



ARKIVVERKET  
NORSK HELSEARKIV

# Velkommen – Veien til Tynset



Bjørn Børresen, Direktør  
Norsk helsearkiv  
Seminar om fysiske pasientarkiver  
14 juni 2018

# Program

Tidspunkt	Tema	Foredragsholder
10:00-10:20	Velkommen – Bakgrunn, regelverk og veien til Tynset	Bjørn Børresen
10:20-10:30	Overordnet om dagens tema	Jon Are Vøien
10:30-11:00	Kartlegging, bevaring og kassasjon	Øyvind Gausemel og Heidi Tronbøl
11:00-11.20	Avleveringsavtaler	Jon Are Vøien
11:20-11:30	Spørsmål	Jon Are Vøien
11:00-11:45	Pause	
11:45-12:00	Kort teknisk gjennomgang av Registreringsstøtten for pasientjournaler	Jens G. Gleditsch
12:00-12:35	Presentasjon av registreringsstøtten	Kari Nylænder
12:35-12:50	Standard for digital avleveringsliste	Jens G. Gleditsch
12:50-13:00	Spørsmål	Jon Are Vøien
13:00-14:00	Lunsj	
14:00-14:40	Virksomhetenes videre oppgaver rundt klargjøring og forsendelse	Jon Are Vøien
14:40-14:55	Pause	
14:55-15:40	Hva skjer med materialet etter ankomst Tynset?	Tord Myklebust og Øyvind Gausemel
15:40-16:00	Spørsmål og avslutning	Jon Are Vøien

# Program del 1

Tidspunkt	Tema	Foredragsholder	Tittel
<b>10:00-10:20</b>	<b><i>Velkommen – Bakgrunn, regelverk og veien til Tynset</i></b>	<b><i>Bjørn Børresen</i></b>	<b><i>Direktør</i></b>
10:20-10:30	Overordnet om dagens tema	Jon Are Vøien	Prosjektleder fysisk arkiv
10:30-11:00	Kartlegging, bevaring og kassasjon	Øyvind Gausemel og Heidi Tronbøl	Seniorrådgivere
11:00-11:20	Avleveringsavtaler	Jon Are Vøien	Prosjektleder fysisk arkiv
11:20-11:30	Spørsmål	Jon Are Vøien	Prosjektleder fysisk arkiv
11:00-11:45	Pause		

# Innledning

- Norsk helsearkiv er en virksomhet under etablering, og nytt bygg er under oppføring på Tynset, nord i Hedmark
- Etableringen av virksomheten finansieres av Helse- og omsorgsdepartementet.
- Oppstart på Tynset i 2019, der alt blir nytt:
  - Nytt bygg
  - Ny organisasjon og nye ansatte
  - Ny infrastruktur og nye systemer
  - Ny virksomhet med nye prosesser og oppgaver



# Historikk

**NOU** Norges offentlige utredninger 2006:5

**Norsk helsearkiv – siste stopp for pasientjournalene**  
Om arkivdepot for spesialisthelsetjenesten

Rigshospitalet  
Med. Afdeling 3  
Litra U  
No. 3.

Løbe-No. 1223  
1874

*Kopi* 18/9

**Sygejournal.**

Rekvirent *Kristiania Spittisrøem*

Fulde Navn *Velborg*

Livsstilling *Pige*

Alder *4 1/2 år*

Fødested *Kristiania (fødselsbistelsen)*

Opholdssted *Kristiania*

**2002**

Sykehusreformen, staten overtok eierskapet, inkl. pasientarkivene

**2006**

NOU med forslag om bevaring av pasientjournalene

**2009**

Regjeringsbeslutning om etablering av Norsk helsearkiv på Tynset (statsbudsjettet i 2010 og framover)

