

Returadresse: Arkivverket
Pb.4013 Ullevål Stadion
0806 OSLO



ARKIVVERKET

HELSE MØRE OG ROMSDAL HF

Postboks 1600, Norge
6026 ÅLESUND

| | |
|---------------|-------------|
| Dato | 04.10.2021 |
| Din ref. | 2021/1103 - |
| Vår ref. | 2021/2522 |
| Saksbehandler | THOOVE/DOFO |

Endeleg tilsynsrapport og pålegg om utbetring

Vi takkar for godt samarbeid i samband med tilsynet. Tilsynet hadde fokus på arkivorganisering og elektronisk arkivdanning, mellom anna arkivplan, journalføring og fagsystem. Tilsynet blei gjennomført digitalt i form av videomøte.

Helse Møre og Romsdal HF hadde ingen kommentarar til den foreløpige rapporten og han er derfor uendra.

Tilsynsdato: 10. og 11.8.2021

Frå Helse Møre og
Romsdal HF

Administrerende direktør Øyvind Bakke
Avdelingssjef kjøkken og internservice Svanhild Elnes
Arkivfagleg leiar Léa Bryne Agati
IT-leiar Odd Arne Maridal
Medarbeidar postmottak Nicole Hansen
Arkivar journalarkiv Maria Weddegjerde
Avdelingssjef akutt, operasjon og intensiv Ålesund Elin M.
Dybvik
Samhandlingssjef Lena B. Waage
Klagesaks koordinatør Randi Spjelkavik

IKT-rådgivar Geir Vikestrand

Frå Arkivverket: Arkivar Thomas Øverby
Rådgivar Sigrid Otterlei
Rådgivar Magne Sørvig
Rådgivar Kjersti Aasgård (Norsk helsearkiv)

Positive funn frå tilsynsbesøket

Helse Møre og Romsdal HF er involvert i store prosjekt som vil verke inn på forvaltninga av pasientarkiva. Helseføretaket vil overføre nærare to tusen hyllemeter morsjournalar til Norsk helsearkiv for trygg oppbevaring og tilrettelegging for forskning. Helseføretaket arbeider for å kunne kople seg på den felles løysinga for pasientjournal som blir utvikla av Helseplattformen våren 2023.

Gjennom tilsynet ser Arkivverket at arkivfagleg leiar har solid fagkompetanse og god oversikt over helseføretaket sine utfordringar med omsyn til dokumentasjonsforvaltninga. Ho deltar i eit arkivfagleg forum for Helse Midt-Norge RHF som drøftar større problemstillingar og utarbeider felles rutinar.

Kvifor har vi arkivtilsyn?

Arkivverket sine tilsyn med arkiv og dokumentasjonsforvaltning er lovlegheitstilsyn, kor målet er å vurdere om verksemda oppfyller dei pliktene som følger av arkivlova med forskrifter. Vi ønsker at tilsyna våre skal føre til betre kvalitet på arkivarbeidet i verksemda, slik at arkiva vert sikra for samtid og ettertid, blant anna som grunnlag for demokrati, rettstryggleik og kulturarv.

Endelegge pålegg

Denne rapporten beskriv avvika vi fann og pålegg vi gir som følgje av dette. Med heimel i lov av 4. desember 1999 nr. 126 om arkiv (arkivlova) § 7 c gir vi følgjande pålegg:

Pålegg 1: Dokumenter korleis arkivansvaret blir tatt hand om

Krav Ifølge arkivforskrifta § 1 har den øvste leiinga ansvaret for arkivarbeidet i organet. Riksarkivaren si forskrift § 1-1 stiller krav om at arkivplanen dokumentere korleis

arkivansvaret blir tatt hand om. Dokumentasjonen skal vise korleis arkivfunksjonen er organisert, kva slags delegasjonsvedtak som er fatta på arkivområdet, og kor ansvaret for å forvalte arkiva er plassert.

