



Meråker kommune

Arkivinstruks for helsestasjonstjenesten og skolehelsetjenesten

Arkivinstruksen er godkjent av rådmannen 31.3.2017.

Innholdsfortegnelse

Organisering:.....	3
Lovverk:.....	3
1. Visma Flyt Arkiv (VFA) som frittstående arkivkjerner:.....	3
1.1. Oppfølging og kontroll av arkivkjernen:.....	4
2. Daglige post- og arkivrutiner:.....	4
2.1. Mottak og fordeling av post:.....	4
2.2. Åpning, sortering og arkivavgrensning av inngående post:.....	4
2.3. Journalføring av inngående post:.....	5
2.4. Journalføring og ekspedering av utgående post:.....	5
2.5. Saksbehandling:.....	5
3. Arkivrutiner for helsestasjonens fagsystem Visma Omsorg HsPro:.....	6
3.1. Generelt om HsPro.....	6
3.2. Tjenesteyting på helsestasjonen.....	8
3.2.1. Postjournal.....	8
3.2.2. Liste over usignerte kontakter:.....	9
3.2.3. Journalnotat.....	9
3.2.4. Rapporter.....	10
3.3. Avslutning av klientmappe/-sak.....	10
4. Arkivrutiner for helsestasjonens emnesaker i Sakarkiv-systemet:.....	10
5. Overgang fra papirarkiv til elektronisk arkiv:.....	10
5.1. Klientmapper:.....	10
6. Bevaring av arkiver.....	11
6.1. Krav til oppbevaring av arkiv.....	11
6.2. Arkivperioder – periodedeling av arkivet for papirarkiv.....	11
6.3. Arkivperioder – periodedeling av elektroniske arkiver.....	12
7Skanning:.....	12
Liste for innskannet post:.....	12
Registreringsbilde.....	13
Melding til saksbehandler om mottatt post.....	13
Vedlegg 1 – Ordforklaringer.....	15
Vedlegg 2 – Arkivserier på helsestasjonen.....	17

Organisering:

Meråker helsestasjon/ skolehelsetjenesten skal ivareta kommunens oppgaver etter Helse- og omsorgstjenesteloven, og forskrift om kommunens helsefremmende og forebyggende arbeid i helsestasjons- og skolehelsetjenesten.

Arkivansvaret ligger hos rådmannen.

Meråker helsestasjon har et faglig samarbeid med helsestasjonene i Selbu, Meråker, Frosta og Tydal. Alle bruker fagsystemet Visma Omsorg HsPro og har felles systemansvarlig.

Overgang til elektronisk arkiv fra 01.01.2017.

Aktive journaler på papir oppbevares ved saksbehandlende enhet og passive overføres Meråker kommune ved periodisering i hht rutiner i pkt. 5.2.

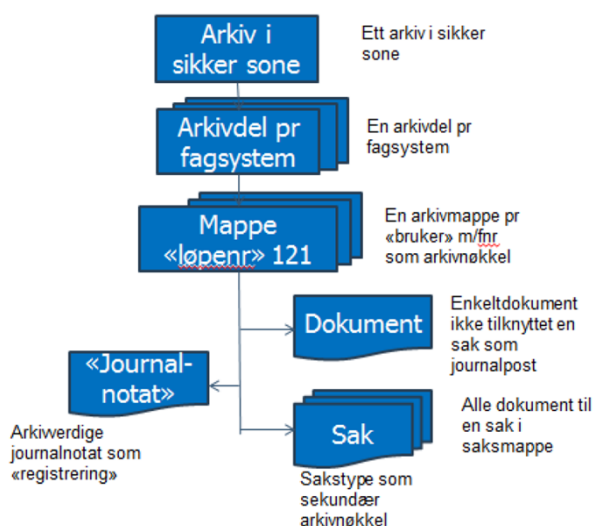
Lovverk:

Det viktigste lovverket som påvirker arkivarbeidet i helsestasjonstjenesten er Lov om arkiv av 1992 og forskrift om offentlige arkiv av 1998 (Arkivloven med forskrifter). Videre har vi Forvaltningsloven, Offentlighetsloven, Personopplysningsloven, Pasient- og brukerrettighetsloven og Helse og omsorgstjenesteloven. Disse lovene danner det juridiske grunnlaget for sosialtjenestens informasjonshåndtering.

1. Visma Flyt Arkiv (VFA) som frittstående arkivkjerne:

Visma arkivkjerne er en godkjent Noark5 arkivkjerne som forvaltes av sentralt arkiv og arkivansvarlig/systemansvarlig i de forskjellige fagsystemene har tilsyn med arkivdel for fagsystemet.

Visma arkivkjerne inneholder et arkiv i sikker sone med en arkivdel for hvert fagsystem i sikker sone. Arkiv/arkivdel samt klassifikasjonssystem pr arkivdel blir satt opp når fagsystemene blir koblet til arkivkjernen første gang.



Arkivkjernen har funksjonalitet for periodisering av arkivdeler, deponering og til slutt endelig avlevering til arkivdepot.

Arkivkjernen benytter i utgangspunktet saksmapper under den enkelte klientmappe. Dette benyttes imidlertid ikke i arkivdelen knyttet til helsestasjonen.

Ved første gangs arkivering sjekker arkivkjernen om personen allerede har en klientmappe på

øverste nivå, i arkivkjernen kalt klientmappe. Hvis ikke, opprettes mappen automatisk. Dokumenter arkiveres som journalposter i klientmappen med tilhørende metadata iht Noark5-standarden. Kontakter/Journalnotat arkiveres som registreringer (tidl. forenklet registrering) i mappen.

I arkivkjernen opprettes en mappe pr. bruker (person) som er registrert inn i HsPro som øverste nivå.

Mappe-ID i arkivkjernen = Klient-ID (fødselsnummer).

1.1. Oppfølging og kontroll av arkivkjernen:

Det er sentralt arkiv som har systemansvar og som registrerer hvem som har tilgang inn i arkivkjernen og lesetilgang til de forskjellige arkivdelene (systemansvarlig i HS Pro i Værnes-regionen).

Sentralt arkiv (Meråker) har også hovedansvar for å sjekke at dokumenter lagres korrekt i arkivkjernen og har egne rutiner for dette.

Arkivansvarlig på helsestasjonen (koordinator) har ansvar for ukentlig sjekk i fagsystemet for at funksjonen arkivering fungerer slik at overføringen er ok og gir beskjed til sentralt arkiv om så ikke er tilfelle. Ved endringer av arkivansvar på helsestasjonen må sentralt arkiv varsles for å endre tilgangene til arkivkjernen.

