



OSLO UNIVERSITETSSYKEHUS HF
Postboks 4956 Nydalen
0424 OSLO

Endelig tilsynsrapport og pålegg om utbedring

Dato
25.01.2024

Vår ref.
2023/8718

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 arkivholdet i Oslo universitetssykehus HF 23., 24. og 27.10.2023.

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 24.11.2023. Det ble avholdt et Teams-møte mellom Arkivverket og Oslo universitetssykehus HF 14.12.2023 for å gjennomgå rapporten. Frist for å gi tilbakemelding på foreløpig rapport ble satt til 4.1.2024.

Oslo universitetssykehus HF (OUS) peker i sin tilbakemelding 4.1.2024 på at man nå har sendt inn en bevarings- og kassasjonsplan for pasientarkivene. Dette varslede pålegget faller dermed bort.

I tilbakemeldingen mener OUS videre at første kulepunkt i pålegg 2 er innfridd. Pålegget handler om å dokumentere hvordan krav til fullelektroniske systemer ivaretas.

Det er riktig som OUS påpeker at man ble bedt om å ikke sende inn for mye dokumentasjon i forkant av tilsynet. Da Arkivverket ikke fant tilstrekkelig dokumentasjon i tråd med kravene i Riksarkivarens forskrift §§ 3-2, 3-4 og 3-6 ba vi helseforetaket om å oversende ytterligere dokumentasjon, dersom man hadde det. Det ble oversendt en løsningsbeskrivelse for sak-/arkivsystemet Public 360 som gjelder for hele Helse Sør-Øst RHF, et klipp fra kravspesifikasjonen for Public 360 og en oversikt over filformater.

Vi kan ikke se at den dokumentasjonen som er oversendt svarer ut kravene i forskriften eller at OUS eventuelt har pekt på hvordan den i så tilfelle gjør det. Pålegget blir dermed stående.

Når det gjelder merknaden om at andre kulepunkt i dette pålegget hører til pålegget om systemoversikt tar vi OUS sitt synspunkt til orientering. Arkivverkets vurdering er at konkrete rutiner og instruksjoner for elektronisk



Arkivverket

arkivering er noe annet enn en systemoversikt med beskrivelser. Vi er selvsagt enig i at disse forholdene må ses i sammenheng.

Deltakerlisten er justert i henholdt til OUS sin tilbakemelding.

Deltakere:

Fra OUS	Sølvi Andersen, direktør, Direktørens stab Geir Teigstad, direktør, Oslo sykehuservice Kenneth Solstrand, avd. leder, teknologi og e-helse Øystein Solheim Lien, ass. direktør, HR stab Anèe Hvass, tilsynskoordinator, Direktørens stab Mona Furseth, seksjonsleder, sak- og pasientarkiv Alicia Altier, spesialrådgiver, internrevisjon Anne Marie Enge, spesialkonsulent, sak- og pasientarkiv Beate Mikkelsen, spesialkonsulent, sak- og pasientarkiv Caroline Pegg, adm. leder, PHA klinikkstab Jannicke Rønaasen, enhetsleder, ortopedisk avdeling Cathrine Storeng Ikhsani, rådgiver, Nydalen DPS Hilde Øftsaas, konsulent, avd. for kreftbehandling Marit Gullesen, konsulent, fødeavdelingen Knut J. Marstander, spesialkonsulent, fellesfunksjoner Linda J. Brilling, konsulent, fellesfunksjoner Marianne Andersen, konsulent, fellesfunksjoner Brendaisy Reyes, spesialkonsulent, fellesfunksjoner Sara Kostic, konsulent, barneavdelingen
Fra Arkivverket	Jørgen Engestøl, rådgiver Jon Sandven, seniorrådgiver Per Eriksen Ormestøyl, seniorrådgiver (NHA)

Positive funn fra tilsynsbesøket

Oslo universitetssykehus HF har tatt gode grep for å sikre eldre papirarkiver, ved å inngå en avtale med selskapet Iron Mountain. Denne ordningen synes å fungere godt med tanke på oppbevaring, sikring og betjening av disse arkivene.

OUS har god kvalitetskontroll på journalen, med få avvik. Medarbeidere og ledere forteller om en driftig og serviceinnstilt arkivtjeneste. Det er flere krav og tilbud om kurs og opplæring innen arkivering og journalføring.

Hvorfor har vi arkivtilsyn?

