



ARKIVVERKET

HELSE SØR-ØST RHF

Postboks 404
2303 HAMAR

Dato	12.08.2019
Din ref.	
Vår ref.	2019/1181
Saksbehandler	MARERV/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.

Den endelige rapporten er justert i henhold til Helse Sør Øst RHF sin tilbakemelding per telefon 12.8.2019. Frist for å lage plan for uttrekk (pålegg 5) er uendret, men sluttdato for utbedring av avvikene er forlenget fra to til tre år. Staten hadde ingen ytterligere kommentarer, og resten av rapporten er derfor uendret.

Tilsynsdato: 4.6.2019

Fra Helse Sør- Øst RHF: Arkivleder Line Yvonne Tønder
Avdelingsleder Svein Tore Valsø, Personal og kompetanseutvikling (for adm.dir.)
Sekretariatsleder Laila Tangen Høisveen
Rådgiver Heidi Nergård, dokument-senteret
Spesialrådgiver Thomas Kielland, teknologi og e-helse
Rådgiver Berit Øyen, forskning og innovasjon
Spesialrådgiver Jostein F. Jensen, eieravdelingen

Fra Arkivverket: Arkivar Øivind Kruse
Seniorrådgiver Anne Sofie Knutsen
Rådgiver Marthe Rosenvinge Ervik

Positive funn fra tilsynsbesøket

Helse Sør-Øst RHF har tatt en tydelig utviklingsrolle for dokumentasjonsforvaltning regionalt og nasjonalt, som både bidrar til kompetanseheving og setter arkiv på agendaen. I løpet av tilsynet fremhevet ledere og saksbehandlere arkivtjenesten som serviceinnstilte og løsningsorienterte. RHF-et har videre etablert en rekke rutiner knyttet til saksbehandling og arkivering. Til tross få ansatte virker man å ha god kontroll på daglig arkivfangst og –danning.

Hvorfor har vi arkivtilsyn?

Målet med tilsyn er å sikre at arkiver som har kulturell eller forskningsmessig verdi, eller som inneholder rettslig eller viktig forvaltningsmessig dokumentasjon, blir tatt vare på og gjort tilgjengelig for samtid og ettertid.

Pålegg om utbedring

Denne rapporten beskriver avvikene vi fant og pålegg om utbedring. Med hjemmel i lov av 4. desember 1999 nr. 126 om arkiv (arkivloven) § 7 c gir vi følgende pålegg:

Pålegg 1: Dokumentere hvordan arkivansvaret blir ivaretatt

Hvordan lukke pålegget?	• Dokumentasjonen skal vise hvordan arkivfunksjonen er organisert, hva slags delegeringsfullmakter som gjelder for arkivområdet, og hvor ansvaret for å forvalte arkivene er plassert. • Ta i bruk systematisk risikohåndtering på arkivområdet som et ledd i organets øvrige arbeid med internkontroll for å sikre at arkivarbeidet blir utført i tråd med gjeldene krav. • Implementere rutiner som sikrer at arkivfaglige hensyn ivaretas ved endringer som påvirker dokumentasjonsforvaltningen, for eksempel innkjøp av elektroniske system.
Tips	Les om arkivansvaret på Arkivverkets nettside .
Frist	15.2.2020
Funn	Det fremgår ikke av arkivplanen hvordan fullmakter er delegert, og hvordan arkivansvaret blir ivaretatt. Arkiv er ikke en del av organets arbeid med internkontroll. Det er uklart hvordan arkivet ivaretas ved endringer, som for eksempel i systemportefølje.
Hvorfor er dette viktig?	En forsvarlig dokumentasjonsforvaltning forutsetter at det er tydelig hvem som har ansvaret for de oppgavene og prosessene som er nødvendige og å sikre forskriftsmessig danning og bevaring av de enkelte delene av virksomhetens arkiv til enhver tid.
Krav	I samsvar med arkivforskriften § 1 har den øverste ledelsen ansvaret for arkivarbeidet i organet. Ifølge Riksarkivarens forskrift § 1-1 skal arkivplanen dokumentere hvordan arkivansvaret blir ivaretatt. Dokumentasjonen skal vise hvordan arkivfunksjonen er organisert, og hva slags delegeringsfullmakter som gjelder for arkivområdet, og hvor ansvaret for å forvalte arkivene er plassert.

