



HELSE BERGEN HF
Postboks 1400
5021 BERGEN

Endelig tilsynsrapport og pålegg om utbedring

Dato

13.03.2024

Vår ref.

2023/16980

Deres ref.

2023/17121

Saksbehandler

Jon Sandven
seniorrådgiver

Arkivverket har gjennomført stedlig tilsyn med arkivholdet i Helse Bergen HF. Vi takker for godt samarbeid. Tilsynet hadde hovedfokus på arkivorganisering og elektronisk arkivdanning, blant annet arkivplan, journalføring og fagsystemer.

En foreløpig tilsynsrapport ble sendt Helse Bergen HF 12.2.2024. Helse Bergen HF hadde noen korrigeringer med hensyn til bestandsoversikt (pålegg 6) og plan for uttrekk (pålegg 5). Arkivverket har justert teksten (under «funn») i henhold til kommentarene, men dette får ikke konsekvenser for påleggene.

PB 4013 Ullevål stadion
0806 Oslo

postmottak@arkivverket.no
48 05 56 66

Org. nr.

961181399

Tilsynsdato: 5.-6.2.2024

Deltagere Helse Bergen HF: Administrerende direktør Eivind Hansen
Viseadministrerende direktør Clara Gjesdal
Divisjonsdirektør Askjell Utaaker
Klinikkdirektør Torhild Næss Vedeler
Avdelingsleder Kjersti M. Raum-Johansen
Seksjonsleder Rejoice Evelyn Tandstad
Arkivleder Torbjørn Karlsen
Seksjonsleder Irene Valvik Vågen
Seksjonsleder Hege Rob Moi
IKT-sikkerhetsleder Helge Lægreid
Barnehagesjef Hilde M. Ersvær
Kommunikasjonsrådgiver/nestleder Ragnhild Olsen
Konsulent May Haugland
Sekretær Jeanette Haveland Antoniazzi
Seksjonsleder Torhild Hustrulid
Fagkonsulent Roar Flagtvedt
Sekretær Ragnhild Vikhagen Willgohs
Systemforvalter Anette Gjerald (Helse Vest IKT AS)

Fra Arkivverket Seniorrådgiver Jon Sandven
Rådgiver Maren Garmann Launes



Positive funn fra tilsynsbesøket

Medarbeidere og ledere gir gode skussmål til arkivseksjonens service. Helse Bergen HF har samlet og sikret eldre arkivmateriale i et forskriftsmessig arkivlokale. Dette sikrer god betjening for ulike brukergrupper. Foretaket har en godkjent avleveringsplan for journaler som skal til Norsk Helsearkiv.

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: Dokumenter hvordan arkivansvaret er ivaretatt

Krav	Ifølge arkivforskriften § 1 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 for arkivområdet og hvor ansvaret for å forvalte arkivene er plassert.
Hvorfor er dette viktig?	Arkivholdet i det offentlige er komplekst. Helse Bergen HF har ansvar for å danne og bevare egne arkiver. Dere utfører viktige samfunnsoppgaver som har stor betydning for enkeltmennesker og forvaltningen. Arkivet dokumenterer foretakets 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 arkivet til enhver tid.
Funn	Helse Bergen HF har ikke fremlagt oppdatert og tilstrekkelig dokumentasjon som tydeliggjør hvordan arkivansvaret er ivaretatt. Det overordnede ansvaret er nevnt, men hvordan det operative ansvaret er organisert er ufullstendig beskrevet.



Omtalen av ansvar i arkivplan-dokumentasjonen er heller ikke i samsvar med gjeldende praksis. Intervjuer viser at det ikke er en omforent forståelse av hvordan arkivrelatert ansvar er fordelt.

Det mangler tydelige delegeringer og grenseganger mellom ulike former for arkivrelatert ansvar innad i helseforetaket, og ansvar opp mot eksterne aktører som Helse Vest RHF og Helse Vest IKT AS.

Uklare ansvarsforhold gir en risiko for at dokumentasjon kan gå tapt ved f.eks. avslutning av arkiver, flytting og omorganisering. Svake og mangelfulle delegasjoner til arkivfaglig ansvarlige gir risiko for at prioriteringer innen dokumentasjonsfeltet og arkivfaglige hensyn ikke blir fulgt opp.

