



ET 2023/001

EKSTERNT TILSYN

Stedlig tilsyn med arkivhold SSHF

22.03.2023

Avdeling for teknologi og innovasjon / Arkiv og dokumentasjonsseksjon

Tittel	Stedlig tilsyn med arkivhold SSHF
Org. plassering	Arkiv og dokumentasjonsseksjon
Leder	Cecilie Danine Aarre
Start dato	22.03.2023
Slutt dato	23.03.2023
Reviderte enheter	Arkivhold ved SSHF
Interne deltakere	Anette Rudi Kjetil Nyhus Nina Mevold Jane Pettersen Cecilie Danine Aarre Kari Helen Flå Rune Peersen Agate Folgerø Kirsten Gunhild Lund Løkling Anne-Grete Kaspersen Ruth Gudrun Seland Thue

Tema for tilsyn

Hensikten er å kontrollere at arkivforholdene i Sørlandet sykehus HF er i tråd med arkivloven med forskrifter.
- Intervjuer, stikkprøver og befaring i arkivlokaler

Varsel om tilsyn ligger i Public 360 sak 22/08830

Lovhjemmel / revisjonsgrunnlag

Med hjemmel i arkivloven § 7 varsler Arkivverket med dette at vi vil gjennomføre et stedlig tilsyn hos dere 22.3. og 23.3.2023.

Dokumentasjon

Dokumentasjon til tilsynsmyndighet	Dokumentasjon sendt inn til Arkivverket	Prosedyrer og rutiner fra EK. Se oversikt under. Råukast til arkivplan IKT journalen - systemoversikt Bilder fra arkivlokaler SSF og SSA Arkivlokaler - oversikt rom Statistikk journalførte dokumenter 2020-2022
Varsel fra tilsynsmyndighet	Varsel om stedlig tilsyn med arkivholdet i Sørlandet sykehus 22 og 23.03	
Varsel fra tilsynsmyndighet	Agenda for tilsyn	Agenda for arkivtilsyn
Revisjonsrapport	Foreløpig rapport fra Arkivverket	
Revisjonsrapport	Endelig tilsynsrapport fra Arkivverket 25.05.2023	

Forberedelser

AD/Stabs-/klinikkdirektør/kvalitetssjef/andre aktuelle ledere varslet	Nina Mevold og Kjetil Nyhus er varslet via epost og som kopimottaker på tilsynsvarsel i Public 360.
Fordelt i Public	Sak 22/08830
Opprettet kontaktperson(er)	Cecilie Aarre - seksjonsleder Arkiv og dokumentasjon Anette Rudi - enhetsleder Sakarkiv
Hovedkontaktperson for tilsynsmyndighet	Cecilie Aarre
Bestille møterom	1106 NA bestilt for begge dagene - hele dagen.
Sendt innkalling til åpningsmøte	
Sendt innkalling til sluttmøte	

Oppgaver

Bestille lunsj begge dager	Cecilie Danine Aarre	Aktiv
Finne intervjuobjekter - 2 ledere - 2 medarbeidere admin - 2 medarbeidere klinisk	Cecilie Danine Aarre	Aktiv

Revisjonsplan

22.03.2023	Oppstartsmøte	Bygg 9 1109NA Møterom	Adm.dir Nina Mevold ATI dir Kjetil Nyhus Seksjonsleder Arkiv og dok Cecilie Aarre Enhetsleder Dok.Sakarkiv Anette Rudi Systemforvalter P360 Jane Pettersen
22.03.2023	Tilsyn med arkivdanningen	Bygg 9 1109NA + arkivlokaler SSK	Cecilie Aarre Anette Rudi
22.03.2023	Lunsj	1106 NA	
22.03.2023	Tilsyn med arkivdanning forts	1106 NA	Cecilie Aarre Anette Rudi
22.03.2023	Intervju - ledere fra to ulike fagområder (arkiv slik medarbeidere opplever det)	1106 NA Bygg 9	Kari Flå Rune Peersen
22.03.2023	Intervju - to medarbeidere med ulike ansvarsområder (sakarkiv system)	1106NA	Agate Folgerø Kirsten Lund Løkling
22.03.2023	Intervju - 2 medarbeider med ulike ansvarsområder (kliniske systemer)	1106 NA	Anne-Grethe Kaspersen Ruth Gudrun Seland Thue
23.03.2023	Befaring arkivlokaler	1106 NA oppmøte	Anette Rudi Cecilie Aarre
23.03.2023	Lunsj	1106 NA	
23.03.2023	Eventuelle avklaringer	1106 NA	Anette Rudi Cecilie Aarre
23.03.2023	Pause - oppsummering for tilsynsførere	1106 NA	

