



HELSEDIREKTORATET
Postboks 220 Skøyen
0213 OSLO

Endelig tilsynsrapport og pålegg om utbedringer

Dato
19.11.2024

Arkivverket gjennomførte stedlig tilsyn med arkivforvaltningen i HelseDirektoratet 24.-25.9.2024.

Vår ref.
2023/17848

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

Deres ref.
24/22015

En foreløpig tilsynsrapport ble oversendt 9.10.2024. HelseDirektoratet ga skriftlig tilbakemelding 30.10.2024.

Saksbehandler
Jon Sandven
seniorrådgiver

Arkivverket har i hovedsak tatt hensyn til direktoratets tilbakemeldinger, og teksten i denne endelige rapporten er noe justert.

PB 4013 Ullevål stadion
0806 Oslo

Punktet om fagsystemer i arkivplanen er beholdt (pålegg 2). Arkivverket mener at ulike former for arkivfaglig ansvar for fagsystemene må framkomme av arkivplanen. Punktet om BK-plan (pålegg 2) er tatt ut. Punktet om etterlevelse av rutiner er beholdt, men noe omformulert.

postmottak@arkivverket.no
48 05 56 66

Org. nr.
961181399

Vi takker HelseDirektoratet for nyttige tilbakemeldinger på foreløpig tilsynsrapport.

Endringene får ingen konsekvens for selve påleggene, men teksten under «hvordan lukke avviket» i pålegg 2 er justert slik at det i større grad reflekterer de konkrete utfordringene i direktoratet.

Tilsynsdatoer: 24.-25.09.2024

Fra	Nina Aulie, divisjonsdirektør Virksomhetsstyring og organisasjonsutvikling
HelseDirektoratet	Bente Andersen Sundlo, divisjonsdirektør Informasjonsforvaltning og metode
	Grete Heen, avdelingsdirektør Plan og styring
	Wenche Snell, avdelingsdirektør IT
	Erlend Bøe, avdelingsdirektør Miljø og helse
	Hege Heitmann, arkivansvarlig



Arkivverket

Vegar Barlie, seniorrådgiver arkiv og dokumentasjonsforvaltning
Bjørn Intelhus, systemansvarlig P360/Documaster
Arthur Gjengstø, spesialrådgiver beredskap
Janicke Getz, fagansvarlig kvalitetsstyring
Cecilie Aasen, seniorrådgiver plan og samhandling
Valborg K. Dyngvold, seniorrådgiver plan og samhandling
Erika T. Engstrøm, Norsk Helsenett SF
Rune Bruteig, Norsk Helsenett SF
Heidi Tronbøl, Norsk Helsenett SF

Fra Arkivverket	Geir Ivar Tungesvik, seniorrådgiver Hans Knut Trælhaug, arkivar Jon Sandven, seniorrådgiver
-----------------	---

Positive funn fra tilsynsbesøket

Helsedirektoratet hadde betydelige utfordringer med arkiv og dokumentasjonsforvaltning under pandemien. Det er tatt viktige og grundige grep for å sikre at organisasjonen fanger opp og tar vare på bevaringsverdig dokumentasjon. Medarbeidere og ledere gir gode skussmål til det arkivfaglige personalet i direktoratet.

Rutiner, retningslinjer og styrende dokumentasjon er revidert. Det er en fordel at direktoratet har beholdt og styrket arkivfaglig kompetanse i organisasjonen, selv om mange arkivfaglige oppgaver er tjenesteutsatt til Norsk Helsenett SF.

Hvorfor har vi arkivtilsyn?

Arkivverkets tilsyn med arkiv og dokumentasjonsforvaltning er lovligheitsilsyn, 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: Iverksett tiltak for kvalitetssikring i sak-/arkivsystemet

