



ARKIVVERKET

SØRLANDET SYKEHUS HF  
Postboks 416 Lundsiden  
4604 KRISTIANSAND S

Vår ref.  
2023/1158

Deres ref.  
22/08830

Saksbehandler  
Jon Sandven  
seniorrådgiver

Dato  
25.05.2023

## Endelig tilsynsrapport og pålegg om utbedringer

Arkivverket gjennomførte stedlig tilsyn med arkivholdet i Sørlandet sykehus HF 22. og 23. mars 2023. Vi takker for godt samarbeid i forbindelse med tilsynet. Tilsynet hadde hovedfokus på arkivorganisering og elektronisk arkivdanning, blant annet arkivplan, journalføring og fagsystemer.

Foreløpig tilsynsrapport ble oversendt 18.4.2023. Sørlandet sykehus ga 12.5.2023 tilbakemelding på rapporten, med flere forslag til endringer i teksten. Kommentarene som går på faktaopplysninger er hensyntatt i denne endelige tilsynsrapporten. Enkelte kommentarer forslag til formuleringer av mer skjønnsmessig art, disse er ikke nødvendigvis tatt til følge. Ingen av kommentarene får følger for de varslede påleggene.

### Deltakere

Fra Sørlandet sykehus: Nina Mevold, administrerende direktør  
Kjetil Nyhus, direktør, Teknologi og innovasjon  
Cecilie Aarre, seksjonsleder, Arkiv og dokumentasjon  
Anette Rudi, enhetsleder sakarkiv, Arkiv og dokumentasjon  
Jane Pettersen, systemforvalter P360, Arkiv og dokumentasjon  
Kari Flå, enhetsleder, Personalseksjonen  
Rune Peersen, seksjonsleder, Psykiatrisk avdeling  
Agate Folgerø, rådgiver Klinikk somatikk  
Kirsten Lund Løkling, konsulent, Fagavdelingen

Postadresse  
PB 4013 Ullevål stadion  
0806 Oslo

Organisasjonsnummer  
961181399

E-post  
[postmottak@arkivverket.no](mailto:postmottak@arkivverket.no)

Telefon  
48 05 56 66

Anne Grethe Kaspersen, adm. leder, Kvinneklubben  
Ruth Gudrun Seland Thue, adm. leder, Overgrepsmottak

Fra Arkivverket: Jon Sandven, seniorrådgiver  
Jacob Haugmoen Handegard, rådgiver

### **Positive funn fra tilsynsbesøket**

Medarbeidere og ledere roser arkivseksjonen for rask og god bistand. Det er god kontroll og journalføring av elektronisk personaldokumentasjon og ansettelse. Helseforetaket har overført noe pasientjournaler til Norsk Helsearkiv i 2020 og planlegger en ny avlevering senere i 2023. Sørlandet sykehus HF har identifisert flere sentrale utfordringer innen arkiv og dokumentasjonsforvaltning.

### **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: Sikre at kravene til spesialrom 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.

---

**Hvorfor er dette viktig?** Sørlandet sykehus HF har selv ansvaret for å bevare arkivene sine. Sentrale deler av dokumentasjonen som blir til 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**

Det ble foretatt befaring av mer enn ti arkivlokaler i Kristiansand under tilsynet med Sørlandet sykehus HF. Lokalene har omfattende og alvorlige mangler. Noe arkivmateriale er påført skader som følge av dårlige oppbevaringsforhold.

Under påpekes noen av avvikspunktene som ble påvist under befaring, listen er ikke uttømmende:

*Vern mot vann og fukt, klimasikring:* Flere lokaler har vannrør, enkelte har kloakkrør. I et av rommene er det en varmtvannstank. Et rom hadde så høy temperatur at det var ubehagelig å oppholde seg der selv et par minutter. Flere rom har vært utsatt for vanninntrengning. I et lokale hadde det vært vanninntrengning flere ganger, senest for en måned siden. I flere rom er det tydelige muggskader på arkivmaterialet. Det er rustmerker i flere rom. Flere rom har vindu.

*Vern mot brann:* Flere rom er åpenbart ikke selvstendige brannceller. Flere har ikke dør med tilstrekkelig brannmotstandsevne. Flere rom har trehyller. Ikke alle rom har håndslukkingsapparat eller annet egnet brannslukkingsanlegg.

