

## Dokumentbehandling sakarkiv styringsdokument

Gjelder for: Hele SiV  
Dokumenttype: Prosedyre  
Sist endret: 31.07.2024

### 1. HENSIKT

Dokumentet skal sikre at det innarbeides felles prosedyrer for posthåndtering ved sykehuset som er i samsvar med lover og forskrifter.

Rutinene skal sikre at saksbehandlingen blir tilstrekkelig dokumentert og arkivert uten unødvendig dobbelarkivering og –registrering.

Dokumentflyten skal skje hurtigst mulig fra postmottak til saksansvarlig.

### 2. ANSVAR

Alle saksbehandlere.

### 3. FREMGANGSMÅTE

Arkivarbeidet og saksbehandling er regulert gjennom lover, forskrifter og internt regelverk.

Følgende lover er de mest sentrale:

- [Arkivloven](#)
- [Forvaltningsloven](#)
- [Offentleglova](#)
- [Personopplysningsloven](#)

Sykehuset skal ha en ajourført arkivplan jf. [Forskrift om offentlege arkiv](#) § 4 som viser hva arkivet omfatter og hvordan det er organisert.

### 4. DEFINISJONER

I samsvar med den nasjonale terminologi, brukes følgende definisjoner ved bruk av saksbehandlings- og arkivsystemer.

<b>Sak/saksmappe</b>	Saksbegrepet benyttes til å lenke registrerte saksdokumenter som logisk hører sammen til en felles identitet. I dette dokumentet omtales en saksmappe konsekvent som "sak", som igjen vil tilsvare et "saksnummer" i Public 360.
<b>Dokumentkort</b>	Dokumentkort benyttes til å betegne en journalføring av ett eller flere saksdokumenter som inngår i én felles forsendelse/ekspedisjon. (i dokumentkortet er f.eks. angitt hvem som er saksbehandler, arkivnr. svarfrist m.m)
<b>Dokument</b>	Brev, e-post, notat (også håndskrevne), rundskriv, protokoller, utredninger osv.
<b>Arkivdel</b>	Alle saker arkiveres i en arkivdel. En arkivdel er ordnet etter samme ordningsprinsipp. Sykehuset har vi tre arkivdeler, se klassering
<b>Ordningsprinsipp/ordningsverdi</b>	De verdier som er tillatt benyttet innenfor et ordningsprinsipp er arkivkode hentet fra arkivnøkkelen « <i>Arkivnøkkel for helseforetak</i> ». Ordningsprinsipp med tilhørende verdier kan også benyttes som søkebegrep for å lete frem saker som omhandler samme objekt eller emne.
<b>Klassering</b>	Klassering foretas ved at det registreres en eller flere ordningsverdier. Det benyttes følgende: <ul style="list-style-type: none"><li>• For personalmapper (PERS) er Arkivkode 221.</li><li>• For pasientsaker (PAS) er Arkivkode 400.</li><li>• For øvrige saker er Arkivnøkkel for helseforetak (HEL) primærkode.</li></ul>
<b>Tilgangskode (gradering)</b>	Kode som benyttes for å skjerme opplysninger som er unntatt offentlighet eller belagt med taushetsplikt.

### 4. GENERELT

## 4.1 Organisering av Sakarkivtjenesten

### Struktur

Sakarkivtjenesten er organisert under IKT og e-helse avdelingen.

### Ledelse

Sakarkivtjenesten er underlagt arkivleder. Arkivleder er administrativt underlagt avdelingssjef i IKT- og e-helse i Teknologi.

Arkivleder har myndighet til å instruere den enkelte arkivmedarbeider i arkivfaglige spørsmål.

Arkivleder plikter å sørge for å gjøre alle ansatte kjent med de rutiner som er omtalt i dette dokumentet og skal kontrollere at rutinene følges opp i det daglige arkivarbeid.

