



AKERSHUS UNIVERSITETSSYKEHUS HF
Postboks 1000
1478 LØRENSKOG

Endelig tilsynsrapport og pålegg om utbedringer

Arkivverket gjennomførte stedlig tilsyn med arkivholdet ved Akershus universitetssykehus HF (AHUS) 20. og 21.6.2023.

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

En foreløpig tilsynsrapport ble oversendt AHUS 28.6.2023. AHUS ba i sitt svarbrev av 31.8.2023 om at fristen for pålegg 5 utvides til ni måneder, da oppgaven er omfattende. Arkivverket forlenger denne fristen.

AHUS hadde ingen kommentarer til øvrige avvik og pålegg, og innholdet i rapporten er derfor ellers uforandret.

AHUS mener at det er uheldig at foreløpig tilsynsrapport er utlevert til pressen og at det fokuseres på negative funn. Foreløpige tilsynsrapporter er offentlige dokumenter og publiseres normalt på einnsyn.no og er dermed tilgjengelig for allmenheten. I kontakt med media understreker vi alltid at rapporten er foreløpig og kan inneholde feil og misforståelser. Arkivverket rår ikke over pressens vinklinger.

Som det framgår av denne tilsynsrapporten mener vi at det gjøre mye godt arbeid med arkiv i AHUS.

Deltakere

Fra AHUS	Viseadministrerende direktør Jørn A. Limi Divisjonsdirektør DDT Janne Pedersen Divisjonsdirektør Facilities Management Morten Løkken Bendiksen Direktør Hilde Alstad Fagdirektør Pål Wiik Seksjonsleder journalarkiv Jane Beate Bjur
----------	---



Seksjonsleder sakarkiv Monica Kjelvik Kristiansen
Rådgiver sakarkiv Sissel Røssel Larsen
Seksjonsleder medisinsk teknologi og eHelse Jonas
Gjendemsjø Høyer
Rådgiver medisinsk teknologi og eHelse Ann-Kristin Moe
Landén
Rådgiver medisinsk teknologi og eHelse Eilin W. Mork
Avdelingssjef onkologisk avdeling Anita Berg Petersen
Avdelingssjef Kvalitets- og pasientsikkerhetsavdelingen
Nina Karlsen
Rådgiver HR-enhet Henrik L'Orange
Rådgiver kirurgisk divisjon Kristin Biller
Konsulent journalarkivet Jens-Realf Båtberget
Avdelingsleder eiendom Silja Selven Moe
Rådgiver eiendom Mona Bråten Johansen
Sekretær journalarkiv Asim Aziz
Sekretær akuttpsykiatrisk avdeling Merete N. Tiseth

Fra Arkivverket Seniorrådgiver Geir Ivar Tungesvik
Seniorrådgiver Jon Sandven

Positive funn fra tilsynsbesøket

AHUS har utarbeidet et meget godt utkast til arkivplan og det er igangsatt et prosjekt for ferdigstilling av denne. Her åpnes det også for å se på organisering og ansvar for arkivarbeidet. Helseforetaket har god kontroll på dokumentfangst og kvalitetskontroll av journalen. Medarbeidere og ledere er opptatt av godt arkivhold og ser dette som en støtte for å oppgaveutførelsen. Arkivmedarbeiderne får mye skryt for god service og bistand.

Hvorfor har vi arkivtilsyn?

Arkivverkets tilsyn med arkiv og dokumentasjonsforvaltning er lovlig tilsyn, 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: Ferdigstill 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. Øverste ledelse skal sørge for at arkivarbeidet blir omfattet av organets internkontroll. Riksarkivarens forskrift § 1-1 (2) sier hva arkivplanen må inneholde. Arkivplanen skal kunne fungere 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 hvordan det er organisert. Den skal vise hvilke regler, instruksjer 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. Arkivplanen kan være et nyttig gjenfinningsverktøy.
Funn	Helseforetaket har utarbeidet et godt utkast til arkivplan. Dette er et svært godt utgangspunkt, men arkivplanen er p.t. ikke ferdigstilt. Arkivplanens omtale av sak-/arkivsystemer, rutiner og daglig drift er god, men den har begrenset innhold når det gjelder pasientarkiver og fagsystemer. Arkivplanen har svært knappe beskrivelser av ansvarsforhold og grenseganger mellom arkivrelatert ansvar for pasientarkiv og fagsystemer. At dette kan være en utfordring kom også fram under intervjuer med medarbeidere. Arkivplanen har mangler med hensyn til systemoversikt med beskrivelse (jf. pålegg 2), avleveringsplan (jf. pålegg 3) og arkivoversikter (jf. pålegg 4).
Hvordan lukke avviket?	AHUS må oppdatere arkivplanen. Planen skal dokumentere: • Arkiv som <i>funksjon</i>, dvs. styring, ansvar og fullmakter på arkivområdet, inkludert internkontrolltiltak.



- Arkiv som *prosess*, dvs. instruksjer og rutiner som beskriver hvordan de ansatte i AHUS 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 og veilederen Etablere internkontroll for arkiv . Se også veileder for dokumentasjon av arkivansvar .
Frist	12.3.2024

Pålegg 2: 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 arkiv. Riksarkivarens forskrift § 1-1 (2) bokstav c og e stiller krav om blant annet 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 AHUS vil ikke kunne dokumentere egen innsats i saker. For at elektroniske dokumenter skal bevares for all framtid som pålitelig, autentisk, uforandret og tilgjengelig dokumentasjon av AHUS sin virksomhet, må dere beskrive hvordan arkivene har blitt dannet.
Funn	Helseforetaket har utarbeidet en liste over systemer i bruk som kan være et godt utgangspunkt for en systemoversikt med beskrivelse. Denne omfatter imidlertid kun aktive systemer, ikke avsluttede og utfasede systemer. Oversikten mangler opplysninger om tidspunkt systemet er tatt i bruk (og avsluttet), vurdering av journalføringsplikt, arkivserier, brukergrupper og relasjoner til andre systemer. Oversikten har begrenset informasjon om



systemenes innhold og det er ikke foretatt arkivfaglige vurderinger av om innholdet er arkivverdig.

