



HELFO
Postboks 2415
3104 TØNSBERG

Endelig tilsynsrapport og pålegg om utbedringer - Helfo

Dato
02.06.2025

Vår ref.
2024/16267

Deres ref.

Saksbehandler
Jon Sandven
seniorrådgiver

PB 4013 Ullevål stadion
0806 Oslo

postmottak@arkivverket.no
48 05 56 66

Org. nr.
961181399

Arkivverket gjennomførte stedlig tilsyn med arkivforvaltningen i Helfo 29.04.2025.

Vi takker for godt samarbeid i forbindelse med tilsynet. Tilsynet hadde fokus på arkivansvar og journalføring.

Foreløpig tilsynsrapport ble sendt 07.05.2025. Helfo ga tilbakemelding på denne 28.05.2025. Kommentarene er i all hovedsak hensyntatt i endelig tilsynsrapport.

I foreløpig tilsynsrapport ble det varslet fire måneders frist for å lukke avvikene. Helfo ber om seks måneders frist, grunnet redusert bemanning i sommer. Arkivverket imøtekommer dette delvis, og setter en frist på fem måneder.

Tilsynsdato: 29.04.2025

Fra Helfo

Øistein Brinck, direktør
Heidi Kristin Magnusson, seksjonssjef,
Dokumentforvaltning og systemstøtte
Harpa Björt Eggertsdottir, seniorrådgiver,
Dokumentforvaltning og systemstøtte
Berte Marie Hove, seniorrådgiver,
Dokumentforvaltning og systemstøtte
Hanne Mette Fløtre, rådgiver, Dokumentforvaltning
og systemstøtte
Lars Møinichen Hødal, seniorrådgiver,
Dokumentforvaltning og systemstøtte
Hanne Grøstad, seksjonssjef, Utland seksjon 1
Brita Brandt, seksjonssjef, Behandlingsrefusjon
seksjon 2
Charlotte Myhre Nilsen, rådgiver, Legemidler og
utstyr seksjon 4



Kaja Christensen, seniorrådgiver, Utland seksjon 2
Bjørn Intelhus, seniorrådgiver, Seksjon for
systemutvikling, Helsedirektoratet
Raymond Auglend, seksjonssjef, Seksjon for
systemutvikling, Helsedirektoratet

Fra Arkivverket	Jon Sandven, seniorrådgiver Geir Ivar Tungesvik, seniorrådgiver
-----------------	--

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: 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 delegeringsfullmakter som gjelder og hvor ansvaret for å forvalte arkivene er plassert.
Hvorfor er dette viktig?	Arkivholdet i det offentlige er komplekst. Helfo har ansvar for å danne og bevare egne arkiver. Dere utfører viktige samfunnsoppgaver som har stor betydning for enkeltmennesker og forvaltningen. Arkivet dokumenterer Helfos 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 arkivet til enhver tid.



Arkivverket

Funn	Helfos arkivplan omtaler overordnet arkivansvar og delegering av daglige arkivoppgaver, men dette er ikke utførlig definert og beskrevet. Arkivplanen er særlig fokusert på arkivdanning i sak-/arkivsystemet Public 360, og omtaler i liten grad arkiv som skapes i ulike fagsystemer. Arkivansvaret for fagsystemer, portaler og lignende er i svært liten grad beskrevet, selv om andre typer ansvar for disse er beskrevet (behandlingsansvar, forvalter- og databehandleransvar). Arkivplanen beskriver ikke i tilstrekkelig grad grenseangangene for Seksjon for dokumentforvaltning og systemstøtte sitt ansvar, og ansvaret til avdelingsdirektører og fagenheter. Det er ikke tydelig hvilke fullmakter Seksjon for dokumentforvaltning og systemstøtte har med tanke på f.eks. kvalitetskontroll, utarbeiding av rutiner, eller seksjonens rolle ved inn- eller utfasing av systemer eller ved omorganisering. Arkivperspektivet er likevel tatt hensyn til i en nylig omorganisering. Helfo har også planer om å etablere en ny rolle som fagleider for arkiv, noe som er et godt utgangspunkt for å få en tydeligere ansvars- og rollebeskrivelse i organisasjonen. Helfo har ikke dokumentert at arkiv er en del av virksomhetens internkontroll i tilstrekkelig grad, og det er ingen systematisk avviksrapportering. Det har ikke vært organisert tilstrekkelig arkiv- eller systemopplæring av nye medarbeidere.
Hvordan lukke avviket?	Helfo må: ✓ Dokumentere rolle- og ansvarsforhold innen alle arkivrelaterte områder. Helfo må dokumentere styring, ansvar og fullmakter på arkivområdet, inkludert internkontrolltiltak. Dette inkluderer hvordan arkivansvaret er fordelt – f.eks. samarbeidet mellom arkivtjenesten og fagenhetene, ved innkjøp av elektroniske systemer som behandler arkivdokumenter, samarbeid med eksterne tjenesteytere, og ansvar for dokumentasjon.
Tips	Les vår Veileder for dokumentasjon av arkivansvar .
Frist	03.11.2025