Kvifor er dette viktig? Helse Møre og Romsdal utfører viktige oppgåver som har stor betydning for enkeltmenneske og samfunnet. Arkivet skal dokumentere helseføretaket si verksemd. Ei forsvarleg dokumentasjonsforvaltning føreset at det er tydeleg kven som har ansvaret for dei oppgåvene og prosessane som er naudsynte for å sikre danning og bevaring av dei einskilde delane av helseføretaket sitt arkiv til ei kvar tid.

Funn Arkivplanen inneheld ikkje delegeringsfullmakter for arkivarbeidet som viser korleis mynde og oppgåver er delegert frå administrerande direktør og nedover i organisasjonen.

I praksis verkar helseføretaket å ha ei felles forståing av korleis arkivfunksjonen er organisert og kven som har ansvar for ulike oppgåver. Dokumentasjonen av arkivfunksjonen og organiseringa av arkivarbeidet er like fullt uklar, inkonsistent og lite konkret. Arkivplanen beskriv ikkje kva for oppgåver som skal utførast av einingane postmottak og journalarkiv. Gjennom intervjuar går det fram at viktige oppgåver blir varetatt av dei einskilde fageiningane og IKT, men òg gjennom det regionale nivået. Arkivplanen greier ikkje ut om dette.

Ifølge arkivplanen har arkivfagleg leiar eit fagansvar for alle arkiv i føretaket. Ho gir uttrykk for at ho sjeldan blir orientert om større saker med konsekvensar for arkivhaldet og difor har liten moglegheit til å vareta omsynet til arkiva og legge til rette for god dokumentasjonsforvaltning når endringar blir sette i verk.

Korleis lukke avviket? Helse Møre og Romsdal må dokumentere korleis arkivansvaret blir tatt hand om:

- ✓ Utarbeid delegeringsfullmakter for arkivområdet.
- ✓ Dokumenter roller og ansvar for alle delane av arkivhaldet i helseføretaket. Det er viktig at grensegangen mellom ansvaret til arkivfagleg leiar, postmottak, pasientarkiv, IKT og fageiningane er tydeleg.
- ✓ Sett i verk rutinar som trygger arkivfaglege omsyn ved endringar som har følger for dokumentasjonsforvaltninga, til dømes omorganiseringar, digitaliseringsprosessar og innkjøp av elektroniske system.

Tips Sjå vår [rettleiar for dokumentasjon av arkivansvar](#) på arkivverket.no.

Pålegg 2: Oppdater arkivplanen

Krav Arkivforskrifta § 4 seier at alle offentlege organ til ei kvar tid skal ha ein ajourført arkivplan som viser kva arkivet omfattar og korleis det er organisert. Arkivplanen skal også vise kva for instruksar, reglar, planar og så vidare som gjeld for arkivarbeidet. Ifølge Riksarkivaren si forskrift § 1-1 skal arkivplanen vere innretta slik at han kan bli brukt som reiskap i verksemda sin internkontroll. Føresegna har òg konkrete krav til innhaldet i arkivplanen.

Kvifor er dette viktig? Målet med arkivplanen er at offentlege organ skal ha oversikt over arkivmaterialet sitt og kva for reglar og instruksar som gjeld for behandlinga av arkivet. Dette er nødvendig for å kunne forvalte arkivet i samsvar med føremålet til arkivlova, og i tråd med arkivansvaret som er uttrykt i arkivlova § 6. Arkivplanen kan òg vere ein reiskap for å planlegge periodiske arkivoppgåver og berekne behov for ressursar i framtida.

Funn Arkivplanen inneheld ikkje ei oversikt over arkiva som helseføretaket dannar i dag som viser korleis dei er strukturert og delt inn i seriar, og kvar dei er lagra.