Hvordan lukke avviket?	Helse Bergen HF må: ✓ Dokumentere rolle- og ansvarsforhold innen alle arkivrelaterte områder. Dette gjelder særlig for samarbeidet mellom arkivtjenesten og fagenhetene, og ved innkjøp av elektroniske systemer som behandler arkivdokumenter. Dokumenter også hvilke oppgaver eksterne parter ivaretar på vegne av helseforetaket. ✓ Etablere internkontroll for arkiv for å sikre at arkivarbeidet blir utført i tråd med gjeldende krav. ✓ Iverksette rutiner som sikrer at dere ivaretar arkivfaglige hensyn ved endringer som har betydning for dokumentasjonsforvaltningen, for eksempel omorganiseringer, digitaliseringsprosesser eller innkjøp/utfasing av elektroniske systemer.
Tips	Les våre veiledere: <u>Veileder for dokumentasjon av arkivansvar</u> og <u>Etablere internkontroll for arkiv</u> .
Frist	15.9.2024.

Pålegg 2: Oppdater og ferdigstill 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 (1) sier hva arkivplanen må inneholde.
------	---



Arkivverket

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 og skal fungere redskap for internkontroll.
Funn	Helseforetaket har en eldre, udatert arkivplan. Denne er ikke dekkende for virksomhetens organisering og praksis i dag. Mesteparten av denne består også av en tjue år gammel oversikt over eldre papirarkiver. Det ble for noen år siden, antagelig i 2021, påbegynt et arbeid for å utarbeide en ny og oppdatert arkivplan. Dette arbeidet har stoppet opp og det er ingen konkrete planer for ferdigstilling. Intervjuer og samtaler under tilsynet viser at svært mye av det arkivfaglige personalets tid går med til løpende driftsoppgaver, og at det ikke er tid til å arbeide med mer periodiske oppgaver som f.eks. arkivplan og rutiner. Foretaket har per nå ikke en arkivplan som kan fungere som et redskap i internkontroll med arkivforvaltningen. Enkelte av de foreliggende rutiner for saksbehandling, arkivering og journalføring vil kunne brukes i en ny arkivplan, men må oppdateres. Det er f.eks. henvist til gammelt regelverk, før revisjonen av arkivforskriftene i 2018. Rutinene for elektronisk arkivering (Riksarkivarens forskrift, kapittel 3) er noe spredt og har enkelte mangler. Det er ikke framlagt rutiner og retningslinjer for de mange fagsystemene som er i bruk i helseforetaket. Rutinene og prosedyrene for kvalitetskontroll av postjournalen er ikke tilstrekkelige. Helseforetaket har over tid hatt et betydelig antall ikke ferdigstilte journalposter (f.eks. status R). Disse havner ikke på offentlig journal. Det foreligger ingen systemoversikt med beskrivelse (se eget pålegg). Det mangler planer for langtidsbevaring, både for administrative papirarkiver og for elektronisk materiale (se egne pålegg). Foretaket har ikke retningslinjer og prosedyrer som sikrer dokumentfangsten (se eget pålegg).
Hvordan lukke avviket?	Helse Bergen HF må oppdatere arkivplanen. Planen skal dokumentere:



- ✓ Arkiv som *funksjon*, det vil si styring, ansvar og fullmakter på arkivområdet, inkludert internkontrolltiltak.
- ✓ 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.

Dokumentasjon fra andre pålegg skal også følge med i arkivplanen.

Tips	Les om <u>Arkivplan og internkontroll</u> og vår veileder <u>Etablere internkontroll for arkiv</u> .
Frist	15.12.2024.

Pålegg 3: Utarbeid en plan for å sikre etterlevelsen av arkivplikt og journalføringsplikt

Krav	I henhold til arkivloven § 6 plikter offentlige organer å ha arkiv, og disse skal være ordnet og innrettet slik at dokumentene sikres som informasjonskilder for samtid og ettertid. Arkivplikten omfatter dokumenter som har inngått i saksbehandlingen til organet eller som har verdi som dokumentasjon, jmf. arkivforskriften § 14. Ifølge arkivforskriften § 9 har offentlige organer journalføringsplikt for saksdokumenter som kommer inn til eller blir sendt ut fra virksomheten, om de er eller blir saksbehandlet og har verdi som dokumentasjon.
Hvorfor er dette viktig?	Forskriftsmessig arkivering er viktig ut fra virksomhetsinterne hensyn, men også i et samfunnsperspektiv. Gode arkiver bidrar til forsvarlig og effektiv drift for organet og til rettsikkerhet for de som berøres av virksomheten. Arkiver er en forutsetning for offentlighet i forvaltningen og kan ha stor verdi som grunnlag for forskning og som kilder til kulturhistorie.
Funn	Helse Bergen HF benytter Elements som sak/arkivsystem. Vi ser flere utfordringer med dokumentfangsten her: • Helseforetaket har over flere år hatt et betydelig antall ikke-ferdigstilte journalposter. Dette er f.eks. utgående dokumenter opprettet for en god stund siden (per nå ca 3500 journalposter i status R). Disse kan være sendt ut, men havner ikke på offentlig journal. Dette kan skyldes



