



HAREID KOMMUNE  
Servicekontoret



# ARKIVRETTEIING FOR OMRÅDE FOR OMSORG



## 1. KRAV TIL KOMMUNALE ARKIVSKAPARAR

### Det kommunale arkivansvaret

Kommuna har som offentlig organ etter § 6 i arkivlova plikt til å ha arkiv. Arkiva skal vere ordna og innretta slik at dei er tilgjengelege som informasjonskjelder for samtid og ettertid. Forskrift om offentlege arkiv (arkivforskrifta) inneheld detaljerte føresegner om arkivarbeid og arkivbevaring i kommuna.

Administrasjonssjefen har det overordna administrative ansvaret for kommunen sine arkiv (jf Arkivforskrifta §1-1).

Arkivleiar har det overordna ansvaret for organisering av arkivtenesta og utarbeidar verksemdplan. Arkivansvarleg har ansvaret for det daglege arbeidet ved arkivet. Både arkivleiar og arkivansvarleg skal hjelpe områda i organisasjonen med det daglege arkivarbeidet som vert gjort der.

### Arkiva i Hareid

Det er her vert å merke seg at fagsystema ikkje er godkjende som arkivsystem. Det er kun eit elektronisk system som er godkjent som arkivsystem i Hareid kommune og det er ePhorte. Vi har ikkje teke i bruk full elektronisk arkivsystem, difor må alt vi skriv eller får av brev eller anna dokumentasjon oppbevarast i papirsform.

Alle arkiv som vert starta i vår organisasjon har ein eigar og det er Hareid kommune, dei som startar ein arkivserie må sette seg inn i og forhalde seg til [arkivplanen](#).

Arkivet skal i alle høve der det er snakk om å kjøpe nye sakshandsamingssystem takast med i forprosjektet.

### Ansvar og instruksar – internt ansvar

Sjå arkivplan: [internt ansvar](#)

## 2. DAGLEGE RUTINAR

### Innleiing

Det overordna målet er å få ei kontrollert handsaming av posten slik at ein heile tida har oversikt over Hareid kommune sin fullstendige dokumentproduksjon. Dette oversynet skal omfatte både arkiverte dokument og dokument som midlertidig er oppbevart utanfor arkivet. Desse retningslinene er i tråd med forskriftene til arkivloven kapittel III.

Det er dei daglege rutinane for post- og arkivhandsaming som legg det fyrste, viktige grunnlaget for at omsorg skal kunne stette krava om dokumentasjon og informasjon i lovverket og for ålmenta.

### Daglege rutiner

Sjå arkivplan: [daglege rutinar](#)



### 3. OMSORG – INNDELING OG OVERSYN

#### Innleiing

Eit arkiv vil vanlegvis vere delt inn i fleire delar. Desse delane kallar vi arkivseriar. Ein arkivserie kan vi definere som ein del av eit arkiv som har eit spesielt innhald eller funksjon, eller er systematisert på ein viss måte. I omsorg sitt arkiv vil vi ha desse arkivseriane: postjournal (postliste), spesialarkiv herunder pasientarkiv ePhorte, pasientarkiv Gerica og ansvarsgrupper.

#### Inndeling av omsorgsarkivet

**Postjournal** er eit fortløpande register over inn- og utgåande brev. Arkivforskrifta fastset at journalen skal innehalde journalføringsdato, saks- og dokumentnummer, namnet på saksbehandlar, avsendar/mottakar, opplysningar om sak, dokumentdato og det skal kome fram om den er unnateke offentleg innsyn.

Postjournal kan førast i bok, registrerast i eit teksthandsamingsverktøy eller takast ut som ein rapport frå arkiv- eller fagsystemet.

**Spesialarkiva** hjå omsorg er arkiv som inneheld saksdokument om personar og som vert ordna etter fødselsdato eller personnamn, desse arkiva vert kalla personregister.

Personopplysningslova med forskrifter gir lovreglar for handsaming av personopplysningar. Pasientarkiva kjem inn under personopplysningslova sine unntaksreglar for konsesjonsplikt (personopplysningslova § 33). Dette av di omsorgstenesta si handsaming av personopplysningar er heimla i eiga lov: lov om spesialhelseteneste jf forskrift om pasientjournal. Det er meldeplikt for oppretting av slikt arkiv.

Pasientarkiv skal opprettast og forvaltast i tråd med reglane i personopplysningslova.

#### Arkivserie-oversyn

Nedanfor er dei ulike arkivseriane førte opp etter følgjande prinsipp:

*Arkivserie – Namnet på arkivserien*

*Innhald – Kva arkivserien skal innehalde*

*Ordning/prinsipp – korleis arkivserien vert arkivert*

*Lagring/plassering – kva medium arkivserien vert lagra i og kvar han står plassert*

*Avlevering – tidspunkt for avlevering av arkivserien til arkivdepot*

*Kassasjon – eventuelt kassasjonsreglement*

*Merknad – særlege omstende ved nett denne serien*

Arkivserie	Pasientarkiv ePhorte
Innhald	Eigenbetaling, anna dokumentasjon og klagehandsaming
Ordning/prinsipp	Fødselsnummer og namn
Lagring/plassering	Arkivskap ved område for omsorg
Avlevering	10 år
Kassasjon	Nei
Merknad	Pasientmappa vert avslutta når pasienten dør, det vert då nytta nemninga morsarkiv

Arkivserie	<b><i>Pasientarkiv Gerica</i></b>
------------	-----------------------------------



Innhald	Søknadar, epikrise, funksjonsskjema, medisinliste m.m.
Ordningsprinsipp	Namn og fødselsnummer
Lagring/plassering	Arkivskap ved område for omsorg
Avlevering	10 år
Kassasjon	Nei
Merknad	Ved mors skal det takast ut saksomslag, ei opplisting av dokument i Gerica. Denne skal leggest framme i saksmappa til pasienten, både den som er knytt mot Gerica og den som er knytt mot ePhorte

Arkivserie	<b><i>Ansvarsgrupper Sampro</i></b>
Innhald	Alle individuelleplanar skal skrivast i samPro
Ordningsprinsipp	Namnet på brukaren
Lagring/plassering	Arkivskap ved område for omsorg
Avlevering	10 år
Kassasjon	Nei
Merknad	Brukarkoordinator har ansvar for å ta utskrift 1 gong pr. år. Då før avsluttande barnehage/ skuleår. Til andre innan 1. juni. Grunngjeving i planen vert då utskrift til arkiv ePhorte.