



UNIVERSITETSSYKEHUSET I NORD-NORGE HF
Postboks 100
9038 Tromsø

Endelig tilsynsrapport og pålegg om utbedringer

Dato
12.11.2023

Vår ref.
2023/1031

Deres ref.
2022/6973-16

Saksbehandler
Thomas Øverby
arkivar

PB 4013 Ullevål stadion
0806 Oslo

postmottak@arkivverket.no
48 05 56 66

Org. nr.
961181399

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 helseforetakets sine tilbakemeldinger av 23.10 og 9.11.23.

Tilsynsdato

4.9.2023. og 8.9.2023

Fra
Universitetssykehuset
Nord-Norge HF:

Administrerende direktør Anita Elisabeth Schumacher
Viseadministrerende direktør Einar Bugge
Senterleder E-helse, samhandlings- og innovasjonssenteret Markus Rumpsfeld
Avdelingsleder Digitale tjenester og teknologi Heidi Merete Jacobsen
Arkivansvarlig Liv Tone Hansen
Avdelingsleder Klinisk journalservice Siw Jaklin
Systemansvarlig Elements Monica Kristin Hansen
Arkivar – depotarkiv Kamilla Mari Berglund
Avdelingsleder Psykiatrisk avdeling Siren Hoven
Kontorleder Psykiatrisk avdeling Vivian Merete Bjellmo
Avdelingsleder Personalavdelingen Gro Sundstrøm
Rådgiver stab, Senter for drift og eiendom, Marit Einejord
Helsesekretær Psykiatrisk avdeling Monica Lise Årnes

Fra Arkivverket:

Arkivar Thomas Øverby
Rådgiver Kine Renate Kolbjørnsen
Rådgiver Maren Teresie Garmann Launes
Avdelingsdirektør Monica Strand



Arkivverket

Positive funn fra tilsynsbesøket

Universitetssykehuset Nord-Norge HF (UNN) besluttet i 2022 å legge dokumentasjonsforvaltningsområdet under E-helse, samhandlings- og innovasjonssenteret. Foruten å samle arkivtjenestene for henholdsvis administrative arkiver og pasientarkiver i samme senter, innbar organisasjonsendringen en tettere kobling av fagfeltet opp mot kompetansemiljøene innen informasjonssikkerhet, personvern, digitalisering, robotisering og innovasjon.

Kontrolløk på journalposter i midlertidig status i sak-/arkivsystemet indikerer at arkivtjenesten fortløpende kvalitetssikrer og arkiverer dokumentene som registreres i systemet. Dette er viktig med tanke på offentlighet i forvaltningen og arkivets verdi som dokumentasjon.

Hvorfor har vi arkivtilsyn?

Arkivverkets tilsyn med arkiv og dokumentasjonsforvaltning er lovligstilsyn, 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: Oppdater 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. Riksarkivarens forskrift § 1-1 (2) sier hva arkivplanen må inneholde. Øverste ledelse skal sørge for at arkivarbeidet blir omfattet av organets internkontroll. Arkivplanen skal innrettes slik at den kan brukes 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 hvilke
--------------------------	---



regler og rutiner som gjelder for arkivarbeidet. Dette er nødvendig for å kunne forvalte arkivet i tråd med arkivloven med forskrifter. En god arkivplan gjør det enklere å planlegge periodiske arkivoppgaver og beregne framtidig ressursbehov. Arkivplanen er også et nyttig gjenfinningsverktøy for ettertiden.

Funn Dokumentasjonen som til sammen utgjør helseforetakets arkivplan består av en rekke dokumenter som er lagret på ulike plattformer. Det foreligger ingen fullstendig oversikt over hvilke dokumenter arkivplanen består av. Dette er til hinder for at arkivplanen kan fungere etter forutsetningene.

Arkivplanens beskrivelse av arkivfunksjonens organisering er mangelfull og er ikke oppdatert i henhold til organisasjonsendringene i 2022. Det er ikke dokumentert hvilken myndighet og hvilke oppgaver på arkivfeltet som er delegert innenfor E-helse, samhandlings- og innovasjonssenteret. Det er heller ikke konkretisert hvilke oppgaver senteret ivaretar på vegne av hele organisasjonen og hvilke oppgaver de øvrige klinikkene og sentrene selv skal utføre. Tilsynet viser at det er nødvendig med en tydeligere forankring av arkivarbeidets organisering for at helseforetaket skal kunne etterleve pliktene som følger av arkivregelverket.

