



ARKIVVERKET
NORSK HELSEARKIV

Veileder

Avlevering av fysiske morsjournaler

OID:2.16.578.1.39.100.4.1.0

Innhold

1.	INNLEDNING	5
1.1	DEFINISJONER	5
1.2	BAKGRUNN OG FORMÅL MED VEILEDEREN	5
1.3	ANSVAR	5
1.4	VIRKEOMRÅDE	5
1.5	AVGRENSNING	5
1.6	STRUKTUR I VEILEDEREN	5
1.7	REFERANSER	5
2.	AVLEVERE	7
2.1	DEFINISJONER	7
2.2	KRAV	7
2.3	FORMÅL	7
2.4	AVLEVERING	7
2.5	ARBEIDSPROSESSER	8
2.6	REFERANSER	8
3.	KARTLEGGE	9
3.1	DEFINISJONER	9
3.2	KRAV	9
3.3	FORMÅL	9
3.4	IDENTIFISERE	9
3.5	REGISTRERE I KARTLEGGINGSSKJEMA	10
3.6	ARBEIDSPROSESSER	10
3.7	REFERANSER	10
4.	VURDERE BEVARING OG KASSASJON	11
4.1	DEFINISJONER	11
4.2	KRAV	11
4.2.1	<i>Krav i bevarings- og kassasjonsregler</i>	<i>11</i>
4.2.2	<i>Krav til bevarings- og kassasjonsplan</i>	<i>11</i>
4.2.3	<i>Krav til bevarings- og kassasjonssøknad</i>	<i>11</i>
4.3	FORMÅL	12
4.4	BEVARINGS- OG KASSASJONSREGLER	12
4.5	BEVARINGS- OG KASSASJONSPLAN	12
4.6	BEVARINGS- OG KASSASJONSSØKNAD	13
4.7	ARBEIDSPROSESSER	13
4.8	REFERANSER	14
5.	INNGÅ AVLEVERINGSAVTALE	15
5.1	DEFINISJONER	15
5.2	KRAV	15
5.3	FORMÅL	15
5.4	AVLEVERINGSAVTALE	15
5.5	AVTALEMALER	15
5.5.1	<i>Avleveringsavtale fysisk pasientarkiv</i>	<i>16</i>
5.6	ARBEIDSPROSESSER	16
5.7	REFERANSER	16
6.	SKILLE UT MORSJOURNALER	17
6.1	DEFINISJONER	17
6.2	KRAV	17
6.3	FORMÅL	17
6.4	MORSARKIV	17

6.5	ARBEIDSPROSESSER	17
6.6	REFERANSER	17
7.	PAKKE OG MERKE ARKIVESKER	18
7.1	DEFINISJONER	18
7.2	KRAV	18
7.3	FORMÅL	18
7.4	PAKKE I ARKIVESKER	18
7.4.1	<i>Materiale etter pasienter som døde før 1950</i>	<i>18</i>
7.4.2	<i>Materiale etter pasienter som døde etter 1950</i>	<i>18</i>
7.4.3	<i>Materiale etter pasienter som døde etter 1950, og som skal bevares evig</i>	<i>19</i>
7.5	MERKE ARKIVESKENE	19
7.6	ARBEIDSPROSESSER	19
7.7	REFERANSER	20
8.	RENSE OG ARKIVBEGRENSE	21
8.1	DEFINISJONER	21
8.2	KRAV	21
8.3	FORMÅL	21
8.4	ARBEIDSPROSESSER	21
8.5	REFERANSER	22
9.	PLUKKE UT OG KASSERE	23
9.1	DEFINISJONER	23
9.2	KRAV	23
9.3	FORMÅL	23
9.4	NORGESJOURNALEN	23
9.5	BEVARINGSVERDIGE DOKUMENTER	24
9.5.1	<i>Epikrise</i>	<i>24</i>
9.5.2	<i>Legejournal</i>	<i>24</i>
9.5.3	<i>Korrespondanse</i>	<i>24</i>
9.5.4	<i>Tvangsvedtak</i>	<i>24</i>
9.6	AVTALE OM MERBEVARING	24
9.7	ARBEIDSPROSESSER	25
9.8	REFERANSER	25
9.9	BEVARINGSVERDIGE OG KASSABLE DOKUMENTGRUPPER	26
10.	REGISTRERE AVLEVERINGSLISTE	27
10.1	DEFINISJONER	27
10.2	KRAV	27
10.3	FORMÅL	27
10.4	REGISTRERE	27
10.4.1	<i>Registrere avleveringsliste for pasientjournaler</i>	<i>27</i>
10.4.2	<i>Registrere avleveringsliste for pasientjournaler i protokoller</i>	<i>28</i>
10.5	KRAV TIL INNHOLD OG STRUKTUR I AVLEVERINGSLISTEN	28
10.6	FANEARK	28
10.7	AVLEVERINGSLISTE FRA SYSTEM FOR REGISTRERINGSSTØTTE	28
10.8	AVLEVERINGSLISTE FRA PAS/EPJ	29
10.9	ARBEIDSPROSESSER	29
10.10	REFERANSER	30
11.	ETIKETTERE	31
11.1	DEFINISJONER	31
11.2	KRAV	31
11.3	FORMÅL	31
11.4	INNHOLD PÅ ETIKETTEN	31
11.5	UTSKRIFT AV ETIKETTER	31
11.5.1	<i>Etiketter fra system for registreringsstøtte</i>	<i>31</i>

11.5.2	Etiketter fra andre programsystemer.....	32
11.6	ARBEIDSPROSESSER	32
11.7	REFERANSER	32
12.	GODKJENNE AVLEVERINGSLISTEN	33
12.1	DEFINISJONER	33
12.2	KRAV	33
12.3	FORMÅL.....	33
12.4	GODKJENNE AVLEVERINGSLISTEN	33
12.5	ARBEIDSPROSESSER	33
12.6	REFERANSER	33
13.	PAKKE OG MERKE FLYTTEESKER, SETTE PÅ PALL	34
13.1	DEFINISJONER	34
13.2	KRAV	34
13.3	FORMÅL.....	34
13.4	PAKKE	34
13.4.1	Arkivesker	34
13.4.2	Flytteesker	34
13.4.3	Sikkerheten under pakking	34
13.5	MERKE FLYTTEESKER.....	34
13.6	PAKKELISTE	35
13.7	ARBEIDSPROSESSER	35
13.8	REFERANSER	35
14.	TRANSPORTERE	36
14.1	DEFINISJONER	36
14.2	KRAV.....	36
14.3	FORMÅL.....	36
14.4	KLARGJØRING FOR TRANSPORT	36
14.5	SIKKERHET VED TRANSPORT.....	36
14.6	KLIMATISERT TRANSPORT	36
14.7	ARBEIDSPROSESSER	37
14.8	REFERANSER	37
15.	KVITTERE	38
15.1	DEFINISJONER	38
15.2	KRAV.....	38
15.3	FORMÅL.....	38
15.4	MOTTAKSKVITTERING OG AKSEPTANSEKVITTERING.....	38
15.5	AVVIK.....	38
15.6	REFERANSER	38

1. Innledning

1.1 Definisjoner

Begrep	Definisjon
Arkivskaper	Organisatorisk enhet eller en person som skaper arkiv som ledd i sin virksomhet.
Avleverende virksomhet	Offentlig eller privat virksomhet i spesialisthelsetjenesten som avleverer arkiv fra en arkivskaper eller flere arkivskapere.
Fysisk arkiv	Arkiv på papir, mikrofilm, video, audiovisuelt, CD, mikrofiche mv.

1.2 Bakgrunn og formål med veilederen

Veileder for avlevering av fysiske morsjournaler er utarbeidet for å være til hjelp for avleverende virksomheter i deres arbeid med å klargjøre morsjournaler for avlevering til Norsk helsearkiv. Veilederen beskriver de prosesser og oppgaver som avleverende virksomhet må utføre for å kunne avlevere materialet.

1.3 Ansvar

Fysiske morsjournaler som avleveres til Norsk helsearkiv skal være i tråd med bestemmelsene i Helsearkivforskriften og arkivlovgivningen, og veilederen er basert på dette regelverket. Det er avleverende virksomhet sitt ansvar at pasientarkiv avleveres i henhold til lovverket og avleveringsavtalen, og er i den stand som Norsk helsearkiv krever.

1.4 Virkeområde

Veilederen gjelder for offentlige og private virksomheter i spesialisthelsetjenesten som har plikt til å avlevere sine pasientarkiv til Norsk helsearkiv, jf. helsearkivforskriften § 3 og § 12.

1.5 Avgrensning

Veilederen omhandler kun avlevering av fysiske morsjournaler til Norsk helsearkiv. Veilederen vil ikke omhandle pasientarkiv som for eksempel kartotekkort, registre og annet pasientarkiv mv. En egen veileder beskriver avleveringsprosessen for denne type pasientarkiv.

Veilederen omhandler heller ikke sakarkiv, da det kun er pasientarkiv som skal avleveres til Norsk helsearkiv.

1.6 Struktur i veilederen

Veilederen er bygd opp etter de prosessene som avleverende virksomhet må utføre for å kunne avlevere materialet. Hver prosess utgjør et eget kapittel, og hvert kapittel er igjen inndelt i underkapitler.