Pålegg 2: Oppdatere arkivplanen

Hvordan lukke pålegget?	Helse Sør-Øst RHF må oppdatere arkivplanen slik at den kan brukes som redskap i organets styring av arkivarbeidet. Arkivplanen skal inneholde beskrivelser av: • Arkiv som funksjon, det vil si styring, ansvar og fullmakter på arkivområdet, inkludert internkontrolltiltak (ref. pålegg 1). • Arkiv som prosess, det vil si instruksjer og rutiner som beskriver hvordan brukerne i RHF-et jobber med arkiv. • Arkiv som innhold, det vil si beskrivelser og oversikt over innholdet i arkivene, inkludert hvor og hvordan det sikres. Pålegget lukkes når Arkivverket får tilsendt en arkivplan som er dekkende for arkivarbeidet, og med et innhold som er i henhold til krav i regelverket.
Tips	Les om arkivplan og internkontroll på Arkivverkets nettside .
Frist	15.2.2020
Funn	Helse Sør-Øst RHF's arkivplan er instruksorientert. Dette gjør at den mangler det overordnede perspektivet, og ikke fungerer som et styringsverktøy slik den er ment. Arkivplanen mangler også en listeført oversikt over bortsettingsarkivet til RHF-et. Det mangler også overføringslister fra Helse Øst og Helse Sør. Ved overgang til fullelektronisk arkiv for personalarkivet ble regelverket for periodisering ikke etterfulgt. Håndteringen må dokumenteres særskilt i arkivplanen.
Hvorfor er dette viktig?	En arkivplan er et viktig hjelpemiddel for å sikre kvalitet i arkivene og dokumentasjonsforvaltningen. Brukt riktig kan den være et viktig styringsverktøy, som dokumenterer risikovurderinger og internkontrolltiltak for å møte risiko, og som sikrer at virksomheten forvalter dokumenter og øvrig informasjon som en ressurs.
Krav	Arkivforskriften § 4 sier at alle offentlige organ skal ha en arkivplan, som beskriver innholdet i arkivet og hvordan det er organisert. Riksarkivarens forskrift § 1-1 stiller konkrete krav til innhold.

Pålegg 3: Dokumentere aktive og avsluttede elektroniske systemer som inngår i Helse Sør-Øst RHF sitt arkiv

Hvordan lukke pålegget?	• Beskriv alle elektroniske system, både aktive og avsluttede, som inneholder bevaringsverdig dokumentasjon. • Beskriv hvordan informasjonen i systemene skal langtidsbevares gjennom f.eks. Noark-uttrekk, tabelluttrekk eller papirutskrifter. • Der arkivdokumenter overføres til Noark-system (integrasjon) eller en arkivkjerne skal det fremgå hvilken dokumentasjon som overføres. Arbeidet bør gjøres i samarbeid med IKT.
--------------------------------	---

Tips	Se IKA Kongsbergs eksempel på hvordan elektroniske systemer dokumenteres.
Frist	15.2.2020
Funn	Helse Sør-Øst RHF har en oppdatert systemoversikt, hvor informasjonen i systemene er bevaringsvurdert. Systemoversikten mangler imidlertid omtale av systemene Webcruiter og eSøknad. Systemene som listes må dokumenteres bedre. Det mangler for eksempel informasjon om når de ble tatt i bruk, relasjon til andre system/integrasjoner, tekniske data og hvordan bevaringsverdig informasjon i systemet er tenkt bevart. Håndtering av systemet eSøknad (som driftes av Helse Vest RHF) må omtales særskilt.
Hvorfor er dette viktig?	I de elektroniske systemene ligger det viktig rettighets- og forvaltningsdokumentasjon for RHF-et. Dersom systemene ikke blir ivaretatt og dokumentert på en god måte, kan informasjonen gå tapt. Innbyggere kan i verste fall miste innsyn i sentral informasjon om seg selv, og etaten kan miste muligheten til å dokumentere egen innsats i saker.
Krav	Riksarkivarens forskrift § 1-1 stiller krav til at arkivplanen skal gi en samlet oversikt over organets arkiv. Den krever bl.a. oppdaterte rutiner for oppbevaring og sikring av arkivene, og arkivoversikt som viser hvor arkivdokumentene er lagret.

