



NORSK PASIENTSKADEERSTATNING

Postboks 232 Skøyen

0213 OSLO

Att.Marit Stene Myrvåg

Endelig tilsynsrapport og pålegg

Dato

22.01.2025

Vår ref.

2024/5967

Deres ref.

2024/04462

Saksbehandler

Geir Ivar Tungesvik
seniorrådgiver

PB 4013 Ullevål stadion
0806 Oslo

postmottak@arkivverket.no
48 05 56 66

Org. nr.

961181399

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

Foreløpig tilsynsrapport ble oversendt Norsk pasientskadeerstatning (NPE) 02.12.2024. I sitt svar 09.01.2025 hadde NPE noen kommentarer til den foreløpige rapporten, inkludert innvendinger mot deler av innholdet i to av påleggene.

De øvrige kommentarene til påleggene 3,4 og 5 opplyser om pågående arbeid eller planer for å lukke avvikene, og påvirker ikke beskrivelsene av funn eller de konkrete påleggene.

NPE sine innvendinger gjelder pålegg 1 (separat arkiv) og pålegg 2 (kvalitetskontroll). Når det gjelder pålegget om å etablere separat arkiv ber NPE om at dette ikke gjelder for dagens sak-/arkivsystem ISAK/Public 360, men at kravet gjelder for den nye løsningen (GetOrganized) som er planlagt implementert innen påleggsfristen. Det er selvsagt positivt at en ny løsning vil være i samsvar med regelverket, men vi kan ikke se at det er tilstrekkelig. Dagens løsning er i strid med regelverket og må bringes i samsvar med regelverkets krav. Arkivverket vurderer at det er en overkommelig oppgave og at NPE må ta kostnaden for å ha hatt en regelverksstridig løsning siden etableringen av organet.

Når det gjelder pålegget om kvalitetskontroll og manuell oppdatering av dokumentdato har vi gjort en ny vurdering. NPE har bedt om at pålegget om å manuelt etterregistrere dokumentdato for drøyt 21 700 journalposter frafaller. Man viser til at dokumentdato er et valgfritt felt i Noark 5 og tidligere uttalelser fra medarbeidere i Arkivverket. De tidligere uttalelsene fra Arkivverket gjaldt uttrekk fra et organ som skulle legges ned.

Dokumentets dato er valgfri i Noark 5 fordi ikke alle dokumenter har datering. Metadataelementet skal fylles ut med den datoen som faktisk står på et dokument, hvis det er datert.

Det er et avvik å ikke registrere dokumentdato hvis dokumentene faktisk er datert. Forskriftens krav om å påføre dokumentdato (arkivforskriften § 10



Arkivverket

bokstav e) går foran standarden, men her handler det likevel ikke om konflikt mellom kravene (obligatorisk i forskrift vs. valgfritt i standarden). Det er forskjell på krav om å registrere, versus hva som skal være med i uttrekk.

Standarden tar høyde for at dokumenter ikke er datert, men datatypen åpner altså ikke for å registrere andre verdier enn datoer. Og dersom metadataelementet (dato) ikke er registrert, skal det heller ikke være med i uttrekket.

Arkivverket vurderer altså at det er et avvik å ikke registrere dokumentdato for dokumenter som har dato. Vi har likevel kommet til at det her ikke nødvendigvis er rimelig at dette avviket skal føre til pålegg om å rette tidligere registreringer. NPE må foreta en konkret vurdering av om dette er nødvendig og eventuelle konsekvenser av å ikke gjøre det. Vår vurdering er basert på at det her er mindre sannsynlig at manglende dokumentdato i vesentlig grad forringer arkivkvaliteten. Vi har derfor endret innholdet i pålegget.

Tilsynsdato	19.11.2024
-------------	------------

Fra NPE:	Direktør Kristin Cordt-Hansen Avdelingsdirektør Marit Stene Myrvåg Seksjonssjef Gunnhild Weiseth Seksjonssjef Elin Johnsen Seksjonssjef John W. Aschehoug Rådgiver Simen A. Wasshaug Rådgiver Stian Sjørbotten Arkivleder NHN Hege Elin Nilsen
----------	---

Fra Arkivverket:	Seniorrådgiver Geir Ivar Tungesvik Seniorrådgiver Jon Sandven Seniorrådgiver Karin Skandsen
------------------	---

Vi gjør for ordens skyld oppmerksom på at den valgte nye løsningen (GetOrganized, Netcompany) foreløpig ikke har Noark-godkjenning, noe som er en forutsetning før man tar systemet i bruk for journalføringspliktig dokumentasjon.