*Vern mot skadeverk og uhjemlet tilgang:* Ansatte ved sykehuset kan bevege seg i områder med arkivlokaler. Ikke alle rom har adgangskontroll. Det er ikke egen innbruddsalarm til hvert arkivlokale. Flere lokaler har svak eller manglende adgangskontroll, dette gjelder også i rom med sensitivt materiale/pasientarkiv. I et bygg er arkivmateriale plassert i ulåste arkivskap i en gang. Noen rom hadde ulåste dører, men ytterdør krever nøkkel. Noen rom manglet selvlukkende dør. Flere rom har vindu.

Dette er omfattende og svært alvorlige avvik som gjelder flere arkivlokaler. Noe arkivmateriale er påført skader som følge av at lokalene ikke er i samsvar med kravene i forskriften. Avvikene har pågått over tid og det er ikke iverksatt vesentlige tiltak for å minimere risikoen for skader på arkivene, slik riksarkivarens forskrift § 2-11 krever.

Riksarkivarens forskrift § 2-1 (4) sier at man skal «ta høyde for risikoen for skade på arkivene fra omgivelsene utenfor arkivlokalet». Et arkivlokale ble

---

---

utsatt for vanninntrengning som følge av brannslukking, etter at en pasient antente et rom i en pasientavdeling i etasjen over.

Det ble ikke foretatt befaring av lokaler andre steder enn i Kristiansand, men det er rapportert om vanninntrengning i arkivlokaler i Arendal.

---

<b>Hvordan lukke avviket?</b>	Sørlandet sykehus HF må: <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Utbedre nåværende lokaler i henhold til de konkrete punktene i riksarkivarens forskrift kapittel 2, jf. funn,</li><li>✓ <i>eller</i> skaffe nye lokaler som oppfyller kravene i regelverket,</li><li>✓ <i>eller</i> overføre materialet til arkivdepot.</li></ul>
-------------------------------	--

---

<b>Tips</b>	For utfyllende krav til arkivlokaler, se <a href="#">riksarkivarens forskrift kap. 2.</a>
-------------	---

---

<b>Frist</b>	1.12.2023.
--------------	------------

---

## Pålegg 2: Ferdigstill 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. Arkivplanen skal kunne fungere som et redskap i internkontrollen med arkivarbeidet.

---

**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.

---

**Funn** Helseforetaket har i realiteten ikke hatt en arkivplan tidligere, men det er utarbeidet en råskisse til en ny arkivplan. Den dokumentasjonen som kunne

---

---

sies å tilsvare en arkivplan utgjør mer enn hundre forskjellige dokumenter. Det er ikke noe formkrav til en arkivplan og den kan gjerne bestå av mange enkeltdokumenter, men den må også ha en ramme. Når dokumentasjonen er så spredt uten en egentlig felles «inngang», blir det vanskelig for medarbeiderne å forholde seg til den som et mulig oppslagsverk. Svært mye av den eksisterende dokumentasjonen er heller ikke oppdatert eller tilpasset den faktiske arkivdanningen ved helseforetaket. Sørlandet sykehus HF har ikke en arkivplan som kan fungere som styringsredskap for helseforetakets arkiv- og dokumentasjonsforvaltning.

Helseforetaket har betydelige mengder papirarkiver, anslagsvis 8600 hyllemeter. Det foreligger ikke ajourførte oversikter over arkivseriene ut over svært grove oversikter over hvilket bygg eller lokale ulike typer arkivmateriale befinner seg. Manglende oversikter fører til at framfinning tar unødvendig tid, i verste fall til at man ikke finner den aktuelle dokumentasjonen selv om den kanskje eksisterer.

Helseforetaket har overordnede rutiner for internkontroll og har gjennomført en «ledelsens gjennomgang» av utfordringer innen arkiv- og dokumentasjonsforvaltning. Man har ikke en arkivplan som kan fungere som et redskap i internkontroll med arkivforvaltningen.

Helseforetaket mangler oppdaterte rutiner for journalføring og arkivering og retningslinjer for elektronisk arkivering. Det er utarbeidet en systemoversikt ut fra GDPR-krav, men denne mangler flere arkivrelaterte opplysninger. Helseforetaket har ikke konkrete planer for langtidsbevaring eller en oppdatert bevarings- og kassasjonsplan.