**2010-11**

Etablering av interimsorganisasjon

**2012, 2016**

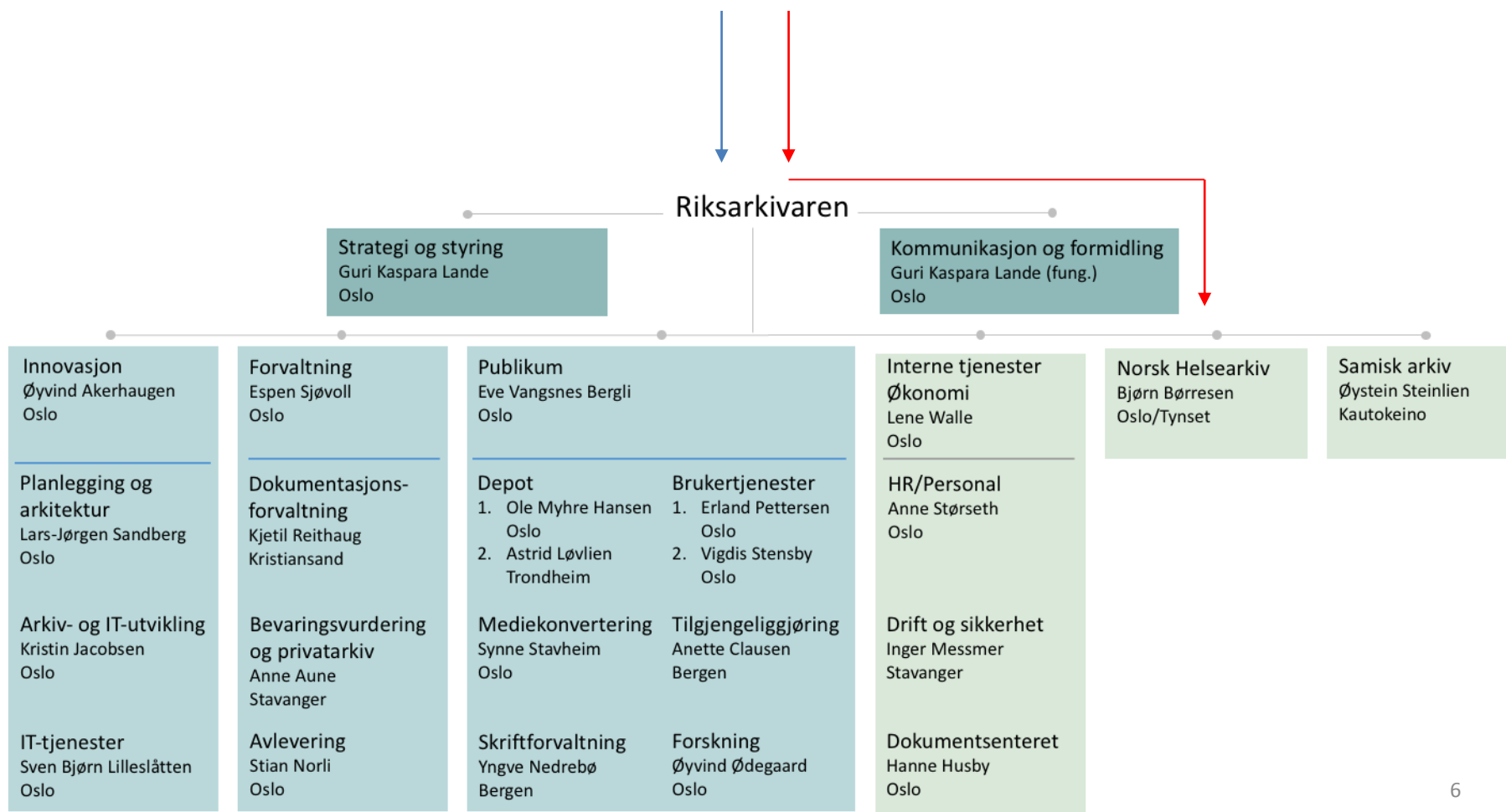
Lov og forskrift vedtatt

**2017**

Statsbudsjettet (samt revidert budsjett) – byggestart i juli 2017, ibruktagelse sommeren 2019

# Arkivverket

Kulturdep.      Helse- og omsorgsdep.



# Hjemmel for etablering

- Helseregisterloven § 12 gir hjemmel til å etablere et Helsearkivregister
- Med helsearkivforskriften ble Helsearkivregisteret etablert i Norsk helsearkiv (jf.HAF § 1)
- Helsearkivregisteret vil bestå av alt materiale som avleveres til Norsk helsearkiv. Alle sykehus, både offentlige og privat eide, har plikt til å avlevere sitt pasientarkivmateriale til Norsk helsearkiv 10 år etter at pasienten er død.
- Helsearkivregisteret vil inneholde opplysninger om alle avdøde pasienter som har mottatt helsehjelp fra norske sykehus

# Formål

- Formål med virksomheten er:
  - ***a) motta og sikre pasientarkiv fra spesialisthelsetjenesten, og***
  - ***b) gjøre helseopplysninger i arkivet tilgjengelig for forskere og pårørende i samsvar med gjeldende bestemmelser om taushetsplikt.***
- Helsearkivregisteret inneholder opplysninger om avdøde pasienter som har mottatt helsehjelp fra spesialisthelsetjenesten, uavhengig av pasientens nasjonalitet på tidspunktet da helsehjelpen ble gitt
- Fysisk pasientarkivmateriale skal digitaliseres og så innlemmes i Helsearkivregisteret – deretter kasseres det fysiske materialet dersom pasienten er død etter 1. januar 1950
- Helsearkivregisteret vil bestå av både digitalisert materiale fra fysiske pasientjournaler og uttrekk fra elektroniske



# Et helseregister

- Helseregisterloven § 12: ***helsearkivregisteret er et helseregister med personidentifiserbar pasientdokumentasjon om avdøde pasienter***
- Dette plasser helsearkivregisteret i listen over helseregistre:
  - Nasjonalt vaksinasjonsregister SYSVAK
  - Reseptformidleren
  - Dødsårsaksregisteret (DÅR)
  - Forsvarets helseregister
  - **Helsearkivregisteret**
  - Individbasert helse- og omsorgsstatistikk (IPLOS)
  - Kommunalt pasient- og brukerregister (KPR)
  - Kreftregisteret
  - Medisinsk fødselsregister (MFR)
  - Meldingssystem for smittsomme sykdommer (MSIS)
  - Nasjonalt register over hjerte- og karlidelser (HKR)
  - Norsk pasientregister (NPR)
  - Reseptbasert legemiddelregister