Positive funn fra tilsynsbesøket

Arkivholdet hos NPE er generelt godt. Manglene vi fant er løsbare. Dokumentasjonsforvaltning er godt forankret hos ledelsen. Saksbehandlerne tar dokumentasjonskravene alvorlig og er svært fornøyd med service og opplæring. NPE virker å ha et godt samarbeid med NHN knyttet til både periodiske og daglige oppgaver. Kvalitetssikringen har likevel ikke vært godt nok rigget eller fulgt opp (se pålegg 1 og 2).

Hvorfor har vi arkivtilsyn?

Arkivverkets tilsyn med arkiv og dokumentasjonsforvaltning er lovligstilsyn, 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: Etabler separat arkiv for Norsk pasientskadeerstatning

Krav	Arkivloven § 6 sier at offentlige organ plikter å ha arkiv, og at disse skal være ordnet og innrettet slik at dokumentene er sikret som informasjonskilder for samtid og ettertid. Arkivforskriften § 20 sier at arkiv som blir avlevert til arkivdepot skal være ordnet etter opphav, og den opprinnelige ordenen og indre sammenheng i hvert enkelt arkiv skal holdes ved lag.
Hvorfor er dette viktig?	Et arkiv består av dokumenter som blir til som ledd i en virksomhet, og dokumenter som mottas eller produseres av en enkelt arkivskaper og samles som et resultat av dennes virksomhet. Opprettholdelsen av den opprinnelige orden i arkivet er først og fremst viktig i forbindelse med gjenfinning og gjenbruk av arkivmaterialet. Utgangspunktet for arkivstrukturen i Noark 5 er at et dokument enten er sendt eller mottatt av et organ, fordi det tilhører en sak som er til behandling i



organet, og dokumenterer dette organets funksjoner, prosesser og oppgaveløsning.

Funn

NPE har hatt felles arkiv med Helseklage siden oppstarten i 2016. Hovedregelen er at hvert forvaltningsorgan skal ha separate arkiver, jf. også Sivilombudets uttalelser om en rekke organer (2023).

Flere organer kan dele base, men organene skal ha separate, logiske arkiv.

Utgangspunktet for arkivstrukturen i Noark 5 er at et dokument enten er sendt eller mottatt av et organ, fordi det tilhører en sak som er til behandling i organet, og dokumenterer dette organets funksjoner, prosesser og oppgaveløsning.

Det framgår ikke av arkivplanen eller øvrig dokumentasjon hvordan NPEs sak-/arkivløsning er organisert, eller at den er i strid med regelverket. Dette er knapt omtalt i dokumentasjonen.

At man har felles arkiv kan få konsekvenser ved senere deponering og avlevering, ved at man ikke kan skille de ulike arkivene fra hverandre.

Arkivforskriften § 3 åpner for at Riksarkivaren kan gi dispensasjon fra regelverket for et eller en gruppe av organer. Arkivforskriften § 11 sier at Riksarkivaren kan gjøre unntak for kravene i hele eller deler av Noark-standarden, gjennom forskrift eller særskilt vedtak. Verken NPE eller Helseklage har søkt Arkivverket om dispensasjon fra krav i regelverket.

Vi oppfatter at NPE legger opp til at en ny sak-/arkivløsning i 2025 vil tilfredsstillende kravet om separat, logisk arkiv.

Hvordan lukke avviket?

NPE må:

- ✓ Sørge for eget selvstendig arkiv med arkivdeler i nåværende løsning (P360) og i ny løsning.
-



- ✓ Dokumentere før-situasjonen, hvordan ble dette håndtert fra starten og fram til nå, og status etter endringer. Dette må dokumenteres i arkivplanen.
- ✓ Opprette et nytt logisk arkiv i sak-/arkivsystemet Public360/ISAK for NPE.
- ✓ Flytte NPEs arkivdeler fra felles arkiv inn i nytt Arkiv.
- ✓ Dokumentere nå-situasjonen som gjelder punktene over i arkivplanen (dato for opprettelse, flytting, tilganger etc.).