Pålegg 4: Sende inn utkastet til bevarings- og kassasjonsplan

Hvordan lukke pålegget?	- Seksjon for Bevaringsvurdering og privatarkiv i Arkivverket må godkjenne RHF-ets utkast til bevarings- og kassasjonsplan. - Når planen er sendt inn til vurdering, vil dette pålegget regnes som lukket.
Frist	15.9.2019
Funn	RHF-et har i samarbeid med Asta og resten av den statlige helsesektoren utarbeidet et felles utkast til bevarings- og kassasjonsplan. Planen har vært på høring i etatene. Det som gjenstår er at Asta oversender planen til Arkivverket etter noen siste justeringer.
Hvorfor er dette viktig?	En god bevaringsplan sørger for at viktig dokumentasjon blir tatt vare på og gjort tilgjengelig internt hos RHF-et og etterhvert hos Arkivverket.
Krav	Arkivloven § 9 sier at det er forbudt å kassere arkivmateriale med mindre dette skjer i henhold til bestemmelser godkjent av Riksarkivaren, og arkivforskriften § 16 sier at kassasjonsregler skal godkjennes av Riksarkivaren.

Pålegg 5: Lage en plan for uttrekk fra avsluttede arkivperioder i journal- og arkivsystem, og fra avsluttede og aktive bevaringsverdige fagsystem

- Hvordan lukke pålegget?**
- Utarbeide rutine for periodisering av arkiv, som omfatter konkrete punkter for hva som utløser periodisering i elektronisk arkiv.
 - Inngå avtale(r) om avlevering med Seksjon for Avlevering i Arkivverket.
 - Utføre eventuelt nødvendig kvalitetssikring av uttrekkene.
 - Planen må inneholde en oversikt over kostnader og for finansiering, samt tidsfrist for når ulike deler av arbeidet skal være ferdig.

Tips Se [skjema for å inngå avtale om avlevering av uttrekk](#).

Frist **15.2.2020 for å lage en plan. Uttrekkene skal være utført innen tre år.**

Funn Helse Sør-Øst benytter sak-/arkivsystemet Public360 til elektronisk arkivering. Systemet ble tatt i bruk etter sammenslåingen i 2008, og har ikke vært periodisert. Det er planlagt en periodisering i september 2019. Helse Sør RHF og Helse Øst RHF ble slått sammen til Helse Sør-Øst RHF i 2007. RHF-et har ikke tatt uttrekk av avsluttede journal- og arkivsystem som var i bruk før sammenslåingen. Helse Sør benyttet ePhorte (2001-2007), og Helse Øst benyttet Doculive (2003-2007).

Hvorfor er dette viktig? Data som strekker seg over en for lang periode, kan fort bli vanskelig å håndtere teknisk. Elektronisk arkivmateriale som går ut av administrativ bruk, vil før eller siden gå tapt, om man ikke sørger for å ta vare på informasjonen gjennom systemuavhengige uttrekk som blir overført til et elektronisk depot.

Krav Ifølge arkivforskriften § 18 er det avleveringsplikt for arkiv som ikke lenger er i bruk for administrative formål (eldre arkiv), og arkiv etter organ som er nedlagt eller har avsluttet virksomheten sin (avsluttet arkiv).

Arkivforskriften § 13 og Riksarkivarens forskrift §§ 4-4 - 4-6 stiller krav til håndtering av periodisert elektronisk arkivmateriale.

Send inn dokumentasjon for å lukke pålegg

Helse Sør-Øst RHF skal oversende dokumentasjon når tiltakene er gjennomført, innen de fastsatte fristene. Ta gjerne kontakt om noe er uklart. 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

Dette dokumentet er elektronisk godkjent og har ingen signatur