Kilde: Dir. for eHelse

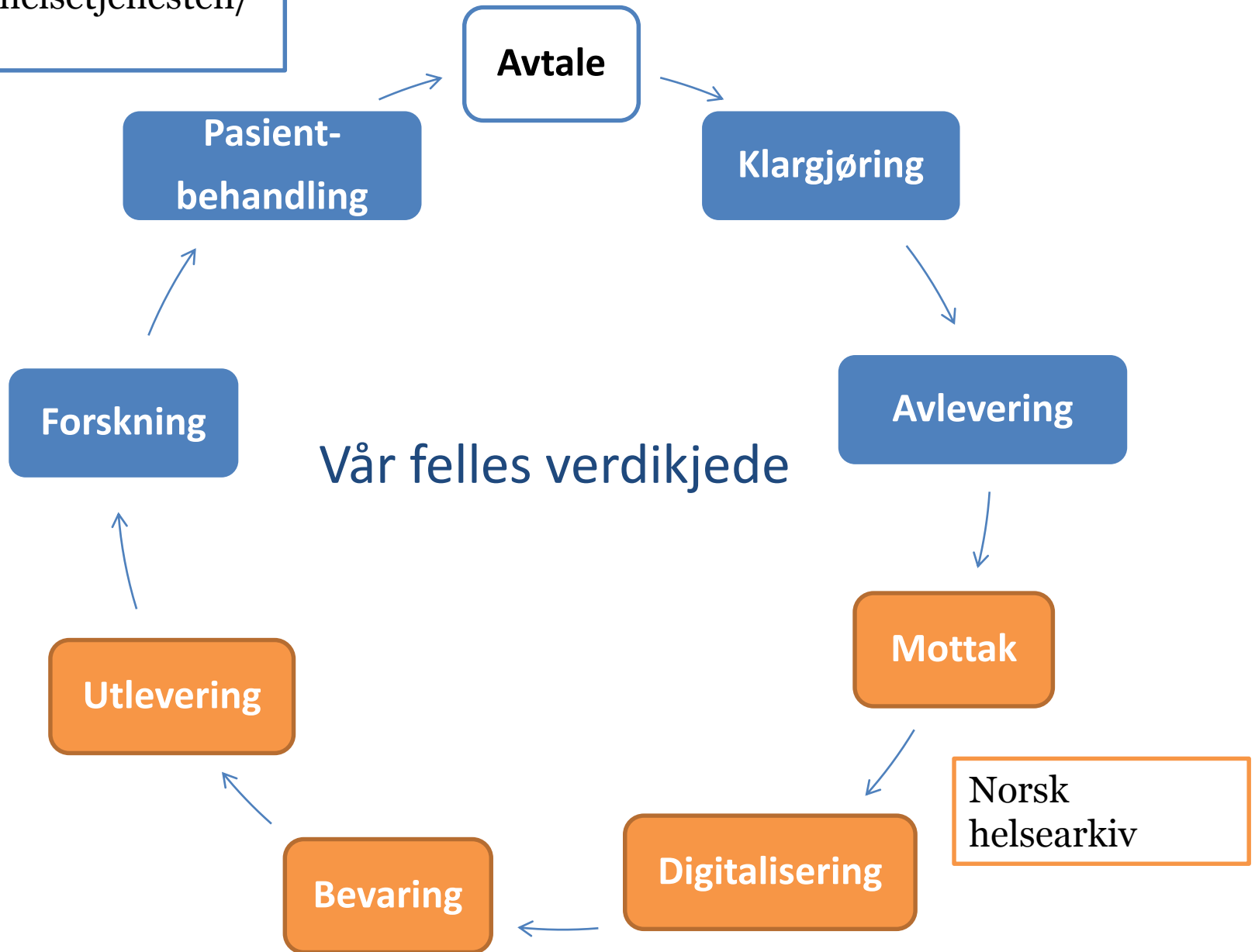
# Helsearkivregisteret og forskning

Historisk pasientinformasjon samles på ett sted, og gir forskere mulighet for

- tilgang på informasjon uavhengig av behandlingssted, å følge et liv som pasient
- tilgang på store informasjonsmengder,
- søk på diagnoser, behandling, pasientgrupper, likheter/ulikheter geografisk, variasjoner i sykdommers utbredelse over tid osv.

***- et evig og aktivt liv for pasientjournalene***

Spesialisthelsetjenesten/  
forskning



# 30 personer i samme familie **fikk kreft**. Svaret på gåten lå i denne bunken med **100 år gamle** journaler.

Omfattende detektivarbeid avslørte at tre søsken født på 1880-tallet var opphavet til en genfeil som har gått i arv i fem generasjoner. - For meg har forskningen reddet livet, sier en av etterkommerne.

NYHETER • DEL 1 • SIDE 4-5



# Spesialisthelsetjenestens plikter

- Avleveringsplikt til Norsk helsearkiv, inkludert private
- I sin helhet for alle pasienter som døde før 1. januar 1950
- Avleveringsplikt også for informasjon fra elektroniske pasientjournaler, i form av digitale uttrekk
- For pasientarkivmateriale skal også evt kartoteker, registre og andre hjelpemidler til å finne frem i materialet avleveres
- Plikt til å utarbeide bevarings- og kassasjonsplaner, og disse skal sendes inn til Norsk helsearkiv

# ... og en mulighet



**RYDDESJAU!**  
Vi tømmer lageret - alt skal bort!



***Arealer er en begrenset  
ressurs på de fleste norske  
sykehus***



# Helsearkivet er under bygging

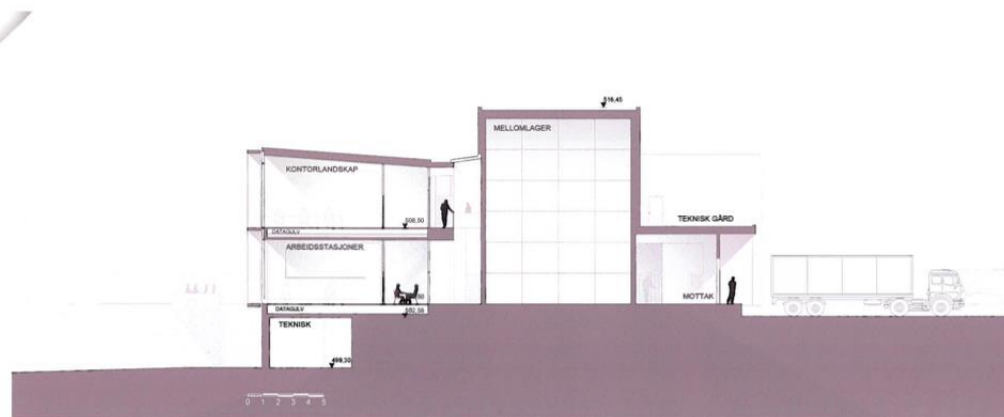


- Norsk helsearkiv skal lokaliseres på Tynset i et nytt arkivbygg
- Arkivbygget skal inneholde funksjoner for mottak, digitalisering, digital langtidsbevaring og utlevering av helseopplysninger.
- Bygget skal lokaliseres i Sjukehusveien 17, ved siden av Sykehuset Innlandet HF, avd. Tynset.
- Det er på ca 2.500 kvadratmeter fordelt på to etasjer med et ca 12,5 meter høyt mellomlager.

