

Fra Arkivverket: Arkivar Thomas Øverby
Seniorrådgiver Geir Ivar Tungesvik

Positive funn fra tilsynsbesøket

Arkivverket registrer at helseforetaket har utarbeidet en rekke veiledere rettet mot medarbeiderne for å sikre enhetlig og forskriftsmessig arkivering. Kontrollsøk på journalposter i midlertidige statuser og stikkprøver i journalen indikerer at arkivtjenesten er a jour med kvalitetssikringen og journalføringen av dokumentene som registreres i sak-/arkivsystemet.

Hvorfor har vi arkivtilsyn?

Arkivverkets tilsyn med arkiv og dokumentasjonsforvaltning er lovlighetstilsyn, hvor målet er å vurdere om virksomheten oppfyller de pliktene som følger av arkivloven med forskrifter. Vi ønsker at våre tilsyn skal føre til bedre kvalitet på arkivarbeidet i virksomheten, slik at arkivene blir sikret for samtid og ettertid, blant annet som grunnlag for demokrati, rettssikkerhet og kulturarv.

Endelige pålegg

Denne rapporten beskriver avvikene vi fant og pålegg vi gir som følge av dette. Med hjemmel i lov av 4. desember 1999 nr. 126 om arkiv (arkivloven) § 7 c gir vi følgende pålegg:

Pålegg 1: Oppdater arkivplanen

Krav Ifølge arkivforskriften § 4 skal offentlige organer ha en oppdatert arkivplan. Arkivplanen skal gi oversikt over arkivmaterialet og hvilke instruksjoner, regler, planer og organisering som gjelder for arkivarbeidet. Riksarkivarens forskrift § 1-1 (2) sier hva arkivplanen må inneholde. Øverste ledelse skal sørge for at arkivarbeidet blir omfattet av organets internkontroll. Arkivplanen skal innrettes slik at den kan brukes som et redskap i internkontrollen med arkivarbeidet.

Hvorfor er dette viktig? Hensikten med en arkivplan er at offentlige organer skal ha en oppdatert oversikt over arkivmaterialet sitt og hvilke regler og rutiner som gjelder for arkivarbeidet. Dette er nødvendig for å kunne forvalte arkivet i tråd med arkivloven med forskrifter. En god arkivplan gjør det enklere å planlegge periodiske arkivoppgaver og beregne framtidig ressursbehov. Arkivplanen er også et nyttig gjenfinningsverktøy for ettertiden.

Funn Helseforetaket har en kortfattet, overordnet arkivplan fra 19.6.20. Arkivplanen omhandler i hovedsak de administrative arkivene, og gjør i liten grad rede for pasientarkivene. Dokumentasjonen som skal utgjøre organets arkivplan, herunder rutiner og arkivoversikter, er fordelt på en rekke dokumenter. Dette er i seg selv ikke et problem, men den overordnede arkivplanen gir ingen fullstendig oversikt over hvilke dokumenter som logisk sett er en del av helseforetakets arkivplan og hvor disse finnes.

Helseforetaket oppbevarer en betydelig mengde papirarkiver i egne lokaler. På bakgrunn av eldre befaringsrapporter kan et minsteanslag for pasientarkivene beregnes til 5000 hm, men estimatet er usikkert. I tillegg kommer de administrative arkivene. Det foreligger ikke ajourførte oversikter over arkivseriene på papir som viser hva de inneholder og hvor de lagres.

Helseforetaket har kassert egenforvaltningssaker arkivert i sak-/arkivsystemet. Helseforetaket har ikke fastsatt og dokumentert oppbevaringstid for de kassable sakstypene og utarbeidet rutiner for bevaring og kassasjon.

Arkivplanen med vedlegg dokumenterer ikke hvordan helseforetakets internkontroll med arkivarbeidet er innrettet, og arkivplanen er i liten grad utformet som et verktøy for internkontrollen. Tilsynet viser like fullt at arkivområdet omfattes av internkontrolltiltak som avvikshåndtering og internrevisjon.