---

**Hvordan lukke avviket?**

Sørlandet sykehus HF må oppdatere arkivplanen. Planen skal dokumentere:

- ✓ Arkiv som *funksjon*, dvs. styring, ansvar og fullmakter på arkivområdet, inkludert internkontrolltiltak.
- ✓ Arkiv som *prosess*, dvs. instruksjer og rutiner som beskriver hvordan de ansatte i helseforetaket jobber med arkiv.
- ✓ Arkiv som *innhold*, dvs. beskrivelser og oversikt over innholdet i arkivene, inkludert hvordan og hvor de lagres og sikres.

---

**Tips**

Les om [arkivplan og internkontroll](#) på [arkivverket.no](#) og [veilederen Etablere internkontroll for arkiv](#).

---

---

**Frist** 1.3.2023.

---

### **Pålegg 3: Dokumenter hvordan arkivansvaret blir ivaretatt**

**Krav** Ifølge arkivforskriften § 1 (2) har den øverste ledelsen ansvaret for arkivarbeidet i et offentlig organ. Riksarkivarens forskrift § 1-1 stiller krav om at arkivplanen skal dokumentere hvordan arkivansvaret blir ivaretatt. Dokumentasjonen skal vise hvordan arkivfunksjonen er organisert, hvilke delegeringsfullmakter som gjelder for arkivområdet og hvor ansvaret for å forvalte arkivene er plassert.

**Hvorfor er dette viktig?** Sørlandet sykehus HF utfører viktige samfunnsoppgaver som har stor betydning for enkeltmennesker og samfunnet. Helseforetaket er et stort organ med en kompleks arkivdanning. Arkivet skal dokumentere helseforetakets virksomhet.

En forsvarlig dokumentasjonsforvaltning forutsetter at det er tydelig hvem som har ansvaret for de oppgavene og prosessene som er nødvendige for å sikre de enkelte delene av helseforetakets arkiv til enhver tid.

**Funn** Sørlandet sykehus HF har en svært kortfattet beskrivelse av hvordan ansvar for arkiv- og dokumentasjonsforvaltning er fordelt. Denne er overordnet, og mangler tydelige delegeringer og grenseganger mellom ulike former for arkivrelatert ansvar innad i helseforetaket.

Uklare ansvarsforhold gir en risiko for at dokumentasjon kan gå tapt ved f.eks. avslutning av arkiver, flytting og omorganisering. Intervjuer viser at det ikke er en omforent forståelse av hvordan arkivrelatert ansvar er fordelt.

Sykehuspartner HF har også en viktig rolle som eier av de fleste systemene som Sørlandet sykehus HF benytter i arkivdanningen. Det foreligger ikke dokumentasjon for hvilke arkivrelevante oppgaver Sykehuspartner HF ivaretar på vegne av Sørlandet sykehus HF.

**Hvordan lukke avviket?** Sørlandet sykehus HF må dokumentere rolle- og ansvarsforhold innen alle arkivrelaterte områder:

---

- 
- ✓ Dokumenter hvordan myndighet på arkivområdet er delegert. Dette gjelder særlig for samarbeidet mellom arkivtjenesten og fagenhetene. Dokumenter også hvilke arkivoppgaver Sykehuspartner HF ivaretar.
  - ✓ Etabler internkontroll for arkiv for å sikre at arkivarbeidet blir utført i tråd med gjeldende krav.
  - ✓ Iverksett rutiner som sikrer at dere ivaretar arkivfaglige hensyn ved endringer som har betydning for dokumentasjonsforvaltningen, for eksempel omorganiseringer, digitaliseringsprosesser eller innkjøp/utfasing av elektroniske systemer.

Dokumentasjonen skal være en del av arkivplanen.

---

**Tips** Les våre veiledere [Veileder for dokumentasjon av arkivansvar](#) og [Etablere internkontroll for arkiv på arkivverket.no](#).

---

**Frist** 1.12.2023.

---

#### **Pålegg 4: Utarbeid en plan for å sikre etterlevelsen av arkivplikt og journalføringsplikt**

**Krav** I henhold til arkivloven § 6 plikter offentlige organer å ha arkiv, og disse skal være ordnet og innrettet slik at dokumentene sikres som informasjonskilder for samtid og ettertid. Arkivplikten omfatter dokumenter som har inngått i saksbehandlingen til organet eller som har verdi som dokumentasjon, jmfør arkivforskriften § 14.

Ifølge arkivforskriften § 9 har offentlige organer journalføringsplikt for saksdokumenter som kommer inn til eller blir sendt ut fra virksomheten, om de er eller blir saksbehandlet og har verdi som dokumentasjon.