Hvordan lukke avviket?	AHUS må kartlegge og dokumentere de elektroniske systemene som inngår i organets arkiv, både aktive og avsluttede systemer. • Kartlegg og beskriv samtlige systemer, både sak-/arkivsystemer og fagsystemer • Dokumenter for hvert enkelt system hvordan bevaringsverdig informasjon skal langtidsbevares, for eksempel gjennom Noark-uttrekk, tabelluttrekk, integrasjon eller utskrifter. Dokumentasjonen skal være en del av arkivplanen.
Tips	Se vår <u>veileder for systemoversikt med beskrivelser</u> og våre <u>veiledere for arkivpliktig informasjon i felles saksbehandlingssystem</u> på arkivverket.no .
Frist	12.6.2024

Pålegg 3: Utarbeid bevarings- og kassasjonsregler 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 ikke utarbeidet en helhetlig bevarings- og kassasjonsplan for pasientarkivene. Det er igangsatt et arbeid for å ferdigstille en slik plan i løpet av året.
Hvordan lukke avviket?	AHUS 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.
Frist	12.3.2024

Pålegg 4: Lag en plan for ordning og listeføring av papirarkivene

Krav	Riksarkivarens forskrift § 4-3 har detaljerte krav om bortsetting av papirarkiver. Arkivforskriften § 20 stiller krav til arkiv som skal overføres til depot. Kravene er utdypet i riksarkivarens forskrift kapittel 6. For statlige organer gjelder § 19 i arkivforskriften om avleveringsplaner for statlig arkivmateriale.
Hvorfor er dette viktig?	Ordning og listeføring er en forutsetning for å finne fram i arkivene på en effektiv måte. Ved å ordne arkivene systematisk og føre lister over innholdet, får dere nødvendig kontroll og oversikt. Papirarkiver kan bli skadet av feil oppbevaring og behandling.
Funn	AHUS har oversikter over hvor ulike typer arkivmateriale befinner seg, men det foreligger ingen reelle lister eller kataloger over papirarkivene i samsvar med kravene i regelverket. AHUS har ikke ordnet og listeført sine papirarkiver, men mye er grovordnet.
Hvordan lukke avviket?	AHUS må utarbeide en konkret plan for ordning og listeføring av de bortsatte, eldre og avsluttede papirarkivene. Alternativt kan helseforetaket utarbeide en plan for å konvertere arkivene for digital bevaring. Planen må inneholde opplysninger om beregnede kostnader og finansiering og en framdriftsplan med tidsfrist for når arbeidet skal være ferdig. Dokumentasjonen skal være en del av arkivplanen.
Tips	Se vår veileder for hvordan planlegge ordning og listeføring av papirarkiv på arkivverket.no . Se også vår veileder for mediekonvertering av papirarkiver .



Pålegg 5: 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.
Hvorfor er dette viktig?	AHUS har selv ansvaret for å bevare arkivene sine. 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 bestemte krav.
Funn	Det ble foretatt befaringsbesøk av flere lokaler på Nordbyhagen. Det er mottatt opplysninger og bilder fra andre arkivlokaler. Det største arkivlokalet på Nordbyhagen er klassifisert som tilfluktsrom. Flere arkivlokaler er ikke selvstendig branncelle. Flere rom har ikke dør med tilstrekkelig brannmotstandsevne. Enkelte rom hadde vann- og kloakkrør. I to rom var det svært varmt og det er lite sannsynlig at disse innfrir kravene til klima for spesialrom for arkiv. Det ble observert noe muggskadet arkivmateriale. Ett lokale hadde en enkel dør rett ut i terreng, med en enkel lås. Rommet hadde ikke tett vegg mot øvrige arealer innvendig. <i>For dette lokalet må det iverksettes hastetiltak, jf. riksarkivarens forskrift § 2-11 (3).</i> Lokalet på Skytta i Nittedal er ikke inspisert, men foto viser at døren ikke tilfredsstillende oppfyller kravene til brannmotstandsevne. Det gjør antagelig ikke arkivlokalet på Kongsvinger heller. Øvrige forhold ved disse lokalene er ikke mulig å vurdere ut fra bildemateriale og mottatte opplysninger. AHUS må sørge for at også disse lokalene er i samsvar med krav i regelverket.
Hvordan lukke avviket?	AHUS må: • Oppgradere nåværende lokaler i henhold til de konkrete punktene i forskriften.



Arkivverket

- *eller* skaffe nytt lokale som oppfyller kravene i regelverket
- *eller* overføre materialet til arkivdepot.

Tips	For utfyllende krav til arkivlokaler, se <u>riksarkivarens forskrift kap. 2.</u>
Frist	12.6.2024 For lokalet med krav til hastetiltak: 12.10.2023

Tidsfrister

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

Send inn handlingsplan og dokumentasjon for å lukke pålegg

AHUS 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 1.11.2023.

AHUS 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

Stian Norli

fung. områdedirektør

Kjetil Reithaug

avdelingsdirektør

Dokumentet er elektronisk godkjent og har ingen underskrifter