Hvordan lukke avviket? Sykehuset Innlandet HF må oppdatere arkivplanen. Planen skal dokumentere:

- ✓ Arkiv som funksjon, dvs. styring, ansvar og fullmakter på arkivområdet, inkludert internkontrolltiltak.
- ✓ Arkiv som prosess, dvs. instruksjer og rutiner som beskriver hvordan de ansatte i helseforetaket jobber med arkiv.
- ✓ Arkiv som innhold, dvs. beskrivelser og oversikt over innholdet i arkivene, inkludert hvordan og hvor de lagres og sikres.

Tips Les om [arkivplan og internkontroll](#) på arkivverket.no. Se også vår veileder for å [etablere internkontroll for arkiv](#).

Frist 22.9.2023

Pålegg 2: Dokumenter hvordan arkivansvaret er ivaretatt

Krav Ifølge arkivforskriften § 1 (2) har den øverste ledelsen ansvaret for arkivarbeidet i et offentlig organ. Riksarkivarens forskrift § 1-1 stiller krav om at arkivplanen skal dokumentere hvordan arkivansvaret blir ivaretatt. Dokumentasjonen skal vise hvordan arkivfunksjonen er organisert, hvilke delegasjonsvedtak som er fattet på arkivområdet og hvor ansvaret for å forvalte arkivene er plassert.

Hvorfor er dette viktig? Sykehuset Innlandet HF utfører viktige samfunnsoppgaver som har stor betydning for enkeltmennesker og samfunnet. Helseforetaket er et stort organ med en kompleks arkivdanning. Arkivet skal dokumentere helseforetakets virksomhet. En forsvarlig dokumentasjonsforvaltning forutsetter at det er tydelig hvem som har ansvaret for de oppgavene og prosessene som er nødvendige for å sikre de enkelte delene av helseforetakets arkiv til enhver tid.

Funn Arkivplanen har en svært kortfattet beskrivelse av arkivfunksjonens organisering og plasseringen av ansvar og myndighet på arkivfeltet. Det foreligger ingen klar delegering av myndighet på arkivlovens område. I arkivplanen omtales kun oppgavene til arkivleder og arkivtjenesten. Tilsynet viser imidlertid at viktige arkivoppgaver blir ivaretatt andre steder i organisasjonen. Dette er tilfelle for blant annet pasientjournalene og arkivene knyttet til de laboratorietekniske avdelingene. Tilsynet avdekker at ansvaret for oppbevaring av papirarkiver og bruk av administrative fagsystemer ikke er tydelig plassert.

Sykehuspartner HF leverer tjenester innen IKT til Helse Sør-Øst RHF. Tilsynet viser at Sykehuspartner HF har en viktig rolle som eier av de fleste systemene som Sykehuset Innlandet benytter i arkivdanningen. Arkivplanen dokumenterer ikke hvilke arkivrelevante oppgaver Sykehuspartner HF ivaretar på vegne av Sykehuset Innlandet HF.

Hvordan lukke avviket? Sykehuset Innlandet HF må dokumentere hvordan arkivansvaret ivaretas:

- ✓ Dokumenter hvordan myndighet er delegert på arkivområdet. Det er viktig at grensegangen mellom arkivtjenestens og fagenhetenes ansvar og oppgaver beskrives konkret for de ulike delene av arkivet.
- ✓ Utarbeid rutiner som sikrer arkivfaglige hensyn ved endringer som har konsekvenser for arkivholdet, eksempelvis omorganiseringer, digitaliseringsprosesser og innkjøp av elektroniske systemer.
- ✓ Dokumenter hvilke arkivoppgaver Sykehuspartner HF ivaretar.

Tips Se [veileder for dokumentasjon av arkivansvar](#).

Frist 22.9.2023

Pålegg 3: Kartlegg og dokumenter elektroniske systemer som inngår i arkivet

Krav Arkivforskriften § 4 (1) sier at arkivplanen skal inneholde en oversikt over organet sine arkiver. Riksarkivarens forskrift § 1-1 (2) bokstav c og e stiller krav til blant annet oppdaterte rutiner for oppbevaring og sikring av arkivene, og arkivoversikt som viser hvor arkivdokumentene er lagret.

Hvorfor er dette viktig? I de elektroniske arkivsystemene ligger det viktig rettighets- og forvaltningsdokumentasjon. Hvis systemene ikke blir dokumentert og ivaretatt på en forsvarlig måte, kan informasjonen gå tapt. Enkeltmennesker kan i verste fall miste muligheten til innsyn i sentral informasjon om seg selv, og helseforetaket vil ikke kunne dokumentere egen innsats i saker.