1.7 Referanser

Veilederen er utarbeidet med grunnlag i følgende lover og forskrifter:

- Helsearkivforskriften

- Arkivloven
- Arkivforskriften
- Riksarkivarens forskrift
- Spesialisthelsetjenesteloven
- Helseregisterloven

Alle lover og forskrifter er enkelt tilgjengelig på www.lovdata.no

2. Avlevere

2.1 Definisjoner

Begrep	Definisjon
Avlevering	Fysisk overføring av arkivmateriale til arkivdepot.
Avleveringsplikt	Offentlige og private virksomheter i spesialisthelsetjenesten har plikt til å avlevere sine pasientarkiver til Norsk helsearkiv.
Avleveringstidspunkt	Avlevering av pasientarkiv skal gjennomføres etter at arkivskaper ikke lenger har behov for pasientjournalene, tidligst ti år etter pasientens død.
Råderett	Eiendomsrett

2.2 Krav

Offentlige og private virksomheter i spesialisthelsetjenesten har plikt til å avlevere sine pasientarkiv til Norsk helsearkiv, jf. spesialisthelsetjenesteloven § 3-2a.

Pasientarkiv skal avleveres når arkivskaper ikke lenger har behov for materialet, dvs. tidligst ti år etter pasientens død, jf. helsearkivforskriften § 17. Tidligere avlevering kan likevel avtales etter helsearkivforskriften § 18.

Avlevering skal skje i tråd med helsearkivforskriften og med bestemmelser gitt i forskrift med hjemmel i arkivlova § 12.

2.3 Formål

Avlevering har to formål:

- Avleverende virksomhet får ved en avlevering oppfylt sin avleveringsplikt.
- Norsk helsearkiv skal motta og sikre pasientarkiv, og gjøre helseopplysninger tilgjengelig for forskere og pårørende i samsvar med helsearkivforskriften § 2.

2.4 Avlevering

Avlevering av pasientarkiv skal gjennomføres når arkivskaper ikke lenger har behov for pasientjournalene, dvs. tidligst ti år etter pasientens død. Det kan avtales avlevering av fysiske pasientjournaler tidligere enn ti år, dersom morsjournalene har blitt skilt ut fra de aktive journalene på et tidligere tidspunkt enn ti år etter pasientens død.

Ved avlevering overtar Riksarkivaren råderetten over materialet når det blir avlevert, jf. arkivloven § 10. Det innebærer at Riksarkivaren har det videre ansvaret for å bevare og sikre arkivmaterialet etter avleveringen. Til denne råderetten hører også beslutninger om tilgjengeliggjøring av materialet, og tolkning av hvordan regler om taushetsplikt og eventuelle andre begrensinger skal forstås. Det er ikke vanlig å gå tilbake til den opprinnelige arkivskaper for å innhente noen form for tillatelser til å bruke materialet etter at det er avlevert.

Det er et grunnleggende prinsipp at avleverende virksomhet skal dekke kostnadene ved avlevering av arkiv, jf. arkivloven § 10. Dette omfatter alle kostnader, herunder klargjøring av materialet i henhold til regelverket og transport av materialet til Norsk helsearkivs lokaler.

2.5 Arbeidsprosesser

- Før fysiske morsjournaler kan avleveres skal avleverende virksomhet:
 - Vurdere arkivmaterialet for bevaring og kassasjon iht. de generelle bevarings- og kassasjonsreglene i helsearkivforskriften, og utarbeide en bevarings- og kassasjonsplan.
 - Inngå avleveringsavtale med Norsk helsearkiv om avlevering av morsjournaler.
 - Kontrollere at materialet ikke inneholder muggsopp og insekter.
 - Plukke ut morsjournaler fra det aktive og inaktive arkivet.
 - Holde pasientjournalene fra ulike arkivskapere adskilt slik at ytre proveniens blir opprettholdt. Opprettholde tidligere arkivordning slik at indre proveniens blir opprettholdt.
 - Pakke journalene i egnede arkivesker.
 - Rense og arkivbegrense journalene.
 - Utarbeide en digital avleveringsliste.
 - Etiketere arkiveskene.
 - Transportere materialet til Norsk helsearkivs lokaler.

2.6 Referanser

Helsearkivforskriften § 2, § 12, § 17, § 18, § 22

Arkivloven § 10

Arkivforskriften § 18, § 20

3. Kartlegge

3.1 Definisjoner

Begrep	Definisjon
Kartlegge	Identifisere og registrere virksomhetenes arkivserier.
Ordningsprinsipp	Prinsipp for å stille opp arkivmateriale i rekkefølge.
Arkivserie	En serie er en gruppe arkivmateriale som naturlig hører sammen, som oftest gjennom felles funksjon, fysisk oppbygging og/eller ordningsprinsipp. Serier kan også være definert ut fra medium og/eller format.

3.2 Krav

Virksomheter i spesialisthelsetjenesten skal, iht. helsearkivforskriften § 15, utarbeide bevarings- og kassasjonsplaner som inneholder nærmere opplysninger om arkivmaterialet. For å finne disse opplysningene må arkivmaterialet kartlegges.

3.3 Formål

Kartleggingen har to formål:

- For virksomheter i spesialisthelsetjenesten er formålet å identifisere pasientarkiver slik at materialet kan vurderes for bevaring og kassasjon.
- For Norsk helsearkiv er formålet å kunne planlegge kapasitet i funksjonene mottak, digitalisering og bevaring.

3.4 Identifisere

Avleverende virksomhet skal selv kartlegge sine fysiske pasientarkiver. Kartleggingen skal omfatte alt det fysiske pasientarkivmaterialet som virksomheten har.

Kartleggingen skal bidra til å identifisere avleveringspliktige pasientarkiver som skal avleveres til Norsk helsearkiv. Egenskaper ved materialet slik som mengde, lokasjon, type materiale skal beskrives, materialets beskaffenhet, tilstand og egnethet for digitalisering skal vurderes.

Følgende opplysninger skal kartlegges og registreres for hver arkivserie:

- Navn på avleverende virksomhet
- Navn på arkivskaper og eventuelle tidligere navn på arkivskaper dersom et arkiv er videreført fra en tidligere virksomhet
- Avdelingens navn
- Arkivseriens navn
- Type materiale
- Ytterår
- Antall hyllemeter med materiale
- Antall journaler per hyllemeter
- Ordningsprinsipp, og hvordan pasienter eller materiale identifiseres og gjenfinnes
- Om materialet er digitalisert, papirbasert, filmbasert eller lagret på andre fysiske medier
- Plassering av materialet (bygg, rom)
- Fysisk tilstand på materialet

- Om det er fødselsnummer på journalene
- Om det er strekkoder som inneholder fødselsnummer på journalene
- Om materialet er rensset
- Om det finnes elektronisk register
- Fra hvilket år pasienten evt. er registrert elektronisk

Norsk helsearkiv veileder avleverende virksomhet i arbeidet med kartlegging.

3.5 Registrere i kartleggingsskjema

Norsk helsearkiv har utarbeidet et elektronisk spørreskjema for registrering av kartlagt arkivmateriale. Avleverende virksomhet får tilgang til å registrere via en e-post med lenke til undersøkelsen. Ta kontakt med Norsk helsearkiv for å få lenken.

Norsk helsearkiv har kartlagt materialet til større virksomheter i spesialisthelsetjenesten, og registrert dette inn i kartleggingsskjemaet. Avleverende virksomhet må dermed kontrollere at opplysningene som er registrert er korrekte, evt. justerer på de registrerte opplysningene eller registrere mangelfulle opplysninger.

Resterende virksomheter må sørge for å kartlegge materialet sitt og legge inn opplysningen nevnt over inn i kartleggingsskjemaet.

3.6 Arbeidsprosesser

- **Undersøke følgende**
 - Er materialet kartlagt tidligere, og finnes det evt. bestandsoversikter over materialet?
 - Hvor materialet er plassert, slik at alt materialet blir kartlagt (inkl. materiale som oppbevares for seg selv)?
 - Finnes det materiale etter andre arkivskapere, og finnes det oversikter over dette?
 - Finnes det materiale som er ordnet og avlevert til arkivdepot, og finnes det evt. oversikter over dette?
 - Finnes det materiale som er deponert hos andre (av f.eks. plasshensyn), og finnes det evt. oversikter over dette?
 - Finnes det materiale som har blitt kassert, og finnes det evt. oversikter over dette?
- **Kartlegge materialet**
 - Skriv ut kartleggingsskjema, og ha dette med under kartleggingen, slik at man får svart på flest mulige spørsmål.
 - Gjennomgå og kartlegg alt materialet grundig og detaljert. Alle arkivserier bør kartlegges.
 - Registrer det kartlagte materialet i kartleggingsskjemaet.

3.7 Referanser

Helsearkivforskriften § 15

4. Vurdere bevaring og kassasjon

4.1 Definisjoner

Begrep	Definisjon
Bevare	Å ta vare på pasientarkivmateriale for fremtiden og avlevere det til arkivdepot.
Kassere	Å skille ut pasientarkivmateriale fra arkivet og slette eller destruere materialet
Bevarings- og kassasjonsregler	Regler, gitt i helsearkivforskriften, som beskriver hvilke arkiv som skal bevares og/eller kasseres.
Bevarings- og kassasjonsvurdere	Å vurdere om pasientarkivet skal tas vare på for ettertiden ved å anvende de generelle bevarings- og kassasjonsregler nevnt i helsearkivforskriften.
Bevarings- og kassasjonsplan	En plan som beskriver hvilke arkiv som bevares og/eller kasseres, og som angir om planen gjelder hele eller deler av virksomhetens arkivbestand. Planen skal sendes inn til Norsk helsearkiv.
Bevarings- og kassasjonssøknad	Det kan søkes om å få bevare eller kassere materiale som ikke faller inn under bevarings- og kassasjonsreglene gitt i helsearkivforskriften. En søknad fremmes av avleverende virksomhet og legges frem for Riksarkivaren for avgjørelse.
Bevarings- og kassasjonsvedtak	Vedtak som treffes av Riksarkivaren og som avgjør om arkivet skal bevares eller kasseres.
Uhjemlet kassasjon	Kassasjon av arkiv uten hjemmel i lov eller forskrift eller uten Riksarkivarens samtykke.

