



SYKEHUSET TELEMARKE HF
Postboks 2900 Kjørbekk
3710 SKIEN

Endelig tilsynsrapport og pålegg om utbedring

Dato
19.12.2023

Vår ref.
2023/1109

Deres ref.
22/01632-18

Saksbehandler
Thomas Øverby
arkivar

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.

Sykehuset Telemark HF hadde ingen kommentarer til den foreløpige rapporten og den er derfor uendret.

Tilsynsdato	19. og 20.10.2023
Fra Sykehuset Telemark HF:	Administrerende direktør Tom Helge Rønning Fagdirektør/Fag og forskning Halfrid Waage Klinikkssjef service og systemledelse Elin Marie Skei IKT-sjef/Teknologi og e-helse Harald Strøm Kvalitetssjef Elisabeth Hessen Avdelingsleder kontortjenester Lena Kjørsvik Seksjonsleder pasientdokumentasjon og arkivtjenester Bjørn Birger Torbjørnsen Arkivansvarlig rådgiver Ida Charlotte Gunnerød Fagansvarlig fysisk arkiv konsulent Karine Johansen Konsulent Morgan Kolås Avdelingsleder klinisk enhet Anne Brynjulfsen Konsulent HR-avdelingen Randi Nesthus Kst. Overlege ØNH Kristoffer Ask
Fra Arkivverket:	Arkivar Thomas Øverby Rådgiver Ingrid Holløkken Lyngmo



Arkivverket

Positive funn fra tilsynsbesøket

Sykehuset Telemark HF satte i gang et forbedringsarbeid høsten 2020 for å sette fokus på bruken av sak-/arkivsystemet og bedre etterlevelsen av arkivregelverket med hensyn til håndteringen av saksdokumenter.

Helseforetaket arbeider fortsatt med å følge opp forbedringspunktene som ble identifisert, men seksjon for pasientdokumentasjon og arkivtjenester gir uttrykk for tydelig bedring i bruken av sak-/arkivsystemet. Søk i systemet viser at antallet arkiverte dokumenter har økt betraktelig fra 2020 til 2022.

Kontrolløk på journalposter i midlertidig status viser at arkivtjenesten er å jour med kvalitetssikringen og arkiveringen av dokumentene som registreres i systemet. Dette er vesentlig for å sikre offentlighet i forvaltningen og arkivets verdi som dokumentasjon. Helseforetaket har gode rutiner for å skille ut morsjournaler med tanke på avlevering til Norsk helsearkiv.

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 instruksjoner, 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, instruksjoner og planer som



Arkivverket

	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	Den innsendte arkivplanen er kun et utkast og helseforetaket har ingen gjeldende arkivplan per i dag. Seksjon for pasientdokumentasjon og arkivtjenester (arkivtjenesten) uttalte at de er klar over at utkastet er ufullstendig og at de ser for seg å omstrukturere dokumentet betraktelig. Et vedlegg til arkivplanen redegjør for ansvar og fullmakter for arkivarbeidet i helseforetaket. Arkivtjenestens myndighet og oppgaver med hensyn til de administrative arkivene er utfyllende beskrevet her, men det går ikke tydelig fram hva slags ansvar og oppgaver som skal ivaretas i linjen og av andre enheter enn arkivtjenesten. Helseforetaket har ikke ferdigstilt tilsvarende beskrivelser for pasientarkivene. Arkivplanen viser ikke hvordan internkontrollen med arkivarbeidet er innrettet og hvordan arkivplanen skal fungere som et redskap i internkontrollen. Arkivplanens oversikt over de administrative papirarkivene er mangelfull. Det framgår ikke hva arkivene omfatter og hvordan de er strukturert. Befaringen i arkivlokalene i bygg 4 avdekket at de administrative arkivene som oppbevares her er i uorden. Arkivplanen omfatter ikke rutiner for håndtering av arkivmateriale som opprettes, utveksles og lagres i administrative fagsystemer. Arkivtjenesten uttalte at de vil se på koblingene mellom arkivplanen og rutinedokumentene i Heliks i det videre arbeidet. Arkivplanen mangler også dokumentasjon av oppbevaringstid for dokumenter i sak-/arkivsystemet som skal kasseres.
Hvordan lukke avviket?	Sykehuset Telemark 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 helseforetaket jobber med arkiv. • arkiv som innhold, det vil si beskrivelser og oversikt over innholdet i arkivene, inkludert hvordan og hvor de lagres og sikres.