Funn Helseforetaket har ikke beskrevet systemene som behandler arkivdokumenter med informasjon om arkivmaterialet og hvordan dette skal håndteres med hensyn til bevaring og kassasjon. Helseforetaket har lagt fram en oversikt fra 2019 med opplysninger om systemnavn, funksjonsområde og eventuell sanering. Listen omfatter en rekke systemer som ikke er relevante for arkivholdet. Ifølge helseforetaket gir ikke listen en fullstendig og oppdatert oversikt over systemene som benyttes i dag.

Hvordan lukke Sykehuset Innlandet HF må kartlegge og dokumentere de elektroniske systemene som inngår i arkivet, både aktive og avsluttede systemer.

avviket?

- ✓ Kartlegg og beskriv alle aktive og avsluttede systemer, både administrative systemer og systemer som dokumenterer helsehjelp
- ✓ Dokumenter for hvert enkelt system hvordan bevaringsverdig informasjon skal langtidsbevares, f.eks. gjennom Noark-uttrekk, tabelluttrekk, integrasjon eller utskrifter.

Tips Se vår [veileder for systemoversikt med beskrivelser på arkivverket.no](#).

Frist 22.9.2023

Pålegg 4: Utarbeid rutiner for elektronisk behandling av arkivdokumenter

Krav Offentlige organer som arkiverer dokumenter elektronisk må følge bestemmelsene i riksarkivarens forskrift kapittel 3. Organet må utarbeide rutiner i samsvar med §§ 3-2, 3-4 og 3-6 som dokumenterer ansvar og rettigheter i arkivsystemene, oppbevaring og sikring av arkivdokumenter og skanning av dokumenter på papir.

Hvorfor er dette viktig? For at elektroniske dokumenter skal bevares for all framtid som pålitelig, autentisk, uforandret og tilgjengelig dokumentasjon av helseforetakets virksomhet, må dere beskrive hvordan arkivene har blitt dannet. Elektroniske arkiver er utsatt for andre risikomomenter enn papirarkiver, og det stilles derfor større krav til å kunne dokumentere hvordan man møter risiko for elektronisk arkivmateriale.

Funn Helseforetaket har arkivert saksdokumenter elektronisk i sak-/arkivsystemet Public 360 siden 15.9.15. Helseforetaket har lagt fram en rekke rutiner og prosedyrer for bruken av systemet, men de omfatter ikke dokumentasjonen det stilles krav om henhold til riksarkivarens forskrift §§ 3-2, bokstav b-d og g, 3-4, bokstav a-d, og § 3-6 (2).

Hvordan lukke Sykehuset Innlandet HF må utarbeide rutiner i henhold til riksarkivarens forskrift §§ 3-2, 3-4 og 3-6 for Public 360.

avviket? For å sikre at alle nødvendige opplysninger kommer med, kan helseforetaket med fordel strukturere dokumentasjonen punktvis etter mønster fra forskriften.

Tips Se vår [veileder for dokumentasjonskrav for fullelektroniske arkivsystemer på arkivverket.no](#).

Frist 22.9.2023

Pålegg 5: Utarbeid en plan for langtidsbevaring av elektronisk arkivmateriale

Krav Arkivforskriften § 13 sier at deler av arkiv som ikke lenger er i bruk skal periodiseres. De periodiserte arkivene skal tas vare på i en ordnet og tilgjengelig form. Riksarkivarens forskrift §§ 4-4 – 4-6 stiller krav om hvordan periodisert elektronisk arkivmateriale skal behandles. Regelverket gir bestemmelser om lagringsmedium, organisering av datauttrekk og dokumentasjon av system og informasjon i disse.

Hvorfor er dette viktig? Elektronisk arkivmateriale som går ut av aktiv bruk vil før eller siden gå tapt. Dere må ta vare på materialet gjennom regelmessige, systemuavhengige uttrekk og overføre disse til digitalt depot. Det er viktig at dette blir gjort på en måte som sikrer at arkivmaterialet blir tilgjengelig for ettertiden.