4.2 Krav

4.2.1 *Krav i bevarings- og kassasjonsregler*

Helsearkivforskriften og arkivloven med forskrifter danner det rettslige grunnlaget for arbeidet med bevaring og kassasjon. Helsearkivforskriften fastsetter i §§ 7-13 en del generelle regler for bevaring og kassasjon av pasientarkiv, som regulerer hvilke pasientarkiv som avleverende virksomhet skal bevare og/eller kassere.

4.2.2 *Krav til bevarings- og kassasjonsplan*

Avleverende virksomhet har plikt til å utarbeide en bevarings- og kassasjonsplan, jf. helsearkivforskriften § 15. Den enkelte bevarings- og kassasjonsplan kan omfatte hele eller deler av virksomhetens arkivbestand. Planen skal holdes løpende oppdatert.

4.2.3 *Krav til bevarings- og kassasjonssøknad*

Riksarkivaren behandler enkeltsøknader om bevaring og kassasjon av pasientarkiv når avleverende virksomhet søker om å få bevare eller kassere materiale som ikke faller inn under bevarings- og kassasjonsreglene gitt i helsearkivforskriften. Riksarkivaren kan beslutte at arkivmateriale skal avleveres ut over det som følger av §§ 7-13, jf. helsearkivforskriften § 14 eller gjennom kassasjonsvedtak redusere omfanget av arkivmaterialet, jf. arkivloven § 9.

Virksomheter, som skal avlevere fysisk pasientarkiv i sin helhet etter §§ 7-9 i helsearkivforskriften, kan ikke kassere originalmaterialet selv om dette er digitalisert, hvis ikke Riksarkivaren har fattet vedtak om kassasjon, jf. helsearkivforskriften § 21.

4.3 Formål

Formålet med bevaring av arkiv er å sørge for at arkiv som har betydelig kulturell eller forskningsmessig verdi, eller som inneholder rettslig eller viktig forvaltningsmessig dokumentasjon, blir bevart og gjort tilgjengelig for ettertiden, jf. arkivloven § 1.

Formålet med kassasjon av arkiv er både å redusere kostnader knyttet til oppbevaring, behandling og bruk av materialet samt å minske omfanget for å få lettere tilgang til materialet. Hovedprinsippet ved gjennomføring av kassasjon er at prosessen skal være samfunnsøkonomisk lønnsom.

4.4 Bevarings- og kassasjonsregler

Helsearkivforskriftens generelle bevarings- og kassasjonsregler §§ 7-13 danner grunnlaget for bevaring og kassasjon av pasientarkiv, og fastsetter hvilket materiale avleverende virksomhet skal bevare og/eller kassere:

- § 7: Alle pasientjournaler fra navngitte virksomheter skal avleveres.
- § 8: Alle pasientjournaler fra virksomheter som yter eller har ytet nasjonale eller flerregionale behandlingstjenester skal avleveres.
- § 9: Alle pasientjournaler etter pasienter som døde før 1950 skal avleveres.
- § 10: Virksomheter som ikke omfattes av §§7-8 skal fra pasientjournalene avlevere epikriser, legejournal, korrespondanse og tvangsvedtak.
- § 11: Opplysninger fra EPJ skal avleveres (beskrives ikke i denne veilederen).
- § 12: Private virksomheter skal avlevere pasientjournaler.
- § 13: Øvrig pasientarkiv som kartotek og registre skal avleveres (beskrives ikke i denne veilederen).

4.5 Bevarings- og kassasjonsplan

Avleverende virksomhet skal utarbeide en bevarings- og kassasjonsplan. Planen skal forberede avleverende virksomhet på arbeidet med å gjennomføre avlevering, og skal bidra til å sikre forsvarlig behandling av bevarings- og kassasjonsspørsmål.

En bevarings- og kassasjonsplan skal inneholde avleverende virksomhets vurdering av de generelle regler for bevaring og kassasjon. De kartlagte arkivseriene skal bevarings- og kassasjonsvurderes, og avleverende virksomhet skal komme frem til hvilke serier som er bevaringsverdig, hvilke som er kassable og hvilke det skal gjøres plukkassasjon fra. Planen kan utarbeides for alle arkivserier eller kun de serier det er tenkt å avlevere.

Materiale som blir vurdert som bevaringsverdig skal avleveres til Norsk helsearkiv når avleverende virksomhet ikke lenger har behov for materialet, dvs. tidligst ti år etter pasientens død.

Materiale som vurderes som kassabelt, kan kun kasseres dersom dette er hjemlet i helsearkivforskriften eller ved at Riksarkivaren har gitt særskilt samtykke til kassasjon (kassasjonsvedtak). Materiale som ikke blir vurdert som bevaringsverdig for ettertiden skal ikke avleveres til Norsk helsearkiv, men kan kasseres når avleverende virksomhet ikke lenger har administrativ bruk for det.

En bevarings- og kassasjonsvurdering av arkivmaterialet skal forhindre at avleverende virksomhet utfører uhjemlet kassasjon, noe som innebærer at bevaringsverdig arkiv kasseres uten tillatelse.

Tidspunkt for avlevering og kassasjon, som angis i bevarings- og kassasjonsplanen, skal brukes til planleggingsformål for både avleverende virksomhet og Norsk helsearkiv. Bindende avleveringstidspunkter skal fremgå av avleveringsavtalen.

Bevarings- og kassasjonsplanen skal sendes til Norsk helsearkiv. Oppdaterte bevarings- og kassasjonsplaner skal sendes inn senest ti år etter forrige innsending av plan.

Norsk helsearkiv vil utarbeide en mal for bevarings- og kassasjonsplan. Ta kontakt med Norsk helsearkiv for å få tilsendt denne.

4.6 Bevarings- og kassasjonssøknad

I noen tilfeller kan det oppstå tvil om pasientarkivmaterialet skal bevares eller kasseres. I slike tilfeller er det mulig å søke Riksarkivaren om tillatelse til å kassere materiale som skulle ha vært avlevert etter de generelle regler, eller til å få avlevert materiale som i utgangspunktet faller utenfor det som skal bevares etter de generelle regler, jf. helsearkivforskriften § 14.

Etter å ha mottatt søknaden vil Riksarkivaren treffe en beslutning gjennom et vedtak. Tillatelse til å kassere innebærer en rett, men ikke en plikt til å kassere materialet. Det materialet som kan kasseres skal imidlertid ikke avleveres til Norsk helsearkiv. Avleverende virksomhet kan enten kassere materialet eller fortsette å oppbevare det i samsvar med gyldig rettsgrunnlag.

Norsk helsearkiv vil utarbeide en mal for søknad om bevarings og kassasjon. Ta kontakt med Norsk helsearkiv for å få tilsendt denne.

4.7 Arbeidsprosesser

- **Utarbeide bevarings- og kassasjonsplan**
 - Bevarings- og kassasjonsplan skal inneholde følgende punkter:
 - **Omtale av arkivmaterialet**
Beskriv om bevarings- og kassasjonsplanen gjelder for alle arkivserier eller kun noen arkivserier.
Beskriv materialet som vurderes for bevaring og/eller kassasjon.
Beskriv om arkivserien foreligger i analog eller digital form.
 - **Omtale av virksomheten/arkivskaperen**
Beskriv bakgrunnen for opprettelsen av virksomheten, og gjeldende ansvarsområde, oppgave og organisering til virksomheten.
Oppgi navn på arkivskaperen, og eventuelle tidligere navn på arkivskaper dersom et arkiv er videreført fra en tidligere virksomhet.
Gi en kort historikk av arkivskaperen(e) som har opprettet arkivet.
 - **Kartlegging av arkivmaterialet**
Kartlegg hver enkelt arkivserie med en beskrivelse av ordningsprinsipp, og hvordan materialet gjenfinnes.
 - **Vurdere for bevaring og/eller kassasjon**
Gå gjennom arkivseriene som er kartlagt, og vurder arkivseriene opp mot bevarings- og kassasjonsreglene i helsearkivforskriften §§ 7-13. Ut fra dette skal avleverende virksomhet utforme et forslag til hvilket materiale som skal bevares og hvilket materiale som skal kasseres.

- **Tidspunkt for avlevering**
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**
Angi tidspunkt for når virksomheten antar at materialet vil kasseres. Foreslått tidspunkt for avlevering er kun veiledende, men ikke bindende.
- **Utarbeide bevarings- og kassasjonssøknad**
 - Søknaden om bevaring og/eller kassasjon skal redegjøre for følgende punkter:
 - **Omtale av arkivmaterialet**
Beskrive arkivserien og hva slags type materiale det er.
Gi informasjon om hvor mange hyllemeter materialet omfatter, hvilken tidsperiode materialet er fra, hvilket ordningsprinsipp som er brukt, hvilken fysisk tilstand materialet er i samt om arkivserien foreligger i analog eller digital form.
Beskriv formålet og hjemmelsgrunnlaget for opprettelsen av arkivmaterialet.
Beskriv hvilken funksjon materialet har hatt under bruksperioden.
Beskriv om det finnes kobling mot annet arkivmateriale (f. eks. kartotek, register)
 - **Omtale av arkivskaperen**
Hvem har skapt materialet
Oppgi navn på arkivskaperen, og eventuelle tidligere navn på arkivskaper dersom et arkiv er videreført fra en tidligere virksomhet.
Gi en kort historikk av arkivskaperen(e) som har opprettet arkivet, og beskriv kort bakgrunnen for opprettelsen.
 - **Vurdere materialet for bevaring og kassasjon**
Gi en samlet og begrunnet vurdering av hvorfor materiale skal bevares og/eller kasseres.