Arkivplanen har ein del rutinar for bruken av Elements. Det ligg derimot ikkje føre rutinar som beskriv korleis dokument utveksla og lagra i samhandlingsløysingar og andre dokumentlagre skal arkiverast. Arkivplanen inneheld heller ikkje arkivrutinar for fagsystem som blir brukt for å behandle administrative saker. Arkivfagleg leiar har inntrykk av at dokumentfangsten frå fagsystem, samhandlingsplattformar, heimeområde etc. er mangelfull, noko som intervjuar av leiarar og sakshandsamarar òg indikerer.

Rutinar som dokumenterer korleis pasientarkiva blir danna og sikra er ikkje tatt inn i arkivplanen. Arkivplanen inneheld heller ikkje tydelege referansar til kvar dei er å finne eller rutinar for å sørge at dei blir arkiverte.

Helseføretaket har ikkje etablert internkontroll for arkivarbeidet og arkivplanen er per i dag ikkje innretta som eit verktøy for internkontroll.

Korleis lukke avviket? Helse Møre og Romsdal HF må oppdatere arkivplanen slik at han dokumenterer alt arkivarbeid i heile helseføretaket. Planen skal dokumentere:

- ✓ Arkiv som funksjon, dvs. styring, ansvar og fullmakter på arkivområdet, inkludert internkontrolltiltak.
- ✓ Arkiv som prosess, dvs. instruksar og rutinar som beskriv korleis dei tilsette i helseføretaket jobbar med arkiv.
- ✓ Arkiv som innhald, dvs. beskrivingar og oversyn over innhaldet i arkiva, inkludert korleis dei blir lagra og sikra.

Tips Les om [arkivplan og internkontroll](#) på arkivverket.no. Sjå òg [retteleiar om å etablere internkontroll for arkiv](#) på arkivverket.no.

Frist 9.4.2022

Pålegg 3: Kartlegg og dokumenter elektroniske system som er del av helseføretaket sitt arkiv

Krav Arkivforskrifta § 4 seier at arkivplanen skal innehalde ei oversikt over organet sine arkiv. Riksarkivaren si forskrift § 1-1 stiller krav til mellom anna oppdaterte rutinar for oppbevaring og sikring av arkiva, og arkivoversikt som viser kvar arkivdokumenta er lagra.

Kvifor er dette viktig? I dei elektroniske arkivsystema ligg det viktig retts- og forvaltningsdokumentasjon. Dersom systema ikkje blir dokumenterte og tatt hand om på ein god måte, kan informasjonen gå tapt. Enkeltmenneske kan i verste fall miste moglegheita til innsyn i sentral informasjon om seg sjølv, og helseføretaket vil ikkje kunne dokumentere eigen innsats i saker.

Funn Helseføretaket opprettar, utvekslar og behandlar dokument i eit stort antall system. Arkivplanen inneheld svært lite dokumentasjon av systema. Det er nyleg sett i verk eit arbeid for å kartlegge og dokumentere dei systema som blir nytta i Helse Midt-Norge. Helseføretaket la fram eit foreløpig utkast til oversikt under tilsynet. Oversikta manglar opplysningar om når systema er innførte og fasa ut. Oversikta inneheld per i dag ikkje grunnleggande arkivrelevant informasjon om databaseplattform, format, bevaring og kassasjon, eller kva for system som blir nytta for lagring og utveksling av journalføringspliktige dokument.

Korleis lukke avviket? Helse Møre og Romsdal HF må dokumentere alle dei elektroniske systema som inneheld arkivmateriale

- ✓ Kartlegg og beskriv alle aktive og avslutta system, både administrative system og system som dokumenterer helsehjelp
- ✓ Dokumenter for kvart enkelt system korleis bevaringsverdig informasjon skal langstidsbevarast, til dømes gjennom Noark-uttrekk, tabelluttrekk eller papirutskrifter.

Tips Sjå vår [retteleiar for systemoversikt med beskriving](#) på arkivverket.no.