2. Daglige post- og arkivrutiner:

Det er de daglige post- og arkivbehandlingsrutinene som legger grunnlaget for om kommunen skal kunne etterleve kravene som lovverket og offentligheten/allmennheten stiller til dokumentasjon og informasjon.

Rutinene nedenfor er basert på arkivloven med forskrifter og tar utgangspunkt i den kommunale hverdagen.

Meråker kommune er definert som ett organ med en journalenhet. Kommunen har elektronisk arkiv for de fleste arkivdeler.

Kommunens arkivleder er arkivfaglig leder for sentralt arkiv.

Personale med ansvar for arkivforvaltning er tilsluttet arkivtjenesten i kommunen.

Arkivleder er faglig overordnet arkivpersonalet.

2.1. Mottak og fordeling av post:

Post som blir sendt pr.post/ levert til kommunen blir sortert i sentralt arkiv. Post merket helsestasjonen blir levert uåpnet.

Digital post, E-post og telefax skal behandles på lik måte som annen post.

Rutiner for elektroniske meldinger – epikriser:

- Rutine for behandling/videresending av epikriser for kommunens meldingsansvarlig
- Rutine for behandling av epikriser for stedets meldingsansvarlig og ansvarlig for journal.

2.2. Åpning, sortering og arkivavgrensning av inngående post:

Posten åpnes av helsesøster/koordinator og sorteres i arkivverdigg- (sakspost) og arkivverdigg post (informasjonspost).

Post som skal skannes klargjøres med et mottatt stempel og sorteres (evt. med skilleark) før de skannes. Dokumenter som skannes blir oppbevart i papirformat i 3 mnd før de makuleres.

Post direkte sendt til avdelingen skal arkivvurderes på lik linje i hht arkivverdig og arkivuverdig post.

Som **arkivuverdig** post regner vi trykksaker, offentlige publikasjoner, rundskriv, utskrifter, kopier fra andre organ og annet mangfoldiggjort materiale som ikke fører til saksbehandling eller er viktig som dokumentasjon. Informasjonsposten skal holdes atskilt fra arkivet.

Som **arkivverdig** post regner vi post som blir gjenstand for saksbehandling (saksdokumenter etter offentlighetsloven) og annen post som inneholder vesentlig dokumentasjon. Saksposten går til stempeling og journalføring.

Regninger, fakturaer og rutinemessig korrespondanse om regnskap skal gå direkte til rette vedkommende uten journalføring.

2.3. Journalføring av inngående post:

All inngående sakspost vedr. klienter skal skannes og journalføres i fagsystemet HsPro i hht arkivinstruks for helsestasjonen.

Sakspost vedr drift av enheten skal journalføres sentralt i sakarkiv-systemet i hht rutiner og registreringsregler for Meråker kommune.

2.4. Journalføring og ekspedering av utgående post:

All utgående post vedr. klienter skal registreres og journalføres i fagsystemet HsPro i hht arkivinstruks for Helsestasjonen.

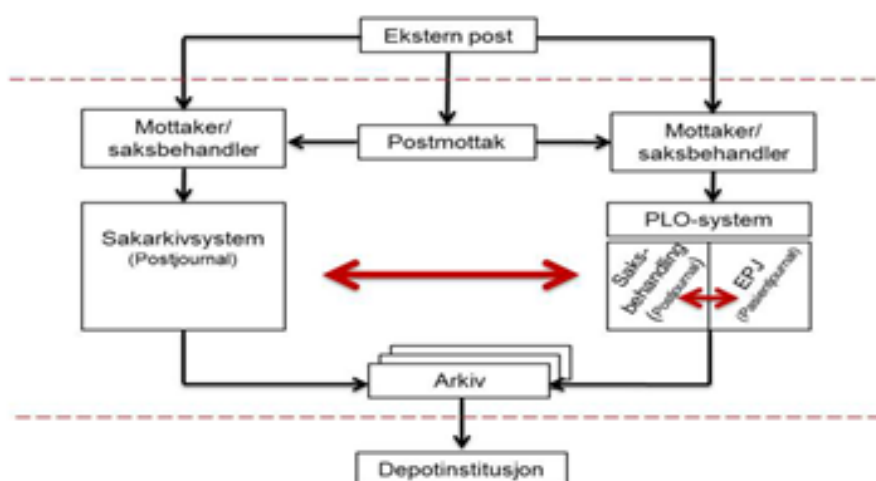
Utgående dokumenter som krever parafering i hht arkivinstruks skal elektronisk godkjennes av leder i fagsystemet HsPro.

Sakspost vedr drift av enheten skal journalføres sentralt i sakarkiv-systemet i hht rutiner og registreringsregler for Meråker kommune.

Opplysninger som er unntatt offentlighet skal aldri sendes med e-post.

2.5. Saksbehandling:

Saksbehandlerne spiller en viktig rolle for at arkivet skal fungere som en oppdatert og effektiv informasjonsbase. Saksbehandlerne er ansvarlig for at saken blir dokumentert i hht arkivinstruksen og at dokumentene de jobber med blir journalførte i riktig system og arkivlagte i elektronisk arkiv i hht arkivinstruks for helsestasjonen.



3. Arkivrutiner for helsestasjonens fagsystem Visma Omsorg HsPro:

Rutinene tar for seg hvilke dokumenter som produseres i saksbehandlingen og hvordan man sikrer at dette overføres til arkiv sammen med bevaringsverdig informasjon.

Rutinene er knyttet til fagsystemet da det er her man kan velge hvilke dokumenter som overføres til arkivkjernen og således til depot. Det er ikke mulig å gjøre et utvalg blant dokumenter i arkivkjernen ved deponering.

