

Returadresse: Arkivverket
Pb.4013 Ullevål Stadion
0806 OSLO



ARKIVVERKET

DIREKTORATET FOR E-HELSE

Postboks 221 Skøyen
0213 OSLO

Dato	03.11.2022
Din ref.	
Vår ref.	2022/9828
Saksbehandler	GEITUN/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 Direktoratet sin tilbakemelding av 22.09.2022.

Tilsynsdato: 09.09.2022

Fra Direktoratet for Direktør Mariann Hornnes
Direktoratet for e-helse: Organisasjonsdirektør Heidi Bjøntegård
 Sikkerhetssjef Eva Gulaker
 Arkivansvarlig Camilla Helene Fari
 Avdelingsdirektør for Avdeling internasjonale standarder
 og normering Georg Fredrik Ranhoff
 Avdelingsdirektør for Avdeling program og prosjektledelse
 Marianne Braaten
 Seniorrådgiver Ørjan Stene
 Seniorrådgiver Rune Røren
 Fungerende avdelingsdirektør for avdeling helsefaglige
 kodeverk og terminologi Taran Borge

Seniorrådgiver Elisabeth Abrahamsen

Seniorrådgiver Anita Lorck

Fra Norsk Helsenett: Fungerende seksjonsleder NHN Sara Christina Blom
 Dokumentasjonsansvarlig NHN Daniel Tjus Andersen

Fra Arkivverket: Seniorrådgiver Geir Ivar Tungesvik
 Rådgiver Lillian Lunden
 Fagdirektør Kurt Remi Ahlqvist

Positive funn fra tilsynsbesøket

Direktoratet for e-helse har et avklart forhold til Norsk Helsenett som leverandør av arkivtjenester. Direktoratet er sitt ansvar bevisst og følger opp NHN tett hvis de ikke leverer. Det kan være vanskelig å få prioritet på enkelthenvendelser i en mest mulig standardisert løsning på tvers av helseforvaltningen. Vi har inntrykk av at NHN legger føringer som tjenesteleverandør, men direktoratet påvirker leveransene gjennom taktiske møter og strategiske forum på tvers av helseforvaltningen.

Direktoratet for e-helse har brukt mye ressurser på å lage rutiner for dokumentfangst og arkivering. Saksbehandlere og ledere bruker rutinene aktivt. Rutinene er lett tilgjengelige. Opplæring av nytilsatte er prioritert.

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: Lage en plan for en bevaring og kassasjon av all arkivverdig dokumentasjon

Krav Riksarkivarens forskrift § 7-3 sier at: "For arkivmateriale som skal kasseres skal offentlige organer fastsette kassasjonsfrister slik at arkivmateriale ikke kasseres før eventuelle dokumentasjonsbehov bortfaller. En kassasjonsfrist angir når saken som er gjenstand for kassasjon tidligst kan kasseres." I andre ledd står det hvilke hensyn som skal vektlegges ved fastsettelse av kassasjonsfrister. I tredje ledd står det at kassasjonsfristene skal nedfelles skriftlig.

Hvorfor er dette viktig? Det er viktig at Direktoratet for e-helse har kontroll på sin dokumentasjon, både hva de har og mengden de har. En vurdering av kassasjon eller bevaring gir en oversikt over hvor det dannes dokumentasjon, hva som skal dokumenteres og om materialet skal videre til depot eller kan fjernes når behovet for dokumentasjonen ikke lenger er til stede. For de digitale arkivene vil godkjente kassasjonsvedtak brukt i daglig drift, kunne minske behov for å betale for opprettholdelse av programvarer og lisenser. Det vil også kunne forenkle søk og gjenfinning i store mengder digitale data.

Funn I arkivplanen er det ingen henvisning til bevaring utover en forståelse av at alt som er i Public 360 skal bevares. Det er ikke gjort en systematisk gjennomgang og vurdering av bevaringsverdien av arkivmateriale dannet i de ulike digitale systemer som brukes i saksbehandlingen. Bevaring kan gjelde for ulike tidsperioder, det er kun det som avleveres til Arkivverket som er sikret bevaring for evigheten. Det er fremlagt et utkast til BK-plan i 2022.

Hvordan lukke avviket? Direktoratet for e-helse må:

- ✓ Ferdigstille en plan for utarbeidelse av kassasjonsbestemmelser i dialog med Arkivverket.
- ✓ Planen må omfatte dokumentasjon i Public 360 og i de fagsystemene som danner arkivverdig dokumentasjon. Dette gjelder også for de fagsystemene hvor data overføres til Public 360.

Dokumentasjonen skal være en del av arkivplanen.

Tips Se Arkivverkets artikkel om bevaring og kassasjon i kommunene og henvisning der til oppdatert veileder: <https://www.arkivverket.no/for-arkiveiere/bevaring-og-kassasjon/bevaring-og-kassasjon-for-statlige-arkivskapere>

Frist01.05.2023

Tidsfrister

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

Send inn handlingsplan og dokumentasjon for å lukke pålegg

Direktoratet 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 15.01.2023.

Direktoratet 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

områdedirektør

Geir Ivar Tungesvik

seniorrådgiver

Dokumentet er elektronisk godkjent og har ingen underskrifter