---

**Hvorfor er dette viktig?** Forskriftsmessig arkivering er viktig ut fra virksomhetsinterne hensyn, men også i et samfunnsperspektiv. Gode arkiver bidrar til forsvarlig og effektiv drift for organet og til rettsikkerhet for de som berøres av virksomheten. Arkiver er en forutsetning for offentlighet i forvaltningen og kan ha stor verdi som grunnlag for forskning og som kilder til kulturhistorie.

---

---

**Funn** Sørlandet sykehus HF benytter Public 360 som sak-/arkivsystem. Arkivbasen har flere arkivdeler: Kontraktarkiv, sakarkiv, personalarkiv og pasientarkiv (dette er pasientrelatert saksdokumentasjon, pasientjournaler er i DIPS). Hele 45% av innholdet i Public 360 er personaldokumentasjon, og denne andelen kan umulig reflektere den faktiske dokumentasjonen et helseforetak skaper.

Også intervjuer under tilsynet kan tyde på at for lite dokumentasjon blir arkivert og journalført på korrekt måte.

Mye av dokumentasjonen i et sykehus vil foregå i dedikerte fagsystemer, og vi har ikke indikasjoner på svak dokumentfangst i disse. Intervjuer peker imidlertid på at det kan være uklart for flere medarbeidere om dokumentasjon skal arkiveres i DIPS eller i Public 360.

Helseforetaket har mangelfulle rutiner for dokumentfangst fra e-post, SMS, Teams og Sharepoint. Arkivseksjonen gir god veiledning til medarbeidere, men opplæring i arkivering og journalføring i Public 360 er ikke pålagt. Dette fører til at medarbeiderne blir mindre selvhjulpne enn de kunne ha vært. Intervjuer tyder på at bevisstheten om arkivering og journalføring kan være svak i deler av organisasjonen.

Ved et sykehus vil det være mange medarbeidere som ikke har behov for tilgang til et sak-/arkivsystem som Public 360, fordi de bruker fagsystemer for å dokumentere helsehjelp. Det er likevel bekymringsfullt at relativt mange som har tilgang til Public 360 i realiteten ikke bruker systemet.

---

**Hvordan lukke avviket?** Sørlandet sykehus HF må utarbeide en plan for å sikre etterlevelse av arkivplikten og journalføringsplikten. Planen må minimum omfatte følgende tiltak:

- ✓ Kartlegg helseforetakets arbeidsprosesser for å identifisere dokumentasjonsbehovene.
- ✓ Iverksett opplæringstiltak som bidrar til å sikre etterlevelsen av arkiv- og journalføringsplikten.
- ✓ Sett i verk tiltak på bakgrunn av kartleggingen for å sikre etterlevelse av arkivplikten og journalføringsplikten, herunder øke fangsten av arkivdokumenter fra de ansattes e-post o.l.

---



---

<b>Tips</b>	<p>Se vår <a href="#">Veileder for arkivering og journalføring i departementene og statlige virksomheter</a>. Selv om veilederen er utviklet med tanke på den sentrale statsforvaltningen, vil innholdet også være relevant for helseforetak.</p> <p>Arkivverket har utarbeidet et kurs basert på veilederen som er tilgjengelig på <a href="#">Læringsplattformen</a> (DFØ).</p> <p>Se også <a href="#">Metode for identifisering og sikring av dokumentasjon</a> som er nyttig for å kartlegge ulike prosesser, hvilken dokumentasjon disse skaper, og hvordan man kan sikre denne.</p>
-------------	---

---

<b>Frist</b>	1.3.2024.
--------------	-----------

---

### **Pålegg 5: Lag en plan for å ordne og listeføre avsluttede papirarkiver**

<b>Krav</b>	Riksarkivarens forskrift § 4-3 har detaljerte bestemmelser om bortsetting av papirarkiver. Arkivforskriften § 20 stiller krav til arkiv som skal overføres til depot. Kravene er utdypet i Riksarkivarens forskrift kapittel 6. Arkivforskriften § 6 åpner for at offentlige organer i visse tilfeller kan overføre informasjon i originaldokument til et nytt lagringsmedium for bevaring. Riksarkivarens forskrift kapittel 8 har utfyllende bestemmelser om konvertering for digital bevaring.
-------------	---