Funn Helseforetaket har ikke deponert uttrekk fra avsluttede perioder fra journal- og arkivsystem. Helseforetaket benytter i dag Public 360 som sak-/arkivsystem. Systemet ble periodisert skarpt 29.8.2019. Ifølge arkivplanen brukte helseforetaket DocuLive til journalføring av saksdokumenter i perioden 1.1.2003-15.9.2015. Under tilsynet ble det opplyst om at systemet Kontor2000 var i bruk i en overgangsperiode i forbindelse med at ansvaret for spesialisthelsetjenesten ble overført fra fylkeskommunene til staten.

Hvordan lukke avviket? Sykehuset Innlandet HF må utarbeide en konkret plan for:

- ✓ å deponere uttrekk fra den avsluttede arkivperioden fra Public 360 (2015-2019)
- ✓ å deponere uttrekk fra den avsluttede journalen fra DocuLive (2003-2015).
- ✓ å deponere uttrekk fra eldre journalføringssystemer

Planen må inneholde kostnadsberegning, finansiering og fremdriftsplan med tidsfrist for når arbeidet skal være ferdig.

Tips Se vår veileder for [hvordan planlegge langtidsbevaring av elektronisk arkivmateriale](#) og informasjon om [overføring av elektroniske arkiver](#) på Arkivverkets nettsider. Vi

anbefaler dere å ta kontakt med Arkivverket v/Digitalt mottak og avlevering om deponeringen så snart som mulig. For deponering av elektroniske journaler fra den fylkeskommunale perioden, ta kontakt med Innlandet fylkesarkiv.

Frist Planen må være ferdig innen 22.9.2023
Deponeringen må være ferdig innen 22.9.2024

Pålegg 6: Utarbeid bevarings- og kassasjonsplan for pasientarkiv

Krav Helsearkivforskriften § 15 (1) sier at virksomheter i spesialisthelsetjenesten skal utarbeide bevarings- og kassasjonsplaner. Helsearkivforskriften § 15 (2) setter krav til hva bevarings- og kassasjonsplanen skal omfatte. I samsvar med helsearkivforskriften § 16 skal spesialisthelsetjenesten sende planene inn til Norsk helsearkiv. Oppdaterte bevarings- og kassasjonsplaner skal sendes inn senest ti år etter forrige innsending av plan.

Hvorfor er dette viktig? Norsk helsearkiv skal motta og sikre pasientarkiv fra spesialisthelsetjenesten og tilgjengeliggjøre helseopplysningene for pårørende og forskere i tråd med gjeldende bestemmelser om taushetsplikt. Pasientarkivene fra spesialisthelsetjenesten er svært omfangsrike. For å sikre en forsvarlig overføring av arkiver til Norsk Helsearkiv er det nødvendig å utarbeide forpliktende planer for dette arbeidet. Ved å overføre arkivmateriale til Norsk helsearkiv regelmessig kan helseforetaket frigjøre ressurser som er knyttet til oppbevaring av arkiv.

Funn Helseforetaket har kommet i gang med å overføre morsjournaler til Norsk helsearkiv, men det foreligger ikke en helhetlig bevarings- og kassasjonsplan for pasientarkivene.

Hvordan lukke avviket? Sykehuset Innlandet HF må utarbeide en bevarings- og kassasjonsplan for pasientarkivene og sende den inn til Norsk Helsearkiv.

Tips Norsk helsearkiv kan veilede spesialisthelsetjenesten i arbeidet med bevarings- og kassasjonsplaner

Pålegg 7: Sikre papirarkivene

Krav Arkivforskriften § 7 stiller krav til arkivlokaler for offentlige arkiver. Riksarkivarens forskrift kapittel 2 gir utfyllende bestemmelser om arkivlokaler og oppbevaring av arkiv. Ifølge riksarkivarens forskrift § 2-9 (1) kan tilfluktsrom bare benyttes til oppbevaring av arkiver som er tillatt å kassere i medhold av kassasjonsregler godkjent av Riksarkivaren. Eldre og avsluttede arkiver må sikres i lokaler som tilfredsstiller kravene til spesialrom for arkiv.

Hvorfor er dette viktig? Helseforetaket har ansvaret for å oppbevare arkivene sine inntil de avleveres til Arkivverket. Sentrale deler av dokumentasjonen som blir til gjennom helseforetakets virksomhet skal bevares i lang tid, eller for all tid. Papirarkiver er sårbare for fysiske skader, og lokalene som brukes til oppbevaring av eldre og avsluttede arkiver må derfor oppfylle særskilte krav.