Arkivverket

Tips	Les om Arkivplan og internkontroll og se vår veileder Etablere internkontroll for arkiv .
Frist	1.10.2024

Pålegg 2: Lag en systemoversikt med beskrivelse av alle aktive og avsluttede elektroniske system

Krav	Arkivforskriften § 4 (1) sier at arkivplanen skal inneholde en oversikt over organet sine arkiver. 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 helseforetaket vil ikke kunne dokumentere egen innsats i saker.
Funn	Helseforetaket la fram en oversikt over elektroniske systemer i forkant av tilsynet som omfatter i overkant av tjue systemer. Det er få avsluttede systemer som er dokumentert. Sykehusene oppretter, utveksler og lagrer arkivinformatjon i et stort antall elektroniske systemer, og arkivtjenesten understreket at de fortsatt arbeider med oversikten. I dokumentet er systemene mangelfullt beskrevet med hensyn til innhold, tidsperiode, relasjoner til andre systemer, teknisk informasjon, bevaringsvurdering og opplysninger om hvordan arkivinformatjonen skal langtidsbevares.
Hvordan lukke avviket?	Sykehuset Telemark HF må: • kartlegge og beskrive samtlige systemer som behandler arkivmateriale, både administrative systemer og systemer som dokumenterer helsehjelp. • dokumentere for hvert enkelt system hvordan bevaringsverdig informasjon skal langtidsbevares, for eksempel gjennom Noark-uttrekk, tabelluttrekk, integrasjon eller utskrifter.
Tips	Les vår veileder: Veileder for systemoversikt med beskrivelser .
Frist	1.10.2024

Pålegg 3: Lag en plan for langtidsbevaring av elektronisk arkivmateriale



Arkivverket

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. I henhold til arkivforskriften § 18 femte ledd kan Riksarkivaren fastsette hvor arkiver med opphav i både statlig og kommunal sektor skal avleveres.
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	Helseforetaket har ikke overført uttrekk fra elektroniske arkivsystemer til depot. Helseforetaket tok i bruk Public 360 som et fullelektronisk sak-/arkivsystem i 2014. Systemet ble periodisert skarpt 28.8.2019. Helseforetaket benyttet ePhorte som journalføringssystem i perioden 2006-2014. Systemoversikten indikerer at systemet inneholder tre arkivperioder, men at det ikke omfattet hele helseforetaket før i 2009. Arkivtjenesten kjenner ikke til hvilke systemer som ble benyttet til journalføring før ePhorte.
Hvordan lukke avviket?	Sykehuset Telemark HF må utarbeide en konkret plan for deponering av uttrekk fra: • den avsluttede arkivperioden i Public 360. • det avsluttede systemet ePhorte • systemer som ble brukt før ePhorte ble innført og eventuelle systemer som ble brukt parallelt med ePhorte i perioden 2006-2009. Planen må inneholde kostnadsberegning, finansiering, fremdriftsplan og tidsfrist for når arbeidet skal være ferdig. For eventuelle systemer som inneholder arkivmateriale med opphav i både statlig og fylkeskommunal sektor må helseforetaket legge fram spørsmålet om depotinstitusjon for Riksarkivaren for avgjørelse.
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.



	For spørsmål knyttet til eventuell mediekonvertering anbefaler vi dere å ta kontakt med avdelingen Mediekonvertering og mottak. Se også veilederen <u>hvordan planlegge mediekonvertering</u> .
Frist	Frist for plan: 1.10.2024 Frist for deponering: 1.7.2025

Pålegg 4: Lag en plan for å rengjøre papirarkiver

Krav	Riksarkivarens forskrift § 2-11 (3) sier at offentlige organer skal sette i verk forebyggende tiltak så snart de blir oppmerksomme på skader på arkivmateriale som er forårsaket av oppbevaringsforholdene. Organet skal utbedre de skadene som har oppstått. Utbedringen skal skje i tråd med kvalifisert veiledning.
	Riksarkivarens forskrift § 6-4 sier at skader på analogt arkivmateriale skal utbedres før avlevering til Arkivverket.
Hvorfor er dette viktig?	Spesialisthelsetjenesten skal avlevere pasientarkiv til Norsk helsearkiv slik at disse kan bevares og tilgjengeliggjøres for forskning og annen rettmessig bruk. Helsearkivforskriften krever at Norsk helsearkiv så langt som mulig skal digitalisere mottatt fysisk helsearkiv. Arkivmateriale som er støvete eller skittent må renses for å unngå skader på utstyret som benyttes ved digitaliseringen.
Funn	Helseforetaket oppbevarer 732 hm morsjournaler i et lokale i bygg 3 på sykehuset i Skien. I henhold til signert avtale skal arkivene overføres til Norsk helsearkiv i februar 2024. Her skal papirjournalene skannes for digital bevaring. I forbindelse med at det skal anlegges bad i etasjen over arkivlokalet ble det boret hull i betongen mellom etasjene. Dette førte til at arkivlokalet ble fylt med store mengder betongstøv og noe vann. Helseforetaket hadde ikke iverksatt tiltak for å sikre arkivene i etasjen under før arbeidene ble startet. For å hindre mer støv i å treffe arkivene ble arkivreolene dekket til med en presenning. Presenningen gjorde det vanskelig å få fullstendig oversikt over tilstanden ved befaringen. Vi kunne ikke se at vann hadde truffet arkivmaterialet, men et tett støvlag hadde lagt seg i hele rommet og over arkivene. Pasientjournalene er ikke pakket i esker, men er stablet tett i hyllene. Arkivtjenesten har meldt avvik på hendelsen.
Hvordan lukke avviket?	Sykehuset Telemark HF må utarbeide en plan for å rengjøre pasientjournalene slik at de kan avleveres til Norsk helsearkiv for skanning:



