



VESTRE VIKEN HF
Postboks 800
3004 DRAMMEN

Endelig tilsynsrapport og pålegg om utbedring

Dato
06.01.2025

Vår ref.
2023/1038

Deres ref.

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

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

Saksbehandler
Thomas Øverby
arkivar

PB 4013 Ullevål stadion
0806 Oslo

postmottak@arkivverket.no
48 05 56 66

Org. nr.
961181399

Tilsynsdato

05.11.2024 og 06.11.2024

Fra Vestre Viken HF:

Administrerende direktør Lisbeth Sommervoll
Direktør kommunikasjon Henning Aarset
Avdelingssjef medisinsk teknologi Therese Seierstad
Avdelingssjef dokumentsenteret Linda Ovenstad
Rådgiver dokumentsenteret Iris Njaastad
Avdelingssjef utvikling og lederstøtte Marianne Ono
Njøten
Avdelingssjef barne- og ungdomsavdelingen,
Drammen sykehus, Mariann Hval
Konsulent avdeling for gynekologi og fødselshjelp,
Drammen sykehus, Urd Ildahl
Rådgiver klinikk for intern service Eva Syvertsen

Fra Arkivverket:

Arkivar Thomas Øverby
Rådgiver Maren Garmann Launes

Positive funn fra tilsynsbesøket

Kontrolløkene som ble gjennomført i forbindelse med tilsynet viser at dokumentsenteret har gode rutiner for å kvalitetssikre og journalføre dokumentene som blir registrert i systemet. Lederne og medarbeiderne som ble intervjuet under tilsynet uttalte at de ansatte i dokumentsenteret er kunnskapsrike og yter god service.



Arkivverket

Helseforetaket har startet prosessen for å få deponert uttrekk fra de avsluttede periodene fra journal- og arkivsystemer. Dette er viktig for å sikre at arkivmaterialet blir bevart og gjort tilgjengelig for rettmessig bruk.

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 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 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	Arkivplanen ble godkjent av administrerende direktør i 2023 og er helseforetakets første arkivplan. Arkivplanen dokumenterer hvilken myndighet som er gitt til avdelingssjef i dokumentsenteret og hva som er avdelingens



ansvarsområde. Her omtales også oppgavene som ligger til helsesekretærene/sekretærene i henvisningsmottak som er organisert under dokumentsenderet. Det foreligger derimot ingen beskrivelse av hvordan arkivfunksjonen er organisert og ansvar og oppgaver er plassert med hensyn til pasientarkivene for helseforetaket som helhet.

Beskrivelsene av sakarkivene til helseforetaket og dets forgjengere gir ingen tydelig oversikt over arkivenes struktur med opplysninger om inndeling i arkivdeler, hvilke perioder arkivdelene omfatter og om dokumentene er arkivert digitalt eller på papir. Gjennomgangen under tilsynet viser at det er behov for ytterligere presiseringer av hvordan sakarkivene ble håndtert ved opprettelsen av Vestre Viken HF.

Helseforetaket har utarbeidet en bestandsoversikt over papirarkivene sine. Oversikten er på et svært overordnet nivå og viser i liten grad arkivenes inndeling i serier med beskrivelser av arkivskaper, innhold, periode, ordningsprinsipp og omfang.

Stikkprøver i eHåndbok viser at helseforetaket har langt flere arkivrutiner for EPJ-systemet DIPS enn det som går fram av listen over vedlegg til arkivplanen. Arkivplanen mangler tydelige referanser til relevante rutiner som finnes i eHåndbok.

Med tillatelse fra Norsk helsearkiv har Vestre Viken HF mediekonvertert de papirbaserte pasientjournalene som ble oppbevart ved Drammen sykehus. Da tillatelsen ble gitt understreket Norsk helsearkiv viktigheten av å beskrive skanningsprosessen og omfanget av mediekonverteringen i arkivplanen. Arkivplanen dokumenterer ikke arbeidsprosessene eller hvilke arkivserier som er mediekonvertert.

Hvordan lukke avviket?	Vestre Viken HF må oppdatere arkivplanen med beskrivelser av: • Hvordan arkivfunksjonen er organisert og ansvar er plassert med hensyn til pasientarkivene • Sakarkivene dannet i eller i tilknytning til journal- og arkivsystemer • Papirarkivene • Arkivrutinene for DIPS i eHåndbok • Mediekonverteringen av papirjournaler fra Drammen sykehus
Tips	Les om Arkivplan og internkontroll og se vår veileder Etablere internkontroll for arkiv .
Frist	01.08.2025



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 har utarbeidet en oversikt over systemene som behandler arkivinformasjon. I oversikten er systemene beskrevet med opplysninger om navn, systemeier, kontaktperson og en beskrivelse av deres funksjon. Systemoversikten dokumenterer ikke hva slags arkivinformasjon systemene inneholder, periode, bevaringsvurdering av informasjonen, eller opplysninger om kassasjon og langtidsbevaring. Oversikten omfatter kun aktive systemer.
Hvordan lukke avviket?	Vestre Viken 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	01.08.2025

Pålegg 3: 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 tilfredsstillende kravene til spesialrom for arkiv.
------	---



Arkivverket

Hvorfor er dette viktig?	Helseforetaket har selv ansvaret for å bevare arkivene inntil de avleveres til Arkivverket. 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 anslår at de oppbevarer om lag 6500 hyllemeter papirarkiver i egne lokaler. Arkivene oppbevares i all hovedsak i lokaler på sykehusene i Bærum, Kongsberg og Ringerike, og i administrasjonsbygget i Grønland 32 i Drammen. Under tilsynet ble det gjort en befaring i arkivlokalet i Grønland 32. Helseforetaket har beskrevet og tatt bilder av de øvrige lokalene som inneholder arkivmateriale av et visst omfang. Helseforetaket oppbevarer i overkant av 200 hyllemeter i et tilfluktsrom ved Kongsberg sykehus. I flere av lokalene hvor det oppbevares eldre arkiver er det vannrør i tak og vegger. På Ringerike sykehus har man begynt et arbeid med å sikre arkivene mot skader ved eventuelle lekkasjer fra rørene. Rom VU40 (Bærum sykehus), A029 (Ringerike sykehus), arkivlokalet ved Hallingdal sjukestugu og arkivlokalet i Grønland 32 har vannrør som ikke er sikret. Bildene viser at noe arkivmateriale ikke har tilstrekkelig klaring til gulv, vegger og tak i rommene G008, A023-A026 (Ringerike sykehus), 209 (Bærum sykehus) og i arkivrommene ved Røyse DPS og Hallingdal sjukestugu. Rommene G008 og A058 (Ringerike sykehus) og arkivlokalet ved Røyse DPS er utstyrt med trereoler. Rom VU40 har vindu.
Hvordan lukke avviket?	Vestre Viken HF må: • flytte alt bevaringsverdig arkivmateriale ut av tilfluktsrommet ved Kongsberg sykehus • gjennomføre tiltak for å sikre eldre og avsluttede papirarkiver • sende inn dokumentasjon på hvilke tiltak som er iverksatt for å sikre arkivene
Frist	31.10.2025

Tidsfrister

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



Arkivverket

Send inn handlingsplan og dokumentasjon for å lukke pålegg

Vestre Viken 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 28.02.2025.

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