Frist 9.4.2022

Pålegg 4: Utarbeid rutinar for elektronisk behandling av arkivdokument

Krav Offentlege organ som arkiverer dokument elektronisk må følge Riksarkivaren si forskrift kapittel 3. Organet må ha rutinar i samsvar med §§ 3-2, 3-4 og 3-6 som dokumenterer mellom anna ansvar og rettar i arkivsystem, oppbevaring og sikring av arkivdokument og skanning av papirdokument.

Kvifor er dette viktig? Elektroniske arkiv er utsette for ein del andre risikomoment enn papirarkiv, og det er derfor større krav til å kunne dokumentere korleis ein møter risiko knytt til handtering og oppbevaring av elektronisk arkivmateriale. Arkivregelverket sine krav til dokumentasjon av rutinar og planar er begrunna i sikring av autentisitet, integritet, nytte og pålitelegheit. Helseføretaket må kunne stole på og ha tillit til eigen dokumentasjon.

Funn Helseføretaket arkiverer dokument elektronisk i sak-/arkivsystemet Elements og pasientjournalssystemet Doculive. Helseføretaket har ikkje full oversikt over alle system, og ein kan soleis ikkje utelukke at dokument blir arkiverte i fleire system.

Arkivplanen inneheld ein del dokumentasjon av korleis Elements blir brukt i helseføretaket. Det ligg ikkje føre rutinar og tiltak for å beskytte dokument og vareta informasjonssikring eller rutine for å sikre korrekt skanning av papirdokument, jamfør § 3-4 e og § 3-6 nr. 2.

Helseføretaket har ikkje lagt fram arkivrutinar for Doculive med unntak for rutine for tildeling og ajourhold av brukarrettar og rutine for skanning, jamfør § 3-2 a og § 3-6 nr. 2.

| | |
|-------------------------------|---|
| Korleis lukke avviket? | Helse Møre og Romsdal HF må legge fram rutinar for elektronisk behandling av arkivdokument for systema Elements og Doculive, og eventuelt andre system som arkiverer elektroniske dokument. |
| Tips | Sjå rettleiarenn vår for dokumentasjonskrav for fullelektroniske arkivsystem på arkivverket.no. |
| Frist | 9.4.2022 |

Pålegg 5: Utarbeid ein plan for langtidsbevaring av elektronisk arkivmateriale

| | |
|--------------------------------|---|
| Krav | Arkivforskrifta § 13 seier at delar av arkiv som ikkje lengre er i bruk skal periodiserast. Dei periodiserte arkiva skal bli tatt vare på i ei ordna og tilgjengeleg form. Riksarkivaren si forskrift §§ 4-4 til 4-6 stiller krav til handtering av periodisert elektronisk arkivmateriale. Reglane gir instruksar om lagringsmedium og organisering av datauttrekk, og stiller krav om dokumentasjon av system og informasjonen i desse. |
| Kvifor er dette viktig? | Elektronisk arkivmateriale som går ut av aktiv bruk vil før eller sidan gå tapt. De må ta vare på arkivmaterialet gjennom regelmessige, systemuavhengige uttrekk og overføre desse til digitalt depot slik at arkivmaterialet blir sikra og kan gjerast tilgjengeleg for ettertida. |
| Funn | <p>Helseføretaket har ikkje tatt uttrekk frå dei to avslutta sakarkivperiodane frå ePhorte (2011-2016 og 2017-2020) for deponering. Det er heller ikkje deponert uttrekk frå sak-/arkivsystema som Helse Nordmøre og Romsdal og Helse Sunnmøre nytta fram til samanslåinga i 2011.</p> <p>Helseføretaket har ikkje lagt fram planar for langtidsbevaring av elektroniske pasientarkiv. Vurderingar og planar for bevaring av pasientarkiv vil bli viktig i samband med innføringa av Helseplattformen .</p> |

Korleis lukke avviket? Helse Møre og Romsdal HF må utarbeide ein konkret plan for uttrekk og deponering av dei avslutta arkivperiodane frå ePhorte. I fall kartlegginga i pålegg 3 avdekkar at informasjon frå avslutta elektroniske arkivsystem skal langtidsbevarast gjennom uttrekk, må arbeidet takast inn i planen. Pålegget omfattar ikkje elektroniske pasientarkiv.

