

Returadresse: Arkivverket  
Pb.4013 Ullevål Stadion  
0806 OSLO



## ARKIVVERKET

Sykehusapotek Nord HF

Postboks 6147  
9291 TROMSØ

Dato	19.10.2021
Din ref.	
Vår ref.	2020/1006
Saksbehandler	SIGOTT/DOFO

## 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 Sykehusapotek Nord HF sine tilbakemeldinger gitt i videomøte 19.10.2021.

Tilsynsdato: 22.09.2021

Fra Sykehusapotek Nord HF: Konstituert administrerende direktør Helge K. Kjerulf  
Pettersen

Administrasjonsleder Cicilia Nicolaisen

IT-leder Stian Eilertsen

Avdelingsleder post og dokumentasjon

Nordlandssykehuset Vivi-Ann Samuelsen

Fra Arkivverket: Arkivar Thomas Øverby

Rådgiver Sigrid Otterlei

### Positive funn fra tilsynsbesøket

Statistikk over journalførte dokumenter viser at Sykehusapotek Nord HF har lykket med å øke dokumentfangsten de siste årene. Dokumentasjonsforvaltning er blitt prioritert gjennom kjøp av tjenester fra Nordlandssykehuset. Tilsynet ble utsatt fra april 2020 grunnet pandemien, og helseforetaket har brukt tiden til å utarbeide sin første arkivplan.

## 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: Dokumenter hvordan arkivansvaret blir ivaretatt

**Krav** Ifølge Arkivforskriften § 1 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?** Sykehusapotek Nord HF utfører viktige samfunnsoppgaver som har stor betydning for enkeltmennesker. Arkivet dokumenterer 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 virksomhetens arkiv til enhver tid.

**Funn** Tilsynet viser at ansvaret for å ivareta arkivmaterialet som mottas og opprettes i fagsystemer og samhandlingsløsninger ikke er tydelig plassert.

---

Arkivplanen gjør ikke tilstrekkelig rede for ansvaret for arkivarbeidet som ikke er omfattet av avtalen med Nordlandssykehuset og for arkivene som dannes utenfor Elements.

Farmasøyter fra sykehusapoteket dokumenterer rådgivning i sykehusenes pasientjournalssystem DIPS gjennom en egen farmasøyttilgang uten at dette er beskrevet i arkivplanen.

---

**Hvordan lukke avviket?** Sykehusapotek Nord HF må dokumentere rolle- og ansvarsforhold innen alle arkivrelaterte områder. Dette inkluderer ansvar for utarbeidelse av rutiner for og gjennomføring av:

- Innkjøp av systemer
- Arkivdanning som ansatte i helseforetaket utfører utenfor Elements
- Bevaring og kassasjon
- Periodisering og uttrekk
- Ivaretagelse av bortsatt papirarkiv
- Deponering og avlevering
- Oppdatering av arkivplan

Helseforetaket må beskrive hvordan internkontroll for arkiv gjennomføres for å sikre at arkivarbeidet blir utført i tråd med gjeldende krav.

Dokumentasjonen skal være en del av arkivplanen.

---

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

---

**Frist** 25.04.2022

---

## **Pålegg 2: Utarbeid og følg opp rutiner for kvalitetssikring av journalføringspliktig dokumentasjon**

**Krav** Rutiner for kvalitetssikring skal være dokumentert i arkivplanen ifølge arkivforskriften § 12 og riksarkivarens forskrift § 1-1 (2) b).

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.

---

---

Ved elektronisk arkivering av journalføringspliktig dokumentasjon skal offentlige organ i henhold til arkivforskriften § 11 bruke system som følger Noark-standarden.

Riksarkivarens forskrift § 3-2 (2) e) stiller krav om dokumentering av ansvarsforhold og prosedyrer for registrering, journalføring og arkivering av dokumenter som sendes og mottas.

---

**Hvorfor er dette viktig?** 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.

Korrekt og løpende journalføring sikrer kvaliteten til arkivet, og er nødvendig for at journalpostene skal bli tilgjengelige for offentligheten på offentlig journal.

---

**Funn** Helseforetaket har rutiner for hvilke prosesser som skal dokumenteres i Elements, men kontrollsøk etter flere ulike prosesser under tilsynet viste at disse ikke samsvarte med gjeldende praksis.

Sykehusapoteket fører tilsyn og gir farmasøytiske råd til andre helseforetak i regionen, og avvik og oppfølgingen av dem dokumenteres i kvalitetssystemet Docmap. Dette er utveksling av saksdokumenter mellom selvstendige rettssubjekter og utløser journalføringsplikt. Docmap er til forskjell fra Elements ikke godkjent som et system som følger kravene.

