



HELSE STAVANGER HF
Postboks 8100
4068 STAVANGER

Endelig tilsynsrapport og pålegg om utbedring

Dato
28.05.2024

Vår ref.
2023/17159

Deres ref.
2023/11076 - 53838/2024

Saksbehandler
Thomas Øverby
arkivar

PB 4013 Ullevål stadion
0806 Oslo

postmottak@arkivverket.no
48 05 56 66

Org. nr.
961181399

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

Helse Stavanger HF hadde ingen kommentarer til den foreløpige rapporten og den er derfor uendret.

Tilsynsdato

10. og 11.04.2024

Fra Helse Stavanger HF
:

Administrerende direktør Helle Schøyen
IKT-sjef Cato Heimvik
Avdelingssjef dokumentavdelingen Hege Larsen
Vuyk
Seksjonsleder seksjon for saksdokumentasjon Silje
Vågen
Spesialrådgiver avdeling for informasjonssystemer
Brad Folsom
Spesialkonsulent HMS koordinator, divisjon for
driftsservice Line Tang Wa Tendeland
Avdelingssjef avdeling for fysikalsk medisin og
rehabilitering My Torkildensen
Avdelingssjef HMS/bedriftshelsetjensten Kjersti
Heie
Konsulent forskningsavdelingen Anne Terese
Tendenes Gabrielsen
Administrasjonskonsulent klinikk Kirurgi, nevrologi
og rehabilitering Justina Kleviene
Fagansvarlig ingeniør forvaltning
eiendomsavdelingen Ståle Jårvik
Representant for Skagen eiendomsforvaltning
Øyvind Olav Olsen

Fra Arkivverket:

Arkivar Thomas Øverby



Positive funn fra tilsynsbesøket

Opplysninger fra sak-/arkivsystemet viser at helseforetaket har stor dokumentfangst av dokumenter utvekslet med eksterne i forhold til andre helseforetak. Kontrollsøk på journalposter som ikke er endelig journalført, indikerer at arkivtjenesten har gode rutiner for kvalitetssikring og løpende journalføring. Dette bidrar til god kvalitet i arkivdanningen og offentlighet i forvaltningen.

Helseforetaket har kommet langt i arbeidet med å avlevere morsjournaler til Norsk helsearkiv og det foreligger avtaler for nye avleveringer i 2024 og 2025. Helseforetaket har også et velegnet arkivlokale med kapasitet til å romme hele bestanden med papirarkiver.

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, rettsikkerhet 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. Øverste ledelse skal sørge for at arkivarbeidet blir omfattet av organets internkontroll. Riksarkivarens forskrift § 1-1 (2) sier hva arkivplanen må inneholde.
------	---

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.
--------------------------	---



Arkivverket

	<p>En god arkivplan gjør det enklere å planlegge periodiske arkivoppgaver og beregne framtidig ressursbehov. Arkivplanen kan være et nyttig gjenfinningsverktøy og skal fungere som redskap for internkontroll.</p>
Funn	<p>Beskrivelsene av organiseringen av arkivarbeidet i arkivplanen er i hovedsak knyttet til sakarkivene. Ifølge arkivleder har de systemansvarlige et ansvar for å legge til rette for korrekt arkivering av dokumenter som behandles i administrative fagsystemer, men dette er ikke dokumentert.</p> <p>Arkivplanen dokumenterer ikke hvilket ansvar og hvilke oppgaver som ligger til dokumentavdelingen, enhetene som yter helsehjelp eller til andre enheter med hensyn til pasientarkivene, forskningsarkivene og øvrige deler av helseforetakets arkiv. Helse Vest RHF og Helse Vest IKT gir føringer og ivaretar oppgaver som er sentrale for helseforetakets arkiv, men deres roller er ikke beskrevet i arkivplanen.</p> <p>Arkivplanens beskrivelser av de administrative sakarkivene er uklare. Arkivplanen gir ikke tilfredsstillende oversikt over inndelingen i arkivdeler, periodeskiller eller om dokumentene er arkivert elektronisk eller på papir. Oversikten over de bortsatte papirarkivene i sentralarkivet har et høyere abstraksjonsnivå enn regelverket forutsetter og den gjenspeiler ikke arkivenes faktiske ordningsgrad.</p> <p>Helseforetaket har kassert en del regnskapsmateriale, men har ikke fastsatt og dokumentert bevaringstid for disse arkivene. Kassasjonslistene er ikke knyttet opp mot arkivplanen.</p> <p>Med unntak for eProtokoll har ikke helseforetaket lagt fram rutiner som viser hvordan arkivdokumentene som behandles i administrative fagsystemer skal behandles. Arbeidet med å etablere rutiner for arkivering fra fagsystemene må ses i sammenheng med kartleggingen av helseforetakets systemer.</p> <p>Tilsynet viser at helseforetaket har langt flere rutiner som styrer arkivdanningen i pasientjournalssystemet DIPS enn det som framgår av arkivplanen. Arkivplanen mangler tydelige referanser til arkivrutinene som finnes i EQS og på det regionale intranettet.</p>
Hvordan lukke avviket?	<p>Helse Stavanger HF må oppdatere arkivplanen. Planen skal dokumentere:</p> <ul style="list-style-type: none">• arkiv som funksjon, det vil si styring, ansvar og fullmakter på arkivområdet, inkludert internkontrolltiltak.