Planen må innehalde berekna kostnader, finansiering, framdriftsplan og ein tidsfrist for når arbeidet skal vere ferdig.

Tips Sjå Arkivverket sin rettleiar for [korleis planlegge langtidsbevaring av elektronisk arkivmateriale](#) og [skjema for å inngå avtale om avlevering av uttrekk](#). Sjå òg [sjekklista for overføring av elektronisk arkivmateriale](#). Ta kontakt med Arkivverket v/avlevering om deponeringa så snart mogleg.

Frist Planen må vere innan 9.4.2022

Deponeringa må vere ferdig innan 9.4.2023

Pålegg 6: Sikre avslutta arkiv som blir oppbevarte i eigne lokale

Krav Ifølge arkivforskrifta § 7 skal arkivlokale verne arkivmaterialet mot skade frå vatn og fukt, brann og skadeleg påverknad frå klima, miljø og skadedyr. Lokala skal òg verne arkiva mot skadeverk, innbrot og uautorisert tilgang. Kapittel 2 i Riksarkivaren si forskrift gir ytterlegare reglar for arkivlokale.

Kvifor er dette viktig? Helseføretaket har sjølv ansvaret for å ta vare på arkiva sine inntil dei er avleverte til Arkivverket. Sentrale delar av dokumentasjonen som blir til gjennom helseføretaket si verksemd skal bevarast i lang tid eller for all tid. Papirarkiv er sårbare for fysiske skadar. Lokale brukt til oppbevaring av eldre og avslutta arkiv må derfor tilfredsstillе særskilde krav.

Funn Helseføretaket oppbevarer mykje papirarkiv på sjukehusa og dei andre institusjonane. I 2022 skal 1800 hm morsjournalar sendast til Norsk helsearkiv, men helseføretaket vil framleis sitte att med ei betydeleg mengde papirarkiv. Helseføretaket har i forkant av tilsynet kartlagt kva for manglar dei ulike arkivlokale har. Kartleggingsrapporten viser at fleire av lokala ikkje har forskriftsmessig sikring mot brann, skadeleg varme, vann og fukt, til dømes har fleire rom usikra vatnrøyr.

Korleis lukke avviket? Helse Møre og Romsdal HF må sørge for at dei eldre og avslutta papirarkiva blir sikra i samsvar med krava i riksarkivaren si forskrift kapittel 2. Pålegget omfattar ikkje morsjournalane som skal overførast til Norsk Helsearkiv i 2022.

Frist 9.4.2022

Tidsfristar

Vi ber Helse Møre og Romsdal HF halde dei angitte tidsfristane. Ta gjerne kontakt om noko er uklart.

Send inn handlingsplan og dokumentasjon for å lukke pålegg

Helse Møre og Romsdal HF skal lage ein handlingsplan med tidsangivingar som beskriv korleis ein planlegg å jobbe når avvika skal utbetrast. Denne handlingsplanen skal sendast til Arkivverket snarleg, og seinast innan 15.12.21.

Helseføretaket skal i tillegg sende over dokumentasjon etter kvart som de har gjennomført tiltaka for å utbetre avvika frå tilsynsrapporten, og seinast innan dei einskilde påleggsfristane. Dersom dokumentasjonen er ein del av den oppdaterte arkivplanen, skal de visa kor i arkivplanen denne kan finnast. Les [meir om oppfølging av avvik](#) på arkivverket.no.

Vi håper at pålegga og kommentarane våre kan vere til hjelp for arbeidet med arkiv og dokumentasjonsforvaltning framover.

Med hilsen

Espen Sjøvoll
avdelingsdirektør

Kjetil Reithaug
fagdirektør

Dette dokumentet er elektronisk godkjend og har ingen signatur