



SYKEHUSINNKJØP HF
Postboks 40
9811 VADSØ
Att.Ole Kristian Gaski

Vår ref.
2022/7316

Deres ref.
2016/162

Saksbehandler
Petur Gudjon Kristjansson
seniorrådgiver

Dato
16.02.2023

Endelig tilsynsrapport og pålegg om utbedring

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

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

Tilsynsdato: 14.12.2022

Fra Sykehusinnkjøp HF: Administrerende direktør Bente Hayes

Direktør for virksomhetsstyring og økonomi Geir Arne
Eriksen

Arkivleder/IT-leder Ole Kristian Gaski

Arkivmedarbeider Lill-Johanne Eliseussen

Avdelingsleder HR Tom Ivar Haukland

Avdelingsleder Divisjon Nasjonale tjenester Trond
Skorstad

Prosessansvarlig Anskaffelser og avtaleforvaltning Per-
Marthin Karlsen

Postadresse
PB 4013 Ullevål stadion
0806 Oslo

Organisasjonsnummer
961181399

E-post
postmottak@arkivverket.no

Telefon
48 05 56 66

Fra Arkivverket: Seniorrådgiver Pétur Kristjánsson
 Rådgiver Lillian Lunden
 Rådgiver Karianne Midtbø-Nilsen

Positive funn fra tilsynsbesøket

Arkivverket har inntrykk av at Sykehusinnkjøps HF arkivtjeneste har solid kompetanse på arkivfeltet og blir oppfattet som ryddig og hjelpsom av ledere og saksbehandlere. Helseforetaket har fra opprettelse jobbet aktivt med innføring av styringssystem for internkontroll og kartlegging av arbeidsprosesser, som til slutt skal resultere i bedre oversikt og styring på arkivfeltet.

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 blir ivaretatt

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 for arkivområdet og hvor ansvaret for å forvalte arkivene er plassert.
Hvorfor er dette viktig?	Sykehusinnkjøp HF utfører viktige oppgaver som har stor betydning for samfunnet. Arkivet dokumenterer foretakets 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 av virksomhetens arkiv til enhver tid.
Funn	Arkivregelverket gir rom for ulike måter å løse arkivansvaret på, men det må beskrives og roller, ansvar og grenseganger må dokumenteres. Sykehusinnkjøp HF er landsomfattende foretak, som består av 7 divisjoner med ansatte plassert på 27 lokasjoner. Sykehusinnkjøp HF har beskrevet arkivansvaret på overordnet nivå, og samtidig de fullmakter som er lagt til arkivleder og arkivtjeneste, som organisatorisk er plassert i fellesfunksjon for økonomi og virksomhetsstyring. Ingen arkivfunksjoner skal være lagt til andre divisjoner, hvor man har planer om å opprette støttefunksjoner. I dagens arkivplan er arkivfunksjoner og grensegangen mellom arkivtjenesten, ledere, saksbehandlere og eventuelle støttefunksjoner ikke tilstrekkelig dokumentert.
Hvordan lukke avviket?	Sykehusinnkjøp må dokumentere rolle- og ansvarsforhold innen alle arkivrelaterte områder. Dette gjelder særlig for samarbeidet mellom arkivtjenesten og divisjoner, samt for hvilke arkivfunksjoner er tillagt ledere og saksbehandlere. ✓ Det må gå tydelig fram av dokumentasjonen hvilke oppgaver på arkivfeltet som ivaretas av arkivtjeneste, ledere, saksbehandlere og støttefunksjoner. ✓ Dokumentasjonen må inkludere ansvar og roller for alle delene av arkivholdet, det inkluderer bl.a.: innkjøp av systemer, instruks for arkivdanning, registrering, arkivering og kvalitetssikring, bevaring- og kassasjon, periodisering og uttrekk og deponering og avlevering.
Tips	Les våre veiledere Veileder for dokumentasjon av arkivansvar , og Etablere internkontroll for arkiv på arkivverket.no.
Frist	9 måneder etter endelig tilsynsrapport

Pålegg 2: 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 sier hva arkivplanen må inneholde. Arkivplanen skal kunne fungere som et redskap i internkontrollen med arkivarbeidet.

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 er også et nyttig gjenfinningsverktøy for ettertiden, og et redskap i organets arbeid med internkontroll.

Funn Dagens arkivplan er et godt utgangspunkt, men må oppdateres på noen områder. Arkivplanen har et sterkt fokus på sak-/arkivsystemet Ephorte og framstår ikke dekkende for Sykehusinnkjøps HF helhetlige dokumentasjonsforvaltning. Mye av grunnlagsdokumentasjon for anskaffelser skapes i fagsystemer og samhandlingsløsninger, og arkivplanen må reflektere og dokumentere dette. Arkivplanen har per nå begrenset omtale av fagsystemer og mangler en klar kobling til eksisterende retningslinjer (f.eks. for Mercell) og relevant prosessdokumentasjon som finnes i styringssystemet Medulla. Planen mangler omtale av planer for periodisering og langtidsbevaring. Sykehusinnkjøp HF har som mål å inkludere arkivplanen i virksomhetens styringssystem, men foreløpig mangler klargjøring for hvordan internkontroll for arkiv skal operasjonaliseres.