4.8 Referanser

Helsearkivforskriften §§ 7-16, §§ 21-22

Arkivloven § 1, § 9

www.norskhelsearkiv.no

www.arkivverket.no

5. Inngå avleveringsavtale

5.1 Definisjoner

Begrep	Definisjon
Avleveringsavtale	Avtale som inngås mellom Norsk helsearkiv og avleverende virksomhet om forhold som regulerer avleveringen av pasientarkiv.

5.2 Krav

Virksomheter som skal avlevere pasientarkiv, skal inngå en avleveringsavtale med Norsk helsearkiv om levering av materialet, jf. helsearkivforskriften § 22.

Bindende avleveringstidspunkter skal fremgå av avleveringsavtalen, jf. helsearkivforskriften § 15.

5.3 Formål

Avtalens formål er å formalisere ansvar og tydeliggjøre hva slags materiale som vil bli avlevert i en fastsatt periode, samt kontaktpunkter, nødvendige identifikatorer og beskrive praktiske forhold.

Avtalen skal støtte partene i å planlegge avleveringer og mottak.

5.4 Avleveringsavtale

Pasientarkiv skal avleveres til Norsk helsearkiv når avleverende virksomhet ikke lenger har behov for materialet. Normalt skal pasientjournaler avleveres ti år etter pasientens død. En virksomhet som har planlagt å avlevere arkivmateriale skal på forhånd inngå avtale med Norsk helsearkiv. Avtalen skal inngås for en fastsatt periode. Innenfor denne perioden skal det gjennomføres en eller flere avleveringer av fysiske pasientarkiver.

Avtalen skal inngås for fysiske pasientarkiv som inneholder pasientinformasjon dvs. pasientjournaler, registre, kartotek, mv. Avleverende virksomhet er ansvarlig for å avlevere de pasientarkiver de selv har skapt, og eventuelle pasientarkiver som de har overtatt ansvar for gjennom fusjoner, virksomhetsoverdragelser eller tilsvarende.

Avtalen skal ha en fastsatt varighet, som fremgår av avtalen. Gyldighetsperioden avtales ut fra en vurdering av hvor mye materiale virksomheten har og hvor hyppige avleveringsintervaller som er ønskelige.

Avleverende virksomhet har ansvar for at materialet avleveres til avtalt tid, at avleveringsprosedyrene beskrevet er fulgt, at materialet er i fysisk god stand, og at det ikke avleveres pasientjournaler etter levende pasienter. Norsk helsearkiv har ansvar for å bistå avleverende virksomhet med veiledning og bistand. I tillegg skal Norsk helsearkiv være klar for å motta materialet til det tidspunkt som er avtalt.

5.5 Avtalemaler

Norsk helsearkiv har utarbeidet avtalemaler for avtaleinngåelse. Avtalemalerne finnes på www.norskhelsearkiv.no.

5.5.1 Avleveringsavtale fysisk pasientarkiv

Avtale om avleveringer har følgende grunnleggende struktur:

- Hoveddokumentet i avtalen redegjør for hvem som er avtalens gjenstand og parter, gyldighetsperiode (avtalens avgrensning i tid), avtalens form, dokumenter og opplegg for endringshåndtering, avtalens omfang, hva som skal avleveres og i hvilken form og avtalens identifikator-, kontakt- og basisopplysninger.
- Vedlegg 1 er en endringsprotokoll for hovedavtalen og bilagene. Alle endringer som gjøres i avtalen og i bilagene, skal dokumenteres i endringsprotokollen.
- Vedlegg 2 er en bilagsprotokoll. Her skal alle bilagene som er tilknyttet avtalene beskrives.
- Bilag(ene) inneholder en detaljert beskrivelse avleveringen. Det skal fylles inn et bilag for hver avlevering. Bilaget beskriver bl.a. type materiale, omfang, ordningsprinsipp, fysisk tilstand, avleveringstidspunkt mv. I tillegg inneholder bilaget en opplysninger om kontaktpunkter og identifikatorer. Bilagene kan endres på detaljnivå ved behov, alle endringer skal dateres og være tilgjengelig for begge parter.

5.6 Arbeidsprosesser

- **Inngå avleveringsavtale**
 - Avleverende virksomhet skal kontakte Norsk helsearkiv dersom virksomheten planlegger å avlevere pasientarkiv. Før det kan inngås en avleveringsavtale skal materialet være kartlagt og bevarings- og kassasjonsplan være sendt til Norsk helsearkiv.
 - Norsk helsearkiv og avleverende virksomhet utformer i fellesskap en avtaletekst. Avtalemalen til Norsk helsearkiv skal benyttes for å utforme avtalen.
 - Avleveringsavtalen skal underskrives av begge parter.

5.7 Referanser

Helsearkivforskriften § 15, § 22

6. Skille ut morsjournaler

6.1 Definisjoner

Begrep	Definisjon
Morsjournal	Samling eller sammenstilling av nedtegnede/registrerte opplysninger om en død pasient i forbindelse med helsehjelp
Skille ut mors	Morsjournalene skilles ut fra de aktive og inaktive journalene

6.2 Krav

Helsearkivregisteret skal inneholde opplysninger om avdøde personer som har mottatt helsehjelp fra spesialisthelsetjenesten, jf. helsearkivforskriften § 3.

6.3 Formål

Det som skal avleveres til Norsk helsearkiv er morsjournaler, og derfor må morsjournaler skilles ut fra de aktive og inaktive pasientjournalene.

6.4 Morsarkiv

Forutsetninger for å kunne skille ut mors er tilgang til morsliste fra EPJ-systemet eller Folkeregisteret. Det er en fordel med tilgang til Folkeregisteret for hele landet, slik at også gjestepasientene kan skilles ut. Dersom pasientens dødsår er ukjent, gir helsearkivforskriften § 19 noen kriterier som kan benyttes for å verifisere om pasienten er mors.

Ved utskilling av morsjournaler, anbefales det at journalene settes til side i en egen arkivserie. Morsarkivet skal struktureres på tilsvarende måte som det opprinnelige arkivet dvs. at samme ordningsprinsipp skal benyttes slik at indre proveniens blir opprettholdt.

6.5 Arbeidsprosesser

- **Skille ut mors**

Bruk følgende kriterier for å bestemme om en pasient er mors:

- Pasienten er registrert med dødsdato i Folkeregisteret eller på morslisten.
- Pasienten er født for minst 110 år siden, og det ikke er ført noe inn i journalen i løpet av de siste 10 årene,
- Pasientens fødselsår er ukjent, og det er ikke ført noe inn i journalen i løpet av de siste 60 årene eller
- Særlige forhold tilsier svært høy sannsynlighet for at pasienten har vært død i minst 10 år.

6.6 Referanser

Helsearkivforskriften § 3, § 19

7. Pakke og merke arkivesker

7.1 Definisjoner

Begrep	Definisjon
Lagringseenhet ID	Identifikator som identifiserer arkivesken

7.2 Krav

Arkivmateriale som skal bevares til evig tid skal være lagt i arkivesker som oppfyller kravene i internasjonal standard for papir ISO 9706, jf. riksarkivarens forskrift § 6-5.

Arkivmateriale som skal kasseres etter digitalisering, skal pakkes i arkivesker etter de anbefalinger som Norsk helsearkiv stiller.

Alle arkivesker skal merkes med arkivskaperens navn, eskens innhold og en unik lagringseenhet ID.

7.3 Formål

Formålet med å pakke journalene over i arkivesker, er å beskytte dokumentene. Det er også lettere å håndtere og transportere arkivesker enn løse pasientjournaler.

Arkiveskene skal merkes foreløpig for at det skal være mulig å identifisere og finne frem i materialet før det registreres og etiketteres. Hver arkiveske skal gis en unik lagringseenhet ID, og denne identifikatoren skal registreres i den digitale avleveringslisten.

7.4 Pakke i arkivesker

Norsk helsearkiv stiller ulike (som hovedregel) krav til arkivmateriale som er etter pasienter som døde før og etter 1950.

7.4.1 *Materiale etter pasienter som døde før 1950*

Materiale etter pasienter som døde før 1950 skal bevares til evig tid, og derfor skal kvaliteten på arkiveskene være så god at den tåler langtidsbevaring. Materialet skal pakkes i syrenøytrale arkivesker som er godkjent av Riksarkivaren, og som tilfredsstiller de internasjonale kravene for papir ISO 9706. Omslagsark skal være laget av kartong som tilfredsstiller standarden ISO 9706.

Materiale i A4 eller A3 format, skal pakkes i arkivesker i størrelse B 10 cm x D 33/39 cm x H 26 cm.

Pasientjournaler i andre format enn A4, skal pakkes i arkivesker i riktige størrelse i forhold til formatet.

7.4.2 *Materiale etter pasienter som døde etter 1950*

Materiale etter pasienter som døde etter 1950 skal digitaliseres for kassasjon, og dermed stilles det ikke ytterligere kvalitetskrav til arkiveskene.

Det anbefales at materiale i A4 format, pakkes i arkivesker i følgende størrelser:

- B 10-15 cm x D 33 cm x H 26 cm

- B 25 cm x D 34 cm x H 26 cm
- B 33 cm x D 38 cm x H 26 cm

Dersom det er ønskelig å benytte andre størrelser på arkiveskene, så skal dette avtales med Norsk Helsearkiv.

7.4.3 Materiale etter pasienter som døde etter 1950, og som skal bevares evig

Det vil også være materiale etter pasienter som døde etter 1950 som skal bevares evig i Norsk helsearkivs arkivdepot. Norsk helsearkiv vil avgjøre hvilket materiale som skal bevares evig ut fra kriterier. Dette materialet skal pakkes i syrenøytrale arkivesker som tilfredsstiller de internasjonale kravene for papir ISO 9706, og materiale i A4 format skal pakkes i arkiveskene i størrelse B 10 cm x D 33 cm x H 26 cm.