Videre skal arkivleder gjøre seg kjent og inneforstått med gjeldende regelverk, sørge for tilstrekkelig opplæring av nyansatte og ha oppsyn med gjennomføring av avlevering til arkivdepot.

## 4.2 Postmottak

Sykehuset i Vestfold HF har et sentralt postmottak.

Med «post» menes dokumenter som er mottatt av sykehuset uavhengig av forsendelsesmåte (brev, faks, e-post m. v).

### A. Grovsortering

Posten grovsorteres etter gjeldende regler.

Blader, aviser, reklame og annet materiale sorteres ut og fordeles.

Verdipost skal legges til regnskapsavdelingen.

Fakturaer og bankutskrifter legges til regnskapsavdelingen.

Feiladressert post omadresseres og returneres uåpnet til avsender eller postverket.

Ved henting av rekommandert post, skal kvitteringen signeres av den personen er stilet til eller av annen bemyndiget person.

### B. Åpning

Dokumentseksjonen har ansvar for åpne, arkivbegrense og journalføre saksdokumenter som er mottatt.

Post merket KONFIDENSIELT, HEMMELIG, PERSONLIG eller lignende, skal ikke åpnes, men sendes rett til navngitt adressat. Det skal sendes Dokumentseksjonen for arkivering hvis arkivverdig.

### C. Post som ikke skal journalføres (arkivbegrensning)

Arkivuverdig post skal ikke journalføres. Med arkivuverdig menes dokumenter som ikke er gjenstand for saksbehandling, eller som ikke har dokumentasjonsverdi for sykehuset. (Jfr. forskrift om offentlig arkiv § 14.)

Dokumenter som skal arkiveres utenom sakarkivet, f. eks. regnskapsbilag og pasientdokumentasjon, journalføres vanligvis ikke.

- Trykksaker, mangfoldiggjort materiale og blanketter
- Rundskriv. (Unntatt er dokumenter som sykehuset selv lager/utgir eller som er nødvendig vedlegg til en sak). Rundskriv som fører til saksbehandling eller som er underlagsinformasjon for en sak, skal returneres til arkivet for registrering og innskanning
- Aviser, tidsskrifter og andres årsberetninger
- Lovtekster
- Møteinnkallinger og –referater fra offentlige utvalg (Dokumenter for egne utvalg skal arkiveres)
- Kursinnbydelser – unntak er invitasjon fra legemiddelfirmaer
- Pakksedler/ordrebeholdninger
- Fakturaer – disse samles i eget omslag og legges til regnskap
- Pasienthenvisninger – disse registreres i pasientadministrativt system, se egen prosedyre
- Meldinger om trekk i lønn, skatt, bidrag, permisjonssøknader av kort varighet, inntil en måned og annet, registreres i personalportalen

### D. Eksempler på post som skal journalføres:

- Brev fra offentlige organer skal i hovedsak registreres, enten fordi de saksbehandles eller fordi de inneholder informasjon som bør arkiveres, iallefall for en periode
- Økonomiske saker (f.eks. tilsagn om lønnstilskudd fra NAV)
- Høringsutkast (Ved tvilstilfeller, arkivar sjekker med aktuell saksbehandler om høringsutkastet er aktuelt)
- Erstatningssaker; pasientskader og andre erstatningskrav mot sykehuset

- Klagesaker fra pasienter/ pårørende
- Forespørsler om pasientopplysninger fra politi, NAV, forsikringsselskaper og advokater
- Stillingssøknader
- Tilbud om stilling/arbeidsavtale
- Søknader om hospitering og praksisplass
- Søknad/ krav om lønnsendring
- Oppsigelser
- Møteinnkallinger/-referater/-protokoll for styret, brukerforum, ledermøter, arbeidsmiljøutvalg, kvalitetsutvalg, etikkomité (eller tilsvarende)
- Saksframlegg til styret, egne råd og utvalg
- Kursinvasjoner fra legemiddelfirmaer til leger
- Interne dokumenter som tilhører en arkivsak (Notat N-X)
- Egenprodusert materiale feks. (Hensikten er å dokumentere vår virksomhet.)
  - årsmelding
  - pressemelding
  - brosjyrer, virksomhetsplan
  - kursprogram skal journalføres
- Verdipost
- Bevilgningsbrev/tilsagnsbrev
- Budsjettkorrespondanse
- Evalueringer
- Habilitet- og taushetserklæringer
- Høringer, høringsuttalelser
- Kontrakter
- Overføring av midler
- Økonomirapporter
- Innsynskrav
- Melding til Helsetilsynet § 3-3 skjema

