



ARKIVVERKET

Sykehuspartner

P.b. 3562
3007 DRAMMEN

Dato	08.03.2022
Din ref.	
Vår ref.	2020/9381
Saksbehandler	SIGOTT/ARTI

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.

Den endelige rapporten er justert i henhold til Sykehuspartner HF sin tilbakemelding av 03.03.2022. Vi presiserer at vi med «Dokumentasjonen skal være en del av arkivplanen» også vil godkjenne at dere løser dette ved å henvise til vedlegg.

Tilsynsdato: 20. og 21.01.2022

Fra Sykehuspartner HF

- Administrerende direktør Gro Jære
- IKT-leder Frank Isaksen
- Arkivleder Eli Beck Fosskaug
- Seniorrådgiver Mette Bustad Thordén
- Administrasjonssjef Ingjerd Faret
- Seniorrådgiver kvalitet Mona Hammervold
- Rådgiver arkiv Hanne Bakken
- Seksjonsleder anskaffelser og leverandøravtaler Line Vrenne
- Seniorrådgiver Erna Marie Angelvåg Holand

Spesialrådgiver Anne Cathrine Thingelstad

Fra Arkivverket: Rådgiver Karoline Høyme Einang

Rådgiver Sigrid Otterlei

Positive funn fra tilsynsbesøket

Sykehuspartner HF har en god og oppdatert arkivplan som gir en samlet oversikt over organets arkiv, inkludert hvordan arkivansvaret blir ivaretatt og hvordan arkivfunksjonen er organisert. Arkivtjenesten får gode tilbakemeldinger fra saksbehandlere og ledere.

Et hovedfokus i tilsynet var kvalitetssikring i sak-/arkivsystemet. Som pålegg 1 viser, har helseforetaket betydelige utfordringer med feil bruk av dokumenttype. På den positive siden har arkivtjenesten hatt søkelys på dette og endret rutiner for enkelte prosesser ved å bevisstgjøre saksbehandlere og ledere. Arkivverket har ikke inntrykk av at det har foregått et bevisst misbruk av X-notat som dokumenttype for å unngå at informasjon om dokumenter kommer på offentlig journal.

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: Utarbeid og følg opp rutiner for kvalitetssikring i sak-/arkivsystemet
Ajourfør registreringene i sak-/arkivsystemet og dokumenter avvik**

Krav	<p>Rutiner for kvalitetssikring skal være dokumentert i arkivplanen ifølge arkivforskriften § 12 og riksarkivarens forskrift § 1-1 (2) b).</p> <p>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) d) stiller blant annet krav om kvalitetssikring i elektroniske arkivsystem.</p>
Hvorfor er dette viktig?	<p>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 arkivsystemet.</p> <p>Korrekt og løpende journalføring sikrer kvaliteten til arkivet, og er nødvendig for at journalpostene skal bli tilgjengelige for offentligheten på offentlig journal.</p>
Funn	<p>Statistikken dere har sendt inn viser at dere de siste par årene har hatt over dobbelt så mange X-notater som summen av inn- og utgående journalposter. I 2020 var det sammenlagt omtrent 4000 inn- og utgående og nærmere 9000 X-notater. Helseforetaket har en naturlig høy andel interne notater grunnet mye prosjektvirksomhet, men tilsynet viste at det har forekommet en utstrakt feilbruk av X-notat som dokumenttype der dere egentlig skulle brukt I eller U.</p> <ul style="list-style-type: none">• Kontrollsøk i forbindelse med tilsynet tyder på at nærmere halvparten av de 100 siste registrerte X-notatene i realiteten var dokumenter sendt inn og ut av virksomheten. På enkelte områder er kontrakter blitt håndtert på denne måten.• Den ene årsaken til antallet feilregistrerte X-notater bunner i at saksbehandlere har opprettet feil dokumenttype. Dette inkluderer tilfeller der dokumenter er scannet inn, manuelt overført fra fagsystemer og overført fra Outlook (tilfeller der e-poster videresendes internt før arkivering). De interne notatene meldes ferdig fra saksbehandlerne, men arkivtjenesten har manglet ressurser til å kvalitetssikre om det egentlig er snakk om interne notater eller inn- og utgående korrespondanse.

-
- Den andre årsaken ligger i feilkonfigurerte integrasjoner fra Webcruiter og Personalportalen til sak-/arkivsystemet. Nesten 3000 dokumenter som ikke er arkivverdige ble ved en feil importert fra personalportalen til P360. Dette er løst tilfredsstillende ved at dokumentene er overført til egen sak og merket som feilført.

Feil bruk av dokumenttype betyr at dere ikke har oversikt over hvilken dokumentasjon som er sendt inn og ut av virksomheten, og at dokumentene ikke kommer ut på offentlig journal.

Hvordan lukke avviket?	<p>Sykehuspartner HF må oppdatere og sette i verk rutiner for å følge opp dokumentene som registreres i Public 360.</p> <ul style="list-style-type: none">• Gå gjennom alle X-notater fra 2022 og kvalitetssikre dem. Endre til inn og utgående dersom journalpostene i realiteten inngår i ekstern korrespondanse.• Lag kvalitetssikringsrutiner som sikrer løpende kontroll av metadata i journalen, inkludert dokumenttype.• Lag rutiner for avviksmelding i kvalitetssystemet dersom rutinene ikke følges opp av saksbehandlere.
-------------------------------	--

Skaff overblikk over hovedkategorier av feilregistreringer for 2015-2021.

- Beskriv hvilke integrasjoner som har importert dokumenter som i opphavssystemet var del av inn- og utgående korrespondanse, men som i sak-/arkivsystemet er blitt registrert som X-notater.
- Beskriv hvilke prosesser som har hatt fremtredende bruk av feil dokumenttype. F eks bestemte typer prosjektdokumentasjon, kontraktsinngåelser, fagfelt.