Det skal fremgå av avleveringsavtalen hvilket materiale som skal pakkes etter disse kravene.

7.5 Merke arkiveskene

Alle arkivesker skal merkes med arkivskaperens navn, eskens innhold og en unik ID på lagringsenheten.

Lagringsenhetens ID skal være unik for hver avlevering, og skal bestå av en alfanumerisk identifikator med to bokstaver og fire tall (eks. Fa-0001). Den unike identifikatorer som arkiveskene merkes med, skal også benyttes ved registrering av digital avleveringsliste. Hvilke identifikatorer som avleverende virksomhet skal benytte skal avtales med Norsk helsearkiv..

Merkingen kan enten utføres ved:

- å lime etiketter på arkivesken
- å skrive på arkivesken med blyant

7.6 Arbeidsprosesser

• Arkivesker

- Benytt arkivesker som tilfredsstiller kvalitetskravene over og i en størrelse som er tilpasset materialet.
- Pakk pasientjournaler som er løse i arkivesker. Arkiveskenes størrelse skal være tilpasset journalene.
- Pakk pasientjournaler som er innbundet i protokoller over i arkivesker.

• Omslagsark

- Behold i utgangspunktet omslagsarket rundt journalen.
- Bruk et nytt omslagsarket rundt journalen dersom det gamle er ødelagt eller mangler.
- Del opp store og u håndterlige journaler i mindre enheter og legg materialet over i nye omslagsark.
- Påfør det nye omslagsarket følgende opplysninger: pasientens navn + fødselsdato/fødselsnummer + morsdato + mappennummer (eks. mappe 1 av 2).

- **Plassering av materialet i arkiveskene**
 - Legg journalene med ryggen ned i arkivesken.
 - Legg journalene i kronologisk rekkefølge i arkivesken i h.t. ordningsprinsippet som sykehuset har benyttet. Pasientjournal med eldste fødselsdato plasseres bakerst, mens nyeste fødselsdato plasseres først i boksen.
- **Merke arkiveskene**

Arkiveskene skal merkes med etiketter eller med blyant, og med følgende informasjon:

 - *Arkivskaperens navn*
Merk arkivesken med navnet på arkivskaperen. Dersom arkivskaperen har gjennomgått navneendringer, skal det siste offisielle navnet brukes.
 - *Arkiveskens innhold*
Merk arkivesken med dens innhold på et overordnet nivå (eks. morsjournaler 01.01-15.12).
 - *Lagringsenhetens ID*
Merk arkivesken med Lagringsenhetens ID (eks. Fa-0001 osv.).

7.7 Referanser

Riksarkivarens forskrift § 6-5

Arkivforskriften § 20

www.arkivverket.no

8. Rense og arkivbegrense

8.1 Definisjoner

Begrep	Definisjon
Rense	Fjerne binders, plast mv. fra arkivmappene
Arkivbegrense	Holde utenfor eller fjerne dokumenter fra arkivet som verken har inngått i saksbehandlingen til virksomheten eller som har verdi som dokumentasjon for virksomheten.

8.2 Krav

Pasientjournalene skal være renset for plast, metall eller tape o.l. før de blir pakket i arkivesker, jf. Riksarkivarens forskrift, § 6-4. Alle dokumenter skal være rengjort for støv og smuss.

Før avlevering av pasientjournalene skal det gjennomføres arkivbegrensning, jf.

Helsearkivforskriften § 20. Materiale som ikke er arkivverdig skal skilles ut og kan makuleres, jf. arkivforskriften § 14.

8.3 Formål

Pasientjournalene som avleveres til Norsk helsearkiv skal være renset for plast, metall, tape mv. da dette kan skade materialet.

Arkivbegrensning skal gjennomføres før avlevering, slik at dokumenter som verken er gjenstand for saksbehandling eller har verdi som dokumentasjon blir skilt ut.

8.4 Arbeidsprosesser

- **Rense**

Fjern følgende arkivuverdige materiale fra pasientjournalene:

- Plast (spiralinnbinding, strips, plastlommer)
- Metall (binders), stifter trenger ikke fjernes
- Tape
- Løse navnelapper (klistremerker)
- Post-it lapper (kopieres hvis den inneholder viktig informasjon)
- Gummistriker

- **Arkivbegrense**

Utfør arkivbegrensning i alle pasientjournaler uavhengig av om materialet er fra tiden før eller etter 1950. Skill ut følgende materiale:

- Dubletter/ekstra kopier
- Trykksaker og mangfoldiggjort og allment tilgjengelig materiale (som ikke er egenprodusert)
- Konsept, interne meldinger, beskjeder som er uten verdi som dokumentasjon
- Blanketter som ikke er utfyllt
- Blanke ark, blanke/tomme omslagsark, blanke konvolutter
- Blåpapir

8.5 Referanser

Helsearkivforskriften § 20

Arkivforskriften § 14

Riksarkivarens forskrift § 6-4

Arkivhåndboken for offentlig forvaltning av Ivar Fønnes

9. Plukke ut og kassere

9.1 Definisjoner

Begrep	Definisjon
Plukke ut og kassere	Enkelte dokumenter tas ut av arkivet og kasseres.
Plukke ut og bevare	Enkelte dokumenter tas ut av arkivet og bevares
Norgesjournalen	Norgesjournalen er en veiledende grupperingsnøkkel for dokumentene i fysiske pasientjournaler.
Korrespondanse	Kommunikasjon mellom to eller flere personer. Som regel foregår korrespondanse som en skriftlig, toveis utveksling av informasjon

9.2 Krav

Helsearkivforskriften § 10 sier at fra fysisk pasientarkiv, som ikke er omfattet av §§ 7 til 9, skal følgende dokumenter avleveres:

- a) legejournaler og epikriser,
- b) korrespondanse som er lett tilgjengelig innenfor den enkelte journal, og
- c) dokumentasjon av vedtak om bruk av tvang.

De resterende dokumentene i journalene skal kasseres før avlevering.

Arkivskaper og Norsk helsearkiv kan likevel inngå avtale om at også øvrige deler av pasientarkivet skal avleveres, dersom dette har lite omfang eller vil være uforholdsmessig krevende å fjerne fra det materialet som skal avleveres.

9.3 Formål

Formålet med å plukke ut og kassere dokumenter er å begrense mengden med bevaringsverdig materiale av plass- og økonomihensyn.

9.4 Norgesjournalen

Statens Helsetilsyn utga i 1994 Arkivnøkkel - Pasientjournal fra Piene-rapporten (*Statens helsetilsyns utredningsserie nr. 3 fra 1994, Pasientjournalen, innhold, gruppering og arkivering av pasientdokumentasjonen i somatiske sykehus*), kalt Norgesjournalen, som en veiledende grupperingsnøkkel for arkivering av fysisk pasientdokumentasjon ved somatiske sykehus. Norgesjournalen er brukt som standard ved mange sykehus, i første rekke for gruppering av dokumentene i papirjournalene.

Norgesjournalen er et rammeverk for gruppering av journalen i 10 hovedgrupper fra A til J:

- A Sammenfatninger
- B Legejournal
- C Prøvesvar
- D Organ funksjon
- E Bildediagnostikk
- F Observasjoner og behandling
- G Sykepleierdokumentasjon
- H Rapporter annet fagpersonell

- I Ekstern korrespondanse
- J Attester, meldinger, erklæringer

Innenfor hver hovedgruppe deles gruppene ytterligere inn i definerte undergrupper.

Dokumentgruppene i Norgesjournalen skal brukes som en veileder for hvilke dokumenter som skal plukkes ut og bevares. Prinsippene i Norgesjournalen skal følges uavhengig av hvordan avleverende virksomhet har strukturert journalene.

9.5 Bevaringsverdige dokumenter

Dokumentene som, jf. helsearkivforskriften § 10, skal avleveres er legejournaler, epikriser, korrespondanse og tvangsvedtak.

9.5.1 Epikrise

I Norgesjournalen er epikrise plassert i hovedgruppe A sammenfatninger, som er delt inn i undergruppene sammenfatninger, kontaktoversikt, egne og andres epikriser, sykepleie sammenfatning, pasientorientering.

9.5.2 Legejournal

I Norgesjournalen er legejournal plassert i hovedgruppe B legejournaler, som er delt inn i undergruppene løpende journal og resultat av/svar på interne henvisninger.

9.5.3 Korrespondanse

I Norgesjournalen er korrespondanse plassert i hovedgruppene I ekstern korrespondanse og J attester/meldinger/erklæringer. Ekstern korrespondanse er delt inn i undergruppene innleggessøknader, eksterne henvisninger, annenhåndsvurderinger (second opinion) og diverse brevkopier. Attester/meldinger/erklæringer er delt inn i undergruppene offentlige blanketter i fm. fødsel, tilpliktige meldinger ved sykdom, melding om uhell, skader/bivirkninger, meldinger til frivillige registre, pasientsamtykke/erklæringer/krav, trygdesaker, meldinger om dødsfall.

9.5.4 Tvangsvedtak

Bruk av tvang overfor personer er regulert i flere lover, blant annet pasient- og brukerrettighetsloven, helsepersonelloven, helse- og omsorgstjenesteloven og psykisk helsevernloven. Lovreglene skal sikre forsvarlige tjenester til pasienter og brukere, og trekker grensen mellom lovlig og ulovlig tvang. Når det er nødvendig å bruke tvang, skal helse- og omsorgstjenesten ta beslutninger om tvangsbruk i tråd med loven.