Listen er ikke utfyllende

**NB!** Forespørsler om pasientopplysninger fra pasienten selv, foreldre med ansvar, skal dokumenteres i pasientens journal.

### **Anbud**

Anbud leveres uåpnet direkte til mottaker.

### **Graderte dokumenter**

Behandles i samsvar med Lov om forebyggende sikkerhetstjeneste.

### **Personlig post**

All post med sykehusets adresse vil bli åpnet. Post med ansattes navn før virksomhetsnavn vil bli åpnet i de tilfeller ansatt ikke har reservert seg. For ansatte som har reservert seg, blir post levert uåpnet til mottakeren. Dersom brevet er et saksdokument for sykehuset skal det straks returneres til dokumentseksjonen for skanning.

Ansatte bør oppgi sin private adresse til sine forbindelser for å unngå at privat post kommer inn i sykehusets postbehandling.

### **E. Skanning og registrering**

Dokumenter som er av et format som gjør at innskanning ikke er hensiktsmessig oppbevares i en egen arkivserie.

Arkivar skal sørge for å undersøke om saksdokumentet tilhører en eksisterende sak. Ved behov opprettes ny sak i den elektroniske journalen.

Nye saker klasseres med primær ordningsverdi, Arkivnøkkel for helseforetak (HEL), og korrekt angivelse av arkivdel.

Arkivdel og primær ordningsverdi angir hvordan saksmappen er klassert.

Saksdokumenter journalføres med dokumenttype, brevdato, tittel og avsender.

Arkivar foretar vurdering av offentlighet og registrerer tilgangskode og hjemmel samt skjerner felt og deler av saks- og journalposttittel som inneholder informasjon som er unntatt offentlighet.

Dokumenter som skal saksbehandles, skannes, journalføres og blir da automatisk elektronisk overført til ansvarlig saksbehandler/ leder.

Saksdokumenter som er mottatt på papir skannes for å gi alle brukere samtidig tilgang til informasjon.

### 4.3 FORDELING OG SAKSBEHANDLING

#### A. Dokumenter som blir direkte overlevert til leder/saksbehandler

Saksdokumenter som blir direkte overlevert til saksbehandler/leder skal **straks overleveres til arkivet** for journalføring og skanning.

Dette gjelder uavhengig av på hvilken måte dokumentene er kommet saksbehandler i hende (faks, direkte overlevering av papirdokument etc.).

**For e-post gjelder følgende regel:** leder/saksbehandler kan selv føre mottatt e-post som anses som en del av saksbehandlingen.

Eventuelt videresendes e-posten til [postog.dokumentsenteret@siv.no](mailto:postog.dokumentsenteret@siv.no) for at Dokumentseksjonen skal journalføre posten.

#### B. Post som ikke er journalført

Hvis saksbehandler/leder har mottatt dokumenter som ikke er journalført (eks rundskriv, møteinnkallinger) og ser at de har et innhold eller er av en karakter som gjør at de vil starte en saksbehandlingsprosess, skal dokumentet returneres til arkivet for skanning og journalføring.

#### C. Journalførte saksdokumenter

Saksbehandler plikter å kontrollere at saksdokumentet er registrert i riktig sak. Hvis saksdokumentet bør flyttes til en annen sak, skal en underrette arkivet som sørger for å flytte saksdokumentet til korrekt sak.

