



## ARKIVVERKET

Helse Nord RHF  
Helse Nord RHF, Fakturamottak, Postboks 3230  
8038 BODØ

Vår ref.	Deres ref.	Saksbehandler	Dato
2022/18251	2022/1399	Thomas Øverby arkivar	14.04.2023

### 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.

Helse Nord RHF hadde ingen kommentarer til den foreløpige rapporten og den er derfor uendret. I pålegg 5 har Arkivverket endret «Hvordan lukke avviket» slik at teksten nå er i samsvar med beskrivelsen av funn, jf. videomøtet 16.3.23.

Tilsynsdato: 9-10. og 13.2.2023

Fra Helse Nord RHF: Eierdirektør Hilde Rolandsen  
IT-sjef Bjørn Nilsen  
Arkivansvarlig Øivind Skogstad Hansen  
Leder analyseseksjonen Hanne Sigrun Byhring  
Direktør SKDE Barthold Vonen  
Direktør helsefagavdelingen Jon Tomas Finnsson  
Rådgiver eksterne helsetjenester Imran Dar  
Rådgiver HR- og organisasjonsavdelingen Lisa Carlsen

Fra Arkivverket: Arkivar Thomas Øverby  
Rådgiver Marius Njerne Olsen

Postadresse  
PB 4013 Ullevål stadion  
0806 Oslo

Organisasjonsnummer  
961181399

E-post  
[postmottak@arkivverket.no](mailto:postmottak@arkivverket.no)

Telefon  
48 05 56 66

## Positive funn fra tilsynsbesøket

Helse Nord RHF har lagt fram dokumentasjon for sak-/arkivsystemet som dekker de grunnleggende kravene til rutiner for elektronisk arkivering i riksarkivarens forskrift kapittel 3. Rutinene er viktige for å ivareta arkivenes verdi som dokumentasjon. Kontrollsøk i Elements indikerer at arkivtjenesten fortløpende journalfører dokumentene som registreres i systemet. Dette bidrar til kvalitet i arkivdanningen og at offentligheten kan få innsyn i forvaltningens dokumenter. Det regionale helseforetakets papirarkiver oppbevares i forskriftsmessig lokaler som beskytter dokumentene mot fysiske skader og uautorisert innsyn.

## 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 instruksjer, 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** Helse Nord RHF har oversendt en arkivplan datert 1.1.23 med en rekke vedlegg. Arkivplanen er ikke behandlet og vedtatt av administrerende direktør i tråd med føringene som gis i dokumentet. Ifølge arkivansvarlig har det skjedd betydelig endringer i arkivholdet siden den forrige arkivplanen ble godkjent. Dette innebærer at det regionale helseforetaket ikke har en oppdatert arkivplan per i dag.

Utkastet til arkivplan har et hensiktsmessig abstraksjonsnivå og er i hovedsak et godt utgangspunkt for videre arbeid. Oversikten over de bortsatte papirarkivene er ikke i tråd med forskriftens bestemmelser. I og med oversikten ikke referer til de enkelte arkivstykkene, gir den ikke nødvendig oversikt og kontroll med arkivene. Med unntak for systemet for krisestøtte er det ikke lagt fram rutiner som beskriver hvordan arkivmateriale som dannes utenfor sak-/arkivsystemet skal håndteres.

Arkivplanen redegjør ikke for hvordan internkontrollen med arkivarbeidet er organisert og på hvilken måte arkivarbeidet er omfattet av helseforetakets helhetlige internkontroll. Det er finnes utkast til rutiner for internkontrollaktiviteter, blant annet risikovurderinger, men disse er ikke iverksatt.

---

**Hvordan lukke avviket?** Helse Nord RHF 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 det regionale 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** 15.11.23

---

## **Pålegg 2: Dokumenter hvordan arkivansvaret blir 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?** Helse Nord RHF utfører viktige samfunnsoppgaver som har stor betydning for enkeltmennesker og samfunnet. Arkivet skal dokumentere det regionale 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 organets arkiv til enhver tid.

---

**Funn** I forbindelse med tilsynet har det regionale helseforetaket oversendt flere utkast til dokumenter hvor organiseringen av arkivarbeidet er beskrevet. Ettersom arkivplanen med vedlegg ikke har vært behandlet av ledelsen, foreligger det ingen oppdatert og gjeldende beskrivelse av hvordan arkivarbeidet er organisert med plassering av oppgaver. Det er heller ikke utarbeidet fullmakter som viser hvordan myndighet på arkivområdet er delegert fra administrerende direktør og nedover i organisasjonen. Utkastene fokuserer i hovedsak på arkivansvarliges rolle mens enhetsledernes myndighet og oppgaver i liten grad er beskrevet. Tilsynet avdekker store mangler med hensyn til dokumentasjonen av danning og bevaring av arkiv fra de spesialiserte fagsystemene. Dette må ses i sammenheng med at det regionale helseforetaket ikke har fastsatt hvordan arkivarbeidet skal organiseres. Den oversendte dokumentasjonen redegjør heller ikke for hvordan arkivhensyn skal ivaretas i forbindelse med endringer i organisasjon, saksfelt eller systemer.