Dokumentasjon av vedtak om bruk av tvang kan finnes både i psykiatriske og somatiske pasientjournaler.

9.6 Avtale om merbevaring

Avleverende virksomhet kan inngå avtale med Norsk helsearkiv om at øvrige deler av dokumentene i journalen også bevares, jf. helsearkivforskriften § 10. Slike unntak skal avtales i avleveringsavtalen, og kan være aktuelt dersom materialet har lite omfang, er krevende å plukke ut eller vurderes som å være særskilt viktige å bevare for ettertiden.

9.7 Arbeidsprosesser

- **Dokumenter som skal plukkes ut og bevares**

- Epikrise
 - Epikriser skal plukkes ut og bevares.
 - Dersom pasientjournalene er sortert etter norgesjournalen, skal alle dokumenter i hovedgruppe A plukkes ut og bevares.
 - Dersom pasientjournaler ikke er sortert etter norgesjournalen, så skal likevel dokumentene som er beskrevet i undergruppe A plukkes ut og bevares.
- Legejournal
 - Legejournaler skal plukkes ut og bevares.
 - Dersom pasientjournaler er sortert etter norgesjournalen, så skal alle dokumenter i hovedgruppe B plukkes ut og bevares.
 - Dersom pasientjournalen ikke er sortert etter norgesjournalen, så skal likevel dokumentene som er beskrevet i undergruppe B plukkes ut og bevares.
- Korrespondanse
 - Korrespondanse som er lett tilgjengelig innenfor den enkelte journal skal plukkes ut og bevares.
 - Dersom pasientjournalene er sortert etter norgesjournalen, så skal alle dokumenter i hovedgruppene I og J plukkes ut og bevares.
 - Dersom pasientjournalene ikke er sortert etter norgesjournalen, så skal likevel dokumentene som er beskrevet i undergruppene I og J plukkes ut og bevares.
- Tvangsvedtak
 - Dokumentasjon av vedtak om bruk av tvang skal plukkes ut og bevares.

- **Dokumenter som skal plukkes ut og kasseres**

- Dersom pasientjournalene er sortert etter norgesjournalen, så skal alle dokumenter i hovedgruppene C-H plukkes ut for kassasjon.
- Dersom pasientjournalen ikke er sortert etter norgesjournalen, så skal likevel dokumentene som er beskrevet i undergruppene C-H plukkes ut og kasseres.
- Dokumentene som er plukket ut for kassasjon skal makuleres før avlevering til Norsk helsearkiv.

9.8 Referanser

Helsearkivforskriften § 10

9.9 Bevaringsverdige og kassable dokumentgrupper

Bevaringsverdige dokumentgrupper er grønne, mens kassable dokumentgrupper er blå.

A SAMMENFATNINGER	B LEGEJOURNAL	C PRØVESVAR- VEV OG VESKER	D ORGAN FUNKSJON	E BILLED- DIAGNOSTIKK	F OBSERVASJON OG BEHANDLING	G SYKEPLEIE- JOURNAL	H RAPPORT ANNET FAG- PERSONELL	I EKSTERN KORRESPONDANSE	J ATTESTER/ MELDINGER/ ERKLÆRINGER
A1 PERSONALIA	B1 LØPENDE JOURNAL	C1 KLINISK KJEMI	D1 HJERTE- OG KRETSLØP	E1 RØNTGEN- OPPTAK OG LIGNENDE	F1 KURVEARK	G1 PASIENT- OPPLYSNINGER	H1 FYSIOTERAPAUT- RAPPORT	I1 INNLEGGELSES- SØKNADER	J1 OFFENTLIGE BLANKETTER
A2 KONTAKTOVERSIKT	B2 RESULTAT AV/ SVAR PÅ INTERNE HENVISNINGER	C2 PATOLOGISKE/ ANATOMISKE US.	D2 LUNGE	E2 ULTRALYD	F2 SÆRSKILTE OBS. SKJEMAER	G2 INNKOMST- RAPPORT/ SYKEPLEIE- NOTATER	H2 ERGOTERAPAUT- RAPPORT	I2 EKSTERNE HENVISNINGER	J2 TILPLIKTENDE MELDINGER VED SYKDOM
A3 EGNE EPIKRISER		C3 IMMUNOLOGI	D3 SANSING OG MOTORIKK	E3 SCINTIGRAFI	F3 UNDERSØKELSES- PLAN	G3 SYKEPLEIEPLAN	H3 SOSIONOM- RAPPORT	I3 ANNENHÅNDS- VURDERINGER	J3 MELDING OM UHELL/SKADE/ BIVIRKNINGER
A4 ANDRES EPIKRISER		C4 KLINISK FARMAKOLOGI	D4 FORDØYELSES APPARAT	E4 FOTOGRAFIER			H4 PSYKOLOG- RAPPORT	I4 DIVERSE BREV- KOPIER	J4 MELDING TIL FRI- VILLIGE REGISTRE
A5 SYKEPLEIESAMMEN- FATNING		C5 MIKROBIOLOGI	D5 URINVEIER				H5 ERNÆRINGSFYS.- RAPPORT		J5 PASIENT- SAMTYKKER/ ERKLÆRINGER/ KRAV
A6 PASIENT- ORIENTERING		C6 HEMATOLOGI	D6 REPRODUKSJO N				H6 FØDEJOURNAL		J6 TRYGDESAKER

Veileder.

Avlevering av fysiske morsjournaler

10. Registrere avleveringsliste

10.1 Definisjoner

Begrep	Definisjon
Avleveringsliste	Avleveringslisten er en fullstendig fortegnelse, i digital form, over det arkivmaterialet som avleveringen av pasientjournaler omfatter, med spesifiserte opplysninger om hver enkelt pasientjournal.
Supplerende bestandsopplysninger	Et sett med utvidede spesifiserte opplysningstyper om hver enkelt pasientjournal, som tilknyttes avleveringslisten dersom de kan hentes fra virksomhetens pasientadministrative systemer eller annet elektronisk registratur
Faneark	Ett papirbasert innlegg som plasseres i pasientjournalen, og som inneholder unike maskinlesbare identifikatorer som kan tolkes under digitalisering for å automatisere identifikasjon og kopling mot metadata.
System for registreringsstøtte	IT system utviklet av Norsk helsearkiv for å støtte avleverende virksomhet i arbeidet med å utarbeide en digital avleveringsliste.

10.2 Krav

Avleverende virksomhet skal, jf. helsearkivforskriften § 23, utarbeide en digital avleveringsliste ved avlevering av fysiske pasientjournaler. Avleveringslisten skal være en fullstendig fortegnelse over pasientjournalene som avleveringen omfatter.

10.3 Formål

Formålet med å registrere avleveringsliste er å få oversikt over hva som avleveres og hvordan dette er ordnet. Avleveringslisten skal inneholde en del opplysningstyper (metadata) om hver enkelt pasientjournal.

10.4 Registrere

10.4.1 Registrere avleveringsliste for pasientjournaler

Avleverende virksomhet skal utarbeide en avleveringsliste, med opplysninger om hver enkelt pasientjournal. Avleveringslisten skal være godkjent av Norsk helsearkiv, før de fysiske pasientjournalene kan sendes.

Avleveringslisten skal inneholde følgende opplysningstyper om hver enkelt pasientjournal:

- pasientidentifiserende opplysninger; fødselsnummer eller annet entydig identifikasjonsnummer, navn, fødselsdato, eventuelle virksomhetsinterne pasientnummer eller hjelpenummer mv.
- diagnoser som fremgår av journalens omslag eller av en diagnoseoversikt,
- dødsår, dersom dette fremgår av journalen og
- første og siste år for innleggelse eller konsultasjon

Opplysningstypene som registreres skal normalt fremgå av journalomslaget eller eventuelt en diagnoseoversikt.

10.4.2 Registrere avleveringsliste for pasientjournaler i protokoller

For pasientjournaler som er innbundet i protokoller, er det ikke nødvendig å registrere opplysninger på pasientnivå. Slike protokoller skal registreres i arkivverkets avleveringsliste på arkiveskenivå, og opplysningene som skal registreres er arkiveskens nummer, innhold, evt. løpenummer fra-til, og tidsrom.

Arkivverkets avleveringsliste er utarbeidet i Excel, og du finner den på www.arkivverket.no.

10.5 Krav til innhold og struktur i avleveringslisten

Standard for digital avleveringsliste for arkiverte pasientjournaler ved avlevering til Norsk helsearkiv beskriver kravene til innhold og struktur av den digitale avleveringslisten.

Spesifikasjonen stiller krav til avlevering av data i et XML-format som beskrives og valideres etter et XML-skjema fastsatt av Riksarkivaren. Det stilles ikke krav til hvordan avleveringslisten skapes dvs. i hvilket programsystem, så lenge listen er komplett og kravene til innhold og struktur som følger av standarden blir oppfylt. Avleveringslisten skal sendes inn for godkjenning før de fysiske pasientjournalene kan transporteres til Norsk helsearkiv.

Standarden er utarbeidet av Norsk helsearkiv med hjemmel i helsearkivforskriften, og finnes på www.norskhelsearkiv.no.

10.6 Faneark

Først i hver pasientjournal skal avleverende virksomhet legge et faneark for å identifisere hver pasientjournal unikt. Fanearket inneholder maskinlesbare identifikatorer som kan tolkes i en registrerings- eller digitaliseringsprosess og sikre unik identifikasjon og automatisere kopling av bilder mot metadata.

Fanearkene som skal benyttes er unike, men generiske faneark, dvs. de er uten spesifikk kopling mot innholdet i pasientjournalen. Norsk helsearkiv leverer oppsett til faneark.

Kontakt Norsk helsearkiv for mer informasjon om faneark.