---

<b>Hvorfor er dette viktig?</b>	Ordning og listeføring er en forutsetning for å finne fram i arkivene på en effektiv måte. Ved å ordne arkivene systematisk og føre lister over innholdet, får dere nødvendig kontroll og oversikt. Papirarkiver kan bli skadet av feil oppbevaring og behandling.
---------------------------------	--

---

<b>Funn</b>	Det foreligger ingen lister eller kataloger over papirarkivene (nærmere 9000 hyllemeter). Sørlandet sykehus HF har ikke ordnet og listeført sine papirarkiver. Deler av arkivene er grovordnet. Manglende oversikter kan forsinke fremfinning.
-------------	--

---

<b>Hvordan lukke avviket?</b>	Sørlandet sykehus HF må utarbeide en konkret plan for ordning og listeføring av de bortsatte, eldre og avsluttede papirarkivene. Alternativt kan Sørlandet sykehus HF utarbeide en plan for å konvertere arkivene for digital bevaring.
-------------------------------	---

---

---

Planen må inneholde opplysninger om beregnede kostnader og finansiering og en framdriftsplan med tidsfrist for når arbeidet skal være ferdig.

Dokumentasjonen skal være en del av arkivplanen.

---

**Tips** Se vår veileder for [hvordan planlegge ordning og listeføring av papirarkiv](#) på arkivverket.no. Se også vår veileder for [mediekonvertering av papirarkiver](#).

---

**Frist** 1.3.2024.

---

## **Pålegg 6: Lag 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. 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** Helseforetaket har ikke deponert uttrekk fra avsluttede perioder fra journal- og arkivsystem. Helseforetaket har siden 2011 brukt Public 360 som sak-/arkivsystem.

Det foreligger ikke dokumentasjon på hvilke systemer som er brukt tidligere, verken for den statlige eller den tidligere fylkeskommunale perioden.

---

**Hvordan lukke avviket?** Sørlandet sykehus HF må utarbeide en konkret plan for deponering av uttrekk fra

- ✓ de avsluttede arkivperiodene i Public 360.
- ✓ de avsluttede journalene fra systemer før Public 360.

Planen må inneholde kostnadsberegning, finansiering, fremdriftsplan og tidsfrist for når arbeidet skal være ferdig.

---

---

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 Arkivverkets nettsider. Vi anbefaler dere å ta kontakt med Arkivverket v/Digitalt mottak og bevaring om deponeringen så snart som mulig. For deponering av elektroniske journaler fra den fylkeskommunale perioden, ta kontakt med Arkivsenter Sør IKS.

---

**Frist** 1.3.2024.

---

### **Pålegg 7: Lag en oppdatert bevarings- og kassasjonsplan for pasientarkiv**

**Krav** Helsearkivforskriften § 15 (1) sier at virksomheter i spesialisthelsetjenesten skal utarbeide bevarings- og kassasjonsplaner. Helsearkivforskriften § 15 (2) setter krav til hva bevarings- og kassasjonsplanen skal omfatte. I samsvar med helsearkivforskriften § 16 skal spesialisthelsetjenesten sende planene inn til Norsk helsearkiv. Oppdaterte bevarings- og kassasjonsplaner skal sendes inn senest ti år etter forrige innsending av plan.

---

**Hvorfor er dette viktig?** Norsk helsearkiv skal motta og sikre pasientarkiv fra spesialisthelsetjenesten og tilgjengeliggjøre helseopplysningene for pårørende og forskere i tråd med gjeldende bestemmelser om taushetsplikt. Pasientarkivene fra spesialisthelsetjenesten er svært omfangsrike. For å sikre en forsvarlig overføring av arkiver til Norsk Helsearkiv er det nødvendig å utarbeide forpliktende planer for dette arbeidet. Ved å overføre arkivmateriale til Norsk helsearkiv regelmessig kan helseforetaket frigjøre ressurser som er knyttet til oppbevaring av arkiv.

---

**Funn** Helseforetaket har overført noen pasientjournaler til Norsk helsearkiv, men det foreligger ikke en helhetlig bevarings- og kassasjonsplan for pasientarkivene.

---

**Hvordan lukke avviket?** Sørlandet sykehus HF må utarbeide en bevarings- og kassasjonsplan for pasientarkivene og sende den inn til Norsk helsearkiv.