Tips	Se også Sivilombudets uttalelser: https://www.sivilombudet.no/aktuelt/uttalelser-fra-sivilombudet-om-selvstendige-forvaltningsorgan-i-innsynssaker
Frist	01.11.2025.

Pålegg 2: Oppdater rutiner for kvalitetssikring av journalen

Krav	Krav til rutiner for kvalitetssikring fremgår av arkivforskriften § 12 og riksarkivarens forskrift § 1-1 (2) bokstav b og § 3-2 (2) bokstav d. 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. Arkivforskriften § 10 sier at registreringene i journalen skal gjøre det mulig å identifisere dokumentene.
Hvorfor er dette viktig?	Journalen er registrert over NPE sine saksdokumenter. Journalen gjør det mulig å finne fram og få tilgang til de dokumentene som er relevante i en gitt sak. For at journalen skal fungere som inngangen til arkivet for virksomheten og



publikum, må dokumentene være registrert korrekt og fullstendig.

Opplysningene i journalen gir også informasjon om hvordan og når dokumentene er behandlet og har således verdi som dokumentasjon av NPE sin virksomhet i seg selv.

Funn

Kontrolløk under tilsynet viste at NPE hadde et svært høyt antall journalposter som manglet dokumentdato. I P360 manglet det dokumentdato i 10490 journalposter i det NPE kaller fagsaker (ISAK), 11035 i arkivdelen administrasjon og 268 i arkivdelen personell. Arkivverket sjekket ikke hvorvidt dokumentene hadde datering, bare at det manglet dato på journalpostene.

Dette er et brudd på arkivforskriften § 10 bokstav e, som sier at «*ved registrering av dokument i journalen skal følgende opplysninger vere med - dateringa på dokumentet*». Det var ved tilsynet ukjent hva som er grunnen til at dokumentdatoen mangler på enkelte journalposter. Kvalitetssikringen av journalene var ikke god nok.

Noark standarden åpner for å ikke ha med datering på journalposter, dette for å kunne registrere dokumenter uten dato. Finnes det en dato skal den registeres.

Kontrolløk viste få andre avvik. Avvikene som var rapportert inn før tilsynet var alle håndtert i fm klargjøring av databasen for senere periodisering/avslutning.

Hvordan lukke avviket? NPE må:

- ✓ Sørge for korrekt journalføring i sak-/arkivsystemet.
 - ✓ Iverksette rutiner og systemmessige tiltak som sikrer at daterte dokumenter blir journalførte i Public 360/ISAK med
-



dokumentdato. NPE må orientere Arkivverket om tiltakene.

- ✓ Vurdere om man skal etterregistrere dokumentdato for daterte dokumenter der dokumentdato ikke er påført. Dersom dette ikke gjøres må NPE vurdere eventuelle konsekvenser av dette.

Tidligere praksis samt nye rutiner og tiltak, må dokumenters i arkivplanen.

Tips	Les vår <u>Veileder for kvalitetssikring av elektronisk journal</u> .
Frist	01.08.2025

Pålegg 3: Lag en bevarings- og kassasjonsplan for NPEs fagsaker

Krav	Arkivlovens § 9 bokstav c sier at kassasjon kun kan skje etter samtykke fra Riksarkivaren. I henhold til arkivforskriften § 16 skal statlige organ utarbeide kassasjonsregler for sine fagsaker, som skal godkjennes av Riksarkivaren. Riksarkivarens forskrift § 7-3 stiller krav til oppbevaringstid av arkivmateriale før kassasjon. ^[1]_{SEP} ^[1]_{SEP} Riksarkivarens forskrift kapittel 7 del II har fastsatt felles bevarings- og kassasjonsbestemmelser for egenforvaltningssaker i statlige organ, slik at arkivmateriale ikke kasseres før eventuelle dokumentasjonsbehov bortfaller.
Hvorfor er dette viktig?	En vurdering av kassasjonsfrister gir en oversikt over hvor det dannes dokumentasjon, hva som skal dokumenteres og om materialet skal videre til depot eller kan fjernes når behovet for dokumentasjonen ikke lenger er til stede. Eldre materiale er mer arbeidskrevende og mer kostbart å bevaringsvurdere. Bevaringsvurdering bør derfor være en kontinuerlig prosess.