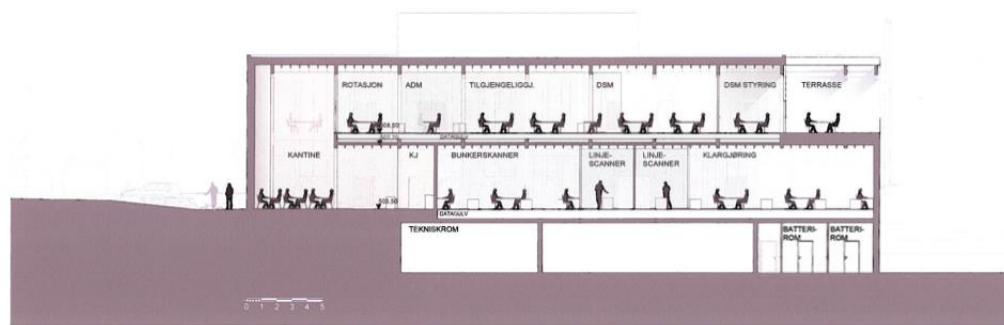
# Produksjonslokaler

Bygget skal ha:

- Effektive produksjonslinjer for digitalisering av fysisk arkivmateriale
- Mellomlager med et effektivt og automatisert lagersystem
- Datasenter for langtidslagring av både digitalt skapte og digitaliserte pasientjournaler
- Forvaltning av Helsearkivregisteret



Snitt A - 1:200



Snitt B - 1:200

NORSK HELSEARKIV - TYNSET/ 3. TEGNINGER / SNITT - 1:200



# Automatisert lagerløsning



# Norsk helsearkivs plikter

- Digitalisere mottatt fysisk pasientarkivmateriale Føre register over arkivbestand og tilvekst i Helsearkivregisteret
- Kvalitetskontroll av bestandsopplysninger
- Opplysninger i Helsearkivregisteret skal oppbevares i ubegrenset tid, og Norsk helsearkiv skal sørge for pålitelig langtidsbevaring av alt mottatt materiale
- Taushetsplikt etter helsepersonelloven § 21 flg.
- Føre oversikt over utleveringer fra Helsearkivregisteret

# Utlevering

- Pasientinformasjon er sensitivt dokumentasjon
- Streng regulering knyttet til hvem som kan gis innsyn i materialet
- Helseopplysninger kan utleveres etter søknad dersom det er tillatt etter reglene om taushetsplikt, og mottakeren har nødvendig tillatelse til å behandle opplysningene
- Innsyn gis ved utlevering av det konkrete materialet det er innrømmet innsyn i. Søk og fremfinning av konkret dokumentasjon i Helsearkivregisteret vil alltid bli håndtert av ansatte i Norsk helsearkiv.
- Opplysninger til bruk i forskning skal som hovedregel utleveres uten personidentifiserbare kjennetegn
- Unntak hvis personidentifiserbare kjennetegn er nødvendig for å sammenstille opplysningene med opplysninger i andre registre og sammenstillingen utgjør en hovedverdi for forskningen
- Det kan bare skje etter godkjenning av Regional komité for medisinsk og helsefaglig forskningsetikk (REK)

# Virksomheten på Tynset

## INN:

75.000 hyllemeterer  
15 mill pasientjournaler

Mikrofilm: 350.000  
pasientjournaler

EPJ: 2 mill mors av 16,6  
mill pasientjournaler

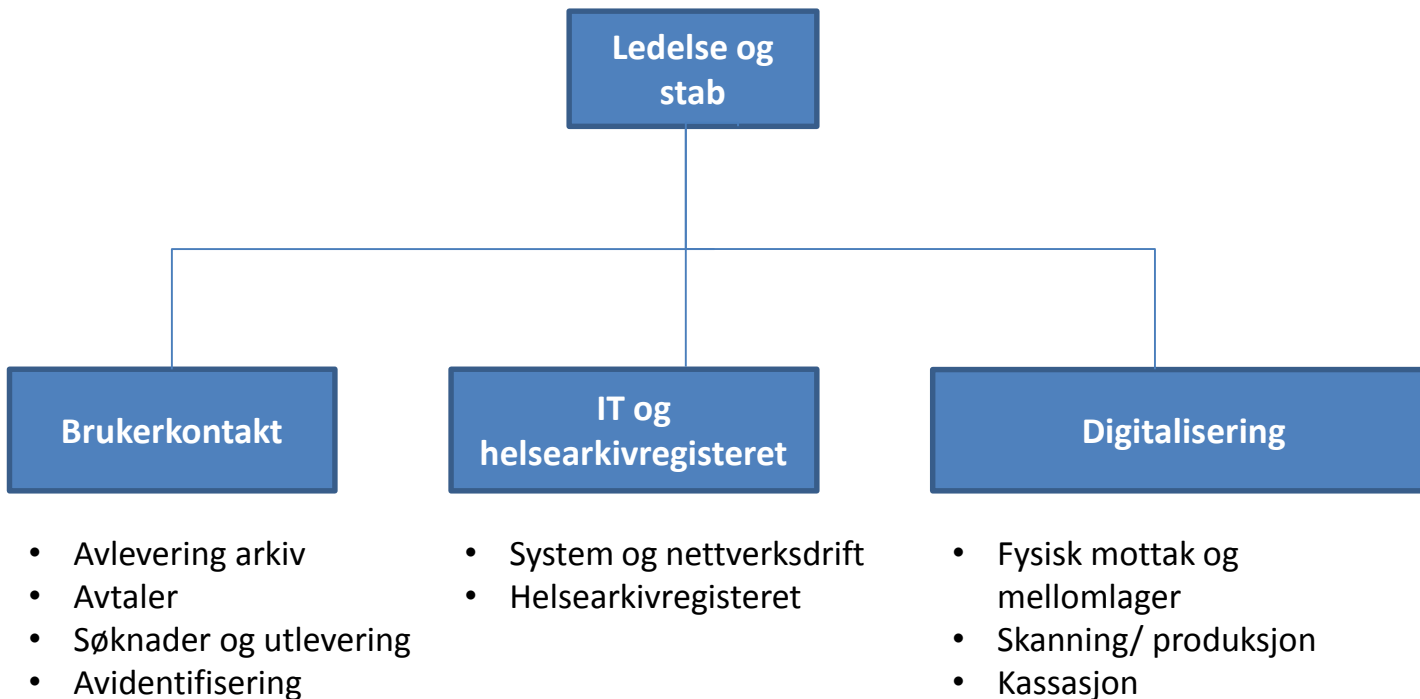
## UT:

Digitalt via Norsk  
Helsenett til forskeren

Utlevering etter  
søknad

- a) Uten  
personidentifiserbare  
kjennetegn (hovedregel)
- b) Med personidentifiserbare  
kjennetegn (unntak)