Videre skal saksbehandler kontrollere påført tilgangskode og hvilke felt som er skjernet som unntatt offentlighet i journalen.

#### D. Omfordeling

Ved omfordeling skal saksbehandler selv fordele til rett klinikk/saksbehandler.

#### E. Vurdering av offentlighet

Leder/saksbehandler skal snarest kontrollere tilgangskode og anvendt hjemmel som er påført journalførte dokumenter. Arkivet skal varsles slik at registreringen kan endres hvis behov.

#### F. Avskrive/besvare restanser

Alle brukere har ansvar for å følge opp saksdokumenter med restanse ved å utføre søket «Ubesvarte». En restanse er et mottatt saksdokument som ikke er endelig avskrevet/besvart.

*Følgende avskrivningsmåter kan benyttes:*

Måte	Anvendelse
TO	Saksdokumentet avskrives direkte ved å ta innholdet <b>som behandlet</b>

#### G. Behov for oppretting av ny sak

Alle saksdokumenter som en saksbehandler mottar fra arkivet, er registrert i en sak. Det skal **ikke** opprettes en ny sak for å besvare et mottatt saksdokument.

Arkivar skal alltid foreta et kontrollsøk for å undersøke om det allerede finnes et aktuelt saksforløp fra før. Ny sak opprettes av arkivar, saksbehandler kan også opprette ny sak, men det anbefales å gjøre dette i tett dialog med arkivar.

## H. Oppretting av nytt saksdokument

Opplysninger om saksdokumenter som er/skal journalføres kalles et dokument. Det er anledning til å opprette følgende type dokumenter:

Dok. type	Anvendelse
I	Inngående dokument Brukes av arkivar som har ansvar for å registrere saksdokumenter som er mottatt fra andre virksomheter eller privatpersoner.
U	Utgående dokument Skal benyttes hvor hovedmottaker er en ekstern virksomhet/person og til ansatte.
Notat med oppfølging	Skal benyttes internt. i de tilfeller hvor du ønsker at mottaker skal tildeles et oppfølgingsansvar (dvs. mottaker må avskrive notatet).
Notat uten oppfølging	Skal benyttes internt. når du <b>ikke</b> ønsker at mottaker skal ha et aktivt oppfølgingsansvar, f.eks. møteinnkalling/-referat.

Hvis et saksdokument inneholder informasjon som er unntatt offentlighet, plikter saksbehandler å registrere tilgangskode og hjemmel på dokumentet ved oppretting, samt skjerme innhold fra offentligheten (og andre saksbehandlere).

For mottatt **e-post** gjelder følgende regel:

Leder/saksbehandler skal registrere mottatt e-post som anses som en del av saksbehandlingen.

### 4.4. Saksfremlegg

Saksfremlegg til styret og til egne utvalg, skal opprettes som en ny journalpost i aktuell sak med dokumenttype X. Bruk mal for saksframlegg.

Når saksfremlegget er ferdig skrevet, skal utredning og innstilling, klareres med leder som underskriver saksfremlegget.

Saksfremlegget og trykte vedlegg skal overleveres til sekretær for Styret/ utvalgssekretær.

Når endelig vedtak er fattet, vil sekretær for styret/ utvalgssekretær returnere dokumentene til sakarkiv. Saksbehandler har ansvar for eventuell oppfølging av saken.

### 4.5 Ekspedisjon/ferdigstilling av saksdokumenter

Alle brukere plikter å følge og ferdigstille saksdokumenter som er under utarbeidelse ved å utføre søket "Korrespondanse under arbeid".

Status skal settes til E - Ekspedert av saksbehandler. Dette innebærer at en gir klarsignal til arkivet om at dokumentet kan journalføres. Når dokumentet er journalført legges det ut på offentlig journal.

Saker skal markeres som avsluttet når en ikke regner med at det vil være behov for å registrere nye saksdokumenter i saken. I denne forbindelse skal en være oppmerksom på at saker kan gjenåpnes av arkivet ved behov.