3.1. Generelt om HsPro

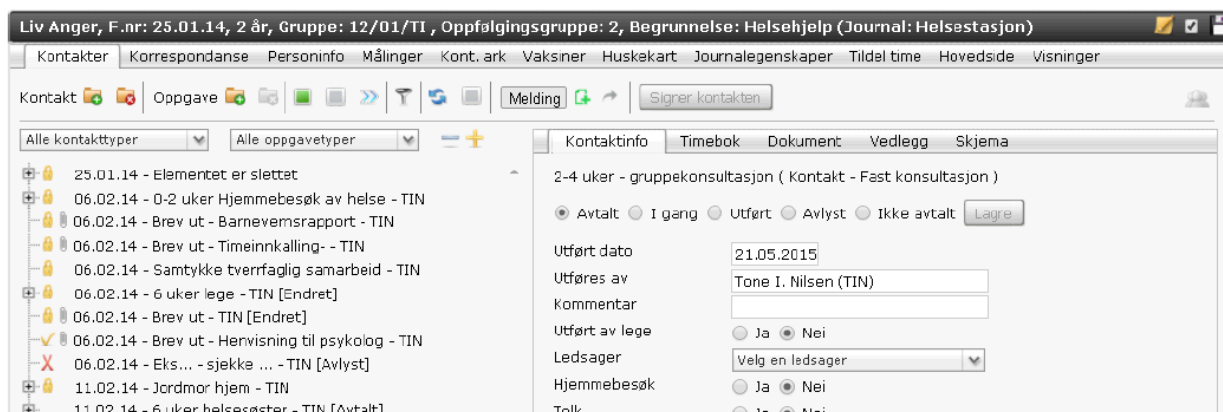
Visma Omsorg HsPro er Visma Unique sin løsning for den kommunale helsestasjonsvirksomhet. Løsningen inneholder funksjonalitet knyttet til journalføring, rapportering og er skreddersydd for helsestasjonens arbeid.

Løsningen består av to hovedmoduler: Klientmodulen og Systemadministrasjon.

I Systemadministrasjon bygger man opp lokale kodeverk og tilpasninger, det samme gjelder autorisasjoner og tekstmalere. Denne modulen vil de færreste ha tilgang til, da den først og fremst er beregnet for systemansvarlige.

I klientmodulen ligger selve journalen. Her dokumenteres alle tjenester som ytes overfor de som er brukere av helsestasjonen. Barn 0-5 år, grunnskole, videregående skole, gravide, familieteam, fysioterapi, reisevaksinering, smittevern m.m.

3.2. Innhold i journalen i HsPro:



I den øverste rammen ser man informasjon om journaleieren, og hvilken begrunnelse man har brukt for å åpne journalen.

Når journalen åpnes, får du kontaktoversikten som viser alle kontaktene som er utført og planlagt for denne personen.

Ellers ser man disse fanene:

- Korrespondanse inneholder alle brev inn og brev ut som er skrevet og sendt i kontaktlisten. Kontakten er merket med en binders i liste kontakter.
- Person info: her kan man se og redigere personinfo, legge til nettverk, behov for tolk etc.
- Målinger: her listes alle målinger
- Kontaktark: viser oversikt over merknader som er registrert i signerte kontakter i journalen
- Vaksiner: gir oversikt over alle vaksinene personen har fått
- Huskekartotek: her listes konsultasjoner som er planlagt frem i tid
- Journalegenskaper: gir oversikt over hvem som er journalansvarlig, viser loggen over hvem som har åpnet journalen, samt samtykke for å begrense og tillate tilgang til denne journalen ut over vanlig tilgangskontroll
- Tildel time: funksjonen legger til rette for å tildele time i timeboken
- Hovedside – hører med til helseundersøkelsene, og gir et overblikk over evt. diagnoser og medikamenter.
- Visninger. Her kan du se, og skrive ut percentilskjema, vaksinekort og journalen.

Alle kontakter må signeres!

Signering i HsPro = ferdigstillelse og evt. arkivdanning i kjernen.

Det foregår ikke tradisjonell saksbehandling i HsPro, dvs det fattes ikke vedtak. Men HsPro inneholder også arkivverdig informasjon som ikke skal lagres i EPJ, men i en Noark5 arkivkjerne.

Dokumentasjon av helsehjelp skal lagres i EPJ, aldri i saksbehandlingsdelen i HsPro eller i sakarkivsystemet, selv ikke om dokumentasjonen mottas som vanlig post. Helseopplysninger som mottas som ledd i den helsehjelp som ytes skal også lagres i EPJ. Skanning er tatt i bruk og dokumenter som mottas pr. papir skal skannes inn i riktig deljournal.

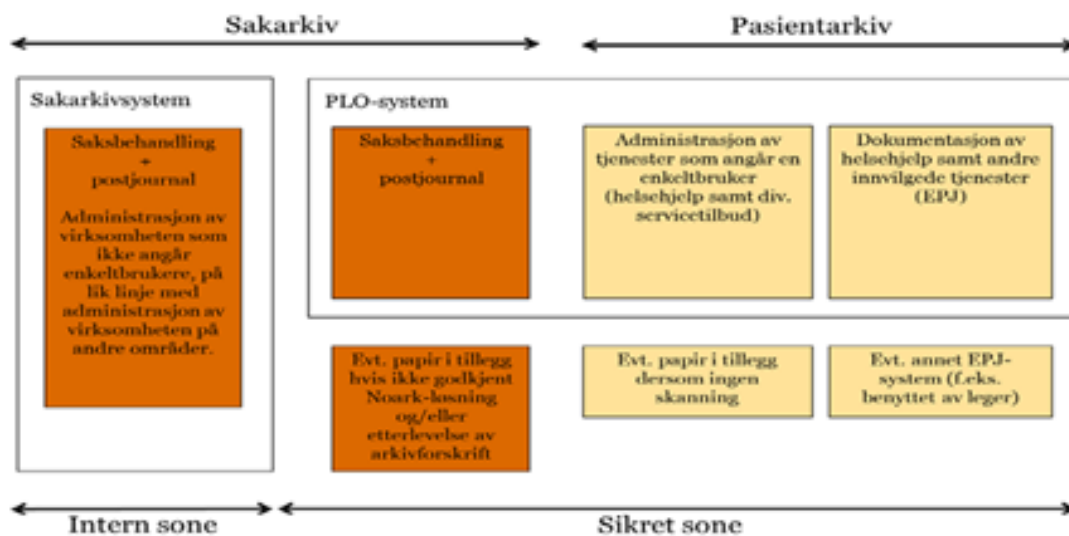
Dersom helseopplysninger mottas som *en del av*, eller som *vedlegg til*, søknader, klager osv., eller sendes som vedlegg til bekymringsmeldinger, anmeldelser osv., skal de inn i saksbehandlingsdelen av HsPro som del av den samlede saksdokumentasjonen som ligger til grunn for saksbehandling og vedtak. Slik dokumentasjon skal også lagres i EPJ dersom de antas å være relevante for den helsehjelp som skal ytes til.

Eks. på dokumenter som skal arkiveres i saksbehandlingsdelen av HsPro:

- Timeinnkallinger (innkalling til time på helsestasjonen)
- Rapporter / sammendrag (Eks. oppsummert saksdokument som oversendes/ mottas annen instans/person, eller kommer inn til helsestasjonen).
- Annen korrespondanse som ikke er å betegne som helsehjelp.

