



Arkivverket  
Norsk helsearkiv

## Veileder

# Hvordan merke, pakke ned og transportere pasientarkiver

I denne veilederen finner du informasjon om:

### Nedpakking og esker

- Type esker
- Pakkeliste
- Innkjøpsliste for nedpakking
- Pakkeprosedyre
- Stablingsmønster for esker på pall
- Merking med etiketter

### Transport

- Bestilling av transport
- Rutine for lasting av paller på trailer
- Mottaker (adresse og kontaktinformasjon lageransvarlig)

## Nedpakking og esker

### Type esker

Det finnes ulike typer esker. Eskene skal være i god stand og tåle transport på pall.

### Krav til esker

- Eskene bør ikke være smalere enn 15 cm, men smalere standard arkivesker kan aksepteres.
- Eskene kan ikke være høyere enn 29 cm for at vi skal få dem inn i vårt lager.
- Pasientarkiver som etter avleveringsavtalen skal langtidsbevares må pakkes i syrefrie esker som ikke er høyere enn 26 cm. Vi anbefaler å bruke 10 cm brede syrefrie arkivesker så lenge formatet tillater det.

### Pakkeliste

Det skal lages en pakkeliste for materialet som skal sendes. Listen skal ligge ved den fysiske forsendelsen, og i tillegg sendes til deres kontaktperson og lageransvarlig per e-post før sending.

Her er mal til pakkeliste: [Mal for pakkeliste for esker på pall.](#)

### Innkjøpsliste for nedpakking

- Paller (ønskelig at materialet pakkes på plastpaller)
- Mellomlagspapp
- Strekkfilm
- Topparksfilm

### Plassering av materialet i eskene

- Legg journalene med ryggen ned i esken.
- Legg journalene i kronologisk rekkefølge i esken iht. ordningsprinsippet som sykehuset har benyttet.
- Ikke fyll boksen for full, men full nok til at journalene ikke «faller» sammen.
- Behold i utgangspunktet journalomslaget.
- Dersom journalomslaget er ødelagt, legg et nytt journalomslag rundt hele journalen. Påfør det nye journalomslaget samme informasjon som er på det opprinnelige omslaget.
- Unngå å sende materialet i plastpermer- eller kassetter.

### Pakkeprosedyre

- 1) Stable eskene på pall. Merk: dersom materialet står i små, ukurante esker kan disse plasseres i flytteesker under transport (hver enkelt eske må likevel ha egen etikett).
- 2) Eskene skal stå i korrekt, kronologisk rekkefølge på pallene. Etiketter skal vende ut. Eskene skal stables mot klokka, og ikke stikke utenfor pallen.
- 3) Legg mellomleggspapp på bunnen av paller, mellom hver høyde og på toppen.

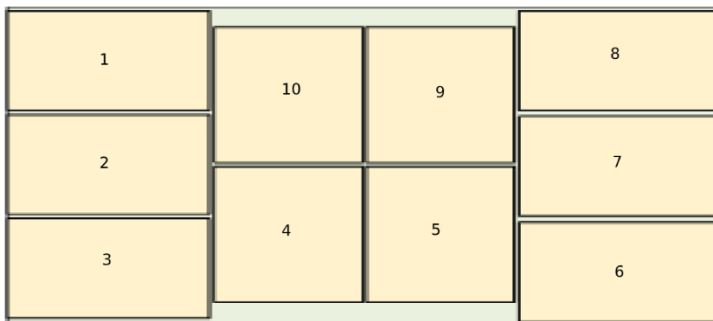
- 4) Legg topparksfilm oppå stablet pall.
- 5) Skriv nummer på pallen på et ark og fest det på toppen av pallen.
- 6) Surr plast rundt pallen og eskene. Strekkfilmen skal knyttes/festes i pallen før den surres flere runder rundt pallen. Det er viktig at man surrer godt med plast rundt hele pallen.

### Stablingsmønster for esker på pall

Stabling av esker (25x34x26 cm):

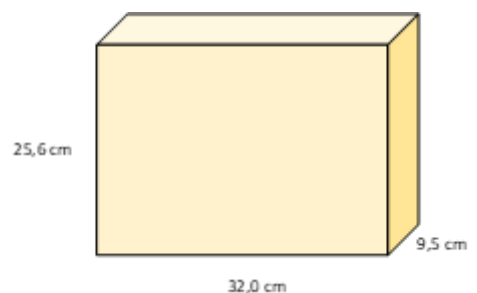
- 10 esker per høyde(etasje).
- Stables 5 i høyden.
- Totalt 50 esker per pall.

