

Returadresse: Arkivverket
Pb.4013 Ullevål Stadion
0806 OSLO



ARKIVVERKET

HELSE VEST RHF

Postboks 303
4066 STAVANGER

Dato	10.09.2019
Din ref.	
Vår ref.	2019/1173
Saksbehandler	MARERV/DOFO

Endelig tilsynsrapport og pålegg om utbedring

Endelig tilsynsrapport sendes ut på nytt siden signaturfeltene nederst i brevet ikke kom med i forrige utsendelse. Ellers er tilsynsrapporten lik tidligere utsendt datert 4.9.2019.

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 noe justert i henhold til Helse Vest RHF sin tilbakemelding av 23.7.2019. Enkelte navn på deltagere er korrigert, ellers er rapporten uendret.

Tilsynsdato: 21.6.2019

Fra Helse Vest RHF: Torunn Nilsen, leder sekretariatet (og systemeier Elements)
Ingvild Braut, arkivmedarbeider
Herlof Nilssen, adm. dir.
Catherine Noraas, begynner som arkivleder fra 15.7. (i Helse Stavanger p.t.)
Inger Synnøve Solberg, systemforvalter Helse Vest IKT AS
Oddny Sønnesyn, seksjonsleder, administrative system, Helse Vest IKT AS
Brita Mauritzen Næss, seniorrådgiver, fagavdelingen
Gina Holsen, personalrådgiver, personal og organisasjonsavd.
Per Karlsen, økonomi- og finansdirektør
Hans Kristian Stenby, plansjef i fagavdelingen

Fra Arkivverket: Jon Sandven, seniorrådgiver
Sigrid Otterlei, rådgiver
Marthe Rosenvinge Ervik, rådgiver

Positive funn fra tilsynsbesøket

Overordnet sett fungerer arkivet i Helse Vest RHF godt og etter hensikten. Ledere og saksbehandlere beskrev arkivtjenesten som serviceorientert og hjelpsom. Saksbehandlerne hadde tillit til at de dokumentene de fant i arkivet var ekte og med integritet. Kompetansen i

arkivtjenesten er høy, noe som gjenspeiles i kvaliteten på utvalgte rutinedokumenter og deler av arkivplanen. Det nylig ansatt en ekstra medarbeider, som har bedret kapasiteten.

Hvorfor har vi arkivtilsyn?

Målet med tilsyn er å sikre at arkiver som har kulturell eller forskningsmessig verdi, eller som inneholder rettslig eller viktig forvaltningsmessig dokumentasjon, blir tatt vare på og gjort tilgjengelig for samtid og ettertid.

Pålegg om utbedringer

Denne rapporten beskriver avvikene vi fant og pålegg om utbedringer. Med hjemmel i lov av 4. desember 1999 nr. 126 om arkiv (arkivloven) § 7 c vurderer vi å gi følgende pålegg:

Pålegg 1: Dokumentere hvordan arkivansvaret blir ivaretatt

Hvordan lukke avviket?

- Dokumentasjonen skal vise hvordan arkivfunksjonen er organisert, hvilke delegasjonsvedtak som er fattet for arkivområdet, og hvor ansvaret for å forvalte arkivene er plassert.
- Ta i bruk systematisk risikohåndtering på arkivområdet som et ledd i organets øvrige arbeid med internkontroll for å sikre at arkivarbeidet blir utført i tråd med gjeldene krav.
- Implementere rutiner som sikrer at arkivfaglige hensyn ivaretas ved endringer som påvirker dokumentasjonsforvaltningen, for eksempel innkjøp av elektroniske system.

Tips

Les om arkivansvaret på [Arkivverkets nettside](#).

Frist

1.3.2020

Funn

Det fremgår ikke av arkivplanen hvilke delegasjonsvedtak som eventuelt er fattet på arkivområdet, og hvordan arkivansvaret blir ivaretatt. Arkiv er ikke en del av organets arbeid med internkontroll. Det er uklart hvordan arkivet ivaretas ved endringer, som for eksempel i systemportefølje. Det er uklare ansvarslinjer mellom RHF-et og Helse Vest IKT, særlig når det kommer til helhetlig dokumentasjonsforvaltning.

Hvorfor er dette viktig?

En forsvarlig dokumentasjonsforvaltning forutsetter at det er tydelig hvem som har ansvaret for de oppgavene og prosessene som er nødvendige og

å sikre forskriftsmessig danning og bevaring av de enkelte delene av virksomhetens arkiv til enhver tid.

