



Arkivverket
Norsk helsearkiv

Veileder

Hvordan kartlegge og lage avleveringsplan for pasientarkiver

I denne veilederen finner du informasjon om:

- Kartlegge pasientarkivene
 - o Få oversikt
 - o Registrere detaljer
- Bevarings- og kassasjonssøknad
- Avleveringsplan

Kartlegge pasientarkivene

Virksomheten skal ha en oppdatert kartlegging av sine pasientarkiver, jf. helsearkivforskrifta §§ 15 og 16. I en kartlegging skal virksomheten identifisere og registrere sine arkivserier. Kartleggingen utgjør grunnlaget for avleveringsplanen (bevarings- og kassasjonsplanen) som skal sendes til Norsk helsearkiv. For offentlige virksomheter er kartleggingen en del av virksomhetens overordnede arkivplan (Riksarkivarens forskrift 1.1, Helsearkivforskriften kap. 3). En oppdatert kartlegging er også viktig for virksomhetens oversikt og kontroll over sine pasientarkiver og vil forenkle arbeid med informasjonssikkerhet i virksomheten.

Norsk helsearkiv har en eldre kartlegging (2013), som kan gi supplerende opplysninger ved behov.

Kartleggingen skal omfatte alt det fysiske pasientarkivmaterialet som virksomheten har. Vi anbefaler at virksomheten starter med å få en oversikt over hvor arkivene befinner seg og hva som er i hvert lokale, for deretter å finne detaljerte opplysninger om hver enkelt serie.

Få oversikt

Før kartleggingen bør virksomheten undersøke følgende:

- Er materialet kartlagt tidligere, og finnes det ev. 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 ev. oversikter over dette?
- Finnes det materiale som er deponert hos andre (av f.eks. plasshensyn), og finnes det ev. oversikter over dette?
- Er noe materiale blitt kassert, og finnes det ev. oversikter over dette?

Registrere detaljer

Opplysningene nedenfor skal registreres for hver arkivserie. En arkivserie 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.

- 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 og format (f.eks. pasientjournaler, protokoller, kartotek, mikrofilm etc.)
- Ytterår og hva ytterårene representerer
- Antall hyllemeter

- Antall journaler per hyllemeter. Teller antall journaler på 3x hyllemeter per 100 hyllemeter
- Ordningsprinsipp dvs. hvordan materialet er sortert for at pasienter eller materialet skal kunne identifiseres og gjenfinnes. Vanlige ordningsprinsipper er f.eks. pasientens morsår eller fødselsdato
- Om materialet er digitalisert, papirbasert, filmbasert eller lagret på andre fysiske medier
- Plassering av materialet (bygg, rom)
- Fysisk tilstand på materialet dvs. om tilstanden er god eller dårlig pga. vannskader, muggsopp, insekter
- Om materialet er renset dvs. om binders, plast mv. er fjernet fra dokumentene
- Fra hvilket år elektronisk register er tatt i bruk

Bevarings- og kassasjonssøknad

Dersom man i løpet av kartleggingen oppdager materiale som virksomheten tror bør merbevares eller kan kasseres, ta kontakt med Norsk helsearkiv for veiledning og drøfting. Eksempel på kassasjonssøknader kan være i tilfeller hvor tilstanden på materialet er for dårlig til å oppbevares.

Det er mulig å søke Riksarkivaren om tillatelse til å kassere materiale som skulle ha vært avlevert etter de generelle reglene, eller til å få avlevert materiale som i utgangspunktet faller utenfor det som skal bevares etter de generelle regler, jf. helsearkivforskriften § 14, eller gjennom kassasjonsvedtak redusere omfanget av arkivmaterialet, jf. arkivloven § 9.

Merk! Ved digitalisering av fysisk pasientarkiv hos virksomheten, skal ikke originalen kasseres uten at det er avtalt med Norsk helsearkiv på forhånd. Informasjon om dette ble sendt ut i skriv 27. januar 2023, med tittel «Anmodning om stans av kassasjon av digitaliserte papirjournaler i spesialisthelsetjenesten».

Avleveringsplan

En avleveringsplan er et styrende dokument som beskriver hvilket arkivmateriale den enkelte virksomhet skal avlevere til hvilket tidspunkt. En avleveringsplan er en naturlig del av en virksomhets arkivplan, jf. riksarkivarens forskrift § 1-1 (2) bokstav G, og kravene til planen beskrives i helsearkivforskriften paragraf 14 og 15.

Formålet med avleveringsplanen er å gi forutsigbarhet og å sikre en best mulig utnyttelse av ressurser og magasinkapasitet både hos virksomheten og hos Norsk helsearkiv.

Avleveringsplanen skal oppdateres og revideres ved endringer, og senest hvert tiende år.

Planen skal synliggjøre hvilke arkivserier som er mors (inaktive). Derfor er det også en fordel at den beskriver virksomhetens rutiner for å skille ut morsjournaler i arkivene.

Avleveringsplanen skal gi en oversikt over:

- Arkivbestanden
- Hvilke medier den befinner seg på

- Gjeldende ordningsprinsipp
- Når de aktuelle arkivene kan være klare for avlevering

Er avleveringsplanen for mangelfull, blir den ikke godkjent, og virksomheten vil bli bedt om å sende inn ny avleveringsplan. Ved tilsyn i arkivene vil godkjent avleveringsplan bli etterspurt.

Norsk helsearkiv kan sende en mal som virksomheten kan bruke i arbeidet med avleveringsplanen, vi har også eksempler på godkjente planer. Ta kontakt dersom virksomheten ønsker å få tilsendt dette.

Merk! Avleveringsplanen er ikke bindende, og avlevering kan ikke skje før virksomheten og Norsk helsearkiv har inngått avtale om avlevering av et gitt materiale.