### 4.6 Oppfølgingskontroll

#### A. Restansekontroll

Saksbehandler har ansvar for å utøve restansekontroll ved å utføre søket «Ubesvarte».

#### B. Forfallskontroll

Alle har ansvar for å registrere og følge opp eventuell forfallsdato som er angitt av avsender på mottatte dokumenter. Hvis forfallsdato fremgår klart av dokumentet, skal dato registreres av arkivet. Saksbehandlere og ledere kan selv registrere forfallsdato for å lette oppfølging av behandlingsfrister.

### 4.7 Rutine personalarkivet

#### Saksmappe og journalposter

For hver ansatt skal det opprettes ny personalmappe.

I denne skal alle dokumenter/korrespondanse knyttet til ansettelsesforholdet registreres.

Sakstittel: Personalmappe – Fornavn, Etternavn og personnummer. Gradering: PERS, navn skjermes.

## 6. FORHOLDET TIL OFFENTLIGHETEN/OFFENTLIG JOURNAL

### A. Offentliggjøring

Arkivleder har ansvar for å legge ut offentlig journal, kan utøves av arkivar. Offentlig journal gjelder for alle journalførte dokumenter (I og U dokumenter). Legges ut på internett daglig.

### B. Innsynsbejæring

Innsynsbejæring behandles forløpende. Det skal alltid klareres med saksbehandler før utlevering til presse/publikum. Ved tvil kan sykehusets jurist kontaktes.

### C. Møtedokumenter

Legges ut til gjennomsyn og publiseres på sykehusets Internett sider. Gjelder sykehusstyret og brukerutvalget.

## 7. ARKIVERINGSRUTINER

### Arkiveringsansvar

Et saksdokument skal kun journalføres og arkiveres en gang.

### Kassasjon

Bevarings- og kassasjonsplanen for helseforetak og regionale helseforetak er utarbeidet i 2019 av Stiftelsen Asta, i samarbeid med prosjektets styringsgruppe, bestående av arkivledere i de fire RHFene.

Planen er utarbeidet med grunnlag i kartlegging i forbindelse med ny arkivnøkkel og innspill fra sektorens institusjoner.

Dokumentet oppfylder de kravene som stilles i Forskrift om offentlege arkiv av 11. desember 1998 nr. 1193 (Arkivforskriften) til bevarings- og kassasjonsregler, og er basert på de anbefalte arbeidsmetodene fra Riksarkivaren. Videre er det foretatt vurderinger på bakgrunn av Rapport fra bevaringsutvalget.

Bevaring- og kassasjonsplan for helseforetak og regionale helseforetak er vedtatt av Riksarkivaren 15. august 2019.

## 8. REFERANSER

<a href="#">1.1.9.1.2</a>	<a href="#">Dokumentoversikt - hva skal hvor - Pasientarkiv vs sakarkiv</a>
<a href="#">1.1.9.2.3</a>	<a href="#">Skriveregler - Sakarkiv</a>
<a href="#">1.1.9.2.6</a>	<a href="#">Restansekontroll - Sakarkiv</a>
<a href="#">1.1.9.2.13</a>	<a href="#">Inngående e-post - Sak arkiv</a>
<a href="#">1.1.9.2.14</a>	<a href="#">Utgående e-post - Sakarkiv</a>
<a href="#">1.1.9.2.15</a>	<a href="#">Saksbehandling - sakarkiv</a>

## 9. EKSTERNE REFERANSER

<a href="#">Offentleglova</a>
<a href="#">Personopplysningsloven</a>
<a href="#">Arkivlova</a>
<a href="#">Forskrift om offentlege arkiv</a>
<a href="#">Forskrift om behandling av personopplysninger</a>
<a href="#">Forskrift om pasientjournal</a>
<a href="#">Forvaltningsloven</a>
<a href="#">Behandling av offentlige arkiver</a>