For de digitale arkivene kan kassering forenkle søk og gjenfinning i store mengder digitale data. Å bevaringsvurdere arkivene og kassere materiale i henhold til godkjente kassasjonsregler er en forutsetning for at NPE kan avlevere til Arkivverket.

Funn	Bevarings-og kassasjonsplanen brukes ikke i den digitale løsningen. Ingen kassasjonvedtak er innført i løsningen. NPE ønsker å ha en b/k-plan på plass når ny løsning tas i bruk og jobber med dette.
Hvordan lukke avviket?	NPE må: ✓ Lage en plan for bevaring og kassasjon for ny løsning. ✓ Vurdere om NPE trenger en egen b/k-plan for P360-basen ✓ Få godkjent bevarings- og kassasjonsreglene av Riksarkivaren.
Tips	Les Arkivverkets artikler: <u>Bevaring og kassasjon</u> og <u>Å lage en bevaringsplan</u> . Les også vår veileder: <u>Veileder for vurdering av dokumenter med særskilt historisk verdi som gjenstand</u> .
Frist	01.08.2025

Pålegg 4: Oppdater 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.
------	---



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 som redskap for internkontroll.
Funn	NPE har en oppdatert arkivplan som er revidert i år, men som likevel har noen mangler. Se de øvrige påleggene. Det mangler en konkret plan for periodisering av arkivet. Hvordan dette skal skje, fordeling av ansvar og oppgaver, kommer ikke frem. Arkivplanen er, som den er utformet i dag, ikke en del av internkontrollen.
Hvordan lukke avviket?	NPE må oppdatere arkivplanen. Planen skal dokumentere: ✓ Arkiv som <i>funksjon</i>, det vil si styring, ansvar og fullmakter på arkivområdet, for NPE særlig internkontrolltiltak. ✓ Arkiv som <i>prosess</i>, det vil si instruksjer og rutiner som beskriver hvordan de ansatte i NPE og NHN jobber med arkiv. ✓ Arkiv som <i>innhold</i>, 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>.



Pålegg 5: Dokumenter hvordan krav til fullelektroniske systemer ivaretas

Krav	Offentlige organer som arkiverer dokumenter elektronisk må følge bestemmelsene i riksarkivarens forskrift kapittel 3. NPE skal utarbeide rutiner i samsvar med §§ 3-2, 3-4 og 3-6 som dokumenterer ansvar og rettigheter i arkivsystemene, 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 NPE sin virksomhet, må dere utarbeide instruksjoner som beskriver ansvar, rutiner og rettigheter knyttet til opprettelse, mottak, utveksling, vedlikehold og bruk av arkivdokumenter i arkivsystemene. Elektroniske arkiver er utsatt for en del andre risikomomenter enn papirarkiver, og det stilles derfor større krav til å kunne dokumentere hvordan man håndterer elektronisk arkivmateriale.
Funn	NPE har ikke lagt fram dokumentasjon som svarer ut kravene i Riksarkivarens forskrift kapittel 3. Enkelte rutiner omtaler i noen grad enkelte av kravene, men dette er ikke tilstrekkelig.
Hvordan lukke avviket?	NPE må: ✓ Lage rutiner for elektronisk behandling av arkivdokumenter i sak-/arkivsystemet ISAK/Public 360 og andre fullelektroniske fagsystemer, som Røntgensystem, Compensatio, Webcruiter, med flere.



Arkivverket

- ✓ Oppdatere systemoversikten og vurdere hvilke systemer som krever slike rutiner.
- ✓ Slike rutiner må også være på plass før NPE tar i bruk nytt sak-/arkivsystem.

Tips	Les våre veiledere: <u>Veileder for dokumentasjonskrav for fullelektroniske arkivsystemer, Arkivpliktig informasjon i felles saksbehandlingssystem og Veileder for systemoversikt med beskrivelser.</u>
Frist	01.08.2025

Tidsfrister

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

Send inn handlingsplan og dokumentasjon for å lukke pålegg

NPE 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 01.03.2025.

NPE 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



Arkivverket

Dokumentet er elektronisk godkjent og har ingen underskrifter