Sykehusapoteket fører også tilsyn med kommuner, og på tilsynet kom det frem at denne korrespondansen kun er gjennomført ved e-poster som ikke er blitt overført til Elements og dermed ikke har blitt arkivert og journalført.

---

**Hvordan lukke avviket?** Sykehusapotek Nord HF må sikre at alle journalføringspliktige dokumenter arkiveres i Elements.

- Gjør rede for prosesser der Sykehusapotek Nord HF har benyttet Docmap til å utveksle journalføringspliktige dokumenter med de andre helseforetakene i Helse Nord RHF. Beskriv hvordan dere skal endre praksis slik at dokumentene arkiveres i Elements og kommer med på offentlig journal.
- Sikre at rutinen dere allerede har for arkivering i Elements er kjent og tilgjengelige for saksbehandlere og ledere.

---

Dokumentasjonen skal være en del av arkivplanen.

---

---

<b>Tips</b>	Se vår <a href="#">veileder for arkivering og journalføring i statlige virksomheter</a> og <a href="#">veileder for kvalitetssikring av elektronisk journal</a> på arkivverket.no.
<b>Frist</b>	25.04.2022

---

**Pålegg 3: Kartlegg og dokumenter aktive og avsluttede elektroniske systemer som inngår i organets arkiv**

---

<b>Krav</b>	Arkivforskriften § 4 sier at arkivplanen skal inneholde en oversikt over organet sine arkiv. Riksarkivarens forskrift § 1-1 (2) c) stiller krav om blant annet oppdaterte rutiner for oppbevaring og sikring av arkivene, og oppdatert arkivoversikt som viser hvor arkivdokumentene er lagret.
<b>Hvorfor er dette viktig?</b>	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 helseforetaket 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 sykehusapotekets virksomhet, må dere beskrive hvordan arkivene har blitt dannet.
<b>Funn</b>	Arkivplanen lister opp systemer som helseforetaket bruker, men beskrivelsene er på stikkordnivå. Det mangler grunnleggende informasjon om periode, funksjonsområde, innhold, kassasjon og langtidsbevaring.  Tilsynet viser at helseforetaket som ledd i sin virksomhet har skapt dokumenter blant annet i disse løsningene: Elements, Docmap, Farmapro, DIPS, Petra, Profdoc, Personalportalen, Webcruiter.  Helseforetaket er selv systemeier for fagsystemet Farmapro. Det finnes en historisk base av Farmapro 4 som ble avsluttet i 2012. Fagsystemet skal i løpet av de neste par årene utvikles til fordel for fagsystemet Clockwork, og dataene fra Farmapro vil bli overført via Apotekforeningens felles bransjeløsning Eik.
<b>Hvordan lukke avviket?</b>	Sykehusapotek Nord HF må kartlegge og dokumentere de elektroniske systemene som inngår i organets arkiv. <ul style="list-style-type: none"><li>• Kartlegg og beskriv samtlige systemer, både sak-/arkivsystemer og fagsystemer. Inkluder også avsluttede systemer og systemer som</li></ul>

---

---

dere har benyttet tidligere og som har blitt overført til andre fagområder, slik som fagsystemet Petra. Sykehusapoteket planlegger å basere seg på Helse Nord IKT sin systemoversikt.

- 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** 25.04.2022

---

#### **Pålegg 4: 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. Riksarkivarens forskrift §§ 4-4 til 4-6 stiller krav om hvordan periodisert elektronisk arkivmateriale skal behandles.

Riksarkivarens forskrift kapittel 5 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** Sykehusapotek Nord HF har ikke deponert uttrekk av arkivperioden 2008-2019 i det avsluttede systemet ePhorte.

---

**Hvordan lukke avviket?**

- Helseforetaket må utarbeide en konkret plan for deponering av uttrekk av arkivperioden 2008-2019 fra ePhorte.
- Dersom kartleggingen i pålegg 3 avdekker flere avsluttede systemer med bevaringsverdig informasjon som skal langtidsbevares må dere utarbeide konkrete planer for deponering av uttrekk av de enkelte systemene.

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

Dokumentasjonen skal være en del av arkivplanen.

---

---

<b>Tips</b>	Se vår <a href="#">veileder for hvordan planlegge langtidsbevaring av elektronisk arkivmateriale</a> på arkivverket.no.
<b>Frist</b>	25.04.2022
	Planen skal ta sikte på at uttrekket er deponert senest i løpetr av 2 år.

