



ST. OLAVS HOSPITAL HF
Postboks 3250 Torgarden
7006 TRONDHEIM

Endelig tilsynsrapport og pålegg om utbedring

Dato
13.02.2025

Vår ref.
2023/17866

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 ved St. Olavs hospital HF 26.-27.11.2024.

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

En foreløpig tilsynsrapport ble sendt helseforetaket 16.12.2024. St. Olavs hospital HF ble bedt om å gi tilbakemelding på denne før endelig rapport ble utarbeidet.

I sitt svar 27.1.2025 hadde foretaket merknader til to av påleggene.

Når det gjelder pålegg 1 (arkivansvar og arkivplan) fremholdt St. Olavs hospital HF at foretaket i stor grad har den dokumentasjon som kreves av en arkivplan i sitt kvalitetssystem EQS. Arkivverket vurderer at dette går fram av omtalen under pålegg 1, og at det ikke endrer pålegget. St. Olavs hospital må finne en løsning der det går tydelig frem hvilken dokumentasjon som inngår i arkivplanen (og forholdet mellom EQS og arkivplan.no), samt dokumentere rolle- og ansvarsforhold innen arkivrelaterte områder.

Foretaket hadde ingen merknader til pålegg 2 (systemoversikt med beskrivelser).

Når det gjelder pålegg 3 (dokumenter hvordan krav til fullelektroniske systemer ivaretas), gjaldt merknaden kun for Helseplattformen. Slik vi tolker svaret mener St. Olavs hospital HF at det ikke kan kreves at denne typen dokumentasjon om Helseplattformen (HP) skal inngå i foretakets arkivplan.

Det ble vist til Helse- og omsorgsdepartementets (HOD) enkeltvedtak om HP som felles journalløsning i Trøndelag. Videre vises det til at Arkivverket har gitt dispensasjon fra Noark-krav. St. Olavs hospital HF skriver:

«Det er vår sin vurdering at foretakets forpliktelser etter arkivloven mv., for pasientjournaler mv, er dekket gjennom at HP har en selvstendig plikt



Arkivverket

til arkivering og «eier» den delen av løsningen og oppdraget tildelt gjennom enkeltvedtaket.»

Arkivansvaret følger av arkivloven § 6 og arkivforskriften § 1. Arkivverket kan ikke se at HODs enkeltvedtak 23.3.2022 eller Noark-dispensasjonen 12.11.2024 skulle kunne fritta St. Olavs hospital HF fra ansvaret for å dokumentere et system der helseforetakets arkiv blir til.

Helse- omsorgsdepartementets enkeltvedtak 23.2.2022 nevner ikke arkivansvaret, men dataansvaret. Dataansvar - eller behandlingsansvar i personvernregelverket - er ikke sammenfallende med arkivansvar. Disse formene for ansvar kan være fordelt på ulike enheter eller organisasjoner.

Departementet er ellers ikke rette myndighet til å fatte vedtak som går ut over bestemmelsene i arkivloven med forskrifter.

Videre er en Noark-dispensasjon en dispensasjon fra visse krav i Noark-standarden, ikke fra andre bestemmelser i arkivloven med forskrifter. Arkivverkets vedtak 12.11.2024 gir dispensasjon fra kravet om at elektronisk journalføring og arkivering av journalføringspliktige saksdokumenter skal skje i et system som følger Noark-standarden for organ som benytter systemet Helseplattformen.

En offentlig virksomhet kan sette bort operative arkivoppgaver, men det overordnede arkivansvaret tilligger den øverste ledelsen i organet og kan ikke «organiseres bort» fra organet selv.

I dette tilfellet utfører Helseplattformen AS oppgaver for St. Olavs hospital HF, og andre. De enkelte organer som er underlagt arkivlovens bestemmelser om offentlig arkiv - som helseforetak - må likevel sørge for å ha den nødvendige dokumentasjon som innfrir regelverkets krav. St. Olavs hospital HF har i forbindelse med tilsynet ikke lagt fram slik dokumentasjon for Helseplattformen.

Om det er helseforetaket, Helseplattformen AS, eller andre som utarbeider den dokumentasjon som er nødvendig i henhold til arkivloven med forskrifter, er underordnet. Som følge av det overordnede arkivansvaret, har St. Olavs hospital HF ansvar for at denne dokumentasjonen finnes og kan legges fram for tilsynsmyndigheten.