For øvrig viser vi til dokumentasjon om tematikken her:

<http://www.ks.no/fagomrader/utvikling/fou/fou-rapporter/arkivering-av-dokumentasjon-i-pleie--og-omsorgstjenesten/>



Programmet har en integrasjon mot Visma samhandling Arkiv (elektronisk arkivering på sikker sone), en løsning som er godkjent av Riksarkivaren i h t Noark5. I forbindelse med arkivintegrasjonen er det også laget tilpasset funksjonalitet for skanning av dokumenter.

Denne rutinen er inndelt i henhold til de enkelte fasene i saksbehandlingsprosessen, hvert kapittel representerer således en funksjon som utføres i fagsystemet.

Dokumenter i HsPro opprettes hovedsakelig basert på tekstmaler med flettefelt som bestemmes av

den enkelte kommune/ helsestasjon. Dette gjør at kommunen kan stå fritt til å velge innhold i egne maler, men må påse at bevaringsverdig informasjon virkelig flettes inn når dokumenter produseres.

Prinsippet for overføring til arkivkjernen er at all bevaringsverdig informasjon/ dokumentasjon overføres til arkivkjernen. Ved å følge saksbehandlingsrutinene i fagsystemet, vil arkivering skje automatisk uten at saksbehandler trenger å lære noe nytt, eller gjøre noe annerledes enn i dag. Inne i arkivkjernen opprettes mappe pr. bruker (person) som er registrert inn i fagsystemet som øverste nivå. Dokumenter arkiveres som journalposter i klientmappen med tilhørende metadata iht Noark5-standarden. Journalnotat arkiveres som registreringer i mappen.

Journaler for helsestasjon 0-5 år overføres til skole i august det året barnet fyller 6 år (med unntak av de med utsatt skolestart). For avslutning av journaler se pkt. 3.4.

3.3. Saksbehandling av klientsaker på helsestasjonen

Helsepersonell arbeider i utgangspunktet i den enkelte bruker/ person sin mappe. Her vil all informasjon knyttet til brukeren lagres, inkludert dokumenter som produseres av helsepersonellet selv eller som skannes og importeres i fagsystemet.

Dokumenter overføres til arkivkjernen ved ferdigstilling/ signering av kontakt i fagsystemet.

Ferdigstilling skjer som ledd i eksisterende rutiner. Manglende ferdigstilling dokumenteres i hvert helsepersonell sin oversikt over usignerte kontakter (oppgaveliste).

I henhold til godkjenningen er det avklart at dokumentene arkiveres uten håndskrevet signatur og at metadata om ferdigstilling anses som den elektroniske signatur til helsepersonell som utfører ferdigstillingen. DVS at den som er delegert myndighet til å signere dokumenter/ kontrakter er den som må ferdigstille dokumenter i HsPro, signere kontakter. Se egne rutiner, vedlegg 2.

3.3.1. Post- og dokumentregistrering

Det er lagt opp til egen rutine for post-/dokumentregistrering til helsestasjonen med tilhørende skanning av inngående post – se punkt 2.2. All inngående post ferdigstilles/ signeres ved postregistrering.

Post til og fra helsestasjonen registreres som kontakter og dokumenteres i riktig deljournal knyttet til den enkelte bruker. Disse overføres til arkivkjernen ved ferdigstilling/signering. Alt helsepersonell på helsestasjonen kan registrere kontakter på de brukerne de har tilgang til. Når det gjelder ferdigstilling/signering av utgående brev skal dette i utgangspunktet gjøres ved utsendelse. Dersom dette ikke gjøres, fanges det opp i listen over usignerte kontakter og vises i oppstartsbilde for saksbehandleren ved pålogging. Her vises alle registrerte kontakter som ikke er signert. Signering av kontakter er det som utløser arkivdanning mot arkivkjernen.

Dokumentdato i arkivkjernen settes lik sendt/ mottatt dato registrert i HsPro. Helsepersonell som registreres på kontakten overføres som dokumentets journalansvarlig. Arkivkjernen inneholder også felt for *Opprettet av*, dvs. helsepersonell som sørger for at arkivdanning skjer.

Postjournaler som ikke er ferdigstilt overføres til arkivkjernen en gang i døgnet. Dette følges i utgangspunktet opp i HsPro via helsepersonellens «huskeliste» (usignerte dokument). I tillegg kan enhetsleder og arkivansvarlig følge med på dette for å sikre at ferdigstilling skjer fortløpende. All inngående post ferdigstilles automatisk ved postregistrering.

Postjournaler som er unndratt innsyn fra en eller flere av partene etter Forvaltningslovens § 19, overføres med markering for at de er unndratt og med en henvisning til vedtak som hjemler unndragelsen.

NB! Postjournaler som er markert som interne saksforberedende arbeidsdokumenter etter Forvaltningslovens § 18, overføres ikke til arkivkjernen. Brukes kun til arbeidsdokumenter som ikke er arkivverdige.

SMS skrives og sendes fra postjournal med egen brevtipe «SMS». Emnefeltet inneholder teksten i sms'en og ved arkivering dannes et PDF/A dokument som arkiveres i arkivkjernen sammen med metadata for SMS-registreringen.

Postjournalen oppdateres med all dokumentproduksjon som skjer i HsPro. Programmet er fullstendig dokumentbærende, samt postliste og postjournal dokumenterer all korrespondanse og arkivdanning til arkivkjernen.

Arkivdanning fra Postjournal

- Arkivdanning skjer ved ferdigstilling av postjournalen.
- Registreringsnivå i arkivkjernen er journalpost med journalposttype= inn/ut/notat.
- I arkivkjernen settes dokumenttype tilsvarende brevtypen som er registrert på postjournalen.
- Reg.nr i postjournal blir registrerings-ID i arkivkjernen.
- Emne i postjournal blir tittel på journalposten og dokumenttittel på dokumentet i arkivkjernen.
- Til/fra i postjournal blir korrespondansepart i arkivkjernen med korrespondanseparttype «Avsender» ved inngående og «Mottaker» ved utgående/notat.
- Status i arkivkjernen blir «Arkivert» som tilsier at journalposten er ferdigstilt (signert).

3.3.2. Liste over usignerte kontakter:

Listen over usignerte kontakter er et arbeidsverktøy som alle på helsestasjonen skal bruke og som skal sjekkes daglig. Listen er også tilgjengelig for andre, for eksempel leder, for å følge opp at dokumenter ferdigstilles. Dette benyttes også ved sykdom, når noen slutter osv.

I listen vises alle registreringer i HsPro som ikke er ferdigstilt/ signert. Signering av kontakter er det som utløser arkivdanning mot arkivkjernen.

