



ARKIVVERKET

HELSE NORD IKT HF

Postboks 6444 Langnes, Norge
9294 TROMSØ

Dato	21.06.2021
Din ref.	2020/247-27
Vår ref.	2020/9379
Saksbehandler	THOOVE/DOFO

Endelig tilsynsrapport og pålegg om utbedring

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

Helse Nord IKT hadde ingen kommentarer til den foreløpige rapporten og den er derfor uendret.

Tilsynsdato: 10 og 11.5.2021

Fra HELSE NORD IKT	Administrerende direktør Oddbjørn Schei
HF:	Avdelingsleder Applikasjonstjenestere Sigurd From
	Stabssjef Frank Fredriksen
	Arkivar Anna Uhlving
	HR-sjef Philippa Kristiansen
	Seksjonsleder Klinisk samhandling Morten Reintz
	Seniorkonsulent Seksjon for portfølje- og arkitekturstyring
	Martine Eberg Brandt
	Seniorrådgiver Juridisk enhet Thomas Nordtømme

Fra Arkivverket:	Arkivar Thomas Øverby
	Rådgiver Marius Njerve Olsen
	Rådgiver Mona Danielsen
	Rådgiver Karoline Høyme Einang

Positive funn fra tilsynsbesøket

Både ledere, medarbeidere og arkivar gir uttrykk for at arkivfunksjonen har blitt betydelig bedre siden etableringen av helseforetaket i 2017. Innføringen av nytt sak-/arkivsystem i 2019 og integreringen av fagsystemer har gjort arkivering og gjenfinning enklere. Det er likeledes positivt at ledelsens årlige gjennomgang av tilstanden i foretaket omfatter en vurdering av foretakets etterlevelse av arkivregelverket.

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 delegasjonsvedtak som er fattet på arkivområdet og hvor ansvaret for å forvalte arkivene er plassert.
Hvorfor er dette viktig?	Helse Nord IKT utfører viktige samfunnsoppgaver som har stor betydning for enkeltmennesker og forvaltningen. Arkivet dokumenterer helseforetakets virksomhet. En forsvarlig dokumentasjonsforvaltning forutsetter at det er tydelig hvem som har ansvaret for de oppgavene og prosessene som er nødvendige for å sikre dannelse og bevaring av de enkelte delene av helseforetakets arkiv til enhver tid.
Funn	Ifølge arkivplanen har arkivaren ansvar for den daglige driften av arkivet. Det foreligger imidlertid ikke rutiner som sikrer at arkivaren blir orientert om eller kan uttale seg om endringer i organisasjonen eller arbeidsprosesser som virker inn på

arkivholdet. Dette påvirker arkivarens mulighet til å ivareta arkivhensyn, eksempelvis gjennom å holde arkivplanen oppdatert og legge til rette for hensiktsmessig arkivering.

Arkivarens ansvar og oppgaver er omtalt i korte trekk i arkivplanen og rutinene for arkivarbeidet. Det finnes mer utdypende beskrivelser av arkivarens rolle, men disse er ikke tatt inn i arkivplanen.

Tilsynet viser at ansvaret for å ivareta arkivmaterialet som mottas og opprettes i fagsystemer og samhandlingsløsninger ikke er tydelig plassert. Arkivplanen dokumenterer ikke eksplisitt ansvaret for denne delen av arkivholdet. Ifølge arkivaren er det uklart hvilke oppgaver som hun skal ivareta og hvilke oppgaver som ligger til linjelederne.

Hvordan lukke avviket?	Helse Nord IKT må dokumentere hvordan arkivansvaret ivaretas: ✓ Dokumenter roller og ansvar for alle delene av arkivholdet. Det er viktig at grensegangen mellom arkivtjenestens og fagenhetenes ansvar og oppgaver med hensyn til fagsystemene beskrives tydelig. ✓ Utarbeid rutiner som sikrer arkivfaglige hensyn ved endringer som har konsekvenser for arkivholdet, eksempelvis omorganiseringer, digitaliseringsprosesser og innkjøp av elektroniske systemer.
Tips	Se vår veileder for dokumentasjon av arkivansvar på arkivverket.no.
Frist	15.2.22