manglende kunnskap, manglende rutiner og/eller svak lederoppfølging.

- Helse Bergen HF er betydelig større enn f.eks. Helse Stavanger HF, men størrelsesforholdet gjenspeiles ikke i mengden dokumenter i Elements.
- Det kan være gråsoner knyttet til hva slags dokumentasjon som skal i Elements og hva som skal i elektronisk pasientjournal (EPJ), her fagsystemet DIPS. Intervjuer viser at praksis varierer.
- Ansatte er usikre på hva som skal arkiveres fra løsninger som Teams og Sharepoint, og hvordan dette skal gjøres.
- Intervjuer viser at mye virksomhetsrelatert e-post ikke arkiveres og journalføres i Elements. Medarbeidere og ledere er oppmerksomme på utfordringen.
- Styresaker og referater fra styremøtene i Helse Bergen arkiveres ikke lenger i Elements, de ligger på intranett.
- Helseforetaket har en rekke regionale funksjoner og utvalg, og her framstår dokumentfangsten som svak og rutinene uklare eller manglende.
- Helseforetaket benytter flere løsninger kalt «e-buketten», knyttet til forskningsadministrasjon. Her er det uklarheter med hensyn til ansvar, arkivering og forholdet til sak-/arkivsystemet Elements.
- Noe prosjektdokumentasjon blir liggende på f.eks. prosjekthoteller.

Vi understreker at vi ikke ser de ovenfor nevnte utfordringer knyttet til helsehjelp/EPJ.

Hvordan lukke avviket?

Helse Bergen HF må utarbeide en plan for å sikre etterlevelse av arkivplikten og journalføringsplikten. Planen må minimum omfatte følgende tiltak:

- ✓ Kartlegg helseforetakets arbeidsprosesser for å identifisere dokumentasjonsbehovene.
- ✓ Iverksett opplæringstiltak som bidrar til å sikre etterlevelsen av arkiv- og journalføringsplikten.
- ✓ Sett i verk tiltak på bakgrunn av kartleggingen for å sikre etterlevelse av arkivplikten og journalføringsplikten, herunder øke fangsten av arkivdokumenter fra de ansattes e-post o.l.

Tips

Se vår [Veileder for arkivering og journalføring i departementene og statlige virksomheter](#). Selv om veilederen er utviklet med tanke på den sentrale statsforvaltningen, vil innholdet også være relevant for helseforetak. Arkivverket har utarbeidet et kurs basert på veilederen som er tilgjengelig på [Læringsplattformen \(DFØ\)](#). Se også [veileder for kvalitetssikring av offentlig journal](#). Veilederen [Metode for identifisering og sikring av](#)



dokumentasjon er nyttig for å kartlegge ulike prosesser, hvilken dokumentasjon disse skaper, og hvordan man kan sikre denne.

Frist	15.9.2024.
-------	------------

Pålegg 4: Kartlegg og dokumenter aktive og avsluttede elektroniske systemer som inngår i arkivet