# Organisasjon på Tynset



**Inntil 58 ansatte totalt**





# Program del 1

Tidspunkt	Tema	Foredragsholder	Tittel
10:00-10:20	Velkommen – Bakgrunn, regelverk og veien til Tynset	Bjørn Børresen	Direktør
<b>10:20-10:30</b>	<b>Overordnet om dagens tema</b>	<b>Jon Are Vøien</b>	<b>Prosjektleder fysisk arkiv</b>
10:30-11:00	Kartlegging, bevaring og kassasjon	Øyvind Gausemel og Heidi Tronbøl	Seniorrådgivere
11:00-11:20	Avleveringsavtaler	Jon Are Vøien	Prosjektleder fysisk arkiv
11:20-11:30	Spørsmål	Jon Are Vøien	Prosjektleder fysisk arkiv
11:00-11:45	Pause		



ARKIVVERKET  
NORSK HELSEARKIV

# Overordnet om dagens tema

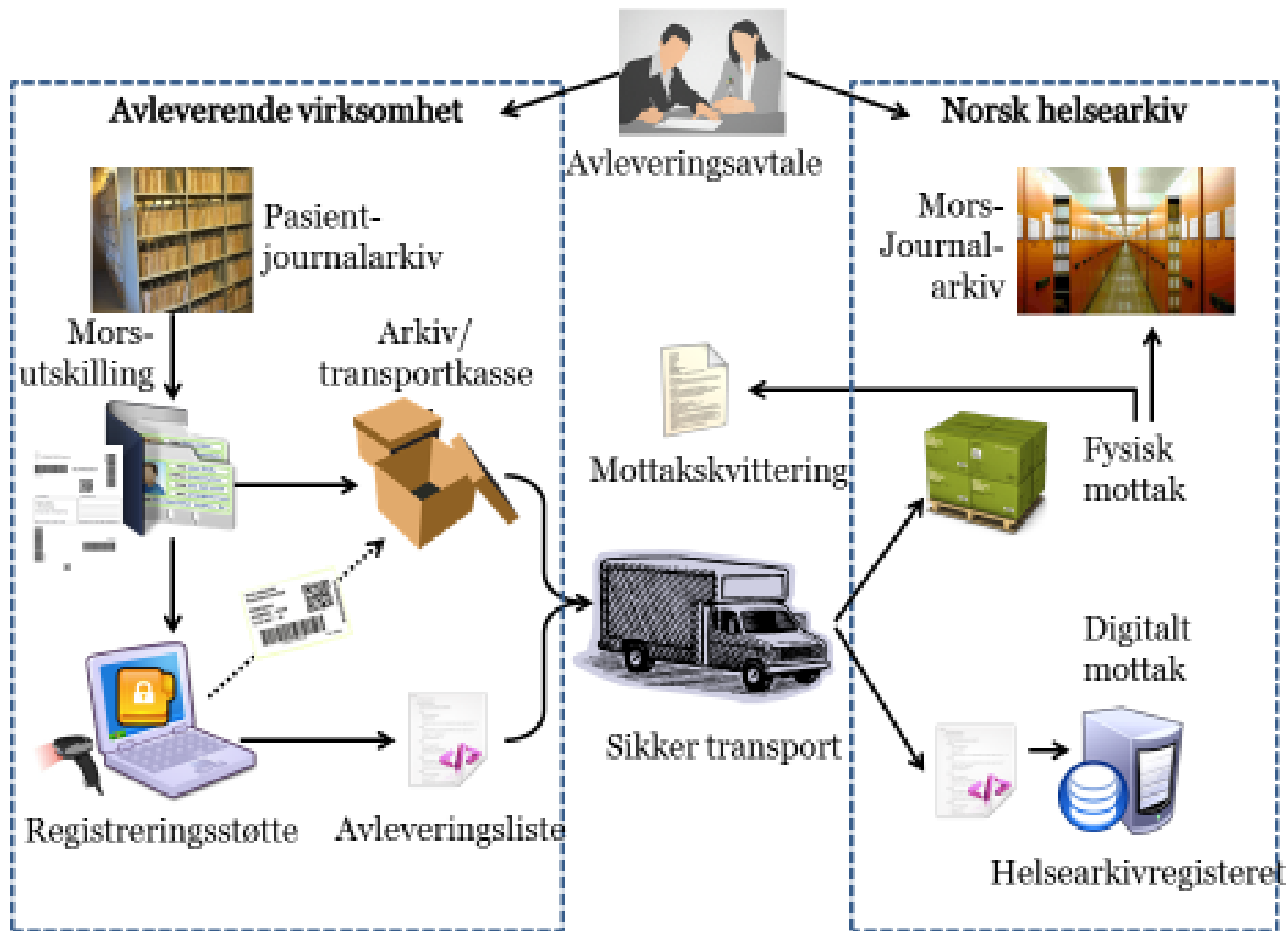
Jon Are Vøien, Prosjektleder fysisk arkiv

Norsk helsearkiv

Seminar om fysiske pasientarkiver

14 juni 2018





# Program del 1

Tidspunkt	Tema	Foredragsholder	Tittel
10:00-10:20	Velkommen – Bakgrunn, regelverk og veien til Tynset	Bjørn Børresen	Direktør
10:20-10:30	Overordnet om dagens tema	Jon Are Vøien	Prosjektleder fysisk arkiv
<b>10:30-11:00</b>	<b><i>Kartlegging, bevaring og kassasjon</i></b>	<b><i>Øyvind Gausemel og Heidi Tronbøl</i></b>	<b><i>Seniorrådgivere</i></b>
11:00-11:20	Avleveringsavtaler	Jon Are Vøien	Prosjektleder fysisk arkiv
11:20-11:30	Spørsmål	Jon Are Vøien	Prosjektleder fysisk arkiv
11:00-11:45	Pause		



ARKIVVERKET  
NORSK HELSEARKIV

# B/K-plan og B/K-søknad

Øyvind Gausemel og Heidi Tronbøl, seniorrådgivere

Norsk helsearkiv

Seminar om fysiske pasientarkiver

14 juni 2018

# B/K-plan (1/2)

- Virksomhetene i spesialisthelsetjenesten skal utarbeide B/K-planer (§ 15)
- Planen kan utarbeides for alle arkivserier eller kun de serier det er tenkt å avlevere.
- Planen forbereder virksomheten på arbeidet med å gjennomføre avlevering, og skal bidra til å sikre forsvarlig behandling av bevarings- og kassasjonsspørsmål.