Arkivverket

	<ul style="list-style-type: none">• arkiv som prosess, det vil si instruksjer og rutiner som beskriver hvordan de ansatte i helseforetaket jobber med arkiv.• arkiv som innhold, det vil si beskrivelser og oversikt over innholdet i arkivene, inkludert hvordan og hvor de lagres og sikres.
Tips	Les om Arkivplan og internkontroll og se vår veileder Etablere internkontroll for arkiv .
Frist	31.12.2024

Pålegg 2: Lag en systemoversikt med beskrivelse av alle aktive og avsluttede elektroniske system

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 om oppdaterte rutiner for oppbevaring og sikring av arkivene, og oppdatert 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 god måte, kan informasjonen gå tapt. Innbyggere 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	I forbindelse med tilsynet la helseforetaket fram en liste over elektroniske systemer. Helseforetaket anslår at listen omfatter omkring 90 % av systemene de benytter. I listen oppgis systemnavn og hvorvidt systemene behandler personopplysninger eller ikke. Helseforetaket har ikke vurdert hvilke av systemene som behandler arkivmaterialet. Det foreligger ikke opplysninger om hva slags informasjon systemene inneholder, periode, funksjonsområde, bevaringsvurdering av informasjonen, eller opplysninger om kassasjon og langtidsbevaring.
Hvordan lukke avviket?	Helse Stavanger HF må: <ul style="list-style-type: none">• kartlegge og beskrive samtlige systemer som behandler arkivmateriale, både administrative systemer og systemer som dokumenterer helsehjelp.• dokumentere for hvert enkelt system hvordan bevaringsverdig informasjon skal langtidsbevares, for eksempel gjennom Noark-uttrekk, tabelluttrekk, integrasjon eller utskrifter.
Tips	Les vår veileder: Veileder for systemoversikt med beskrivelser .
Frist	31.12.2024



Pålegg 3: Lag en plan for langtidsbevaring av elektronisk arkivmateriale

Krav Arkivforskriften § 13 sier at de delene av et 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 til 4-6 stiller krav om hvordan periodisert elektronisk arkivmateriale skal behandles. Regelverket gir bestemmelser om lagringsmedium, organisering av datauttrekk og dokumentasjon av systemer og informasjon i disse.

I henhold til arkivforskriften § 18 fjerde ledd kan Riksarkivaren fastsette hvor arkiver med opphav i både statlig og kommunal sektor skal avleveres.

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. Dette må bli gjort på en måte som sikrer at arkivmaterialet blir tilgjengelig for ettertiden.

Funn Helseforetaket har ikke deponert uttrekk av avsluttede perioder fra elektronisk journal- og arkivsystemer. Helseforetaket har valgt å vente med oppstart av dette arbeidet til Helse Vest RHF har valgt uttrekksleverandør.

Helseforetaket satte skarpt periodeskillen i det emneordnede sakarkivet ved innføringen av Elements i 2019. Arkivplanen er ikke konsistent i beskrivelsen av tidligere periodeskillen, men ifølge dokumentavdelingen skal det emneordnede sakarkivet ha blitt periodisert ved årsskiftene 2012-2013 og 2002-2003. Elektronisk arkivering ble innført gradvis i tidsrommet 2003-2006. Helseforetaket har ikke oversikt over hvilke avsluttede fagsystemer som tidligere har vært brukt til å behandle arkivinformasjon.

Hvordan lukke avviket? Helse Stavanger HF må utarbeide en konkret plan for deponering av uttrekk fra:

- De avsluttede periodene fra journal- og arkivsystemer (2000-2002, 2003-2012 og 2013-2019)
- Eventuelle avsluttede fagsystemer som inneholder bevaringsverdig dokumentasjon

Planen må inneholde kostnadsberegning, finansiering, fremdriftsplan og tidsfrist for når arbeidet skal være ferdig. Pålegget omfatter ikke elektroniske pasientarkiv.

For perioden med arkivmateriale med opphav i både statlig og fylkeskommunal sektor (2000-2002) må helseforetaket legge



Arkivverket

	fram spørsmålet om depotinstitusjon for Riksarkivaren for avgjørelse.
Tips	Les våre veiledere: Veileder for hvordan planlegge langtidsbevaring av elektronisk arkivmateriale og Veileder om uttrekk for langtidsbevaring . Ta gjerne kontakt med depotinstitusjonen deres for råd om uttrekk og deponering. For spørsmål knyttet til eventuell mediekonvertering anbefaler vi dere å ta kontakt med avdelingen Mediekonvertering og mottak. Se også veilederen hvordan planlegge mediekonvertering .
Frist	Frist for plan: 31.12.2024 måneder etter endelig tilsynsrapport Frist for deponering: 31.12.2025

Tidsfrister

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

Send inn handlingsplan og dokumentasjon for å lukke pålegg

Helse Stavanger HF 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 30.08.2024.

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 henvisе 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

Kjetil Korslien
områdedirektør

Kjetil Reithaug
avdelingsdirektør

Dokumentet er elektronisk godkjent og har ingen underskrifter



Arhivverket