---

### **Pålegg 5: Utarbeid kassasjonsfrister og gjør rede for kassasjonspraksis**

---

<b>Krav</b>	Arkivloven § 9 sier at det er forbudt å kassere arkivmateriale med mindre dette skjer i henhold til bestemmelser godkjent av Riksarkivaren. Ifølge arkivforskriften § 16 skal statlige organer utarbeide egne kassasjonsregler for sine fagsaker, som skal godkjennes av Riksarkivaren. For arkivmateriale som skal kasseres skal offentlige organer fastsette kassasjonsfrister slik at arkivmateriale ikke kasseres før eventuelle dokumentasjonsbehov bortfaller.
-------------	--

---

<b>Hvorfor er dette viktig?</b>	Arkiv som ikke lenger har bevaringsverdi bør kasseres. Lagring koster, både digitalt og på papir. Jo eldre materialet blir før man får tatt stilling til hvor lenge det bør bevares, og om det bør avleveres, jo mer krevende er det å vurdere bevaringsverdien av det. Å bevaringsvurdere arkivene og kassere materiale i henhold til godkjente kassasjonsregler er en forutsetning for å få avlevert til Arkivverket.
---------------------------------	---

---

<b>Funn</b>	<p>Det foreligger godkjent bevarings- og kassasjonsplan for helseforetak og regionale helseforetak (2019). Reglene er på et overordnet nivå slik at det enkelte helseforetak selv må tilpasse dem til egen arkivdanning og implementere kassasjonsfrister. Dette arbeidet er ikke igangsatt av Sykehusapotek Nord HF.</p> <p>Helseforetaket oppga under tilsynet å ha rutiner for sletting av data fra fagsystemet Farmapro. Det finnes ikke kassasjonsvedtak som tar for seg dette.</p> <p>Tilsynet viste at kassasjonspraksisen for arbeidssedlene og de kliniske studiene var uklar.</p>
-------------	---

---

<b>Hvordan lukke avviket?</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Utarbeid kassasjonsfrister basert på bevarings- og kassasjonsplan for fagsaker i helseforetak og regionale helseforetak.</li><li>• Redegjør for sletterutiner for Farmapro.</li><li>• Redegjør for kassasjonspraksis for arbeidssedler.</li><li>• Redegjør for kassasjonspraksis for kliniske studier.</li></ul> <p>Dokumentasjonen skal være en del av arkivplanen.</p>
-------------------------------	--

---

---

## Tips

---

**Frist** 25.06.2022

---

### **Pålegg 6: Utarbeid en plan for å ordne og listeføre bortsatte, eldre og avsluttede papirarkiver**

**Krav** 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.

For statlige organer gjelder § 19 i arkivforskriften.

---

**Hvorfor er dette viktig?** 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.

---

**Funn** Under tilsynet gjennomførte Arkivverket befaringsgjenger av to arkivlokaler lokalisert på UNN i Tromsø. Disse inneholder omtrent alt papirarkiv helseforetaket har dannet i løpet av sin 30 år lange levetid som offentlig organ, hvorav det første tiåret som fylkeskommunalt organ. Helseforetaket har ikke lister over innholdet.

I rommet i første etasje ved sykehusapotekets lokaler oppbevares sakarkivet med journal på papir (1991-2008) i arkivesker i ett brannsikkert skap. I det andre lokalet i kjelleren er ordningsgraden mer varierende. Papirarkiv etter kliniske studier er plassert i ringpermer med påført kassasjonsår, men kassasjon så i flere tilfeller ikke ut til å ha blitt gjennomført ved fristene. Helseforetaket var usikre på om det fortsatt dannes noe papirarkiv i forbindelse med studier.

---

**Hvordan lukke avviket?** Sykehusapotek Nord HF må utarbeide en konkret plan for ordning og listeføring av de bortsatte, eldre og avsluttede papirarkivene.

- Utarbeid 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](http://arkivverket.no).

---



---

**Frist**25.04.2022

---

**Tidsfrister**

Vi ber Sykehusapotek Nord HF overholde de angitte tidsfristene. Ta gjerne kontakt om noe er uklart.

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

Sykehusapotek Nord 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 25.11.2022.

Sykehusapotek Nord 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

Espen Sjøvoll  
avdelingsdirektør

Kjetil Reithaug  
fagdirektør

*Dokumentet er elektronisk godkjent og har ingen underskrifter*