3.3.3. Journalnotat

HsPro har funksjonalitet for å registrere journalnotater (kontinuitetsark) knyttet til en bruker og er begrepet kontakt. Underveis i saksbehandlingen registrerer helsepersonell kontakten med hendelser i saken. Dette kan være for eksempel telefonsamtaler, både fra bruker selv og andre involverte.

Journalnotat skrives i et fritextfelt i skjermbildet, eller man kan velge å opprette et Word-dokument basert på tekstmal. I begge tilfeller dannes en PDF/A-fil med notatets innhold ved arkivering.

Alle journalnotater overføres til arkivkjernen, unntatt ved bruk av malen "Internt notat arkiveres ikke".

Journalnotat kategoriseres i ulike typer. Kommunen bestemmer selv hvilke typer journalnotater som skal overføres arkiv ved ferdigstilling. Dette gjøres med avhaking i kodeverket knyttet til den enkelte journalnotattype. I utgangspunktet skal alle typer journalnotat overføres til elektronisk

arkiv. Det må avklares med kommunens arkivtjeneste om noen typer utelates fra arkiveringen slik at man sikrer at alle arkivverdige notater overføres til arkiv.

Journalnotat som er unndratt innsyn fra en eller flere av partene overføres med markering for at notatet er unndratt innsyn med en henvisning til vedtaket som hjemler unndragelsen. Ved ferdigstilling arkiveres kontakten i arkivkjernen med metadata som journalpost og selve dokumentet som PDF/A-dokument tilknyttet registreringen.

3.3.4. Rapporter

Det er mulig å ta ut rapporter og oversikter fra fagprogrammet. Disse samler ofte data fra flere brukere og det vil ikke være naturlig å overføre denne informasjonen til arkiv. I tillegg vurderes det at bevaringsverdig informasjon som tas ut i rapporter allerede er overført arkivkjernen. Dersom det er ønskelig å arkivere en rapport, kan rapporten skannes inn og registreres som en kontakt på bruker.

3.4. Avslutning av klientmappe/ journal

Korrekt arkivering til arkivkjernen vil være ivaretatt underveis i saksbehandlingen om kontakter er blitt ferdigstilt/signert i hht rutiner. Ved avslutning av journal i HsPro må det sjekkes om alle kontakter er signert.

Journal for helsestasjon 0-5 år overføres automatisk til skole i august det året barnet fyller 6 år (unntatt de med utsatt skolestart). Journaler for skole i HsPro og klientmappe i arkivkjernen avsluttes ved 10.trinn. Når nye registreringer oppstår og skal arkiveres i arkivkjernen, åpnes klientmappen i kjernen automatisk.

Deljournaler må avsluttes fortløpende ved opphør av tjenesten, eller når ingen aktivitet i løpet av siste år av den som har ansvar for journalen.

Systemansvarlig for HsPro sender over liste til arkivleder over avsluttede journaler pr. 3.12.

4. Arkivrutiner for helsestasjonens emnesaker i Sakarkiv-systemet:

Det er utarbeidet registreringsregler for emnesakene som skal registreres og saksbehandles i sak-/arkivsystemet for helsestasjonen. Registreringsreglene oppdateres fortløpende ved behov, se arkivplan.

Klagesaker på vedtak skal saksbehandles på klientsaken i HsPro, mens klagesaker på tjenesten eller saksbehandler skal saksbehandles i sak-/arkivsystemet. Skille mellom disse klagesakene kan være vanskelig, men tenk på innsynsrett for barnet om 50 år.

5. Overgang fra papirarkiv til elektronisk arkiv:

Det gjennomføres et skarpt periodeskille mellom papirarkiv og arkivkjernen ved overgang til elektronisk arkiv – **1.1.2017**.

5.1. Klientmapper:

På helsestasjonen kan en person ha flere deljournaler.

Arkivserier på helsestasjonen:

- Svangerskap-jordmortjeneste
- Helsestasjon 0-5 år/ Skolehelsetjeneste.

- Journal for helsestasjonen 0-5 år overføres til skole i august det året barnet fyller 6 år.
- Videregående skole
 - Helsestasjon for ungdom
 - Flyktninger over 16 år, de under 16 år legges sammen med skole
 - Smittevern
 - Generell journal; inneholder psykologitjenesten, eller f.eks. opplysninger om mor som ikke kan registreres i barnets journal.

Originale journaler for helsestasjonsvirksomheten for barn 0-5 år og skole har blitt sendt til ny kommune om barnet har flyttet (i hht helse- og omsorgstjenesteloven med forskrifter).

De andre arkivseriene har blitt avsluttet og klargjort for avlevering til depot.

Ingen nye dokumenter skal arkiveres i papirmappene etter 1.1.2017. Ved oppstart av elektronisk arkiv skal alle papirmapper ajourføres, dvs. alle dokumenter og journalnotater skal skrives ut og arkiveres på mappen.

For de aktive sakene må det noteres i papirmappen at det finnes en elektronisk mappe og ID nr. til denne, den samme koblingen må gjøres i feltet for merknad på klientbildet i fagsystemet HsPro.

6. Bevaring av arkiver

Innledning

Med bevaring av arkiver så forstår vi de tiltak vi gjør for å sikre, for ettertiden, arkiv som har kulturell eller forskningsmessig verdi, eller som inneholder rettslig eller forvaltningsmessig dokumentasjon. Dette er det endelige formålet med arkivarbeidet vårt. Bevaring tar til i det daglige post- og arkivarbeidet og blir videreført ved periodedeling, bortsetting og kassasjon av arkiv. Siste trinn i bevaringsarbeidet for de kommunale enhetene er avlevering av eldre og avsluttet arkiv til depot. Nedenfor er de ulike stadiene og gjøremålene i bevaringsarbeidet framstilt.

6.1. Krav til oppbevaring av arkiv

Alle rom der det oppbevares arkiv skal være utformet slik at de verner arkivmaterialet mot vann og fukt, mot brann og skadelig varme, mot skadelig påvirkning fra klima og miljø og mot skadeverk, innbrudd og ulovlig tilgang.

Arkivtrygghet omfatter ikke bare manuelle papirarkiv, men også de ulike dataverktøyene som benyttes for å lage saksdokumenter. Det er et lederansvar å se til at enhetenes bruk av dataverktøy ikke går ut over arkivtryggheten.

Dagligarkivet, dvs. det arkivet som er i daglig bruk, kan oppbevares i vanlige kontorrom. Kontorrommene skal allikevel være utformet slik at de gir arkivmaterialet slikt vern som er beskrevet ovenfor.