Pålegg 2: Oppdater arkivplanen

Krav	Ifølge arkivforskriften § 4 skal alle offentlige organer til enhver tid ha en oppdatert arkivplan som viser hva arkivet omfatter og hvordan det er organisert. Arkivplanen skal også vise hva slags instruksjer, regler, planer og så videre som gjelder for arkivarbeidet. Riksarkivarens forskrift § 1-1 gir detaljerte bestemmelser om hva arkivplanen må inneholde. Arkivplanen skal innrettes slik at den kan brukes 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 hvilke regler og rutiner som gjelder for arkivarbeidet. Dette er nødvendig for å kunne forvalte arkivet i tråd med arkivloven med forskrifter.

En god arkivplan gjør det enklere å planlegge periodiske arkivoppgaver og beregne framtidig ressursbehov. Arkivplanen er også et nyttig gjenfinningsverktøy for ettertiden, og et redskap i organets arbeid med internkontroll.

Funn Arkivplanen gir ikke tilstrekkelig oversikt over helseforetakets arkiver. Siden arkivene ikke ble avsluttet i forbindelse med at Helse Nord IKT ble skilt ut fra Helse Nord RHF i 2017 er det viktig å dokumentere sammenblandingen av arkiver nøyaktig. Arkivplanen dokumenterer heller ikke helseforetakets internkontroll med arkivarbeidet.

Som følge av upresise begrepsdefinisjoner gir arkivrutinen inntrykk av at arkivplikten har et mindre omfang enn det som følger arkivregelverket. Rutinedokumentasjonen, de innhentede opplysningene fra sak-/arkivsystemet og uttalelser i tilsynsmøtene gir klare indikasjoner på at dokumentfangsten er mangelfull.

Det foreligger ikke rutiner for hvordan medarbeiderne skal sørge for at nedtegnelser fra muntlig kommunikasjon, SMS og dokumenter fra sosiale medier blir journalført og arkivert.

Helse Nord IKT benytter en rekke fagsystemer og samhandlingsløsninger i sin virksomhet. Med enkelte unntak mangler helseforetaket skriftlige rutiner for håndtering av arkivmaterialet som dannes i disse systemene, herunder rutiner som sikrer at journalføringspliktige dokumenter blir behandlet i tråd med regelverket. Mangelen på rutiner som viser hvordan arkivmateriale fra disse systemene skal fanges og sikres, utgjør en risiko for arkivtap.

Hvordan lukke avviket? Helse Nord IKT må oppdatere arkivplanen. Planen skal dokumentere:

- ✓ Arkiv som funksjon, dvs. styring, ansvar og fullmakter på arkivområdet, inkludert internkontrolltiltak.
- ✓ Arkiv som prosess, dvs. instruksjer og rutiner som beskriver hvordan de ansatte i helseforetaket 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](#).

Frist 15.2.22

Pålegg 3: Kartlegg og dokumenter elektroniske systemer som inngår i arkivet

Krav	Arkivforskriften § 4 sier at arkivplanen skal inneholde en oversikt over organet sine arkiver. Riksarkivarens forskrift § 1-1 stiller krav til blant annet oppdaterte rutiner for oppbevaring og sikring av arkivene, og 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 forsvarlig måte, kan informasjonen gå tapt. Enkeltmennesker kan i verste fall miste muligheten til innsyn i sentral informasjon om seg selv, og etaten vil ikke kunne dokumentere egen innsats i saker.
Funn	Helseforetaket benytter fagsystemer og samhandlingsløsninger i utstrakt grad, men det klare indikasjoner på at dokumentfangsten fra disse systemene er mangelfull. Arkivplanen inneholder ingen dokumentasjon av de elektroniske systemene og arkivmaterialet som behandles og utveksles i disse, utover en liste med systemnavn.
Hvordan lukke avviket?	Helse Nord IKT må kartlegge og dokumentere de elektroniske systemene som inngår i arkivet, 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, f.eks. gjennom Noark-uttrekk, tabelluttrekk, integrasjon eller utskrifter.
Tips	Se vår veileder for systemoversikt med beskrivelser på arkivverket.no.
Frist	15.2.22