Arkivverket vurderer derfor at pålegget blir stående, og at Helseplattformen skal inkluderes i påleggets krav om å dokumentere hvordan krav til fullelektroniske systemer ivaretas.

Vi understreker for ordens skyld at Helseplattformen også skal inkluderes i dokumentasjonen av arkivansvar og den oppdatert arkivplanen (pålegg 1), samt i systemoversikten med beskrivelser (pålegg 2).



Tilsynsdato: 26.-27.11.2024

Fra St. Olavs hospital HF	Merete Blokkum, direktør, avdeling for virksomhetsstyring Per Olav Østbyhaug, direktør, E-helse Jomar Staverløkk, E-helsesjef Trond Grimstad, IKT-sjef Liv Marit Hovdal, arkivleder Stein Kvernberg, avdelingssjef, driftsservice Tove Ofstad Holan, divisjonssjef, driftsservice Thomas Seivaag Danielsen, advokat Even G. Andersen, advokat/personvernombud Ragnhild Stavå, avdelingssjef, Barne- og ungdomsklinikken Kristin H. Smedsrud, avdelingssjef, Klinikk for rus- og avhengighetsmedisin Beatrice Hove, seksjonsleder, Kreftklinikken Liv Åse Sommervold, seksjonsleder, Klinikk for ortopedi, revmatologi og hudsykdommer Anne Sofie Gravseth, administrasjonskoordinator, Barne- og ungdomsklinikken Roger Harli, avdelingssjef, Klinikk for rus- og avhengighetsmedisin Siw Iren S. Amundsen, administrasjonskonsulent, Kreftklinikken Marianne Wagelid, helsesekretær, Kreftklinikken
---------------------------	--

Fra Arkivverket	Jon Sandven, seniorrådgiver Thomas Øverby, arkivar Martin Bould, seniorrådgiver Per E. Ormestøyl, seniorrådgiver
-----------------	---

Positive funn fra tilsynsbesøket

St. Olavs hospital HF har gjort en grundig jobb med å samle inn alt av papirarkiver fra helseforetakets ulike lokasjoner. Disse arkivene er i hovedsak godt ordnet, og oppbevares under eksemplariske forhold på Dora. Helseforetaket har også gjort en god jobb med uttrekk av avsluttede sak-/arkivsystemer.

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 og oppdater arkivplanen

Krav	Ifølge arkivforskriften § 1 (2) 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 og hvor ansvaret for å forvalte arkivene er plassert. 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?	Arkivholdet i det offentlige er komplekst. St. Olavs hospital HF har ansvar for å danne og bevare egne arkiver. Dere 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 de enkelte delene arkivet til enhver tid. 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.



Arkivverket

Funn Arkivansvaret i helseforetaket er svært spredt, og er svakt dokumentert.
Det mangler operasjonalisering og grenseganger mellom ulike former for arkivrelatert ansvar, f.eks. gjennom en ansvarsmatrise. Dette framkommer både av dokumentasjonen og gjennom intervjuer og samtaler på tilsynsdagene. Forholdet til eksterne leverandører og tjenesteytere er knapt omtalt i oversendt dokumentasjon. Merk at systemansvar og systemeierskap ikke nødvendigvis må innebære arkivansvar.
St. Olavs hospital HF har en arkivplan, men har også svært mange arkivrelaterte prosedyrer i kvalitetssystemet EQS. Arkivplanen lenker til en del dokumenter i EQS, og disse lenker videre og videre.
Det framkommer ikke tydelig av arkivplanen hva lenkene gjelder, og hvilken dokumentasjon som faktisk skal regnes som en del av arkivplanen.
Arkivplanen er mest fokusert på arkivdanning i sak-/arkivsystemet, samt avsluttede papirarkiver. Vi ser dette som et resultat av en uklar ansvarsfordeling.
Utfordringene med hensyn til ansvar og dokumentasjon – og sammenhengen mellom disse – kan eksemplifiseres gjennom omtalen av «formål» i arkivplanen. Her heter det at «*Dokumentasjonsbehandlingen i andre fagsystem som elektronisk pasientjournal, laboratoriefagsystem, bildelagringssystem osv omfattes ikke av denne arkivplanen.*» Det meste av arkivene som skapes i et helseforetak, skapes utenfor sak-/arkivsystemet. Arkivplanen dokumenterer dermed ikke rutiner, retningslinjer og planer for dokumentasjon av sykehusets kjernevirksomhet.