# B/K-plan (2/2)

- B/K-planen består av:
  - en kartlegging av arkivserier
  - vurdering hvilke arkivserier som bevaringsverdige og hvilke som kan kasseres.
  - tidsangivelse av når arkivserien kan avleveres eller kasseres.
- Informasjon mottatt i B/K-planen danner grunnlag for avleveringsavtalen som inngås mellom virksomheten og NHA.

# Elektronisk spørreskjema

- NHA utarbeidet et elektronisk spørreskjema for registrering
- Virksomhetene får tilgang til å registrere via en e-post med lenke til undersøkelsen

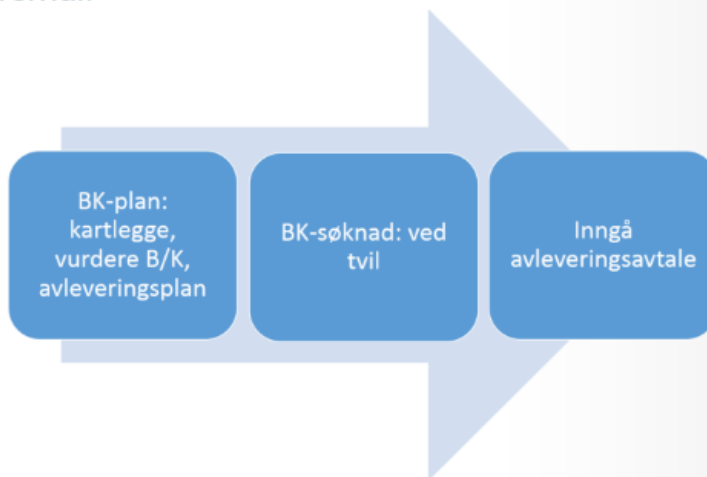
# Data må inn i spørreskjemaet!

- NHA har kartlagt materialet til større virksomheter, og disse må kontrollere at registrerte opplysninger er korrekte, og ved feil/mangler:
  - Justere opplysningene
  - Legge inn manglende opplysninger
- Noen må kartlegge alt materiale selv og legge inn i skjemaet
- Alle som planlegger å avlevere må oppdatere B/K-delen av spørreskjemaet

# BK-plan malen (skjermbilder)

## Bevarings- og kassasjonsplan (B/K-plan)

I henhold til helsearkivforskriften § 15 skal virksomhetene i spesialisthelsetjenesten utarbeide B/K-planer. Planen kan utarbeides for alle arkivserier eller kun de serier det er tenkt å avlevere. Planen skal forberede avleverende virksomhet på arbeidet med å gjennomføre avlevering, og skal bidra til å sikre forsvarlig behandling av bevarings- og kassasjonsspørsmål.



I B/K-planen skal virksomheten først gjøre en kartlegging av hvilke arkivserier som finnes. Dernest vurderes hvilke arkivserier som bevaringsverdige og hvilke som kan kasseres. Vurderingen skjer på grunnlag av de generelle reglene for bevaring og kassasjon i helsearkivforskriften.



# Bakgrunnsinformasjon

Navn på ansvarlig kontaktperson:

E-post til ansvarlig kontaktperson:

Forrige

Neste

# Navn på avleverende virksomhet:

- 12 Trinnsklinikken
- A Klinikken Akershus
- Akademiklinikken
- Akershus universitetssykehus HF
- Aleris
- A-Medi
- A-senteret
- Bergensklinikkene
- Bergfløtt Behandlingscenter
- Betanien Hospital Skien
- Bjørkeli Voss
- Blå Kors Behandlingscenter Eina
- Blå Kors Behandlingscenter Slemdal
- Blå Kors Poliklinikk Oslo
- Borgestadklinikken Blå Kors, Borgestad
- Cadio Anorexisenter
- Colosseumklinikken medisinske senter

## Navn på arkivskaperen

Navn på arkivskaperen

Tidligere navn på arkivskaperen

Forrige

Neste

# Beskrivelse av arkivserien

(Her beskrives hver enkelt arkivserie. Arkivseri: *del av et arkiv, ordnet etter ett og samme prinsipp.*)

## Fagområde:

- Somatikk
- Psykiatri/avhengighet
- Opptrening og rehabilitering
- Tverrfaglig rusbehandling

Forrige

Neste

## Materialtype:

- Pasientjournaler
- Protokoller
- Kartotek kort
- Mikrofilm
- Mikrofiche
- Annet

Forrige

Neste

# Egenskaper ved arkivserien

## Ordningsprinsipp:

- Fødselsdato-måned-år
- Journalnummer/løpenummer
- Alfabetisk
- Fødselsår
- Dødsår
- Annet

## Ytterår på arkivserien:

Fra

Til

**Antall hyllemeter på arkivserien:**  
(1 hyllemeter = 1 meter)

Forrige

Neste

## Antall pasientjournaler pr. hyllemeter:

Forrige

Neste



# Fysisk plassering

## Hvor er arkivserien plassert (lokasjon):

- Ved virksomheten
- Avlevert
- Deponert

Forrige

Neste

## Fysisk tilstand på arkivserien:

### Er arkivserien skadet på noen måte:

- Ja, hele serien er skadet
- Delvis
- Må testes (mulig skade)
- Nei

Forrige

Neste

## Finnes det elektronisk register for pasientjournalene:

- EPJ
- PAS
- Ja, en egen database

- Ja, annet

- Nei

Fra hvilket år registreres pasientene elektronisk:

Forrige

Neste

# Bevaringsvurdering av arkivserien:

- B - Bevares
- K - Kasseres
- T - Tvil om bevaring eller kassasjon

Forrige

Neste

## Bevaringsvurdering:

(Vurder arkivserien opp mot bevarings- og kassasjonsreglene i helsearkivforskriften §§ 7-13)

- Helsearkivforskriften § 7: Alle pasientjournaler fra navngitte virksomheter skal avleveres.
- Helsearkivforskriften § 8: Alle pasientjournaler fra virksomheter som yter eller har ytet nasjonale eller flerregionale behandlingstjenester skal avleveres.
- Helsearkivforskriften § 9: Alle pasientjournaler etter pasienter som døde før 1950 skal avleveres.
- Helsearkivforskriften § 10: Virksomheter som ikke omfattes av §§ 7-8 skal fra pasientjournalene avlevere epikriser, legejournal, korrespondanse og tvangsvedtak.
- Helsearkivforskriften § 13: Øvrig pasientarkiv som kartotek og registre skal avleveres
- Arkivforskriften § 15: Arkivmateriale fra før 1950 eller før skal avleveres

Forrige

Neste

## Kassasjonsvurdering:

(Vurder arkivserien opp mot bevarings- og kassasjonsreglene i helsearkivforskriften §§ 7-13).