Krav	Arkivforskriften § 4 sier at arkivplanen skal inneholde en oversikt over organet sine arkiv. Riksarkivarens forskrift § 1-1 (2) c) 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 helseforetaket 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 virksomheten, må dere beskrive hvordan arkivene har blitt dannet.
Funn	Helseforetaket har anslagsvis tusen ulike elektroniske systemer. I flertallet av disse skapes det ikke dokumentasjon som skal arkiveres og journalføres, men det foreligger ingen helhetlig og oppdatert oversikt over hvilke systemer dette faktisk gjelder. Arkivtjenesten har utarbeidet en summarisk oversikt over ca 40 systemer som «definitivt eller sannsynligvis inneholder arkivverdig informasjon». Denne listen er ikke utfyllende og det finnes flere systemer og løsninger i bruk som burde ha vært med på denne. Oversikten er et godt utgangspunkt, men mangler opplysninger om utfasede systemer, tidspunkt systemet er tatt i bruk (og avsluttet), vurdering av arkivserier, journalføringsplikt, brukergrupper og relasjoner til andre systemer. Oversikten har begrenset informasjon om systemenes innhold.
Hvordan lukke avviket?	Helse Bergen HF må: ✓ Kartlegge og dokumentere både sak-/arkivsystemer og fagsystemer som inngår i organets arkiv, både aktive og avsluttede systemer. ✓ Dokumentere 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	Les våre veiledere: Veileder for systemoversikt med beskrivelser og Veiledere for arkivpliktig informasjon i felles saksbehandlingssystem .
Frist	15.12.2024.

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 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.
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	Helse Bergen HF har arkivert saksdokumenter i elektroniske sak-/arkivsystemer siden foretakets opprettelse. Også før dette er det arkivert elektronisk, men her er opplysningene mangelfulle. Det er ikke foretatt uttrekk av noen systemer eller perioder. Det er inngått avtale med leverandør om uttrekk fra tre historiske baser, men ikke fastsatt konkret oppstart eller ferdigstillelse. Planene er avhengig av prosessen i øvrige helseforetak i helseregionen.
Hvordan lukke avviket?	Helse Bergen HF må: ✓ Utarbeide en konkret plan for deponering av uttrekk fra de avsluttede arkivperiodene i DocuLive og ePhorte. Kartleggingen i pålegg 4 skal vise hvilke øvrige systemer det skal utarbeides en plan for. ✓ Planen må inneholde kostnadsberegning, finansiering, fremdriftsplan og tidsfrist for når arbeidet skal være ferdig (ikke lenger enn to år).
Tips	Se 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.

Frist	15.12.2024.
-------	-------------

Pålegg 6: Lag en plan for å ordne og listeføre eller mediekonvertere eldre papirarkiver

Krav	Arkivforskriften § 20 stiller krav til arkiv som skal overføres til depot. Riksarkivarens forskrift § 4-3 og kapittel 6 har detaljerte bestemmelser om bortsetting av papirarkiver. Arkivforskriften § 6 åpner for at offentlige organer i visse tilfeller kan overføre informasjon i originaldokument til et nytt lagringsmedium for bevaring. Riksarkivarens forskrift kapittel 8 har utfyllende bestemmelser om konvertering for digital bevaring.
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	Det foreligger ikke lister eller kataloger over de administrative papirarkivene (anslagsvis 800 hyllemeter) eller forskningsarkivene (anslagsvis 700 hyllemeter). Helseforetaket har ikke ordnet og listeført disse. Deler av arkivene er grovordnet. Manglende oversikter forsinker fremfinning. Det finnes overordnede bestandsoversikter på serienivå, noen med opplysninger om ytterår og plassering (hvilket lokale/depotinstitusjon). Bestandsoversikten dekker i hovedsak pasientarkiver. For de fysiske pasientarkivene er det enklere innganger via EPJ/DIPS eller andre registre, men pasientrelatert dokumentasjon finnes også i de administrative arkivene.
Hvordan lukke avviket?	Helse Bergen HF må: ✓ Utarbeide en konkret plan for ordning og listeføring av de bortsatte, eldre og avsluttede papirarkivene. Alternativt kan man utarbeide en plan for å mediekonvertere arkivene for digital bevaring. ✓ Planen må inneholde opplysninger om beregnede kostnader og finansiering og en framdriftsplan med tidsfrist for når arbeidet skal være ferdig (ikke lenger enn to år).



Arkivverket

Tips	Les våre veiledere: Veileder for hvordan planlegge ordning og listeføring av papirarkiv og Veileder for mediekonvertering av papirarkiver og Hvordan planlegge mediekonvertering .
Frist	15.12.2024.

Tidsfrister

Vi ber Helse Bergen HF overholde de angitte tidsfristene. Ta gjerne kontakt om noe er uklart.

Send inn handlingsplan og dokumentasjon for å lukke pålegg

Helse Bergen 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 1.5.2024.

Helse Bergen HF 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

Kjetil Korslien
områdedirektør

Kjetil Reithaug
avdelingsdirektør

Dokumentet er elektronisk godkjent og har ingen underskrifter