Helseforetaket har en betydelig mengde papirarkiver i sine lokaler. Arkivansvarlig anslår at det kan dreie seg om ca. 3000 hyllemeter. Arkivtjenesten har ikke kartlagt bestanden på samtlige lokasjoner og arkivoversikten er ikke oppdatert og fullstendig.

Helseforetakets arkivrutiner er tilgjengelig i DocMap. Arkivansvarlig uttaler at det ikke foreligger nødvendige rutiner for å håndtere arkivinformasjon for samtlige administrative systemer, og at dette må ses i sammenheng med en kommende kartlegging av de elektroniske systemene.

Hvordan lukke avviket? Universitetssykehuset Nord-Norge HF må oppdatere arkivplanen. Arkivplanen 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. Oversikten over papirarkiver må oppdateres.

Tips	Les om arkivplan og internkontroll på arkivverket.no . Se også vår veileder for å etablere internkontroll for arkiv på arkivverket.no .
Frist	15.4.2024

Pålegg 2: 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 arkiver. Riksarkivarens forskrift § 1-1 (2) bokstav c og e stiller krav til blant annet oppdaterte rutiner for oppbevaring og sikring av arkivene, og 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 forsvarlig måte, kan informasjonen gå tapt. Enkeltmennesker kan i verste fall miste muligheten til innsyn i sentral informasjon om seg selv, og helseforetaket vil ikke kunne dokumentere egen innsats i saker.
Funn	I forbindelse med tilsynet la UNN fram en oversikt over de elektroniske systemene med informasjon om hvor i organisasjonen systemene benyttes, leverandør og behandlingsaktiviteter. Oversikten viser at helseforetaket har et stort antall systemer. Helseforetaket har ikke kartlagt og vurdert hvilke systemer som oppretter, lagrer og utveksler arkivinformasjon. Oversikten utgjør derfor ingen dokumentasjon av det elektroniske arkivmateriale. Helseforetaket uttrykte at de var klar over at oversikten per i dag ikke dokumenterer systemene med hensyn til arkivformål og at de ser at det må gjøres et arbeid for å få dette på plass.
Hvordan lukke avviket?	Universitetssykehuset Nord-Norge HF må kartlegge og dokumentere de elektroniske systemene som inngår i arkivet, både aktive og avsluttede systemer. <ul style="list-style-type: none">✓ Kartlegg og beskriv samtlige systemer, både administrative systemer og systemer som dokumenterer helsehjelp



- ✓ Dokumentere for hvert enkelt system hvordan bevaringsverdig informasjon skal langtidsbevares, f.eks. gjennom Noark-uttrekk, tabelluttrekk, integrasjon eller utskrifter.

Tips	Se vår <u>veileder for systemoversikt med beskrivelser på arkivverket.no</u> .
Frist	15.11.2024

Pålegg 3: 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 – 4-6 stiller krav om hvordan periodisert elektronisk arkivmateriale skal behandles. Regelverket gir bestemmelser om lagringsmedium, organisering av datauttrekk og dokumentasjon av system og informasjon i disse.

I henhold til arkivforskriften § 18 femte ledd kan Riksarkivaren fastsette hvor arkiver med opphav i både statlig og kommunal sektor skal avleveres.

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 benyttet det fullelektroniske sak-/arkivsystemet ePhorte i perioden 17.10.2006-24.10.2019. Journalsystemet Adina ble brukt av UNN og Regionsykehuset i Tromsø fra 01.01.1992-26.10.2006. Sykehusene i Harstad og Narvik tok i bruk journalsystemet K2000 i henholdsvis 1995 og 2003. Systemet ble avsluttet da sykehusene ble innlemmet i UNN i 2007. Det er ikke deponert uttrekk fra de avsluttede journal- og arkivperiodene.

Helseforetaket har ikke fullstendig oversikt over hvilke avsluttede fagsystemer som tidligere har vært brukt til behandling av arkivinformatjon.

Hvordan lukke avviket? Universitetssykehuset Nord-Norge HF må utarbeide en konkret plan for deponering av uttrekk fra:



- ✓ ePhorte (2006-2019)
- ✓ K2000 (1995-2007)
- ✓ Adina (1992-2006)
- ✓ Eventuelle avsluttede fagsystemer som inneholder bevaringsverdig informasjon.

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

For systemer som inneholder arkivmateriale med opphav i både statlig og fylkeskommunal sektor må helseforetaket legge fram spørsmålet om depotinstitusjon for Riksarkivaren for avgjørelse.

Pålegget omfatter ikke elektroniske pasientarkiv.