---

**Hvordan lukke avviket?** Helse Nord RHF 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 anskaffelser og utfasing av elektroniske systemer.

---

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

---

**Frist** 15.11.23

---

### Pålegg 3: Lag en systemoversikt med beskrivelse av alle aktive og avsluttede elektroniske systemer

**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 det regionale helseforetaket vil ikke kunne dokumentere egen innsats i saker.

**Funn** Det regionale helseforetaket har ikke en dekkende oversikt over systemene de benytter for å opprette, utveksle og lagre arkivdokument. Arkivplanen med vedlegg referer til en rekke systemer som inneholder arkivdokumenter, men det finnes ingen beskrivelser av hva slags arkivmateriale som behandles i systemene med vurderinger knyttet til bevaring og kassasjon. Dette innebærer at det regionale helseforetaket ikke har tilfredsstillende kontroll med hvorvidt dokumentene som dannes som ledd i virksomheten blir arkivert og bevart for ettertiden.

Arkivtjenesten har tidligere tatt initiativ til å kartlegge systemene som benyttes, men uten at dette har blitt fulgt opp i organisasjonen. Arkivansvarlig uttaler at den manglende oversikten medfører risiko for at arkivmateriale i systemer som utfases kan gå tapt.

**Hvordan lukke avviket?** Helse Nord RHF må kartlegge og dokumentere de elektroniske systemene som inngår i arkivet, både aktive og avsluttede systemer.

- ✓ Kartlegg og beskriv alle aktive og avsluttede systemer, både sak-/arkivsystemer og fagsystemer.
- ✓ 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** 15.11.23

---

#### **Pålegg 4: Dokumenter hvordan fullelektroniske systemer ivaretas**

**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 det regionale 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** Det regionale helseforetaket mangler en dekkende oversikt over hvilke systemer som de benytter til elektronisk arkivering av dokumenter. Det er lagt fram dokumentasjon som tilfredsstillende kravene i riksarkivarens forskrift kapittel 3 for sak-/arkivsystemet Elements. Dokumentene som behandles i fagsystemene Mercel og Webcruiter overføres automatisk til Elements gjennom integrasjoner. Det foreligger ikke rutiner i tråd med riksarkivarens forskrift § 3-2 for Mercel og Webcruiter.

**Hvordan lukke avviket?** Helse Nord RHF må utarbeide rutiner i henhold til riksarkivarens forskrift §§ 3-2, 3-4 og 3-6 for Mercel og Webcruiter og eventuelt andre systemer som styrer arkivering av og tilgang til elektroniske arkivdokumenter.

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** 15.11.23

---

## Pålegg 5: Lag 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** Det regionale helseforetaket har ikke deponert uttrekk fra avsluttede perioder fra journal- og arkivsystemer. Arkivplanen viser at etterslepet består av to journalperioder fra DocuLive og to perioder med fullelektronisk arkiv dannet i henholdsvis ePhorte og Elements. I tillegg har avdelingen SKDE en avsluttet arkivperiode i arkivsystemet til Universitetssykehuset Nord-Norge. Denne har det regionale helseforetaket har fått kopi av. De avsluttede periodene dekker tidsrommet 1.1.02-23.8.21.

**Hvordan lukke avviket?** Helse Nord RHF må utarbeide en konkret plan for å deponere uttrekk fra følgende journal- og arkivperioder:

- DocuLive 1.1.2002-31.12.2002
- DocuLive 1.1.2003-31.12.2010
- ePhorte 1.12.2009-12.2.2019
- Elements 13.2.2019-23.8.2021
- SKDEs avsluttede arkivperiode

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 spørsmål knyttet til eventuell

---

mediekonvertering anbefaler vi dere å ta kontakt med avdelingen Mediekonvertering og mottak. Se også veilederen [hvordan planlegge mediekonvertering](#).

---

**Frist** Planen må være ferdig innen 15.11.23  
Deponeringen må være ferdig innen 15.11.24

---

### **Tidsfrister**

Vi ber Helse Nord RHF overholde de angitte tidsfristene. Ta gjerne kontakt om noe er uklart.

### **Send inn handlingsplan og dokumentasjon for å lukke pålegg**

Det regionale 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 30.6.23.

Det regionale 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*