



SYKEHUSAPOTEKENE HF
Postboks 13 Sentrum
0101 OSLO

Endelig tilsynsrapport og pålegg om utbedring

Dato
29.01.2024

Vår ref.
2023/1066

Deres ref.

Saksbehandler
Ingrid Holløkken Lyngmo
rådgiver

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.

Den endelige rapporten er justert i henhold til Sykehusapotekene HF sin tilbakemelding av 25.01.2024, under pålegg 3 endres arkivperiode fra 2002-2020 til 2002-2023.

Tilsynsdato	12.12.2023
Fra Sykehusapotekene HF:	Administrerende direktør, Tore Prestegard Organisasjonsdirektør, Henrik Werenskiold von Bärnholdt Teknologileder, Jan Erik Augestad Seksjonsleder, Anne Katrin Haga Informasjonssikkerhetsleder, Martin Torp D'Alessandro Arkivansvarlig, Line Veronica Aslaksen Digitaliserings- og Innovasjonsdirektør, Sonia Bhutta Arkivkonsulent, Helene Kvåle Standal Sykehusapoteker, Thomas Bäckstrøm Seksjonsleder, Silje Engdal Ørnes Kvalitetsrådgiver, Hege Holm Kvalitetsleder, Espen Gleditsch
Fra Arkivverket:	Rådgiver Ingrid H. Lyngmo Arkivar Thomas Øverby



Positive funn fra tilsynsbesøket

Sykehusapotekene HF har etter 2020 igangsatt flere prosesser for å heve arkivarbeidet. Blant annet er det ansatt en arkivansvarlig, innført et sak-/arkivsystem, laget systemoversikt og arkivplan. Etter Arkivverket varselet om tilsyn har Sykehusapotekene HF også gjort en god del arbeid for å komme i forkant, noe som er meget positivt. Arkiv er en integrert del av virksomhetens internkontroll og kvalitetsarbeid.

Hvorfor har vi arkivtilsyn?

Arkivverkets tilsyn med arkiv og dokumentasjonsforvaltning er lovligheitsilsyn, 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: Oppdater arkivplanen

Krav	Ifølge arkivforskriften § 4 skal offentlige organer ha en oppdatert arkivplan. Arkivplanen skal gi oversikt over arkivmaterialet og hvilke instruks, 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, instruks 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 redskap for internkontroll.
Funn	Sykehusapotekene HF har laget en arkivplan som beskriver hvordan ansvar er fordelt og hvordan det jobbes med arkiv og internkontroll for arkiv i organisasjonen. Planen med tilhørende rutiner er i stor grad rettet mot sak-/arkivsystemet



	P360 og dokumenterer ikke fullt ut arkiv som foretaket danner utenfor dette systemet. Foretaket har utarbeidet en detaljert systemoversikt til arkivplanen, men den er ikke ferdigstilt. Enkelte avsluttede systemer er ikke ferdig kartlagt og beskrevet.
Hvordan lukke avviket?	Sykehusapotekene HF må oppdatere arkivplanen. Planen skal dokumentere: ✓ Arkiv som funksjon, 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 Sykehusapotekene HF jobber med arkiv. ✓ Arkiv som innhold, 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 på vår hjemmeside.
Frist	15.08.2024

Pålegg 2: Følg opp rutiner for kvalitetssikring av journalføringspliktig dokumentasjon

Krav	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. Riksarkivarens forskrift § 3-2 (2) bokstav d stiller blant annet krav om kvalitetssikring i elektroniske arkivsystem.
Hvorfor er dette viktig?	Journalføring gir oversikt over saksbehandlingen og dokumentene som skapes som ledd i den. I et elektronisk arkiv styres også arkiveringen av dokumenter gjennom registreringene i arkivsystem. Korrekt og løpende journalføring sikrer kvaliteten til arkivet, og er nødvendig for at journalpostene skal bli tilgjengelige på offentlig journal. Mulige konsekvenser av manglende journalføring er at Sykehusapotekene HF ikke godt nok dokumenterer egen virksomhet for ettertiden, og at offentligheten ikke får mulighet til å be om innsyn slik at hensyn til tillitt og åpenhet i forvaltningen blir ivaretatt.



	Ved elektronisk arkivering av journalføringspliktig dokumentasjon skal offentlige organ i henhold til arkivforskriften § 11 bruke system som følger Noark-standard.
Funn	I forbindelse med en risikoanalyse utført ved innføringen av sak-/ arkivsystemet P360 ble manglende arkivering identifisert som en risiko. Sykehusapotekene HF har utarbeidet en rekke rutiner i kvalitetssystemet som tiltak på utfordringen. Under tilsynet kom det frem at implementeringen av P360 fremdeles er en pågående prosess. Sykehusapotekene HF har et meget lavt antall journalførte inn- og utgående dokumenter. Kontrolløk i systemet viser i underkant av 300 utgående og mellom 600-800 inngående dokumenter i året. Den årlige statsundersøkelsen bekrefter dette for de siste to år. I forbindelse med tilsynet ble den offentlige journalen gjennomgått for 7 uker i 2023. For disse ukene er det totalt kun 124 journalposter. Tallene virker unaturlig lave sett opp mot antall ansatte i organisasjonen. Arkivverket har sammenlignet Sykehusapotekene HF med de tre andre sykehusapotekene. Sett opp mot størrelse og statistikk har Sykehusapotekene HF svært liten dokumentfangst sammenlignet med sine søsterhelseforetak. Frem til 2020 hadde foretaket en praksis med å legge inn- og utgående brev og e-poster på en egen filstruktur. Filstrukturen er fremdeles i bruk og arkivtjenesten har ikke tilgang til å holde oppsyn med de enkelte avdelingene eller apotekenes områder. Mellom foretakets fagsystemer og P360 finnes det ingen integrasjoner. Overføring av dokumenter må derfor skje manuelt og utføres av den enkelte saksbehandler. For denne handlingen finnes det kun skriftlige rutiner som gjelder enkelte av systemene. Det er også en sårbar arbeidsmåte som er utfordrende å følge opp i praksis. Sykehusapotekene HF har flere prosesser som krever samhandling med eksterne og som vil medføre journalføringsplikt. Arkivverkets inntrykk etter tilsynsdagen er at mye post kommer direkte til den enkelte ansattes e-poster. Hva som konkret er årsaken til den lave dokumentfangsten er ikke identifisert. Sykehusapotekene HF kan ikke utelukke at det fremdeles kan være arkivverdig dokumentasjon som legges på filstrukturen, at det foregår saksbehandling på ansattes e-poster som ikke overføres til P360 eller at journalføringspliktig dokumentasjon blir liggende i fagsystemene.