Revisjonsplan

23.03.2023

Avslutningsmøte

1106NA

Nina Mevold
Kjetil Nyhus
Cecilie Aarre
Anette Rudi

Nr	Funn	Org. plassering	Gradering	Hjemmel	Anbefaling
1	<p>Sikre at kravene til spesialrom for arkiv er ivaretatt</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Se endelig tilsynsrapport for komplett beskrivelse.</p>	Arkiv og dokumentasjonsseksjon	Lovbrudd	Arkivforskriften § 7 stiller krav til arkivlokaler for offentlige arkiver. Riksarkivarens forskrift kapittel 2 gir utfyllende bestemmelser om arkivlokaler og oppbevaring av arkiv.	<p>Sørlandet sykehus HF må:</p> <p>Utbedre nåværende lokaler i henhold til de konkrete punktene i riksarkivarens forskrift kapittel 2, jf. funn, eller skaffe nye lokaler som oppfyller kravene i regelverket, eller overføre materialet til arkivdepot.</p>

Tiltak	Org. plassering	Saksb.	Frist	Status	Gjennomført
<p>Saksfremlegg til foretaksledelsen</p> <p>Forslag til vedtak: Administrerende direktør ber direktør for Teknologi og innovasjon så raskt som mulig utarbeide en handlingsplan som viser hvordan påleggene fra Arkivverkets tilsynsrapport skal utbedres og lukkes innenfor angitte frister. Overordnet handlingsplan utarbeides og sendes til Arkivverket innen 1. juli 2023 i henhold til tilsynsrapporten. Detaljert handlingsplan legges frem for foretaksledelsen i begynnelsen av september 2023.</p> <p>Administrerende direktør vedtar at papirarkivene ved Sørlandet sykehus flyttes til godkjente arkivlokaler i henhold til vedlagte mandat. I samme prosess vurderes det også om ansatte i Arkiv- og dokumentseksjonen skal flyttes til samme lokasjon. Dette for å ivareta oppgavene flere ansatte har knyttet til papirarkivet. Prosessen med å flytte ansatte til nye lokaler skal følge foretakets prosedyrer for omstilling med involvering, dialog og drøfting med tillitsvalgte og ansatte både i Kristiansand og Arendal. Det startes en anbudsprosess så raskt som mulig, og som følges opp videre av direktør for Teknologi og innovasjon i samarbeid med Eiendomsseksjonen.</p> <p>Administrerende direktør godkjenner at det lyses ut to stillinger i Arkiv- og dokumentasjonsseksjonen for å styrke arbeidet knyttet til arkivområdet.</p>	Arkiv og dokumentasjonsseksjon	Cecilie Danine Aarre	30.05.2023	Lukket	Sak lagt frem i FL 30.05.2023. Innstilt videre til styresak.
<p>Ferdigstille mandat til Eiendom for anbudsutlysning</p> <p>Oppdatere mandat etter drøftingsrunde med ansattgruppe, tillitsvalgt og verneombud.</p> <p>Punktet som gjelder flytting av ansatte kan ikke bestemmes før prosess etter foretakets prosedyrer er gjennomført.</p> <p>Det må også være et konkret vedtak fra foretaksledelsen og eventuelt også styret SSHF før dette kan ferdigstilles.</p>	Arkiv og dokumentasjonsseksjon	Cecilie Danine Aarre	15.06.2023	I arbeid	