Pålegg 2: Sørg for kvalitetssikring av registreringene i sak-/arkivsystemet

Krav	Krav til rutiner for kvalitetssikring fremgår av arkivforskriften § 12 og riksarkivarens forskrift § 1-1 (2) bokstav b. 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. Riksarkivarens forskrift § 3-2 (2) bokstav d stiller blant annet krav om kvalitetssikring i elektroniske arkivsystem. I henhold til arkivforskriften § 10 skal både journalføringsdato og dokumentets dato framgå av journalen.
Hvorfor er dette viktig?	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. Korrekt og løpende journalføring sikrer kvaliteten til arkivet, og er nødvendig for at journalpostene skal bli tilgjengelige på offentlig journal.
Funn	Helfo har over tid hatt betydelige avvik knyttet til registreringene i sak-/arkivsystemet Public 360. Riksarkivarens årlige undersøkelser fra 2020 og fram til og med 2024 viser at virksomheten har et svært høyt antall journalposter i ikke-ferdigstilte statuser av eldre dato (R eldre enn 3 måneder, F eldre enn 3 uker). Jo eldre disse journalpostene er, desto vanskeligere er det å finne ut om disse faktisk er ferdigstilt eller ekspedert. Enkelte år har Helfo hatt over 160 000 journalposter i status R som var eldre enn 3 måneder, og 100- 150 000 journalposter i status F som var eldre enn 3 uker. Dette er svært høye tall, selv om Helfo er en virksomhet som produserer mye dokumentasjon. I følge Helfo er avvikene særlig knyttet til fagdokumenter som ikke skal havne på offentlig journal. Rutiner og retningslinjer for kontroll av journalposter som skal på offentlig journal er helt kurante. Helfo har likevel ikke sørget for etterlevelse av kvalitetskontroll for fagdokumenter. Dette avviket vil dermed ikke gå ut over



publikums mulighet til innsyn (med unntak av partsinnsyn).

Over tid vil arkivkvaliteten likevel forringes, og det blir vanskeligere å dokumentere Helfos handlinger i saker. Det er alvorlig.

Nye søk i sak-/arkivsystemet i forkant av og under tilsynet viser begrensede avvik knyttet til ikke-ferdigstilte statuser. Det skyldes at Helfo har satt en rekke medarbeidere i gang med å rydde i basen i forbindelse med at man forbereder periodisering av arkivet.

Hvordan lukke avviket?	Helfo må: ✓ Iverksette kvalitetssikring også for såkalte fagdokumenter. ✓ Kvalitetssikre og journalføre dokumenter i status R eldre enn tre måneder og dokumenter i status F eldre enn 3 uker. Helfo må ikke endre status for dokumenter i status R som det ikke kan gjøres rede for. Avvikene må dokumenteres i arkivplanen og ved uttrekk/deponering. Oppdaterte tall skal sendes inn innen påleggsfrist. ✓ Iverksette tiltak for bedre kvalitetssikring av journalen, og sikre god internkontroll for arkiv. Dette kan inkludere revisjon av retningslinjer og rutiner og/eller tiltak for å skjerpe etterlevelsen av disse, samt avvikshåndtering. Helfo må dokumentere hvordan tiltak/rutiner skal bidra til etterlevelse av regelverket.
Tips	Les vår Veileder for kvalitetssikring av elektronisk journal .
Frist	03.11.2025

Send inn dokumentasjon for å lukke pålegg

Helfo skal oversende bekreftelse og dokumentasjon når dere har gjennomført tiltak for å utbedre avvikene. Vi minner om at dere skal gjøre dette innen påleggsfristen. Les mer om [oppfølging av avvik](#) på [arkivverket.no](#).

Ta gjerne kontakt dersom noe er uklart.

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



Arkivverket

Med hilsen Arkivverket

Kjetil Korslien
områdedirektør

Kjetil Reithaug
avdelingsdirektør

Dokumentet er elektronisk godkjent og har ingen underskrifter