---

---

<b>Tips</b>	Norsk helsearkiv kan veilede spesialisthelsetjenesten i arbeidet med bevarings- og kassasjonsplaner
-------------	---

---

<b>Frist</b>	1.3.2024.
--------------	-----------

---

## **Pålegg 8: Dokumenter hvordan krav til fullelektroniske systemer ivaretas**

<b>Krav</b>	Offentlige organer som arkiverer dokumenter elektronisk må følge bestemmelsene i riksarkivarens forskrift kapittel 3. §§ 3-2, 3-4 og 3-6 detaljerer krav til dokumentasjon av ansvar og rettigheter i arkivsystemene, oppbevaring og sikring av arkivdokumenter og skanning av dokumenter på papir.
-------------	---

---

<b>Hvorfor er dette viktig?</b>	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. 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.
---------------------------------	---

---

<b>Funn</b>	Helseforetaket har arkivert saksdokumenter elektronisk i sak-/arkivsystemet Public 360 siden 2011. Helseforetaket har lagt fram en rekke rutiner og prosedyrer for bruken av systemet, men disse omfatter ikke alle krav til dokumentasjon henhold til riksarkivarens forskrift §§ 3-2, 3-4 og § 3-6.
-------------	---

---

<b>Hvordan lukke avviket?</b>	Sørlandet sykehus HF må utarbeide rutiner i henhold til riksarkivarens forskrift §§ 3-2, 3-4 og 3-6 for Public 360.  For å sikre at alle nødvendige opplysninger kommer med, kan man med fordel strukturere dokumentasjonen punktvis etter mønster fra forskriften.
-------------------------------	---

---

<b>Tips</b>	Se vår veileder for <a href="#">dokumentasjonskrav for fullelektroniske arkivsystemer</a> og våre veiledere for <a href="#">Arkivpliktig informasjon i felles saksbehandlingssystem</a> .
-------------	---

---

<b>Frist</b>	1.12.2023.
--------------	------------

---

## Pålegg 9: Lag en systemoversikt med beskrivelse av alle aktive og avsluttede elektroniske systemer

**Krav** Arkivforskriften § 4 (1) sier at arkivplanen skal inneholde en oversikt over organet sine arkiv. Riksarkivarens forskrift § 1-1 (2) bokstav c og e stiller krav om blant annet 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 Sørlandet sykehus HF vil ikke kunne dokumentere egen innsats i saker. 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.

**Funn** Helseforetaket har utarbeidet en liste over systemer i bruk som kan være et godt utgangspunkt for en systemoversikt med beskrivelse. Denne omfatter imidlertid kun aktive systemer, ikke avsluttede og utfasede systemer (f.eks. tidligere journalføringssystemer, nevnt i pålegg 6). Oversikten mangler opplysninger om tidspunkt systemet er tatt i bruk (og avsluttet), vurdering av journalføringsplikt, arkivserier, brukergrupper og relasjoner til andre systemer. Oversikten har begrenset informasjon om systemenes innhold og det er ikke foretatt arkivfaglige vurderinger av om innholdet er arkivverdig. Listen omfatter en rekke systemer som ikke er relevante for arkivholdet og gir ikke en fullstendig og oppdatert oversikt over systemene som benyttes i dag.

**Hvordan lukke avviket?** Sørlandet sykehus HF må kartlegge og dokumentere de elektroniske systemene som inngår i helseforetakets arkiv, både aktive og avsluttede systemer.

- ✓ Kartlegg og beskriv samtlige systemer, både sak-/arkivsystemer og fagsystemer
- ✓ Dokumenter for hvert enkelt system hvordan bevaringsverdig informasjon skal langtidsbevares, for eksempel gjennom Noark-uttrekk, tabelluttrekk, integrasjon eller utskrifter.

---

Dokumentasjonen skal være en del av arkivplanen.

---

**Tips** Se vår veileder for [systemoversikt med beskrivelser](#) på arkivverket.no.

---

**Frist** 1.3.2024.

---

### Tidsfrister

Vi ber Sørlandet sykehus HF overholde de angitte tidsfristene. Ta gjerne kontakt om noe er uklart.

### Send inn handlingsplan og dokumentasjon for å lukke pålegg

Sørlandet sykehus 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 1.7.2023.

Sørlandet sykehus HF 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, Arkivvurdering og tilsyn

Espen Sjøvoll  
områdedirektør

Kjetil Reithaug  
avdelingsdirektør

Dokumentet er elektronisk godkjent og har ingen underskrifter