10.7 Avleveringsliste fra System for registreringsstøtte

System for registreringsstøtte (NHAREG) er et IT-system som er utviklet i regi av Norsk helsearkiv for at registrering av morsjournaler og danning av en digital avleveringsliste skal kunne skje på en enkel, sikker og standardisert måte, og iht. kravene i helsearkivforskriften § 23. Norsk helsearkiv har forestått utviklingen i samarbeid med en profesjonell programvareleverandør.

Systemet er utviklet fordi kravene i helsearkivforskriften implisitt krever at avleverende virksomhet har til rådighet en IT-løsning som kan benyttes til dette formål. Løsningen krever at registreringer:

- har konsistent innhold med hensyn til omfang (kompletthet) og informasjonskvalitet
- har standardisert format både med hensyn til indre og ytre struktur
- er tilpasset alle typer (tidsepoker) pasientjournalarkiver med forskjellige identifikatorer
- har høy sikkerhet ved bruk, både ved dataregistrering, lagring og transport

Løsningen er kun beregnet på håndtering av fysiske morsjournaler som tilfredsstiller kriterier for avlevering til Norsk helsearkiv slik de er beskrevet i helsearkivforskriften. Løsningen er ikke beregnet for, og skal ikke brukes til, registrering av vitajournaler.

Systemet er utviklet med åpne verktøy, og er basert på en standard nettleserfunksjonalitet mot en Java-basert applikasjonsserver, med en underliggende relasjonsdatabase. Systemet kan også tilknyttes en generisk rapport server for utskrift av de registrerte data, og standard etikettskrivere for merking av arkivesker. Standard strekkodelesere kan også benyttes sammen med systemet for automatisk og raskere innlesing av tekst og koder der det er hensiktsmessig (f.eks. ved innlesing av fødselsnummer på pasienter). Systemet inkluderer alle ICD-kodeverk fra de aktuelle tidsperioder for å gjøre diagnoseregistrering raskere og enklere.

Etter avsluttet registrering av en morsjournalserie, kan de registrerte dataene eksporteres fra databasen i henhold til det standardiserte xml-skjema som er fastsatt i standarden. Dette utgjør den digitale avleveringslisten, som så må oversendes til Norsk Helsearkiv.

Systemet og programvaren som Norsk helsearkiv tilbyr for dette formålet er kostnadsfritt å installere og bruke. Løsningen er fleksibel med hensyn til infrastruktur og størrelse. Installasjon kan i den enkleste formen gjøres som en enbrukerløsning på en helt frittstående PC, eller mer avansert som en flerbrukerløsning i et lokalt eller sentralt datanettverk.

10.8 Avleveringsliste fra PAS/EPJ

Avleverende virksomhet kan lage en digital avleveringsliste ved å hente ut opplysninger fra PAS/EPJ. Avleveringslisten skal da inneholde flg. supplerende opplysninger om hver enkelt pasientjournal (jf. helsearkivforskriften § 23):

- type helsehjelp eller prosedyre,
- alle innleggelsesperioder eller konsultasjonsdatoer,
- adresse eller bostedskommune ved hver innleggelse eller konsultasjon, og
- henvisninger mellom pasientarkiv og relevante administrative saker i sakarkiv

Avleveringslisten skal følge kravene til innhold og struktur i standarden.

10.9 Arbeidsprosesser

- **Registrere avleveringsliste i system for registreringsstøtte**

Avleverende virksomhet skal:

- Inngå avtale med Norsk helsearkiv om bruk av system for registreringsstøtte.
- Besørge hardware dvs. pc, strekkodeleser og etikettskriver.
- Bestille pretrykte faneark fra trykkeri eller skrive ut fanearkene fra egen printer.
- Registrere opplysninger om hver pasientjournal inn i registreringsverktøyet iht. brukerveiledningen og den gitte opplæringen. Brukerveiledningen finnes på www.norskhelsearkiv.no.
- Legge faneark iht. spesifikasjonen inn i pasientjournalene.
- Sende avleveringslisten til Norsk helsearkiv som sikker transport, som beskrevet i standarden.

- **Registrere avleveringsliste fra PAS/EPJ**

Avleverende virksomhet skal:

- Plukke ut de fysiske morsjournalene som finnes registrert i PAS/EPJ

- Utarbeide en avleveringsliste basert på uttrekk fra PAS/EPJ, som er komplett og oppfyller kravene til innhold og struktur som følger av standarden.
 - Sende avleveringslisten til Norsk helsearkiv som sikker transport, som beskrevet i standarden.
- **Registrere avleveringsliste i andre programsystemer**
Avleverende virksomhet skal:
 - Registrere alle opplysninger om hver pasient.
 - Sende en avleveringsliste til Norsk helsearkiv som følger kravene til innhold og struktur i standarden.
 - Legge faneark inn i pasientjournalene.
 - Sende avleveringslisten til Norsk helsearkiv som sikker transport, som beskrevet i standarden.

10.10 Referanser

Helsearkivforskriften § 23

www.norskhelsearkiv.no

www.arkivverket.no

11. Etikettere

11.1 Definisjoner

Begrep	Definisjon
Etikett	En merkelapp som settes på arkivesker for å identifisere innholdet i esken.

11.2 Krav

De enkelte arkiveskene skal være merket med etiketter, jf. riksarkivarens forskrift § 6-5.

11.3 Formål

Formålet med å merke og etikettere arkiveskene er å identifisere og finne frem i materialet.

11.4 Innhold på etiketten

Etikettene skal inneholde pre konfigurerte og dynamiske variabler, og følgende opplysninger skal stå på etikettene:

- Navn på arkivdepot (Norsk helsearkiv)
- Navn på arkivskaper
- Avtaleidentifikator (OID tildelt fra Norsk helsearkiv)
- Avleveringsidentifikator (OID tildelt fra Norsk helsearkiv)
- Hovedserie; seriesignatur og betegnelse
- Underserie; seriesignatur og betegnelse
- Antall pasientjournaler i arkivesken
- ID på arkivesken
- Maskinlesbar QR-kode.

Merk: QR-koden skal være av en standard type med over eller minst middels feiltoleranse, og god lesbarhet for vanlig maskinleserutstyr. Det er et absolutt krav at innholdet i koden skal være:

LID:avleveringsidentifikator:koden på lagringsenheten

(eksempel: "LID:2.16.578.1.39.100.11.1001.2002:Fa-0027")

Dimensjon skal være ca. 75mm (b) x 160mm (h).

Etikettene kan enten være selvklebende eller påføres med lim og pensel.

11.5 Utskrift av etiketter

11.5.1 Etiketter fra system for registreringsstøtte

System for registreringsstøtte kan tilkoples en dedisert etikettprinter for utskrift av etiketter til arkiveskene i avleveringen. Etiketter som skrives ut fra systemet, oppfyller kravene til dimensjon og innhold på etiketten. Det skal benyttes selvklebende etiketter.

Etikettene som skal sette på arkiveskene kan:

- skrives ut enkeltvis fra systemet og limes på arkivesken under registrering
- fås tilsendt fra Norsk helsearkiv i forkant av pakkingen av arkiveskene og limes på arkiveskene før registrering.

11.5.2 Etiketter fra andre programsystemer

Dersom avleverende virksomhet bruker et annet programsystem for å produsere avleveringslisten iht. helsearkivforskriftens krav, må virksomhetene produsere etikettene selv. Egenproduserte etiketter blir godkjent dersom de oppfyller kravene til innhold og størrelse på etiketten.

11.6 Arbeidsprosesser

- **Få tilsendt etiketter fra Norsk helsearkiv**
 - Kontakt Norsk helsearkiv for å få tilsendt en batch med etiketter til arkiveskene i avleveringen.
 - Lim etikettene på arkiveskene
- **Skrive ut etiketter fra system for registreringsstøtte**
 - Anskaffe etikettprinter
 - Skriv ut etiketter ved å trykke på knappen *Utskrift og lagre* i system for registreringsstøtte.
 - Lim etiketten på arkivesken.
- **Skrive ut etiketter fra andre programsystemer**
 - Utarbeid etiketter iht. kravene til innhold på etikettene.
 - Anskaffe etikettprinter og skriv ut etikettene.
 - Lim etikettene på arkiveskene.

11.7 Referanser

Riksarkivarens forskrift § 6-5.

www.norskhelsearkiv.no

12. Godkjenne avleveringslisten

12.1 Definisjoner

Begrep	Definisjon
Avleveringsliste	En fullstendig fortegnelse, i digital form, over det arkivmaterialet som avleveringen av pasientjournaler omfatter, med spesifiserte opplysninger om hver enkelt pasientjournal, i henhold til krav i helsearkivforskriftens §§ 23 og 24.

12.2 Krav

Avleveringslisten skal være godkjent av Norsk helsearkiv før materialet kan avleveres, jf. Riksarkivarens forskrift § 6-2.

12.3 Formål

Norsk helsearkiv skal godkjenne avleveringslisten for å kontrollere at avleveringslisten er registrert iht. til avleveringsavtalen og kravene i helsearkivforskriften.

12.4 Godkjenne avleveringslisten

Før pasientjournalene kan avleveres, skal avleveringslisten være godkjent av Norsk helsearkiv.

Ved godkjenning vil Norsk helsearkiv kontrollere avleveringslisten gjennom å:

- Validere innholdet og kontrollere at registreringene er korrekte og uten feil og mangler.
- Validere at pasienten er mors.

Dersom det oppdages feil eller mangler vil ikke avleveringslisten godkjennes og det sendes en avviksmelding til avleverende virksomhet.