- § 10: Virksomheter som ikke omfattes av §§ 7-8 kan kassere alle dokumentene etter at epikriser, legejournal, korrespondanse og tvangsvedtak er plukket ut.

Forrige

Neste

Ved tvil om bevaring eller kassasjon av arkivserien, må det sendes søknad til Norsk helsearkiv. Kontakt Norsk helsearkiv for å få tilsendt lenke til malen til bevarings- og kassasjonssøknad.

Forrige

Neste

**Tidspunkt for avlevering av arkivserien:**

(Angi tidspunkt for når virksomheten antar at materialet vil være klar for avlevering. Foreslått tidspunkt for avlevering er kun veiledende, men ikke bindende).

**Tidspunkt for kassasjon av arkivserien:**

(Angi tidspunkt for når virksomheten antar at materialet vil kasseres. Foreslått tidspunkt for kassasjon er kun veiledende, men ikke bindende).

[Forrige](#)[Neste](#)



Takk for registreringen! Dine svar er nå lagret og du kan trykke Avslutt.  
Du vil snart motta en e-post. Denne inneholder en lenke til informasjon om arkivserien. Trenger du å gjøre oppdateringer, kan du klikke på lenken og redigere.

Ønsker du å registrere en ny arkivserie, klikk på denne lenken: Ny arkivserie, eller du kan gå inn på e-posten og finne respondentnøkkelen der.

Forrige

Avslutt

# B/K-søknad (1/2)

- Når må det sendes inn en søknad:
  - Ved tvil dvs. arkivserier som faller utenfor B/K-reglene (§§ 7-13) i helsearkivforskriften.
  - Ved ønske om å avlevere mer eller mindre
  - Virksomheter som skal avlevere fysisk pasientarkiv i sin helhet
- Søknad sendes inn for hver arkivserie.

# B/K-søknad (2/2)

- Bevaring eller kassasjon av arkivserier:
  - hjemlet i helsearkivforskriften
  - Riksarkivaren gitt et særskilt samtykke
- NHA saksutreder søknaden, og Riksarkivaren fatter et vedtak (bevarings- eller kassasjonsvedtak) om at materiale skal:
  - Bevares jf. helsearkivforskriften § 14
  - Kasserer jf. arkivloven § 9.
- Bevaringsverdig materiale avleveres til NHA tidligst ti år etter pasientens død. Kassabelt materiale skal ikke avleveres til NHA.

# BK-søknad malen (skjermbilder)

## Bevarings- og kassasjonssøknad

For å kunne få kassere eller merbevare arkivverdige arkivserier, må dette være hjemlet i helsearkivforskriften eller Riksarkivaren må gi et særskilt samtykke til dette.

Avleverende virksomheter skal sendes en søknad til Riksarkivaren om å få bevare eller kassere arkivserier i følgende tilfeller:

- Arkivserier som faller utenfor bevarings- og kassasjonsreglene i §§ 7-13 gitt i helsearkivforskriften.
- Virksomheter, som skal avlevere fysisk pasientarkiv i sin helhet etter §§ 7-9 i helsearkivforskriften, må søke om å få kassere originalmaterialet selv om dette er digitalisert jf. helsearkivforskriften § 21.

Avleverende virksomhet skal sende inn en søknad for hver arkivserie som ønskes kassert eller merbevart. Søknaden sendes til Norsk helsearkiv, som saksbehandler søknaden, mens Riksarkivaren gjør et vedtak.

Etter å ha mottatt søknaden vil Riksarkivaren treffe en beslutning gjennom et vedtak (bevaringsvedtak eller kassasjonsvedtak). Riksarkivaren kan beslutte at arkivmateriale skal:

- Merbevares jf. helsearkivforskriften § 14
- Kassetes jf. arkivloven § 9.

# Informasjon om virksomheten som søker om bevaring eller kassasjon:

Navn på ansvarlig kontaktperson:

E-post til ansvarlig kontaktperson:

## Velg virksomhet:

- 12 Trinnsklinikken
- A Klinikken Akershus
- Akademiklinikken
- Akershus universitetssykehus HF
- Aleris
- A-Medi
- A-senteret
- Bergensklinikkene
- Bergfløtt Behandlingscenter
- Betanien Hospital Skien

## Informasjon om arkivskaperen

(en organisatorisk enhet eller en person som danner arkiv som ledd i sin virksomhet. En arkivskaper kan være et offentlig virksomhet eller en privatperson)

Oppgi navnet på arkivskaperen:

Oppgi evt. tidligere navn på arkivskaperen:

Gi en kort historikk av arkivskaperen:

Beskriv formålet og hjemmelsgrunlaget med opprettelsen av arkivserien:

Beskriv hvilken funksjon arkivserien har hatt under bruksperioden:

Beskriv om det finnes kobling mot annet arkivmateriale (eks. kartotek eller registre):

Forrige

Neste

# Informasjon om arkivserien

## Fagområde:

- Somatikk
- Psykiatri
- Opptrening og rehabilitering
- Tverrfaglig rusbehandling

Forrige

Neste



## Materialetype:

- Pasientjournaler
- Protokoller
- Kartotek kort
- Mikrofilm
- Mikrofiche
- Andre

Forrige

Neste

### Ordningsprinsipp:

- Fødselsdato-måned-år
- Journalnummer eller løpenummer
- Alfabetisk
- Fødselsår
- Dødsår
- Annet

### Hvor mange hyllemeter består arkivserien av:

### Ytterårene på arkivserien:

Fra

Til

## Bevarings- og eller kassasjonsvurdering

### Søkes det om å bevare eller kassere arkivserien?

- Bevare
- Kassere

Gi en samlet og begrunnet vurdering av hvorfor materialet skal bevares eller kasseres?