Krav I samsvar med arkivforskriften § 1 har den øverste ledelsen ansvaret for arkivarbeidet i organet. I henhold til arkivforskriften § 4 skal den øverste ledelsen sørge for at arkivarbeidet er omfattet av virksomhetens internkontroll. Ifølge Riksarkivarens forskrift § 1-1 skal arkivplanen dokumentere hvordan arkivansvaret blir ivaretatt. Dokumentasjonen skal vise hvordan arkivfunksjonen er organisert, og hva slags delegeringsfullmakter som gjelder for arkivområdet, og hvor ansvaret for å forvalte arkivene er plassert.

Pålegg 2: Oppdatere arkivplanen

Hvordan lukke avviket? Helse Vest RHF må oppdatere arkivplanen slik at den kan brukes som redskap i organets styring av arkivarbeidet.

Arkivplanen skal inneholde beskrivelser av:

- Arkiv som funksjon, det vil si styring, ansvar og fullmakter på arkivområdet, inkludert internkontrolltiltak (ref. pålegg 1).
- Arkiv som prosess, det vil si instruksjer og rutiner som beskriver hvordan brukerne i RHF-et jobber med arkiv.
- Arkiv som innhold, det vil si beskrivelser og oversikt over innholdet i arkivene, inkludert hvor og hvordan det sikres.

Avviket vil vurderes som lukket når Arkivverket får tilsendt en arkivplan som er dekkende for arkivarbeidet, og med et innhold som er i henhold til krav i regelverket.

Tips Les om arkivplan og internkontroll på [Arkivverkets nettside](#).

Frist **1.3.2020**

Funn RHF-ets arkivplan ser ikke i tilstrekkelig grad dokumentasjonsforvaltning og IKT i sammenheng. Planen fungerer derfor ikke som det styringsverktøyet den er ment til å være. Helse Vest RHF har også utfordringer med lav dokumentfangst, kombinert med utstrakt bruk av prosjekttrom (SharePoint).

I 2015 ble en del av RHF-ets virksomhet faset ut til et eget foretak, Helse Vest Innkjøp HF (senere innlemmet i Sykehusinnkjøp HF). Det mangler overføringslister på eventuelt overført materiale. Håndteringen må dokumenteres særskilt i arkivplanen.

Det mangler rutiner for flere fagsystem, for eksempel Webcruiter. Det mangler også rutiner for registrering og arkivering dersom sak-/arkivsystemet er ute av drift.

Hvorfor er dette viktig?	En arkivplan er et viktig hjelpemiddel for å sikre kvalitet i arkivene og dokumentasjonsforvaltningen. Brukt riktig kan den være et viktig styringsverktøy, som dokumenterer risikovurderinger og internkontrolltiltak for å møte risiko, og som sikrer at virksomheten forvalter dokumenter og øvrig informasjon som en ressurs.
Krav	Arkivforskriften § 4 sier at alle offentlige organ skal ha en arkivplan, som beskriver innholdet i arkivet og hvordan det er organisert. Riksarkivarens forskrift § 1-1 stiller konkrete krav til innhold.

Pålegg 3: Kartlegge og dokumentere aktive og avsluttede elektroniske systemer som inngår i Helse Vest RHF sitt arkiv

Hvordan lukke avviket?	<ul style="list-style-type: none"> • Kartlegg og beskriv alle elektroniske system, både aktive og avsluttede, som inneholder bevaringsverdig dokumentasjon. • Beskriv hvordan informasjonen i systemene skal langtidsbevares gjennom f.eks. Noark-uttrekk, tabelluttrekk eller papirutskrifter. • Der arkivdokumenter overføres til Noark-system (integrasjon) eller en arkivkjerne skal det fremgå hvilken dokumentasjon som overføres. Arbeidet bør gjøres i samarbeid med Helse Vest IKT.
Tips	Se IKA Kongsbergs eksempel på hvordan elektroniske systemer kan dokumenteres.
Frist	1.3.2020
Funn	<p>Helse Vest RHF's systemoversikt er ikke oppdatert. RHF-et har en lang rekke systemer utover dette, hvor informasjonen i systemene ikke er bevaringsvurdert.</p> <p>Systemene som listes opp må også dokumenteres bedre. Det mangler for eksempel informasjon om når de ble tatt i bruk, relasjon til andre system/integrasjoner, tekniske data og hvordan bevaringsverdig informasjon i systemet er tenkt bevart.</p> <p>Håndtering av arkivverdig informasjon i eSøknad, RHF-ene sitt elektroniske system for søknadsinnhenting og vurdering, og som driftes av Helse Vest IKT, må omtales særskilt.</p>
Hvorfor er dette viktig?	I de elektroniske systemene ligger det viktig rettighets- og forvaltningsdokumentasjon for RHF-et. Dersom systemene ikke blir ivaretatt og dokumentert på en god måte, kan informasjonen gå tapt. Innbyggere kan i verste fall miste innsyn i sentral informasjon om seg selv, og etaten kan miste muligheten til å dokumentere egen innsats i saker.
Krav	Riksarkivarens forskrift § 1-1 stiller krav til at arkivplanen skal gi en samlet oversikt over organets arkiv. Den krever bl.a. oppdaterte rutiner for oppbevaring og sikring av arkivene, og arkivoversikt som viser hvor arkivdokumentene er lagret.