Dokumentasjonen skal være en del av arkivplanen.

Tips	Se vår veileder for kvalitetssikring av elektronisk journal på arkivverket.no.
-------------	--

Frist	09.09.2022
--------------	------------

Pålegg 2: Utarbeid rutiner for elektronisk behandling av arkivdokumenter

Krav	Offentlige organer som arkiverer dokumenter elektronisk må følge bestemmelsene i riksarkivarens forskrift kapittel 3. Helseforetaket må utarbeide dokumentasjon 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?	<p>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.</p> <p>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.</p>
Funn	<p>Sykehuspartner HF tok i bruk Public 360 til fullelektronisk behandling av arkivdokumenter 16.12.2015. Danningen i sak-/arkivsystemet er tilfredsstillende dokumentert i dokumentasjonen som ble lagt frem ved tilsynet.</p> <p>Helseforetakets dokumentasjonsstrategi er at all arkivpliktig dokumentasjon skal overføres til sak-/arkivsystemet. Dere overflytter dokumentasjon som er sentral for virksomheten fra systemene Helse CIM og Clarity, men har ikke lagt fram tilstrekkelig dokumentasjon for ansvar, rutiner og rettigheter knyttet til oppretting, mottak, utveksling, vedlikehold og bruk av arkivdokumenter i systemene.</p> <p>Overflyttingen er manuell for begge systemene, og det er sårbart at dere ikke har dokumentert blant annet hva som overføres, når det overføres, og hvem som er tildelt brukerrettigheter med mer. For Helse CIM har vi fått forelagt eksempler på saker slik de ser ut i systemet og hvordan de er speilet i P360. Det er etablert praksis for hvilke deler av prosessen som skaper journalpost i P360, men det er ikke dokumentert skriftlig hva som overføres og hvilke endringer som eventuelt skjer av den opprinnelige dokumentasjonen og tilhørende metadata i forhold til hvordan dette ble dannet i fagsystemet.</p> <p>Dere har en regional veileder for lagring av portefølje-, program- og prosjektdokumentasjon i sak-/arkivsystem, men den er ikke tilpasset Clarity og den svarer ikke fullt ut på dokumentasjonskravene riksarkivarens forskrift kapittel 3.</p>

Hvordan lukke avviket?	Sykehuspartner HF må ha dokumentasjon i henhold til riksarkivarens forskrift § 3-2 og § 3-4 på hvordan elektronisk behandling av arkivdokumenter foregår i: <ul style="list-style-type: none">• Helse CIM (krisehåndtering og avviksrapportering)• Clarity (program, prosjekt- og porteføljestyling) Dokumentasjonen skal være en del av arkivplanen.
Tips	Se vår veileder for dokumentasjonskrav for fullelektroniske arkivsystemer på arkivverket.no.
Frist	09.09.2022

Pålegg 3: Utarbeid en plan for langtidsbevaring av elektronisk arkivmateriale

Krav	Arkivforskriften § 13 sier at deler av arkiv som ikke lenger er i bruk skal periodiseres. De periodiserte arkivene skal tas vare på i en ordnet og tilgjengelig form. Arkivforskriften § 18 sier at offentlige organer skal avlevere eldre og avsluttet arkiv til arkivdepot. 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. Det er viktig at dette blir gjort på en måte som sikrer at arkivmaterialet blir tilgjengelig for ettertiden.
Funn	Sykehuspartner HF har ikke deponert uttrekk fra arkivperioden 2015-2019. Helseforetaket ble skilt ut fra Helse Sør-Øst RHF og ble eget organ 01.01.2015. Eget sak-/arkivsystem ble likevel først tatt i bruk 16.12.2015. Helse Sør-Øst RHF forvalter arkivmateriale på vegne av Sykehuspartner HF for dette første året. Det er dokumentert i arkivplanen, men det mangler dokumentasjon på hvordan perioden skal langtidsbevares. Personalarkivet for Sykehuspartner HF har for dette året egen arkivdel i det regionale helseforetakets sak-/arkivsystem, mens øvrige dokumenter som tilhører Sykehuspartner HF er merket med SP og inngår i arkivdel som også inneholder det regionale helseforetakets arkiv. Sykehuspartner HF har kopi

av sakene som var markert som SP og personalarkivet. Arkivverket veiledet på dette i 2015.

Hvordan lukke avviket? Sykehuspartner HF må utarbeide en konkret plan for avlevering av uttrekk fra arkivperioden 01.01.2015-16.12.2015. Planen må inneholde kostnadsberegning, finansiering, fremdriftsplan og tidsfrist for når arbeidet skal være ferdig.

Dokumenter hva som inngår i arkivmaterialet dannet i perioden 16.12.2015-28.08.2019 som Helse Sør-Øst RHF forvalter på vegne av dere. Beskriv hvor mange saker og hvilke arkivdeler det er snakk om. Avtal hvordan denne perioden skal langtidsbevares.

Dokumentasjonen skal være en del av arkivplanen.

Tips Se vår [veileder for hvordan planlegge langtidsbevaring av elektronisk arkivmateriale](#) og [informasjon om overføring av elektroniske arkiver](#) på arkivverket.no.

Frist 09.09.2022 for en plan, som skal ta sikte på at uttrekket er avlevert senest innen 2 år etter endelig rapport.

Tidsfrister

Vi ber Sykehuspartner 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 09.04.2022.

Dere 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

Espen Sjøvoll

avdelingsdirektør

Kjetil Reithaug

fagdirektør

Dokumentet er elektronisk godkjent og har ingen underskrifter