12.5 Arbeidsprosesser

- **Sende avleveringslisten**
 - Sende avleveringslisten over pasientjournalene som avleveringen omfatter for kontroll og godkjenning hos Norsk helsearkiv.
 - Avleveringslisten skal til Norsk helsearkiv som sikker transport, som beskrevet i standarden.

12.6 Referanser

Riksarkivarens forskrift § 6-2.

13. Pakke og merke flytteesker, sette på pall

13.1 Definisjoner

Begrep	Definisjon
Flytteeske	En ytre eske som kan inneholde en eller flere arkivesker
Pakkeliste	Oversikt over arkiveskene og flytteeskene som følger med transporten av materialet

13.2 Krav

Arkiveskene skal pakkes i flytteesker i den rekkefølgen avleveringslisten viser jf. riksarkivarens forskrift § 6-6. Flytteeskene skal nummereres fortløpende.

Det skal utarbeides en pakkeliste som inneholder en oversikt over materialet som inngår i forsendelsen.

13.3 Formål

Materialet skal pakkes ned i flytteesker for å redusere risikoen for at materialet skades under transport, og for at det skal bli lettere å håndtere materialet.

13.4 Pakke

13.4.1 Arkivesker

Journaler som er pakket i arkivesker i størrelser som f.eks. B 25 cm x D 34 cm x H 26 cm eller B 33 cm x D 38 cm x H 26 cm trenger ikke pakkes ned i større flytteesker, men kan settes direkte på paller og transporteres som de er.

13.4.2 Flytteesker

Mindre arkivesker i størrelser som f.eks. B 10-15 cm x D 33 cm x H 26 cm må pakkes i flytteesker før oversending. Det anbefales å benytte flytteesker i størrelse L 56 cm x B 38,5 cm x H 35 cm. Flytteeskene skal plasseres på europaller i størrelse B 80 cm x L120 cm.

13.4.3 Sikkerheten under pakking

Det må holdes oppsyn med materialet under nedpakkingen for å forsikre seg mot at personsensitivt materiale havner på avveier. Pallene med nedpakkede journaler skal låses inne på lastebilen.

13.5 Merke flytteesker

Flytteeskene skal tydelig merkes. På flytteeskene skal det stå navn på avleverende virksomhet, et fortløpende flytteeskenummer og nummer på arkiveskene som ligger i flytteesken.

13.6 Pakkeliste

Avleverende virksomhet skal utarbeide en pakkeliste som skal følge transporten av materialet. Hensikten med pakkelisten er å gi Norsk helsearkiv en oversikt over materialet som inngår i forsendelsen fra avleverende virksomhet.

Pakkelisten skal inneholde navn på avleverende virksomhet, flytteeskenummer og arkiveskenummer (eks. Solvik sykehuset / 001 / {0001-0007}).

13.7 Arbeidsprosesser

Nedpakkingsarbeidet består av følgende prosesser ut fra om arkiveskene kan settes direkte på pall eller om de må pakkes ned i flytteesker:

- **Arkivesker**
 - **Sette arkivesker på paller**
 - Plasser arkiveskene på paller
 - Plasser arkiveskene i rekkefølge på pallene
 - Plasser arkiveskene slik at etikettene er vendt ut mot samme side.
 - Surr plast rundt arkiveskene slik at eskene blir stående mest mulig stabilt på pallen.
- **Flytteesker**
 - **Pakke arkiveskene ned i flytteesker**
 - Pakk arkiveskene ned i flytteesker i den rekkefølge som avleveringslisten viser.
 - **Merke flytteesker**
 - Merk flytteeskene med navn på avleverende virksomhet, flytteeskenummer og nummer på arkiveskene som ligger i flytteesken.
 - Merk minst en sidene av flytteesken.
 - **Sette flytteesker på paller**
 - Plasser flytteeskene med nedpakket materialet på paller.
 - Plasser flytteeskene i rekkefølge på pallene.
 - Plasser flytteeskene slik at merkingen er vendt ut mot samme side.
 - Surr plast rundt flytteeskene slik at eskene blir stående mest mulig stabilt på pallen.
- **Utarbeide pakkeliste**
 - Utarbeid en pakkeliste, og send denne til Norsk helsearkiv sammen med transporten av materialet.

13.8 Referanser

Riksarkivarens forskrift § 6-6
www.norskhelsearkiv.no

14. Transportere

14.1 Definisjoner

Begrep	Definisjon
Klimatisert transport	Transportrom som kan tempereres

14.2 Krav

Det nærmere tidspunkt for avleveringen skal avklares med Norsk helsearkiv etter at avleveringslisten er godkjent, jf. riksarkivarens forskrift § 6-2.

14.3 Formål

Materialet skal transporteres til Norsk helsearkivs lokaler på en trygg og sikker måte.

14.4 Klargjøring for transport

Når materialet er klargjort for transport, kan endelig tidspunkt for transport og forsendelsesmåte avtales med Norsk helsearkiv. Transporten kan gjennomføres på ulike måter, avhengig av materialets omfang og type, geografiske avstander osv.

Avleverende virksomhet dekker alle kostnader ved transport.

14.5 Sikkerhet ved transport

Transportrommet skal under forsendelsen være tett, polstret eller på annen måte klimastyrt. For at materiale ikke skal ta skade under transporten, må det sikres ved at kjøretøyet har støtdemping.

Materialet skal håndteres og behandles med stor forsiktighet. Materialet skal være pakket, stablet og sikret på en slik måte at det ikke skades under transport. Alt skal være pakket i flytteesker, og arkiveskene skal under ingen omstendighet ligge løst under transport. Materialet må sikres mot fysiske støt og andre forhold som kan skade materialet.

Transporten skal kunne plomberes under oppsyn av personale fra avleverende virksomhet. Åpning av plombering skal utføres med personale fra Norsk helsearkiv til stede.

Transportmiddelet skal ikke forlates underveis til Tynset. Det anbefales derfor at minst to personer deltar i transporten.

14.6 Klimatisert transport

Dersom materialet avleveres i vintermånedene dvs. september-mai, må avleverende virksomhet bruke klimatisert transport. Materialet tåler ikke store temperaturforandringer, og det vil kunne oppstå kondens på materialet. Dette kan bl.a. medføre at inaktiv muggsopp blir aktivert.

Temperatur og relativ fuktighet (RF) skal være så stabil som mulig mens materiale er i trailer eller annet transportmiddel. Relativ luftfuktighet skal ikke variere mer enn $\pm 5\%$, og temperatur skal ikke svinge mer enn $\pm 5^\circ\text{C}$. Det skal være mulig å kontrollere klima i transportmiddel under transporten.

Krav til temperatur på den klimatiserte transporten stilles i samråd med Norsk helsearkiv ut fra temperatur på omgivelsene.

14.7 Arbeidsprosesser

- **Avklare transport**
 - Avtale tidspunkt for transport med Norsk helsearkiv.
 - Bestemme forsendelsesmåte.
 - Avklare behov for klimatisert transport med Norsk helsearkiv.
 - Bestille transport.
- **Lasting**
 - Lasting utføres av avleverende virksomhet eller transportør. Dersom transportør utfører lastingen, anbefales det at arbeidet overvåkes av avleverende virksomhet.
 - Materialet settes i rekkefølge iht. pakkelisten.
- **Lossing**
 - Materialet skal losses på Norsk helsearkivs adresse på Tynset. Lossingen utføres av transportør og Norsk helsearkiv.

14.8 Referanser

Riksarkivarens forskrift § 6-2

Riksarkivarens forskrift § 6-6

15. Kvittere

15.1 Definisjoner

Begrep	Definisjon
Mottakskvittering	Kvittering på at avleveringen er mottatt
Akseptansekvittering	Kvittering på at avleveringen er akseptert

15.2 Krav

Norsk helsearkiv skal gi avleverende virksomhet kvittering når avleveringen er mottatt og akseptert, jf. helsearkivforskriften § 26.

Dersom avleveringen er ufullstendig, eller ikke er i den orden eller tilstand som er avtalt, kan Norsk helsearkiv kreve at mangelen utbedres, jf. helsearkivforskriften § 25.

15.3 Formål

Mottakskvitteringen dokumenterer at materialet er fysisk mottatt, og at det foreløpig er funnet i orden og plassert i arkivdepotet. Akseptansekvitteringen er uttrykk for at avleveringen er endelig godkjent, og at Riksarkivaren har overtatt råderetten til materialet.

15.4 Mottakskvittering og akseptansekvittering

De mottatte arkiveskene vil kontrolleres opp mot pakkelisten. Norsk helsearkiv vil kontrollere at riktig antall arkivesker er mottatt samt at avleveringen ser ut til å være i overensstemmelse med regelverket og avleveringsavtalen. Dersom det mottatte materialet blir funnet i foreløpig orden vil avleverende virksomhet få tilsendt en kvittering på at materialet er mottatt (mottakskvittering).

De mottatte pasientjournalene vil kontrolleres opp mot avleveringslisten. Dersom Norsk helsearkiv har mottatt riktig antall pasientjournaler og avleveringen er gjennomført slik at den oppfyller regelverket og avleveringsavtalen, vil avleverende virksomhet få tilsendt en kvittering på at avleveringen med pasientjournalene er formelt godkjent og akseptert (akseptansekvittering).

15.5 Avvik

Dersom det funnet mangler i de mottatte pasientjournalene eller avleveringen er ufullstendig eller ikke er i den orden eller tilstand som er avtalt, vil avleverende virksomhet få tilsendt en avviksmelding. Norsk helsearkiv kan da kreve at mangelen utbedres. Det kan avtales om Norsk helsearkiv eller virksomheten selv utfører det arbeid som er nødvendig for å bringe materialet i samsvar med bestemmelsene.

15.6 Referanser

Helsearkivforskriften §§ 25-26