Funn Tilsynet avdekker at helseforetakets oversikt over arkivlokaler har mangler. Helseforetaket kunne heller ikke redegjøre for hvilke rom som inneholder eldre og avsluttede arkiver. Ifølge arkivleder er flere av lokalene som er beskrevet som arkivrom i helseforetakets oversikter, tomme.

I 2012 og 2013 besøkte Norsk helsearkiv de fleste av helseforetakets sykehus for å kartlegge pasientjournaler på papir. I befarringsrapportene er det anmerket at flere rom hadde vannrør. I et rom i underkjelleren på Lillehammer sjukehus ble det påvist muggsopp. I tillegg var både rommet og arkivmaterialet møkkete og støvete. Et kjellerlokale på Elverum sykehus som inneholdt gamle morsjournaler var tilfluktsrom. På tilsynsdagen kunne ikke helseforetaket gjøre rede for hvilke av lokalene nevnt i Norsk helsearkivs rapporter som var i bruk. I en internrevisjon i 2014 ble det avdekket avvik ved bortsettingslokalene på Lillehammer. Revisjonen er ikke blitt lukket.

Som en del av tilsynet ble det gjennomført befaring med arkivlokaler på Hamar sjukehus og ved administrasjonen i Brumunddal. Befaringen viser at enkelte av rommene har alvorlige avvik fra regelverket. Rom G019 på sykehuset er et tilfluktsrom. Her oppbevares pasientarkiver. Rom J039 inneholder eldre arkivmateriale tilknyttet HR og økonomi. Lokalet har vannrør, vinduer, tredør og

trereoler, og en av veggene har en åpning til tilstøtende rom. En del murpuss har skallet av, noe som kan indikere fukt. Personalmapper for ansatte som har sluttet oppbevares i gang og ulåst rom i et av sykehusets bygg.

Arkivtjenesten kjenner til to tilfeller hvor vannrør i arkivlokaler har hatt gått lekk. Dette viser risikoen ved å benytte uegnede rom som arkivlokaler.

Hvordan Sykehuset Innlandet HF må:

lukke

avviket?

- ✓ kartlegge og dokumentere avvikene til arkivlokalene som inneholder eldre og avsluttede arkiver. Lokalene skal vurderes i henhold til kravene for spesialrom for arkiv. Helseforetaket skal oversende rapport over arkivlokalenes avvik til Arkivverket.
- ✓ gjennomføre tiltak for å sikre eldre og avsluttede papirarkiver.
- ✓ flytte alt bevaringsverdig arkivmateriale ut av alle rom som er klassifisert som tilfluktsrom.
- ✓ sende inn dokumentasjon på hvilke tiltak som er iverksatt for å sikre arkivene.

Frist

Rapport over arkivlokalenes avvik må legges fram innen 22.9.2023

Sikringen av de eldre og avsluttede arkivene og flyttingen av arkiver fra tilfluktsrom må være gjennomført innen 24.3.2024

Tidsfrister

Vi ber Sykehuset Innlandet HF overholde de angitte tidsfristene. Ta gjerne kontakt om noe er uklart.

Send inn handlingsplan og dokumentasjon for å lukke pålegg

Helseforetaket skal lage en handlingsplan med tidsangivelser som beskriver hvordan dere planlegger å jobbe når avvikene skal utbedres. Denne handlingsplanen skal sendes til Arkivverket snarlig, og senest innen 25.4.23.

Helseforetaket skal i tillegg oversende dokumentasjon etter hvert som dere har gjennomført tiltakene for å utbedre avvikene fra tilsynsrapporten, og senest innen de enkelte påleggsfristene. Hvis dokumentasjonen er en del av oppdatert arkivplan, må dere henvise til hvor i arkivplanen vi finner disse endringene. Les [mer om oppfølging av avvik](#) på arkivverket.no.

Vi håper at våre pålegg og kommentarer kan være til hjelp for deres arbeid med arkiv og dokumentasjonsforvaltning framover.

Med hilsen

Arkivverket, Arkivvurdering og tilsyn

Espen Sjøvoll
områdedirektør

Kjetil Reithaug
avdelingsdirektør

Dokumentet er elektronisk godkjent og har ingen underskrifter