Krav	<p>Krav til rutiner for kvalitetssikring fremgår av arkivforskriften § 12 og riksarkivarens forskrift § 1-1 (2) bokstav b.</p> <p>I henhold til arkivforskriften § 9 har offentlige organer journalføringsplikt for saksdokumenter som er kommet inn til eller blitt sendt ut fra virksomheten, som er gjenstand for saksbehandling og har verdi som dokumentasjon.</p> <p>Riksarkivarens forskrift § 3-2 (2) bokstav d stiller blant annet krav om kvalitetssikring i elektroniske arkivsystem.</p>
Hvorfor er dette viktig?	<p>Journalføring gir oversikt over saksbehandlingen og dokumentene som skapes som ledd i den. I et elektronisk arkiv styres også arkiveringen av dokumenter gjennom registreringene i arkivsystem.</p> <p>Korrekt og løpende journalføring sikrer kvaliteten til arkivet, og er nødvendig for at journalpostene skal bli tilgjengelige på offentlig journal.</p>
Funn	<p>Selv om den løpende journalføringen og arkiveringen i hovedsak framstår som god, har direktoratet over flere år (jf. Riksarkivarens årlige undersøkelser) hatt en del eldre, ikke-ferdigstilte journalposter. Dette er journalposter som normalt ikke havner på offentlig journal/einnsyn. Jo eldre disse er, dess vanskeligere er det å finne ut om disse faktisk er ferdigstilt/ekspedert. Over tid vil arkivkvaliteten forringes.</p> <p>At kvalitetskontrollen av journalen ikke er tilfredsstillende, kom også til uttrykk i forbindelse med periodiseringen av Public 360 våren 2024. Det medførte mye arbeid med å rydde og kvalitetssikre eldre journalposter, et arbeid som ble utført av direktoratets medarbeidere.</p> <p>Svakheter ved kvalitetskontrollen har også medført at en betydelig mengde personsensitive opplysninger er blitt publisert på offentlig journal, våren 2021. Her ble avvik meldt til Datatilsynet.</p> <p>Generelt er det utydelig hvordan kvalitetssikringen skal følges opp. Det gjelder hvem som skal gjøre hva, og hva som skal gjøres. Det framkommer ikke klart nok at metadata og filer kontrolleres og eventuelt rettes.</p> <p>Manglende kvalitetssikring påvirker også hva som blir publisert på einnsyn.no.</p> <p>Kvalitetssikring er en integrert del av driften av en arkivtjeneste, og kan ikke overlates til den enkelte saksbehandler. Arkivverket oppfatter at det i samarbeidet mellom Helsedirektoratet og Norsk Helsenett SF ikke er</p>



tydelig nok hva som inngår i en faktisk kvalitetskontroll. Arkivverket tar ikke stilling til om det er selve avtalen, tjenestebeskrivelsen eller praktiseringen som skaper utfordringene. Arkivverkets vurdering er likevel at det vil være logisk at den funksjonen som har det daglige ansvaret for arkivering også gjennomfører kvalitetssikringen.

Hvordan lukke avviket?	Helsedirektoratet må: <ul style="list-style-type: none">✓ Iverksette tiltak for å bedre kvalitetssikring av journalen. Kvalitetskontrollen må inkludere gjennomgang av metadata, som skal samsvare med dokumentets innhold, for å sikre dokumentets autenticitet og notoritet, av ikke-ferdigstilte statuser, om journalpostene har innhold, om kriterier for skjerming og offentlighet er fulgt, og om skriveregler etterleves.✓ Tiltakene kan inkludere revisjon av retningslinjer og rutiner og/eller tiltak for å skjerpe etterlevelse av disse. Direktoratet må dokumentere hvordan tiltak/rutiner skal bidra til etterlevelse.
Tips	Les vår Veileder for kvalitetssikring av elektronisk journal .
Frist	01.06.2024.

Pålegg 2: 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. Øverste ledelse skal sørge for at arkivarbeidet blir omfattet av organets internkontroll. Riksarkivarens forskrift § 1-1 (2) sier hva arkivplanen må inneholde. Blant annet heter det at arkivplanen skal vise «organisering av arkivfunksjonen og delegeringsfullmakter på arkivområdet, inkludert hvor ansvaret for å forvalte arkivene er plassert, samt eventuelle avtaler om kjøp av arkivtjenester.»
Hvorfor er dette viktig?	Hensikten med en arkivplan er at offentlige organer skal ha en oppdatert oversikt over arkivmaterialet sitt og hvordan det er organisert. Den skal vise hvilke regler, instruksjoner og planer som gjelder for arkivarbeidet. Dette er nødvendig for å kunne forvalte arkivet i henhold til arkivloven med forskrifter. En god arkivplan gjør det enklere å planlegge periodiske arkivoppgaver og beregne framtidig ressursbehov.