6.2. Arkivperioder – periodedeling av arkivet for papirarkiv

Arkivordningen i Meråker kommune bygger på fireårige arkivperioder, som i hovedsak svarer til de kommunale valgperiodene. Skillet mellom arkivperiodene går ved årsskiftet og alle arkivskapere følger denne periodedelingen.

Personarkiv (klientmapper, personalarkiv-oppdragsavtaler m.m.) som har blitt uaktuelle i løpet av arkivperioden skal skilles ut fra det aktive arkivet, hvert 4 år arkiveres passive saker i arkivbokser i bortsettingsarkiv ved det enkelte kontor. Bortsettingsarkivet overføres til internt depot i Meråker kommune ved neste periodisering.

Etter 10 år skal personarkiv og etter 25 år skal administrativt arkiv avleveres til IKA Trøndelag (Arkivforskriften §§ 5-1 til 5-6). Ved avlevering til arkivdepot blir råderetten over arkivmaterialet overført til depotinstitusjonen.

Rutiner for overføring til bortsetningsarkiv når mappene kan avsluttes:

- Svangerskap-jordmortjeneste
- Helsestasjon 0-5 år/ Skolehelsetjeneste Avsluttes ved flytting. Ellers overføring til grunnskole
- Grunnskole + flyktninger under 16 år Avsluttes ved flytting eller utgang av 10. klasse.
- Videregående skole Avsluttes ved flytting eller utgang av vg. skole
- Helsestasjon for ungdom Avsluttes ved flytting eller fylte 20 år
- Flyktninger over 16 år Avsluttes ved flytting eller ved bosetting etter 2 år
- Generell journal, f.eks opplysninger om mor som ikke kan registreres i barnets journal. Avsluttes ved flytting eller når barnets journal er avslutta.

6.3. Arkivperioder – periodedeling av elektroniske arkiver

Rutiner for dette vil bli utarbeidet senere.

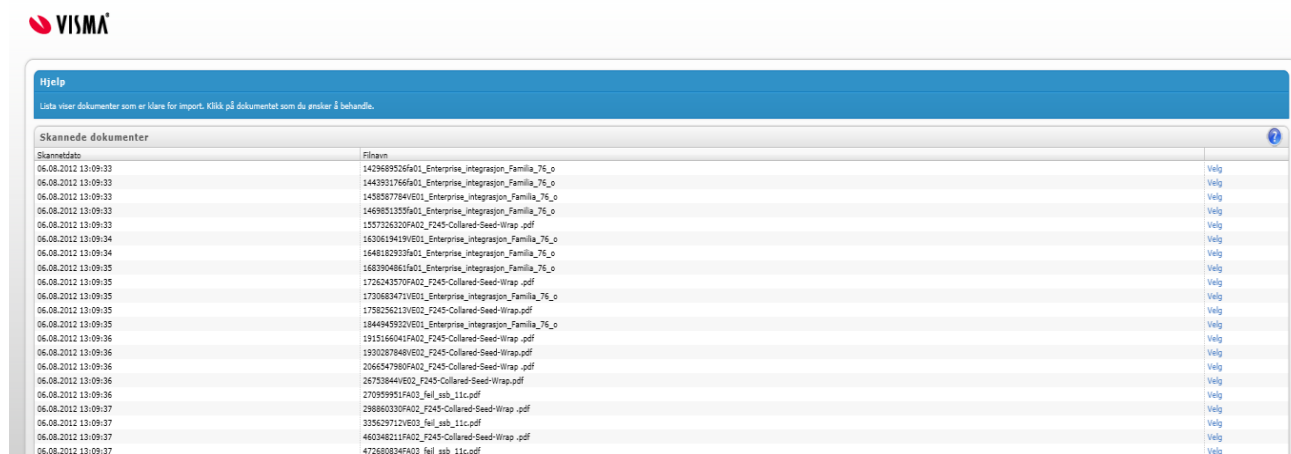
7 Skanning:

For skanning av post til helsestasjonen brukes en multifunksjonsmaskin.

Dokumentene gjenfinnes nå i HsPro i menyvalget 'Saksbehandling – Postregistrering'. Denne rutinen autoriseres det spesielt for i kodeverket.

Liste for innskannet post:

Sjekk om skjermbilder er like dann som i Familia!



Skannet dato	Filnavn	
06.08.2012 13:09:33	142968926fa01_Enterprise_integrasjon_Familia_76_o	Velg
06.08.2012 13:09:33	1443931766fa01_Enterprise_integrasjon_Familia_76_o	Velg
06.08.2012 13:09:33	1458587784E01_Enterprise_integrasjon_Familia_76_o	Velg
06.08.2012 13:09:33	1469851325fa01_Enterprise_integrasjon_Familia_76_o	Velg
06.08.2012 13:09:33	155726520FA02_F245-Collared-Seed-Wrap .pdf	Velg
06.08.2012 13:09:34	1630619419VE01_Enterprise_integrasjon_Familia_76_o	Velg
06.08.2012 13:09:34	16461629235fa01_Enterprise_integrasjon_Familia_76_o	Velg
06.08.2012 13:09:35	1683904861fa01_Enterprise_integrasjon_Familia_76_o	Velg
06.08.2012 13:09:35	172624320FA02_F245-Collared-Seed-Wrap .pdf	Velg
06.08.2012 13:09:35	1730683471VE01_Enterprise_integrasjon_Familia_76_o	Velg
06.08.2012 13:09:35	1758256211VE02_F245-Collared-Seed-Wrap.pdf	Velg
06.08.2012 13:09:35	1846945932VE01_Enterprise_integrasjon_Familia_76_o	Velg
06.08.2012 13:09:36	1915166041FA02_F245-Collared-Seed-Wrap .pdf	Velg
06.08.2012 13:09:36	1930287848VE02_F245-Collared-Seed-Wrap.pdf	Velg
06.08.2012 13:09:36	2066479809FA02_F245-Collared-Seed-Wrap .pdf	Velg
06.08.2012 13:09:36	26792844VE02_F245-Collared-Seed-Wrap.pdf	Velg
06.08.2012 13:09:36	270959951FA02_nel_ssb_11c.pdf	Velg
06.08.2012 13:09:37	298660330FA02_F245-Collared-Seed-Wrap .pdf	Velg
06.08.2012 13:09:37	335629712VE03_nel_ssb_11c.pdf	Velg
06.08.2012 13:09:37	460348211FA02_F245-Collared-Seed-Wrap .pdf	Velg
06.08.2012 13:09:37	472680834FA03_nel_ssb_11c.pdf	Velg

Listen viser feltene:

- Skannet dato - dato for skanning
- Filnavn - navn opprettet ved skanning

Det først skannede dokumentet ligger øverst i listen. Man bør velge fra toppen for å sikre korrekt rekkefølge

inn i HsPro.