Tiltak	Org. plassering	Saksb.	Frist	Status	Gjennomført
Utarbeidelse av anbud må gjøres i samarbeid med Eiendom					
Vedtak i styremøtet Vedtak i styre. Saksgrunnlag laget på grunnlag av saksfremstilling til FL.	Arkiv og dokumentasjonsseksjon	Cecilie Danine Aarre	12.06.2023	Lukket	Vedtak i styre 14.06.23
Informasjon til Arkiv og dokumentasjonsseksjonen Fortløpende informasjon om saksgang og eventuelle vedtak. Dersom vedtak om å flytte ansatte så må det gjennomføres prosess etter foretakets prosedyre.	Arkiv og dokumentasjonsseksjon	Cecilie Danine Aarre	31.12.2023	I arbeid	30.05.23 Info.møte - vedtak om innstilling til styremøte nye lokaler + prosess om å flytte ansatte med papirene. Alle ansatte SSK + SSA. Alle har fått referat. Ligger også på fellesområdet.
Utlyse stillinger - Arkiv og dok. Bedt om 2 stillingshjemler for prosjekt og lederstøtte. Fortrinnsvis faste stillinger. Avventer vedtak fra FL 30.05.23. Vedtatt engasjementstillinger i FL - avventer avgjørelse fra styret på hovedsaken.	Arkiv og dokumentasjonsseksjon	Cecilie Danine Aarre	15.06.2023	I arbeid	
Utlysning anbud Samarbeid med Eiendom	Arkiv og dokumentasjonsseksjon	Cecilie Danine Aarre	31.10.2023	Nytt	
Valg av nye lokaler Gjennomgå anbud og velge ut fra kriterier og kravspesifikasjon i lovverk.	Arkiv og dokumentasjonsseksjon	Cecilie Danine Aarre	31.12.2023	Nytt	
Planlegge flytting av arkivmateriale og ansatte Kartlegge hvilke arkivserier som skal flyttes først og rekkefølge på serier. Planlegge plassering og behov Materiell og utstyr Sanering av mugginfisert materiale - hvordan håndtere? Kartlegge hva som må ompakkes (mtp på fukt) og hvor	Arkiv og dokumentasjonsseksjon	Cecilie Danine Aarre	31.01.2024	Nytt	

	Tiltak	Org. plassering	Saksb.	Frist	Status	Gjennomført
	<p>ompakkingen bør gjøres. Rekkefølgen på flytting - arkiv eller ansatte først? Planlegge digitaliseringsstasjoner IKT rigg</p> <p>Antall ansatte vil påvirke dette</p>					
	<p>Kommunikasjon Arkivverket</p> <p>Fortløpende kommunikasjon med Arkivverket underveis i prosessen. Oppdateringer underveis ved endringer og status på påleggene.</p>	Arkiv og dokumentasjonsseksjon	Cecilie Danine Aarre	31.12.2025	Nytt	
	<p>Flytte arkivmateriale til nye lokaler</p> <p>Fysisk pakke ned og flytte til nye lokaler etter utferdiget plan. Kan ikke flytte mer enn vi rekker å pakke ut dagen etter. Tidsestimat må gjøres.</p> <p>Ikke realistisk tidsfrist - dette er kommunisert til Arkivverket. Oppdatert handlingsplan må kommuniseres jevnlig.</p>	Arkiv og dokumentasjonsseksjon	Cecilie Danine Aarre	01.03.2024	Nytt	
Nr	Funn	Org. plassering	Gradering	Hjemmel	Anbefaling	
2	<p>Ferdigstill arkivplanen</p> <p>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.</p>	Arkiv og dokumentasjonsseksjon	Lovbrudd	<p>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</p>	<p>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. instruksjoner og rutiner som beskriver hvordan de ansatte i helseforetaket jobber med arkiv.</p>	

Nr	Funn	Org. plassering	Gradering	Hjemmel	Anbefaling
				internkontrollen med arkivarbeidet.	Arkiv som innhold, dvs. beskrivelser og oversikt over innholdet i arkivene, inkludert hvordan og hvor de lagres og sikres Les om arkivplan og internkontroll på arkivverket.no og veilederen Etablere internkontroll for arkiv.
3	<p>Dokumenter hvordan arkivansvaret blir ivaretatt</p> <p>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.</p>	Arkiv og dokumentasjonsseksjon	Avvik	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.	<p>Dokumenter hvordan myndighet på arkivområdet er delegert. Dette gjelder særlig for samarbeidet mellom arkivtjenesten og fagenhetene. Dokumenter også hvilke arkivoppgaver Sykehuspartner HF ivaretar.</p> <p>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.</p>

