



Arkivverket
Norsk helsearkiv

Veileder

Hvordan inngå avtale og forberede avlevering av fysiske pasientarkiver

I denne veilederen finner du informasjon om:

- Avleveringsavtalen
 - o Formål, innhold og signering
 - o Særoppdrag
 - o Inndeling i serier og tildeling av OID
 - o Avleveringstidspunkt og kvittering
- Klargjøre for avlevering
 - o Hvordan skille ut morsjournaler
 - o Hvordan rense og arkivbegrense arkiv

Avleveringsavtalen

Formål, innhold og signering

En avlevering formaliseres gjennom en avtale mellom virksomheten som skal avlevere og Norsk helsearkiv. Avtalen skal beskrive materialet som skal avleveres, kontaktpunkter, avleveringstidspunkt og praktiske forhold. Avtalene synliggjør også virksomhetens og Norsk helsearkivs plikter og ansvar overfor hverandre.

Det finnes to ulike avtaler om avlevering av fysiske pasientarkiv:

- Avtale om standardoppdrag, denne inkluderer også informasjon og ansvar knyttet til bruk av registreringsprogrammet NHAREG
- Avtale om særoppdrag, en avtale som baserer seg på et pristilbud fra Norsk helsearkiv (les mer nedenfor)

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

En avleveringsavtale forutsetter at pasientarkivet er kartlagt og inngår som en del av virksomhetens avleveringsplan. En forutsetning for en god avleveringsprosess er at både virksomheten selv og Norsk helsearkiv har tilstrekkelig med opplysninger om materialet.

Avtalemalene som Norsk helsearkiv bruker, ligger tilgjengelig her: [maler](#)

En ferdig avtale er ikke gyldig før den er signert av begge parter. Avtalen sendes ut fra Norsk helsearkiv til signeringsansvarlig ved virksomheten gjennom Postens signeringsløsning.

Særoppdrag

En avtale om særoppdrag innebærer at Norsk helsearkiv utfører hele eller deler av avleveringsprosessen mot betaling. Dette gjelder noen eller alle av disse trinnene i avleveringsprosessen.

- rensing
- arkivbegrensning
- pakking
- registrering
- transport

Norsk helsearkiv jobber etter et nullkostprinsipp, og prisen for et oppdrag vil variere etter følgende kriterier:

- antall hyllemeter
- type materiale (pasientjournaler, protokoller, mikrofilm etc.)
- antall pasientjournaler per hyllemeter
- ytterår for behandling

Ta kontakt for å få et prisestimat på en aktuell arkivserie.

Inndeling i serier og tildeling av OID

En arkivserie hos sykehuset vil fortsatt bestå som én serie etter digitalisering hos Norsk helsearkiv. Dersom arkivserien er større enn ca. 250 hyllemeter, vil Norsk helsearkiv dele den midlertidig opp i mindre serier, for å få den lettere gjennom vårt digitale mottak. Denne inndelingen skal beskrives i avtalen, og hver serie får et unikt OID-nummer og en tilhørende seriekode.

Eksempel:

Sykehuset Innlandet HF skal avlevere en morsserie med somatikkjournaler fra Lillehammer sykehus, arkivserien er på 700 hyllemeter. Norsk helsearkiv lager utkast til avtale, og deler serien inn i tre nye serier. Hver serie får en unik seriekode og OID.

(1) 250 hyllemeter, Seriekode: Faa, OID: 2.16.578.1.39.100.11.9999.1.1

(2) 225 hyllemeter, Seriekode: Fab, OID: 2.16.578.1.39.100.11.9999.1.2

(3) 225 hyllemeter, Seriekode: Fac, OID: 2.16.578.1.39.100.11.9999.1.3

Det er viktig at virksomheten er bevisst og bruker inndelingen som er beskrevet i avtalen gjennom hele avleveringsprosessen. Særlig under registrering, ved nedpakking og ved henvendelser eller spørsmål.

Avleveringstidspunkt og kvittering

Avleveringstidspunktet for materialet må avklares i god tid slik at Norsk helsearkiv kan sikre at det er tilstrekkelig med kapasitet til å motta det, dette beskrives nærmere i avtalen.

Når materialet er avlevert, kontrolleres de mottatte arkiveskene opp mot pakkelisten, avtalen og avleveringslisten. Dersom det mottatte materialet blir funnet i orden vil virksomheten få tilsendt en mottakskvittering.

Ved avvik vil virksomheten få beskjed så snart som mulig, og Norsk helsearkiv kan kreve at mangelen utbedres.

Klargjøre for avlevering

Hvordan skille ut morsjournaler

Hvorfor?

Formålet med utskilling av morsjournaler er først og fremst å lage et skille mellom aktive og inaktive pasientjournaler, og på denne måten klargjøre arkiver for avlevering til Norsk helsearkiv. En avtale forutsetter utskilte morsjournaler.

Fremgangsmåte

Forutsetninger for å kunne skille ut morsjournaler 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, det vil si at samme ordningsprinsipp skal benyttes slik at indre proveniens blir opprettholdt.

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

- Pasienten er registrert med dødsdato i Folkeregisteret eller på morslisten fra EPJ-systemet.
- 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.
- Særlige forhold tilsier svært høy sannsynlighet for at pasienten har vært død i minst 10 år. Dette vil innebære en individuell medisinsk vurdering.

Bistand til å lage en morsliste

Norsk helsearkiv kan bistå med å utarbeide en morsliste med utgangspunkt i en elektronisk pasientliste fra avleverende virksomhet. Pasientlisten må inneholde navn og fødselsnummer, eventuelt fødselsdato, på pasientene. Tjenesten forutsetter en signert databehandleravtale mellom Norsk helsearkiv og avleverende virksomhet.

Rense og arkivbegrense

Skjer under registrering dersom virksomheter registrerer selv.

- Formålet med *rensing* er å forhindre skade på materiale som skal bevares, og sørge for bedre arbeidsflyt hos Norsk helsearkiv.
- Formålet med *arkivbegrensning* er at man ikke bruker ressurser på bevaring av materiale som ikke har verdi.

Rense

Fjern følgende materiale fra pasientjournalene:

- Plast (spiralinnbinding, strips og 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. Fjern følgende materiale fra pasientjournalene:

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

Merk også følgende:

23. juli 2023 sendte Norsk helsearkiv ut en anmodning til alle sykehus om stans i plukkassasjon med bakgrunn i; (1) et ønske om å bevare mest mulig av pasientjournalene fordi materialet har forskningsmessig verdi, og (2) plukk-kassasjon er uforholdsmessig tidkrevende for virksomhetene.