Pålegg 4: Lage en plan for uttrekk fra avsluttede arkivperioder i journal- og arkivsystem, og fra avsluttede og aktive bevaringsverdige fagsystem

Hvordan lukke avviket?

- Utarbeide rutine for periodisering, som omfatter konkrete punkter for hva som utløser periodisering i elektronisk arkiv.
- Inngå avtale(r) om avlevering med Seksjon for Avlevering i Arkivverket.
- Utføre eventuelt nødvendig kvalitetssikring av uttrekkene.
- Planen må inneholde en oversikt over kostnader og for finansiering, samt tidsfrist for når ulike deler av arbeidet skal være ferdig.
- Planen skal også inneholde etterscanning av papirmateriale i perioden 2002-2012, dersom dette blir nødvendig.

Tips Se [skjema for å inngå avtale om avlevering av uttrekk](#).
Les mer på Arkivverkets [nettsider om digitalisering av nyere arkivmateriale](#).

Frist **1.3.2020 for å lage en plan. Utrekkene skal være utført innen to år.**

Funn Helse Vest RHF benytter sak-/arkivsystemet Elements til elektronisk arkivering. Systemet ble tatt i bruk i 2019, etter en oppgradering fra ePhorte. ePhorte ble tatt i bruk ved oppstart i 2002, og har vært periodisert flere ganger siden. RHF-et har ikke tatt uttrekk av de avsluttede periodene, og har et etterslep her.

RHF-et tok i bruk elektronisk arkivering i ePhorte i 2002. Det finnes papirmateriale for de første årene av den samme perioden. RHF-et må avklare om den elektroniske versjonen er komplett, og hvor mye av papirmaterialet som faktisk er scannet inn. Dette bør kunne avklares ved utstrakt bruk av stikkprøver. Dersom den elektroniske versjonen ikke er komplett, må papirmaterialet etterscannes.

Hvorfor er dette viktig? Data som strekker seg over en for lang periode, kan fort bli vanskelig å håndtere teknisk. Elektronisk arkivmateriale som går ut av administrativ bruk, vil før eller siden gå tapt, om man ikke sørger for å ta vare på informasjonen gjennom systemuavhengige uttrekk som blir overført til et elektronisk depot.

Krav Ifølge arkivforskriften § 18 er det avleveringsplikt for arkiv som ikke lenger er i bruk for administrative formål (eldre arkiv), og arkiv etter organ som er nedlagt eller har avsluttet virksomheten sin (avsluttet arkiv).

Arkivforskriften § 13 og Riksarkivarens forskrift §§ 4-4 - 4-6 stiller krav til håndtering av periodisert elektronisk arkivmateriale.

Pålegg 5: Sende inn utkast til bevarings- og kassasjonsplan

Hvordan lukke avviket?

- Seksjon for Bevaringsvurdering og privatarkiv i Arkivverket må godkjenne RHF-ets utkast til bevarings- og kassasjonsplan.
- Når planen er sendt inn til vurdering, vil dette avviket regnes som lukket.

Frist **15.10.2019**

Funn	RHF-et har i samarbeid med Stiftelsen Asta og resten av den statlige helsesektoren utarbeidet et felles utkast til bevarings- og kassasjonsplan. Planen har vært på høring i etatene. Det som gjenstår er at planen sendes til Arkivverket etter noen siste justeringer.
Hvorfor er dette viktig?	En god bevaringsplan sørger for at viktig dokumentasjon blir tatt vare på og gjort tilgjengelig internt hos RHF-et og etterhvert hos Arkivverket.
Krav	Arkivloven § 9 sier at det er forbudt å kassere arkivmateriale med mindre dette skjer i henhold til bestemmelser godkjent av Riksarkivaren, og arkivforskriften § 16 sier at kassasjonsregler skal godkjennes av Riksarkivaren.

Send inn dokumentasjon for å lukke avvik

Helse Vest RHF skal oversende dokumentasjon når tiltakene er gjennomført, innen de fastsatte fristene.

Vi håper at våre pålegg og kommentarer kan være til hjelp for deres arbeid med arkiv og dokumentasjonsforvaltning fremover.

Med hilsen

Kjetil Reithaug
Fagdirektør
Arkivverket

Espen Sjøvoll
avdelingsdirektør

Dette dokumentet er elektronisk godkjent og har ingen signatur