Arkivverket

Arkivplanen kan være et nyttig gjenfinningsverktøy og skal fungere redskap for internkontroll.

Funn	<p>Helsedirektoratet har mye god og oppdatert dokumentasjon om arkivforvaltningen, men det er enkelte mangler.</p> <p>Det er begrenset omtale av fagsystemene i arkivplanen. Arkivfaglig ansvar for disse er knapt omtalt.</p> <p>Oversikt over bortsatte papirarkiver og deponerte elektroniske arkiver ble fremvist under tilsyn, men er ikke tydelig deler av arkivplanen. Av oversikten over bortsatte arkiver hos Iron Mountain framgår det ikke tydelig hva og hvor mye som er ordnet og listeført.</p> <p>Tjenestebeskrivelsen fra NHN ble lagt fram i forbindelse med tilsynet, men må også formelt knyttes til arkivplanen. Det finnes flere gode retningslinjer for arkivarbeidet, men medarbeidere og ledere opplever likevel at etterlevelsen kan svikte. Risikoområder er dokumentfangst fra e-post, samhandlingskanaler og prosjekter.</p>
Hvordan lukke avviket?	<p>Helsedirektoratet må oppdatere sin arkivplan. Dette inkluderer:</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Tydeligere beskrivelse av arkivansvar for direktoratets fagsystemer.✓ Oppdatere oversiktene over bortsatte papirarkiver.✓ Avtaler med NHN og tjenestebeskrivelser må inkluderes i arkivplanverket.✓ Lag en plan for å sikre etterlevelse av rutiner og retningslinjer, særlig med tanke på dokumentfangst. <p>Dokumentasjon fra øvrige pålegg skal også inkluderes i arkivplanen.</p>
Tips	Les om Arkivplan og internkontroll og vår veileder Etablere internkontroll for arkiv .
Frist	01.06.2024.

Pålegg 3: Dokumenter hvordan krav til fullelektroniske systemer ivaretas

Krav	<p>Offentlige organer som arkiverer dokumenter elektronisk må følge bestemmelsene i riksarkivarens forskrift kapittel 3. Direktoratet skal 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.</p>
------	--



Arkivverket

Hvorfor er dette viktig?	For at elektroniske dokumenter skal bevares for all framtid som pålitelig, autentisk, uforandret og tilgjengelig dokumentasjon av Helsedirektoratets virksomhet, må dere utarbeide instruksjoner som beskriver ansvar, rutiner og rettigheter knyttet til opprettelse, mottak, utveksling, vedlikehold og bruk av arkivdokumenter i arkivsystemene. Elektroniske arkiver er utsatt for en del andre risikomomenter enn papirarkiver, og det stilles derfor større krav til å kunne dokumentere hvordan man håndterer elektronisk arkivmateriale.
Funn	Helsedirektoratet har den dokumentasjon som regelverket krever for elektronisk arkivering i sak-/arkivsystemet Public 360. Direktoratet mangler tilsvarende rutiner for elektronisk arkivering i sine fagsystemer.
Hvordan lukke avviket?	Helsedirektoratet må utarbeide rutiner i samsvar med Riksarkivarens forskrift §§ 3-2, 3-4 og 3-6 for sine fagsystemer som inneholder elektroniske arkivdokumenter.
Tips	Les våre veiledere: Veileder for dokumentasjonskrav for fullelektroniske arkivsystemer og Arkivpliktig informasjon i felles saksbehandlingssystem .
Frist	01.06.2024.

Tidsfrister

Vi ber Helsedirektoratet overholde de angitte tidsfristene. Ta gjerne kontakt om noe er uklart.

Send inn handlingsplan og dokumentasjon for å lukke pålegg

Helsedirektoratet 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 20.12.2024.

Helsedirektoratet 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.



Arkivverket

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

Med hilsen Arkivverket

Kjetil Korslien
områdedirektør

Kjetil Reithaug
avdelingsdirektør

Dokumentet er elektronisk godkjent og har ingen underskrifter