Pålegg 4: Utarbeid rutiner for elektronisk behandling av arkivdokumenter

Krav	Offentlige organer som arkiverer dokumenter elektronisk må følge bestemmelsene i riksarkivarens forskrift kapittel 3. Kapittelet stiller krav om rutiner som dokumenterer ansvar og rettigheter i arkivsystem, oppbevaring og sikring av arkivdokumenter og skanning av dokumenter på papir.
-------------	--

Hvorfor er dette viktig?	For at elektroniske dokumenter skal bevares for all framtid som pålitelig, autentisk, uforandret og tilgjengelig dokumentasjon av helseforetakets virksomhet, må dere beskrive hvordan arkivene har blitt dannet. Elektroniske arkiver er utsatt for en del andre risikomomenter enn papirarkiver, og det stilles derfor større krav til å kunne dokumentere hvordan man møter risiko for elektronisk arkivmateriale.
Funn	Helse Nord IKT arkiverer dokumenter elektronisk i Elements. Helseforetaket har ikke utarbeidet rutinene som er påkrevd i riksarkivarens forskrift § 3-2, annet ledd, bokstav b, c og g, § 3-4 bokstav a og c og § 3-6, annet ledd. Fagsystemene Wecruiter og Merzell er integrerte med Elements, og dokumentene som behandles i systemene arkiveres i arkivkjernen til sak-/arkivsystemet. Det er ikke lagt fram rutiner i henhold til riksarkivarens forskrift kapittel 3 for disse systemene. Helse Nord IKT har ikke full oversikt over arkivdanningen i fagsystemene. Det er derfor uklart om foretaket arkiverer dokumenter elektronisk i andre systemer.
Hvordan lukke avviket?	Helse Nord IKT må utarbeide rutiner i henhold riksarkivarens forskrift §§ 3-2, 3-4 og 3-6 for elektronisk behandling av arkivdokumenter i Elements, Wecruiter og Merzell. Hvis kartleggingen i pålegg 3 avdekker andre fagsystemer hvor dokumenter arkiveres elektronisk, må tilsvarende rutiner utarbeides for disse. For å sikre at alle nødvendige opplysninger kommer med, kan helseforetaket med fordel strukturere dokumentasjonen punktvis etter mønster fra forskriften.
Tips	Se vår veileder for dokumentasjonskrav for fullelektroniske arkivsystemer på arkivverket.no.
Frist	15.2.22

Pålegg 5: Utarbeid 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 – 4-6 stiller krav om håndtering av periodisert elektronisk arkivmateriale. Arkivregelverket gir bestemmelser om lagringsmedium, organisering av datauttrekk og dokumentasjon av system og informasjonen 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 arkivmateriale blir tilgjengelig for ettertiden.
Funn	Helse Nord IKT har ikke deponert uttrekk fra arkivperioden 2007-2019. Arkivene ble dannet i ePhorte, men er konvertert over til Elements og er tilgjengelig her som en historisk base. Den gamle ePhorte-basen er slettet. Arkivperioden består av en arkivdel for sakarkiv ordnet etter emne og en arkivdel for personal ordnet etter objekt.
Hvordan lukke avviket?	Helse Nord IKT må utarbeide en konkret plan for deponering av uttrekk fra den avsluttede arkivperioden 2007-2019. Planen må inneholde kostnadsberegning, finansiering og fremdriftsplan med tidsfrist for når arbeidet skal være ferdig.
Tips	Se vår veileder for hvordan planlegge langtidsbevaring av elektronisk arkivmateriale og skjema for å inngå avtale om avlevering av uttrekk på arkivverket.no. Ta kontakt med Arkivverket v/avlevering om deponeringen så snart som mulig.
Frist	Planen må være ferdig innen 15.2.22. Deponeringen må være ferdig innen 15.2.23.

Tidsfrister

Vi ber Helse Nord IKT overholde de angitte tidsfristene. Ta gjerne kontakt om noe er uklart.

Send inn handlingsplan og dokumentasjon for å lukke pålegg

Helse Nord IKT 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 **1.10.21**.

Helse Nord IKT 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

Espen Sjøvoll

avdelingsdirektør

Kjetil Reithaug

fagdirektør

Dokumentet er elektronisk godkjent og har ingen underskrifter