Arkivverket

	Samlet sett er det Arkivverkets vurdering at sak-/arkivsystemet ikke brukes etter hensikten, til tross for arkivplan og tilhørende rutiner for bruk som finnes i kvalitetssystemet.
Hvordan lukke avviket?	Sykehusapotekene HF må: ✓ Kartlegge i hvilken grad journalføringspliktige dokumenter legges i sak-/arkivsystemet ved å identifisere hvilke arbeidsprosesser foretaket har som danner journalføringspliktig dokumentasjon, sett opp mot hvilke dokumenter som havner i P360. ✓ Forankre og iverksette tiltak for å sikre at journalføringspliktig dokumentasjon som blir til som ledd i virksomheten arkiveres i sak-/arkivsystemet.
Tips	Les vår Veileder for arkivering og journalføring i departementene og statlige virksomheter og Metode for identifisering og sikring av dokumentasjon . Se også vårt Kurs i journalføring og arkivering .
Frist	01.10.2024

Pålegg 3: Deponere arkivuttrekk fra filstruktur med arkivverdig dokumentasjon for perioden 2002-2023

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	Frem til 2020 ble saksdokumenter hos Sykehusapotekene HF arkivert i en mappestruktur i Windows. I teorien skulle filstrukturen ikke lenger brukes til lagring av arkivdokumenter etter innføringen av P360 i 2020. Det er i realiteten usikkert hva som er blitt praktisert. Helseforetaket har planlagt en opprydding og deretter låsing av filområdet for endringer slik at det kan fremstå som en avsluttet arkivperiode. Hovedkontoret og hvert enkelt sykehusapotek har ansvar for sitt eget mappeområde. Arkivtjenesten har derfor i liten grad oversikt over hva som gjenstår av oppryddning.



	Sykehusapotekene HF har ikke laget noen konkret plan for når uttrekk fra arkivperioden 2002-2023 skal utføres.
Hvordan lukke avviket?	Sykehusapotekene HF må: ✓ Klargjøre arkivperioden 2002-2023 for uttrekk. Arkiv- og journalføringspliktig dokumentasjon fra etter 2020 må enten overføres til P360 eller være en del av uttrekket. ✓ Deponere uttrekket til Arkivverket.
Tips	Les våre veiledere: Veileder for hvordan planlegge langtidsbevaring av elektronisk arkivmateriale og Veileder om uttrekk for langtidsbevaring .
Frist	01.02.2025

Pålegg 4: Lag en oppdatert bevarings- og kassasjonsplan

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 for arkivmateriale før kassasjon. 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 Sykehusapotekene HF kan avlevere til Arkivverket.
Funn	Sykehusapotekene HF har en felles bevarings- og kassasjonsplan med de andre helseforetakene, og et godkjent tillegg for sakstyper som omfatter fagsaker i P360 fra 2020 og



	fremover.
	Sykehusapotekene HF har i sin systemoversikt foretatt vurderinger om det finnes bevaringsverdig dokumentasjon i de ulike digitale fagsystem som brukes i saksbehandlingen. Arkivplanen viser til en egen bevarings- og kassasjonsplan for fagsystemer. Arkivtjenesten opplyste på tilsynsdagen at arbeidet med denne var under oppstart. Sykehusapotekene HF har dermed ikke vedtatte bevarings- og kassasjonsbestemmelser som dekker alle fagsakene.
Hvordan lukke avviket?	Sykehusapotekene HF må: ✓ Lage en plan for bevaring og kassasjon som omfatter fagsystemene. ✓ Få godkjent bevarings- og kassasjonsplanen av Riksarkivaren.
Tips	Les Arkivverkets artikler: Bevaring og kassasjon og Å lage en bevaringsplan . Les også vår veileder: Veileder for vurdering av dokumenter med særskilt historisk verdi som gjenstand .
Frist	01.02.2025

Tidsfrister

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

Send inn handlingsplan og dokumentasjon for å lukke pålegg

Sykehusapotekene 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 15.03.2024.

Sykehusapotekene HF 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.



Arkivverket

Med hilsen Arkivverket

Kjetil Korslien
områdedirektør

Kjetil Reithaug
avdelingsdirektør

Dokumentet er elektronisk godkjent og har ingen underskrifter