Hvordan lukke avviket?	St. Olavs hospital HF må: ✓ Dokumentere rolle- og ansvarsforhold innen alle arkivrelaterte områder. Dette gjelder hvordan arkivansvaret er fordelt – f.eks. samarbeidet mellom arkivtjenesten og fagenhetene, ved innkjøp av elektroniske systemer som behandler arkivdokumenter, samarbeid med eksterne tjenesteytere og ansvar for dokumentasjon. ✓ Oppdatere arkivplanen slik at det går klart fram hvilken dokumentasjon som faktisk hører til arkivplanen. ✓ Sørge for at arkivplanen dokumenterer: - arkiv som <i>funksjon</i>, 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 St. Olavs hospital jobber med arkiv.
- arkiv som *innhold*, det vil si beskrivelser og oversikt over innholdet i arkivene, inkludert hvordan og hvor de lagres og sikres.

Tips	Les om Arkivplan og internkontroll og våre veiledere Veileder for dokumentasjon av arkivansvar og Etablere internkontroll for arkiv .
Frist	15.11.2025

Pålegg 2: Lag en systemoversikt med beskrivelse av alle aktive og avsluttede 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 helse-, 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 St. Olavs hospital HF vil ikke kunne dokumentere egen innsats i saker. En god systemoversikt med beskrivelser vil være et viktig redskap for å utarbeide en bevarings- og kassasjonsplan for virksomhetens fagsaker.
Funn	St. Olavs hospital HF har flere hundre fagsystemer/applikasjoner. Helseforetaket har påbegynt en systemoversikt. Denne er et godt utgangspunkt, men er ikke ferdigstilt. Oversikten dekker ikke alle aktive og avsluttede systemer, og mangler opplysninger om arkivserier, brukergrupper og vurdering av journalføringsplikt. For et sentralt system som Helseplattformen er det oppgitt minimalt med opplysninger. Enkelte systemer ser ut til å inneholde arkivverdig dokumentasjon, uten at det er markert i oversikten. Det framgår ikke om det er foretatt arkivfaglige vurderinger av om innholdet er arkivverdig, og om det i så fall skal kasseres eller bevares for all tid.



Hvordan lukke avviket?	St. Olavs hospital HF må: ✓ Kartlegge og dokumentere både sak-/arkivsystemer og fagsystemer som inngår i helseforetakets 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.
------------------------	--

Tips	Les våre veiledere: Veileder for systemoversikt med beskrivelser og Veiledere for arkivpliktig informasjon i felles saksbehandlingssystem .
------	---

Frist	15.11.2025
-------	------------

Pålegg 3: Dokumenter hvordan krav til fullelektroniske systemer ivaretas

Krav	Offentlige organer som arkiverer dokumenter elektronisk må følge bestemmelsene i riksarkivarens forskrift kapittel 3. St. Olavs hospital HF 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 St. Olavs hospitals 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	St. Olavs hospital HF har noe av dokumentasjonen som kreves for sak-/arkivsystemet Elements. Denne er svært spredt. Helseforetaket har ikke lagt fram noe tilsvarende dokumentasjon for elektroniske fagsystemer, heller ikke for et så sentralt system som Helseplattformen.
Hvordan lukke avviket?	St. Olavs hospital HF må: ✓ Oppdatere rutiner for elektronisk behandling av arkivdokumenter i sak-/arkivsystemet. ✓ Etablere rutiner for elektronisk behandling av arkivdokumenter i Helseplattformen og andre fagsystemer der det er krav om slike rutiner.



Arkivverket

Kartleggingen i pålegg 2 skal vise hvilke systemer som skal ha slike rutiner.

Tips	Les våre veiledere: Veileder for dokumentasjonskrav for fullelektroniske arkivsystemer og Arkivpliktig informasjon i felles saksbehandlingssystem .
Frist	15.11.2025

Tidsfrister

Vi ber St. Olavs hospital HF overholde de angitte tidsfristene. Ta gjerne kontakt om noe er uklart.

Send inn handlingsplan og dokumentasjon for å lukke pålegg

St. Olavs hospital 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 15.3.2025.

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