Hvordan lukke avviket?	Sykehusinnkjøp HF må oppdatere arkivplanen. Planen skal dokumentere: ✓ Arkiv som <i>funksjon</i>, dvs. styring, ansvar og fullmakter på arkivområdet, inkludert internkontrolltiltak. ✓ Arkiv som <i>prosess</i>, dvs. instruksjer og rutiner som beskriver hvordan de ansatte i foretaket jobber med arkiv. ✓ Arkiv som <i>innhold</i>, dvs. beskrivelser og oversikt over innholdet i arkivene, inkludert hvordan og hvor de lagres og sikres.
Tips	Les om arkivplan og internkontroll på arkivverket.no og veilederen Etablere internkontroll for arkiv .
Frist	9 måneder fra endelig tilsynsrapport.

Pålegg 3: Utarbeide bevarings- og kassasjonsplan for fagsaker

Krav	Arkivloven § 9 sier at det er forbudt å kassere arkivmateriale med mindre dette skjer i henhold til bestemmelser godkjent av Riksarkivaren. Ifølge arkivforskriften § 16 skal statlige organer utarbeide egne kassasjonsregler (bevarings- og kassasjonsplan) for sine fagsaker, som skal godkjennes av Riksarkivaren. For arkivmateriale som skal kasseres skal offentlige organer fastsette kassasjonsfrister slik at arkivmateriale ikke kasseres før eventuelle dokumentasjonsbehov bortfaller.
Hvorfor er dette viktig?	Arkiv som ikke er bevaringsverdig for ettertiden og har ikke lenger verdi for administrativt eller juridisk behov, bør kasseres. Lagring koster, både digitalt og på papir. Jo eldre materialet blir før man får tatt stilling til hvor lenge det bør bevares, og om det bør avleveres, jo mer krevende er det å vurdere bevaringsverdien av det. Å bevaringsvurdere arkivene og kassere materiale i henhold til godkjente kassasjonsregler er en forutsetning for å få avlevert til Arkivverket.
Funn	Sykehusinnkjøp HF har ikke en godkjent bevarings- og kassasjonsplan for sine fagsaker. Det foreligger godkjent bevarings- og kassasjonsplan for helseforetak og regionale helseforetak (2019), men den planen omfatter ikke nasjonale felleseide helseforetak, jf. Arkivverkets skriftlige orientering av 19.2.2021. Sykehusinnkjøp HF må derfor utarbeide egne kassasjonsregler for sine fagområder. Sykehusinnkjøp HF planlegger en overgang fra Ephorte

til Documaster og har allerede igangsatt bevaringsvurderingsarbeid, parallelt med kartlegging av arbeidsprosesser og dokumentasjonsbehov.

Hvordan Sykehusinnkjøp HF må:

lukke

avviket?

- ✓ Lage et forslag til bevaring- og kassasjonsplan av foretakets fagsaker i dialog med Arkivverket.
- ✓ Planen må utformes på hensiktsmessig måte for å kunne implementeres i Sykehusinnkjøp HF sin virksomhet.
- ✓ Planen må inneholde kartlegging av funksjoner, arbeidsprosesser, serier eller fagsystemer.
- ✓ Planen må inneholde en bevarings- og kassasjonsvurdering av samtlige fagsaker.
- ✓ Planen må inneholde kassasjonsfrister som tar hensyn til foretakets dokumentasjonsbehov og bestemmelser om oppbevaringspåbud i annet lovverk.
- ✓ Bevarings- og kassasjonsplanen skal godkjennes av Riksarkivaren før den tas i bruk.

Dokumentasjonen skal være en del av arkivplanen.

Tips

Seksjon for arkivvurdering og tilsyn i Arkivverket kan bistå ved behov for veiledning

Frist

9 måneder fra endelig rapport

Pålegg 4: Utarbeid rutiner for elektronisk behandling av arkivdokumenter

Krav

Offentlige organer som arkiverer dokumenter elektronisk må følge bestemmelsene i riksarkivarens forskrift kapittel 3. Organet må 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 helseforetakets virksomhet, må dere beskrive hvordan arkivene har blitt dannet. Elektroniske arkiver er utsatt for en del andre risikomomenter enn papirarkiver, og det

	stilles derfor større krav til å kunne dokumentere hvordan man møter risiko for elektronisk arkivmateriale.
Funn	Sykehusinnkjøp HF har fra opprettelse i 2016 brukt fullelektronisk sak-/arkivsystem. Fagsystemet Mercell, er integrert med sak-/arkivsystemet Ephorte. Helseforetaket har en del rutiner som berører kravene i riksarkivarens forskrift kapittel 3, men er ikke fullt ut i samsvar med krav til elektronisk arkivering av dokumenter. Det gjelder særlig instruks for ansvar og rettigheter i Ephorte og hvordan arkivdokumenter oppbevares og sikres i Ephorte og Mercell.
Hvordan lukke avviket?	Sykehusinnkjøp HF må utarbeide retningslinjer i samsvar med kravene i riksarkivarens forskrift §§ 3-2, 3-4 og 3-6 for Ephorte og Mercell. Dokumentasjonen skal være en del av arkivplanen.
Tips	Se vår veileder for dokumentasjonskrav for fullelektroniske arkivsystemer på arkivverket.no.
Frist	9 måneder fra endelig tilsynsrapport.

Tidsfrister

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

Send inn handlingsplan og dokumentasjon for å lukke pålegg

Sykehusinnkjøp 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 7.4.2023.

Sykehusinnkjøp 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.

Med hilsen

Arkivverket, Arkivvurdering og tilsyn

Espen Sjøvoll
områdedirektør

Kjetil Reithaug
avdelingsdirektør

Dokumentet er elektronisk godkjent og har ingen underskrifter