Tips	Se vår veileder for <u>hvordan planlegge langtidsbevaring av elektronisk arkivmateriale</u> og informasjon om <u>overføring av elektroniske arkiver</u> . Vi anbefaler dere å ta kontakt med Arkivverket v/Digitalt mottak og avlevering så snart som mulig. For spørsmål knyttet til eventuell mediekonvertering anbefaler vi dere å ta kontakt med avdelingen Mediekonvertering og mottak. Se også veilederen <u>hvordan planlegge mediekonvertering</u> .
Frist	Planen må være ferdig innen 15.5.2024 Deponeringen, inkludert mediekonvertering av papirarkiver, må være ferdig innen 15.5.2026

Pålegg 4: Sikre at kravene til lokaler 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. Ifølge riksarkivarens forskrift § 2-9 (1) kan tilfluktsrom bare benyttes til oppbevaring av arkiver som er tillatt å kassere i medhold av kassasjonsregler godkjent av Riksarkivaren. Eldre og avsluttede arkiver må sikres i lokaler som tilfredsstillende kravene til spesialrom for arkiv.
Hvorfor er dette viktig?	Helseforetaket har ansvaret for å oppbevare arkivene sine inntil de avleveres til Arkivverket. Sentrale deler av dokumentasjonen som blir til gjennom helseforetakets virksomhet skal bevares i lang tid, eller for all tid. Papirarkiver er sårbare for fysiske skader, og lokalene som



Arkivverket

brukes til oppbevaring av eldre og avsluttede arkiver må derfor oppfylle bestemte krav.

Funn Helseforetaket oppbevarer papirarkiver i et stort antall rom fordelt på de ulike lokasjonene. Arkivoversikten er ikke oppdatert, og helseforetaket har ikke tilfredsstillende kontroll med hva slags arkiver som oppbevares i rommene eller i hvilken grad lokalene oppfyller kravene i arkivregelverket.

Rapportene fra tilsynene Statsarkivet i Tromsø gjennomførte i 2007 og 2010 viser at arkivene i Tromsø, Narvik og Harstad var mangelfullt sikret mot vann, fukt, brann, skadelig varme og uautorisert tilgang. Arkivansvarlig mente dette i stor grad fortsatt var tilfelle og at det siden 2010 var iverksatt få tiltak for å sikre arkivene. Arkivansvarlig bekreftet at tilfluktsrom benyttes til oppbevaring av bevaringsverdige arkiv på Åsgård.

Under tilsynet ble det gjort befaring med to lokaler på Sykehuset i Tromsø som inneholdt eldre og avsluttede arkiver. Rommene D1 724 og D2 733C hadde avvik med hensyn til usikrede vannrør, manglende håndslukkingsapparat og utilstrekkelig brannmotstandsevne i vegger og dører. Temperaturen i rommene var merkbart høy, og noe arkivmateriale var plassert tett på gulv og vegger.

Helseforetaket har nærmere 400 hyllemeter pasientjournaler som er angrepet av mugg og sopp. Dette skyldes at en del pasientjournaler fikk vannskader som følge av lekkasjer. Pasientjournalene ble ikke håndtert korrekt i første omgang, men ble plassert sammen med uskadde journaler som mugg og sopp deretter spredte seg til. Dette viser risikoen ved bruk av arkivlokaler som ikke er i tråd med arkivregelverket. Norsk Helsearkiv har fattet vedtak om at pasientjournalene kan kasseres etter at de er digitalisert.

Hvordan lukke avviket? Universitetssykehuset Nord-Norge HF må:

- ✓ kartlegge og dokumentere avvikene til arkivlokaler som inneholder eldre og avsluttede arkiver. Lokale skal vurderes i henhold til kravene for spesialrom for arkiv. Helseforetaket skal oversende rapport over arkivlokalenes avvik til Arkivverket.
- ✓ gjennomføre tiltak for å sikre eldre og avsluttede papirarkiver.



Arkivverket

- ✓ flytte bevaringsverdig arkivmateriale ut av alle rom som er klassifisert som tilfluktsrom
- ✓ sende inn dokumentasjon på hvilke tiltak som er iverksatt for å sikre arkivene

Frist	Rapport over arkivlokalenes avvik må legges fram innen 15.5.2024
-------	--

	Sikringen av eldre og avsluttede arkiver og flyttingen av arkiver fra tilfluktsrom må være gjennomført innen 15.5.2025
--	--

Tidsfrister

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

Send inn handlingsplan og dokumentasjon for å lukke pålegg

Universitetssykehuset Nord-Norge 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 15.1.2024.

Helseforetaket 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

Kjetil Korslien
områdedirektør

Kjetil Reithaug
avdelingsdirektør

Dokumentet er elektronisk godkjent og har ingen underskrifter