Nr	Funn	Org. plassering	Gradering	Hjemmel	Anbefaling
4	<p>Utarbeid en plan for å sikre etterlevelsen av arkivplikt og journalføringsplikt</p> <p>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.</p>	Arkiv og dokumentasjonsseksjon	Lovbrudd	<p>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 samtidig og ettertid. Arkivplikten omfatter dokumenter som har inngått i saksbehandlingen til organet eller som har verdi som dokumentasjon, jmfør arkivforskriften § 14.</p> <p>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.</p>	<p>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.</p> <p>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 og lignende</p> <p>Se vår Veileder for arkivering og journalføring i departementene og</p>

						<p>statlige virksomheter. Selv om veilederen er utviklet med tanke på den sentrale statsforvaltningen, vil innholdet også være relevant for helseforetak. Arkivverket har utarbeidet et kurs basert på veilederen som er tilgjengelig på Læringsplattformen (DFØ). Se også Metode for identifisering og sikring av dokumentasjon som er nyttig for å kartlegge ulike prosesser, hvilken dokumentasjon disse skaper, og hvordan man kan sikre denne.</p>
	Tiltak	Org. plassering	Saksb.	Frist	Status	Gjennomført
	Nytt Tiltak	Arkiv og dokumentasjonsseksjon			Nytt	
Nr	Funn	Org. plassering	Gradering	Hjemmel	Anbefaling	
5	<p>Lag en plan for å ordne og listeføre avsluttede papirarkiver</p> <p>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</p>	Arkiv og dokumentasjonsseksjon	Lovbrudd	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.	<p>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.</p> <p>Planen må inneholde opplysninger om</p>	

				Riksarkivarens forskrift kapittel 8 har utfyllende bestemmelser om konvertering for digital bevaring.	beregnete kostnader og finansiering og en framdriftsplan med tidsfrist for når arbeidet skal være ferdig. Dokumentasjonen skal være en del av arkivplanen. Se vår veileder for hvordan planlegge ordning og listeføring av papirarkiv på arkivverket.no. Se også vår veileder for mediekonvertering av papirarkiver.
Nr	Funn	Org. plassering	Gradering	Hjemmel	Anbefaling
6	Lag en plan for langtidsbevaring av elektronisk arkivmateriale 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.	Arkiv og dokumentasjonsseksjon	Lovbrudd	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.	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 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.
Nr	Funn	Org. plassering	Gradering	Hjemmel	Anbefaling
7	Lag en oppdatert bevarings- og kassasjonsplan for pasientarkiv Helseforetaket har overført noen pasientjournaler til Norsk helsearkiv, men det foreligger ikke en helhetlig bevarings- og kassasjonsplan for pasientarkivene.	Arkiv og dokumentasjonsseksjon	Lovbrudd	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.	Sørlandet sykehus HF må utarbeide en bevarings- og kassasjonsplan for pasientarkivene og sende den inn til Norsk helsearkiv. Norsk helsearkiv kan veilede spesialisthelsetjenesten i arbeidet med bevarings- og kassasjonsplaner.
Nr	Funn	Org. plassering	Gradering	Hjemmel	Anbefaling

8	<p>Dokumenter hvordan krav til fullelektroniske systemer ivaretas</p> <p>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.</p>	Arkiv og dokumentasjonsseksjon	Lovbrudd	<p>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.</p>	<p>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.</p> <p>Se vår veileder for dokumentasjonskrav for fullelektroniske arkivsystemer og våre veiledere for Arkivpliktig informasjon i felles saksbehandlingssystem.</p>
Nr	Funn	Org. plassering	Gradering	Hjemmel	Anbefaling
9	<p>Lag en systemoversikt med beskrivelse av alle aktive og avsluttede elektroniske systemer</p> <p>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.</p>	Arkiv og dokumentasjonsseksjon	Lovbrudd	<p>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.</p>	<p>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</p>

						eksempel gjennom Noark-uttrekk, tabelluttrekk, integrasjon eller utskrifter. Dokumentasjonen skal være en del av arkivplanen. Se vår veileder for systemoversikt med beskrivelser på arkivverket.no .
	Tiltak	Org. plassering	Saksb.	Frist	Status	Gjennomført
	Oppgave fordelt til eHelse Informasjon om pålegget viderefomidlet til eHelse (Geir Frustøl, Tom Erik Rong)	Arkiv og dokumentasjonsseksjon	Cecilie Danine Aarre		Lukket	
	Samarbeidsmøte eHelse Arkiv	Arkiv og dokumentasjonsseksjon			Nytt	