Registreringsbilde

Når du velger et av dokumentene får du se første side av dokumentet. Dersom du vil se hele dokumentet benytt lenken "Åpne dokument".

Bildet viser felter for registrering i tillegg til første side. Registreringsfeltene vises over eller på siden av dokumentet avhengig av skjermopløsningen.

Feltene i bildet fylles ut for det skannede dokumentet. Ved å velge «OK» i registreringsbildet, lagres postjournalen i HsPro. Den blir knyttet til klienten og tildeles dokumentnr.

NB! Feltet Internt dokument skal ikke brukes!

Om postregistreringen blir merket Internt dokument blir det ikke arkivert i arkivkjernen!

Dersom den som registrer inngående post mener at et dokument ikke tilhører HsPro eller ikke har god nok kvalitet for registrering, kan det avvises.

Om mottatte dokumenter ikke er har god nok kvalitet eller mangler sider og evt vedlegg, må nye dokumenter etterspørres fra mottaker.

Saksbehandler må kvalitetssjekke at inngående post er registrert på riktig klient og inneholder alle sider og evt vedlegg. Inneholder registreringen mangler må saksbehandler varsle merkantilt personale.

Melding til saksbehandler om mottatt post

Ved registrering av post er det viktig at beskjed gis til saksbehandler om at post er mottatt.

I HsPro finnes det en liste over usignerte kontakter over alle oppgaver en saksbehandler har til behandling. Her ligger blant annet alle påbegynte dokumenter som ikke er ferdigstilt.

I registreringsbildet for post er det et felt knyttet til oppfølging. Dette feltet gjenfinnes på den enkelte postjournal. I dette feltet skrives en melding til saksbehandler, for eksempel 'mottatt opplysninger'. Denne raden lagres da på den aktuelle postjournal med fristdato lik dagens dato.

Meldingen sendes til den saksbehandleren som legges på postjournalen. Vanligvis skal barnets saksbehandler oppgis her.

Når saksbehandler på brevet logger seg på, vil postjournalen ligge i huskelisten, i en egen boks 'Til behandling' sammen med andre oppgaver.

- Her vil alle mine postjournaler som ikke er ferdigstilt ligge.
- Feltet 'frist' vil vises på de postjournaler som kommer fra postregistreringen. Datoen i dette feltet viser dagen brevet er registrert.

Du kan da åpne postjournalen og lese den herfra:

Startside | Kartotek | Flytte journal | Ajourhold | Rapporter | Drift | Sysvak

Journal | Timebok | Liste personer | Endre begrunnelse | Meldingsboks

Dolly Duck, F.nr: 05.06.07, 9 år, Begrunnelse: Helsehjelp (Journal: Flyktninger)

Kontakter | Korrespondanse | Personinfo | Kont. ark | Vaksiner | Huskekart | Journallegenskaper | Tildel time | Visninger

Kontakt | Oppgave | Søk SYSVAK | Meldinger | Signer kontakten | Tilbake

Alle kontakttypen | Alle oppgavetyper

09.03.17 - 11 år 6.trinn Vaksine - ABL [Avtalt]
MMR: MMR52
14.03.17 - Brev ut - innkalling - HKW [Opprettet]

Kontaktinfo | Timebok | Dokument | Vedlegg | Skjema

11 år 6.trinn Vaksine (Kontakt - Konsultasjon)

Avtalt I gang Utført Avlyst Ikke avtalt

Utført dato: 09.03.2017

Utføres av: Anne Blæstervold (ABL)

Kommentar:

Utført av lege: Ja Nei

Ledsager: Velg en ledsager

Hjemmebesøk: Ja Nei

Tolk: Ja Nei

Diagnose:

Oppfølgingsgruppe: Ingen tegn til avvik (0)

Merknad:

Vedlegg 1 – Ordforklaringer

Begrep	Forklaring
Arkivføring	Overføring til arkivkjernen
Arkivdel	En vilkårlig definert del av et arkiv (1), hvor alt materiale er ordnet etter ett og samme klassifikasjonssystem som primær klasse. Vil ofte være definert identisk med det som kalles en arkivserie, men behøver ikke være det.
Arkivdepot	Institusjon hvor bevaringsverdig arkivmateriale oppbevares permanent. Arkivdepotet avlastet arkivskaperen for lagring av eldre arkivmateriale og legger forholdene til rette for betjening av brukere som er interessert i materialet.
Arkivdokument	Dokument som mottas eller produseres som ledd i den virksomhet et organ utøver, og som ikke er gjenstand for arkivbegrensning. Består av ett eller flere dokument som er tilknyttet metadata og er frosset (dvs. både dokumentet og tilhørende autentiserende metadata er uforanderlig). Tilsvarende det engelske "record". Et arkivdokument er resultatet av en transaksjon, og inngår som bevis på at en aktivitet er utført. Se også Saksdokument.
Arkivperiode	Tidsperiode for inndeling av arkiv (1) i forbindelse med blant annet bortsetting.
Avlevering	Overføring til et arkivdepot av arkivmateriale som har gått ut av administrativ bruk. Arkivdepotet overtar råderetten over materialet. Se også deponering.
Deponering	Overføring av (en kopi av elektronisk) arkivmateriale til et arkivdepot. Arkivskaper beholder råderetten over materialet.
Dokumenttype	Angir type for dokument som overføres til arkivkjernen, feks Brev, Vedtak. Denne settes lik brevtype som benyttes i fagsystemet.
Elektronisk arkiv	Et arkiv som består av elektroniske dokumenter.
Internt dokument	Dokument som er utarbeidet for et forvaltningsorgans interne saksforberedelse, enten av organet selv eller av et underliggende organ, av særlige rådgivere eller sakkyndige eller av et departement til bruk i et annet departement.
Journal	Samling av opplysninger (elektronisk eller i papirform) om en pasients kontakt med helsetjenesten
Journalføringsdato	Journal(førings)dato skal i prinsippet være den dato da et innkommet dokument kom inn til eller ble lagt fram for organet, det vil si mottaksdato for et innkommet dokument.
Journalpost	En enkelt registrering (innførsel) i en journal, dvs. opplysningene om et saksdokument med eventuelle vedlegg.
Journalposttype	Angir om dokumentet er inn-/utgående eller et internt saksforberedende dokument.
Journalpostnummer	Dokumentets nummer i mappen i fagsystemet, i HsPro kalt 'Dokumentnummer'
Journalnotat	
Klassifikasjonssystem	Et klassifikasjonssystem består av klasser som kan beskrive arkivskapers funksjoner og aktiviteter. Kan også beskrive emner eller objekter. En arkivnøkkel er et eksempel på et klassifikasjonssystem.
Klasse	Bestandsdelene i et klassifikasjonssystem. Inngår ofte i et hierarki. En arkivkode er et eksempel på identifikasjonen av en klasse.
Klient-ID	Mappe-ID i arkivkjernen = KlientID i HsPro
Kontakter	I HsPro kalles alle henvendelser for kontakter, og enhver kontakt skal nedtegnes i et journalnotat i HsPro umiddelbart etter at kontakten med brukeren er utført. Inngående og utgående brev er også kontakter som skal signeres.