Pall sett ovenfra

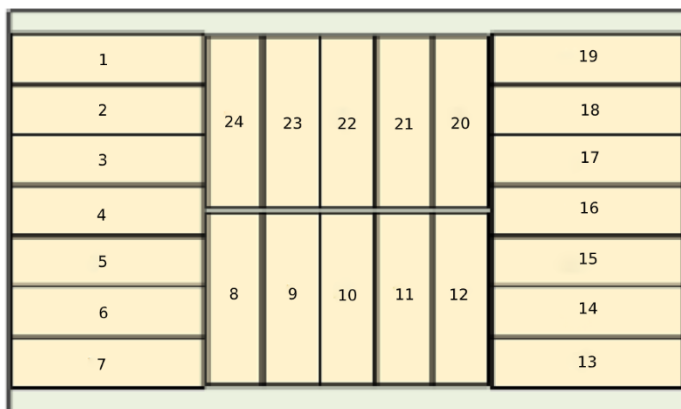


Stablingsmønster for esker på 10 cm (klassiske arkivesker):

- Stables 5 i høyden.
- 24 bokser per høyde (etasje).
- Totalt 120 esker per pall.



Pall sett ovenfra



Samme stablingsmønster gjelder også for esker på 15 cm.

## Merking med etiketter

Hver eske skal merkes med en unik etikett. Kontakt Norsk helsearkiv for å få tilsendt etiketter til eskene i avleveringen.

Merkingen er nødvendig for å kunne identifisere

eskene, virksomheten og arkivserien, samt å finne frem til materialet i lageret vårt. Etikettene har en unik maskinlesbar identifikator som benyttes i lagersystemet til Norsk helsearkiv.

Etiketten (se bilde) beskriver navnet på virksomheten, virksomhetens OID (avtale-ID), arkivseriens OID (avleverings-ID) og en alfanumerisk identifikator (seriekode og boksnummer) med to bokstaver og fire tall (eks. Ff-0001, se eksempel nedenfor).

Den alfanumeriske identifikatoren som eskene merkes med, skal også benyttes ved registrering av digital avleveringsliste (se veileder for NHAREG).

Obs! hvis det av ulike grunner er brudd i nummerrekken, for eksempel ved at en etikett ble ødelagt, må dette dokumenteres i pakkelisten.

En etikett per eske, klistres på kortsiden som vender ut fra pallen (se bilde).

Arkivskaper:  
 Stavanger universitetssykehus

Avtale-ID:  
 OID: 2.16.578.1.39.100.11.1008

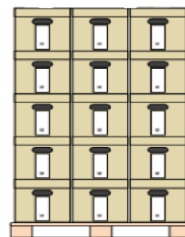
Avleverings-ID:  
 OID: 2.16.578.1.39.100.11.1008.1.4

Serie:  
 F - Pasientjournaler

Underserie:  
 Ff - Morsjournaler



Ff-0001



## Transport

Materialet skal transporteres til Norsk helsearkiv på en trygg og sikker måte. NHA kan anbefale transportør.

### Krav til transport

- Lastebilen skal ha lastelem.
- Lasterommet skal være låses, og gjerne plomberes.
- Klimatisert transport skal benyttes i vinterhalvåret.
- Temperatur og relativ fuktighet (RF) skal være så stabil som mulig mens materialet er i traileren. Relativ luftfuktighet skal ikke variere mer enn  $\pm 5\%$ , og temperatur skal ikke svinge mer enn  $\pm 5\text{ }^{\circ}\text{C}$ .

### Rutine for å laste paller på trailer

- Paller skal lastes og sendes i numerisk rekkefølge (skriv pallenummer på toppen av pallen)
- Pallene skal ikke settes i høyden, da kan materialet bli skadet
- Lasting utføres av virksomheten selv eller transportør. Dersom transportøren skal utføre lastingen, kan de påløpe en ekstra kostnad. Vi anbefaler uansett at lastingen overvåkes av virksomheten.

### Adresse

Norsk helsearkiv, Sjukehusveien 17, 2500 Tynset

### Kontaktinformasjon lageransvarlig

Frederic Jarodd

- E-post: [frejar@arkivverket.no](mailto:frejar@arkivverket.no)
- Telefon: 920 72 997

## Referanser

- Arkivforskriften § 20
- Riksarkivarens forskrift kap. 6