	• planen må utarbeides i tråd med veiledning fra konservatorer i Arkivverket og i samråd med Norsk helsearkiv. • planen må inneholde beregnede kostnader, finansiering, framdriftsplan og tidsfrist for når arbeidet skal være ferdig.
Tips	Ta kontakt med konserveringsfaglige kompetanse i Arkivverket så snart som mulig og før ytterligere tiltak blir iverksatt.
Frist	Frist for plan: 1.7.2024 Frist for gjennomføring: 1.1.2025

Pålegg 5: Sikre at kravene til lokaler for arkiv er ivaretatt

Krav	Arkivforskriften § 7 stiller krav til arkivlokaler for offentlige arkiver. Riksarkivarens forskrift kapittel 2 gir utfyllende bestemmelser om arkivlokaler og oppbevaring av arkiv. Ifølge riksarkivarens forskrift § 2-9 (1) kan tilfluktsrom bare benyttes til oppbevaring av arkiver som er tillatt å kassere i medhold av kassasjonsregler godkjent av Riksarkivaren. Eldre og avsluttede arkiver må sikres i lokaler som tilfredsstiller kravene til spesialrom for arkiv.
Hvorfor er dette viktig?	Helseforetaket har selv ansvaret for å bevare arkivene sine. Sentrale deler av dokumentasjonen som blir til gjennom helseforetakets virksomhet skal bevares i lang tid, eller for all tid. Papirarkiver er sårbare for fysiske skader, og lokalene som brukes til oppbevaring av eldre og avsluttede arkiver må derfor oppfylle bestemte krav.
Funn	Helseforetaket har utarbeidet en oversikt over arkivlokalene som viser at det oppbevares arkiv i Skien, Porsgrunn, Notodden, Seljord, Vestmar/Stathelle, Nordagutu og Kragerø. Som ledd i tilsynet ble det gjennomført befarings med en rekke lokaler i Skien og Porsgrunn. Det foreligger ingen oversikt over hvorvidt lokalene som ikke ble omfattet av befarings tilfredsstiller arkivregelverkets krav eller om noen av disse lokalene inneholder eldre og avsluttede arkiver. Helseforetaket opplyste om at et arkivlokale er klassifisert som tilfluktsrom. Helseforetaket oppbevarer eldre og avsluttede arkiver i flere lokaler i Porsgrunn og Skien. Dette er eldre morsjournaler, administrative sakarkiver og personalmapper. Ingen av lokalene som ble befart tilfredsstiller kravene til spesialrom for arkiv. Lokalene inneholder usikrede vannrør, varmekilder som innebærer risiko for skader og elektriske installasjoner som ikke var knyttet til forvaltningen av arkivene. Rommene manglet egne innbruddsalarmer og tilstrekkelig brannmotstandsevne i



Arkivverket

	vegger og dører. Arkivlokalet i bygg 4 i Skien hadde hull i veggen og var til dels skittent. I et rom i bygg 5 ble det observert skadedyr. En stor del av de eldre og avsluttede arkivene utgjøres av morsjournaler som i henhold til signert avtale skal overføres til Norsk Helsearkiv i løpet av 2024.
Hvordan lukke avviket?	Sykehuset Telemark HF må: • kartlegge og dokumentere avvik til arkivlokaler som ikke ble omfattet av befaringen og som inneholder eldre og avsluttede arkiver • gjennomføre tiltak for å sikre eldre og avsluttede papirarkiver • flytte bevaringsverdig arkivmateriale ut av alle rom som er klassifisert som tilfluktsrom • sende inn dokumentasjon på hvilke tiltak som er iverksatt for å sikre arkivene
Frist	Rapport over arkivlokalenes avvik må legges fram innen 1.7.2024
	Sikringen av eldre og avsluttede arkiver og flyttingen av arkiver fra tilfluktsrom må være gjennomført innen 1.1.2025

Tidsfrister

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

Send inn handlingsplan og dokumentasjon for å lukke pålegg

Helseforetaket 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 1.3.2024.

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



Arkivverket

Kjetil Korslien
områdedirektør

Kjetil Reithaug
avdelingsdirektør

Dokumentet er elektronisk godkjent og har ingen underskrifter