Arkivverkets tilsyn med arkiv og dokumentasjonsforvaltning er lovlig tilsyn, 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



Arkivverket

sikret for samtid og ettertid, blant annet som grunnlag for demokrati, rettssikkerhet og kulturarv.

Ett pålegg i foreløpig rapport bortfaller

Denne rapporten beskriver avvikene vi fant under tilsynet. I den foreløpige tilsynsrapporten varslet Arkivverket et mulig pålegg, som bortfaller etter at Oslo universitetssykehus nå har lukket avviket (pålegg 3 i foreløpig rapport):

Pålegg: Utarbeid bevarings- og kassasjonsregler for pasientarkiv

Krav	Helsearkivforskriften § 15 (1) sier at virksomheter i spesialisthelsetjenesten skal utarbeide bevarings- og kassasjonsplaner. Helsearkivforskriften § 15 (2) setter krav til hva bevarings- og kassasjonsplanen skal omfatte. I samsvar med helsearkivforskriften § 16 skal spesialisthelsetjenesten sende planene inn til Norsk helsearkiv (NHA). Oppdaterte bevarings- og kassasjonsplaner skal sendes inn senest ti år etter forrige innsending av plan.
Hvorfor er dette viktig?	Norsk Helsearkiv skal motta og sikre pasientarkiv fra spesialisthelsetjenesten og tilgjengeliggjøre helseopplysningene for pårørende og forskere i tråd med gjeldende bestemmelser om taushetsplikt. Pasientarkivene fra spesialisthelsetjenesten er svært omfangsrike. For å sikre en forsvarlig overføring av arkiver til Norsk Helsearkiv er det nødvendig å utarbeide forpliktende planer for dette arbeidet. Ved å overføre arkivmateriale til Norsk helsearkiv regelmessig kan helseforetaket frigjøre ressurser som er knyttet til oppbevaring av arkiv.
Funn	Helseforetaket har ikke utarbeidet en helhetlig bevarings- og kassasjonsplan for pasientarkivene. Det er igangsatt et arbeid for å ferdigstille en slik plan i løpet av kort tid. OUS er det største helseforetaket i landet, men i forhold til størrelsen har man avlevert lite pasientarkiver til NHA. <i>OUS sendte 29.12.2023 inn en plan. Denne ble godkjent av Norsk Helsearkiv 4.1.2024, slik at avviket nå er lukket.</i>
Hvordan lukke avviket?	OUS må utarbeide en bevarings- og kassasjonsplan for pasientarkivene og sende den inn til Norsk Helsearkiv.
Tips	Norsk helsearkiv kan veilede spesialisthelsetjenesten i arbeidet med bevarings- og kassasjonsplaner.
Frist	<i>Avviket er lukket, pålegget bortfaller.</i>



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: Ferdigstill 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.
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	OUS har påbegynt, men ikke ferdigstilt en arkivplan. Det er utarbeidet et godt utgangspunkt, som har enkelte mangler. Arkivplanen mangler en fullverdig arkivoversikt for arkivserier, bortsatte- og deponerte eller avleverte arkiver. Planen beskriver ikke hvilke fremfinningsverktøy som foreligger. Arkivmateriale på museene som er tilknyttet, men ikke en del av helseforetaket, er ikke kartlagt eller omtalt i arkivplanen. Det er uklart om disse oppbevarer offentlig arkivmateriale. Arkivplanens omtale av sak-/arkivsystemer, rutiner og daglig drift er god, men den har begrenset innhold når det gjelder pasientarkiver og fagsystemer. Det er ikke utarbeidet en systemoversikt med beskrivelse for aktive og avsluttede elektroniske systemer (se eget pålegg). Det foreligger ikke konkrete rutiner for periodisering av arkiv som ikke lenger er i bruk. Det finnes ikke en plan for langtidsbevaring av elektronisk arkivmateriale (se eget pålegg).