Periodisering	Sette et kontrollert tidsskille i arkivet med jevne mellomrom. Dette innebærer at alle saker med dokumenter som har vært registrert innefor et fast tidsrom (en arkivperiode) settes bort samtidig, og utgjør en egen enhet i bortsettingsarkivet.
Periodeskille	Måten en periode avsluttes på. Ved skarpt skille lukkes alle saksmapper. Ved "mykt" periodeskille overføres uavsluttede saksmapper til ny periode.
Postjournal	Fagsystemets betegnelse på føringer av inn- og utgående brev.
Postliste	Liste over alle postjournaler som er registrert som inn- og utgående i en gitt periode.
Mappe	Et nivå i arkivstrukturen, en arkivenhet. En eller flere registreringer med tilhørende arkivdokumenter som er knyttet sammen under en felles identitet.
Mappe-ID	Mappe-ID i arkivkjernen = KlientID i HsPro
Metadata	Metadata er data som tjener til å definere eller beskrive andre data. I arkivsammenheng vil dette f. eks, være informasjon om et dokumentets struktur, innhold og kontekst.
Registrering	Et nivå i arkivstrukturen, en arkivenhet. Dokumentasjon av en transaksjon, også metadata til registreringen.
Signering	I HsPro må alle kontakter signeres og da blir journalnotater/brev låst for redigering.

Vedlegg 2 – Arkivserier på helsestasjonen

Arkivserie:	Navnet på arkivserien
Innhold:	Hva arkivserien inneholder
Ordningsmåte:	Hvordan arkivserien er arkivert.
Periode:	Når periodiseres arkivserien
Lagringsmedium:	Hvilket medium arkivserien er lagret i.
Plassering:	Hvordan og hvor arkivserien er fysisk plassert
Avlevering:	Tidspunkt for avlevering til kommunalt depot eller IKA
Kassasjon:	Eventuelt kassasjonsreglement
Merknader:	Spesielle ting ved nettopp denne arkivserien

Arkivserie: Journaler for oppfølging under Svangerskap - Jordmortjenesten

Innhold:	Dokumentasjon vedr. brukere
Ordningsmåte:	Fødselsnr.
Periode:	
Lagringsmedium:	HsPro/ elektronisk arkivkjerne
Plassering:	Visma arkivkjerne
Avlevering:	
Kassasjon:	I hht kassasjonsregler gitt av Riksarkivaren
Merknader:	Oppstart av elektronisk arkiv 1.1.2017

Arkivserie: Journaler for helsestasjon for barn 0-5 år, grunnskole og flyktninger under 16 år unntatt Nustadbo asylmottak (helsestasjon for ungdom):

Innhold:	Dokumentasjon vedr. brukere
Ordningsmåte:	Fødselsnr.
Periode:	Fra 0 år – flytting eller utgang av 10. klasse. Avsluttes ved flytting – ellers overføring til grunnskole.
Lagringsmedium:	HsPro/elektronisk arkivkjerne
Plassering:	Visma arkivkjerne
Avlevering:	
Kassasjon:	I hht kassasjonsregler gitt av Riksarkivaren
Merknader:	Oppstart av elektronisk arkiv 1.1.2017

Arkivserie: Journaler for Flyktninger over 16 år
de under 16 år legges sammen med skole

Innhold:	Dokumentasjon vedr. brukere
Ordningsmåte:	Fødselsnr.
Periode:	Avsluttes ved flytting eller besetting etter 2 år

Lagringsmedium: HsPro/elektronisk arkivkjerne
Plassering: Visma arkivkjerne
Avlevering:
Kassasjon: I hht kassasjonsregler gitt av Riksarkivaren
Merknader: Oppstart av elektronisk arkiv 1.1.2017

Arkivserie: Journaler for Utenlandsvaksine
Innhold: Dokumentasjon vedr. brukere
Ordningsmåte: Fødselsnr.
Periode: Avsluttes ved flytting eller dødsfall
Lagringsmedium: HsPro/elektronisk arkivkjerne
Plassering: Visma arkivkjerne
Avlevering:
Kassasjon: I hht kassasjonsregler gitt av Riksarkivaren
Merknader: Oppstart av elektronisk arkiv 1.1.2017

Arkivserie: Journaler for Smittevern
Innhold: Dokumentasjon vedr. brukere
Ordningsmåte: Fødselsnr.
Periode: Avsluttes ved flytting eller dødsfall
Lagringsmedium: HsPro/elektronisk arkivkjerne
Plassering: Visma arkivkjerne
Avlevering:
Kassasjon: I hht kassasjonsregler gitt av Riksarkivaren
Merknader: Oppstart av elektronisk arkiv 1.1.2017

Arkivserie: Journaler for kommune-psykolog
Innhold: Dokumentasjon vedr. brukere
Ordningsmåte: Fødselsnr.
Periode: Avsluttes ved flytting eller etter behov
Lagringsmedium: HsPro/ elektronisk arkivkjerne
Plassering: Visma arkivkjerne
Avlevering:
Kassasjon: I hht kassasjonsregler gitt av Riksarkivaren
Merknader: Oppstart av elektronisk arkiv 1.1.2017.

Arkivserie: Journaler for Generell journal, f.eks opplysninger om mor som ikke kan registreres i barnets journal. - Sjekk om den går i arkivkjerne
Innhold: Dokumentasjon vedr. klienter

Ordningsmåte: Fødselsnr.
Periode:
Lagingsmedium: HsPro/elektronisk arkivkjerne
Plassering: Visma arkivkjerne
Avlevering:
Kassasjon: I hht kassasjonsregler gitt av Riksarkivaren
Merknader: Oppstart av elektronisk arkiv 1.1.2017