Forrige

Neste

Takk for registreringen! Dine svar er nå lagret og du kan trykke Avslutt. Du vil snart motta en e-post. Denne inneholder en lenke til informasjonen i bevarings- og kassasjonssøknaden. Trenger du å gjøre oppdateringer, kan du klikke på lenken og redigere.

Ønsker du å registrere flere bevarings- og kassasjonssøknader, klikk på denne lenken: Ny søknad, eller du kan gå inn på e-posten og finne respondentnøkkelen der.

Forrige

Avslutt

# Resultat av registreringene

- Virksomheten får en kvittering per arkivserie eller per søknad som registreres
- En sammenstilt totalliste over alle arkivserier, kan fås i Excel ved å kontakte NHA

# Takk for oppmerksomheten!



# Program del 1

Tidspunkt	Tema	Foredragsholder	Tittel
10:00-10:20	Velkommen – Bakgrunn, regelverk og veien til Tynset	Bjørn Børresen	Direktør
10:20-10:30	Overordnet om dagens tema	Jon Are Vøien	Prosjektleder fysisk arkiv
10:30-11:00	Kartlegging, bevaring og kassasjon	Øyvind Gausemel og Heidi Tronbøl	Seniorrådgivere
<b>11:00-11:20</b>	<b>Avleveringsavtaler</b>	<b>Jon Are Vøien</b>	<b>Prosjektleder fysisk arkiv</b>
11:20-11:30	Spørsmål	Jon Are Vøien	Prosjektleder fysisk arkiv
11:00-11:45	Pause		



ARKIVVERKET  
NORSK HELSEARKIV

# Avleveringsavtaler

Jon Are Vøien, Prosjektleder fysisk arkiv  
Norsk helsearkiv  
Seminar om fysiske pasientarkiver  
14 juni 2018



# § 22 Avtale om avlevering

- Virksomheter som skal avlevere pasientarkiver til Norsk helsearkiv skal inngå skriftlig avtale om det
- NHA har utformet en mal for en slik avtale
- Består av **hoveddokument** med henvisninger til ulike §§ i Helsearkivforskriften
- **2 vedlegg**
- **Bilag** som beskriver det enkelte arkiv som skal avleveres – et bilag for hver avlevering

# Formål

- Formålet er å formalisere ansvar og tydeliggjøre hva slags materiale som vil bli avlevert innenfor en fastsatt periode.
- Støtte partene i å planlegge avleveringer og mottak



# Unngå overraskelser

- Terskelen noe høyere...



- ....enn andre steder



# Hoveddokumentet

- Beskriver avtalens parter
- Undertegnes av begge parter og gis en unik avtaleidentifikator (OID). NHA er alltid den ene avtalepart
- Gyldighetsperiode, signeringsansvarlig og kontaktpersoner
- 27 punkter – bygget rundt helsearkivforskriftens krav – kortfattet beskrivelse av oppgaver på sentrale punkter

# Endringsprotokoll

- Beskrevet som vedlegg 1 til hoveddokumentet
- Forandringer i avtalen og eventuelle tillegg beskrives
- Hver endring skal dokumenteres i endringsprotokollen og underskrives av begge parter



# Bilagsprotokoll

- Oversikt over hvilke bilag avtalen består av
- Her nummereres og beskrives bilagene som er knyttet til avtalen



# Bilag til avtalen

- Et bilag for hver avlevering (signeres)
- Gjenstand for bevaringsvurdering i forkant
- Den «personlige» delen av avtalen
- Detaljert beskrivelse av avleveringen
- Den detaljerte oversikten over hva som skal avleveres, når og på hvilken måte
- Arkivskaper, arkivserie(r), ordningsprinsipp, hele eller deler av serien, kontaktpersoner og andre detaljer rundt avleveringen (også skjønnsmessige avgjørelser)

# Registreringsstøttesystem

- Ønskes bruk av dette signeres en egen avtale som i struktur er lik avleveringsavtalen
- Tilbyr ikke dette uten at det foreligger en avleveringsavtale
- NHA tilbyr systemet gratis!
- Fordrer noe infrastruktur og mindre investeringer hos bruker, og at databehandleransvaret ligger hos dem



# Bare å sette i gang.....

Begynne med det som krever minst avklaringer



# Program del 1

Tidspunkt	Tema	Foredragsholder	Tittel
10:00-10:20	Velkommen – Bakgrunn, regelverk og veien til Tynset	Bjørn Børresen	Direktør
10:20-10:30	Overordnet om dagens tema	Jon Are Vøien	Prosjektleder fysisk arkiv
10:30-11:00	Kartlegging, bevaring og kassasjon	Øyvind Gausemel og Heidi Tronbøl	Seniorrådgivere
11:00-11:20	Avleveringsavtaler	Jon Are Vøien	Prosjektleder fysisk arkiv
<b>11:20-11:30</b>	<b>Spørsmål</b>	<b>Jon Are Vøien</b>	<b>Prosjektleder fysisk arkiv</b>
11:00-11:45	Pause		

# Program del 1

Tidspunkt	Tema	Foredragsholder	Tittel
10:00-10:20	Velkommen – Bakgrunn, regelverk og veien til Tynset	Bjørn Børresen	Direktør
10:20-10:30	Overordnet om dagens tema	Jon Are Vøien	Prosjektleder fysisk arkiv
10:30-11:00	Kartlegging, bevaring og kassasjon	Øyvind Gausemel og Heidi Tronbøl	Seniorrådgivere
11:00-11:20	Avleveringsavtaler	Jon Are Vøien	Prosjektleder fysisk arkiv
11:20-11:30	Spørsmål	Jon Are Vøien	Prosjektleder fysisk arkiv
<b>11:00-11:45</b>	<b>Pause</b>		