Hvordan lukke avviket?	OUS må ferdigstille arkivplanen. Planen skal dokumentere: • Arkiv som <i>funksjon</i>, det vil si styring, ansvar og fullmakter på arkivområdet, inkludert internkontrolltiltak. • Arkiv som <i>prosess</i>, det vil si instruksjer og rutiner som beskriver hvordan de ansatte i OUS 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 Arkivplan og internkontroll og vår veileder Etablere internkontroll for arkiv .
------	--

Frist	01.08.2024.
-------	-------------

Pålegg 2: Dokumenter hvordan krav til fullelektroniske systemer ivaretas

Krav	Offentlige organer som arkiverer dokumenter elektronisk må følge bestemmelsene i riksarkivarens forskrift kapittel 3. Man skal ha 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 OUS sin virksomhet, må dere utarbeide instruksjer 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	OUS har ikke lagt fram tilstrekkelig dokumentasjon for kravene som stilles til elektroniske systemer. Det gjelder primært for sak-/arkivsystemet Public 360. Systemkartleggingen i pålegg 3 vil kunne avdekke behov for slike rutiner (helt eller delvis) for flere systemer. OUS har flere rutiner som berører kravene i Riksarkivarens forskrift kapittel 3, men disse er fragmentariske og spredt og ikke nødvendigvis oppdaterte.



Arkivverket

Hvordan lukke avviket?

- OUS må oppdatere rutinene for elektronisk behandling av arkivdokumenter i Public 360.
- Hvis kartleggingen i pålegg 3 avdekker flere fullelektroniske fagsystemer enn de som er omtalt her, skal disse også ha tilsvarende rutiner.
- For å sikre at alle nødvendige opplysninger kommer med, kan man med fordel strukturere dokumentasjonen punktvis etter mønster fra forskriften.

Tips

Les våre veiledere: [Veileder for dokumentasjonskrav for fullelektroniske arkivsystemer](#) og [Arkivpliktig informasjon i felles saksbehandlingssystem](#).

Frist

01.08.2024.

Pålegg 3: Lag en systemoversikt med beskrivelse av alle aktive og avsluttede elektroniske systemer

Krav

Arkivforskriften § 4 (1) sier at arkivplanen skal inneholde en oversikt over organet sine arkiv. Riksarkivarens forskrift § 1-1 (2) bokstav c og e stiller krav om 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 OUS vil ikke kunne dokumentere egen innsats i saker.

Funn

OUS har utarbeidet en liste over systemer i bruk som kan være et godt utgangspunkt for en systemoversikt med beskrivelse. Denne omfatter imidlertid kun aktive systemer, ikke avsluttede og utfasede systemer. I arkivplanen heter det at «Det mangler en samlet oversikt over utgåtte fagsystemer. Det vil ikke bli gjort en større jobb med gamle systemer, men det lages en oversikt pr 2023». Oversikten mangler opplysninger om tidspunkt systemet er tatt i bruk (og avsluttet), vurdering av journalføringsplikt, arkivserier, brukergrupper og relasjoner til andre systemer. Oversikten har begrenset informasjon om systemenes innhold og det er ikke foretatt arkivfaglige vurderinger av om innholdet er arkivverdig.



Arkivverket

Hvordan lukke avviket?	OUS 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. Flere systemer eies og driftes av andre enn helseforetaket selv. OUS må samarbeide med relevante aktører i kartleggingen, og ansvarsforholdene mellom ulike aktører må beskrives i systemoversikten og i arkivplanen. Merk at selv om andre aktører leverer tjenester for OUS så er det OUS som har det overordnede arkivansvaret.
Tips	Les våre veiledere: Veileder for systemoversikt med beskrivelser og Veiledere for arkivpliktig informasjon i felles saksbehandlingssystem .
Frist	01.11.2024.

Pålegg 4: Lag en plan for langtidsbevaring av elektronisk arkivmateriale

Krav	Arkivforskriften § 13 sier at de delene av et 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. Dette må bli gjort på en måte som sikrer at arkivmaterialet blir tilgjengelig for ettertiden.
Funn	OUS har ikke deponert uttrekk fra noen elektroniske systemer eller journaler. OUS har ikke tilfredsstillende oversikt over hvilke systemer som har blitt benyttet tidligere og som inneholder informasjon som skal bevares. Det foreligger ikke en plan for langtidsbevaring av elektronisk skapt arkivmateriale.
Hvordan lukke avviket?	OUS må utarbeide en konkret plan for å deponere uttrekk fra avsluttede arkivperioder og avsluttede journaler.



Arkivverket

Planen må inneholde kostnadsberegning, finansiering og fremdriftsplan med tidsfrist for når arbeidet skal være ferdig (ikke lenger enn to år).

Tips	Les våre veiledere: 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	01.11.2024.

Tidsfrister

Vi ber Oslo universitetssykehus HF overholde de angitte tidsfristene. Ta gjerne kontakt om noe er uklart.

Send inn handlingsplan og dokumentasjon for å lukke pålegg

Oslo universitetssykehus 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 08.03.2024.

Helseforetaket 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