

The background image shows a paved road curving through a landscape with green trees and bushes. On the left side of the road, there is a blue signpost with a white sign that reads 'iKA' and 'Frogs vei 48'. In the distance, a dark building is visible on the right side of the road.

Velkommen til webinar om deponering i forbindelse med bytte av EPJ

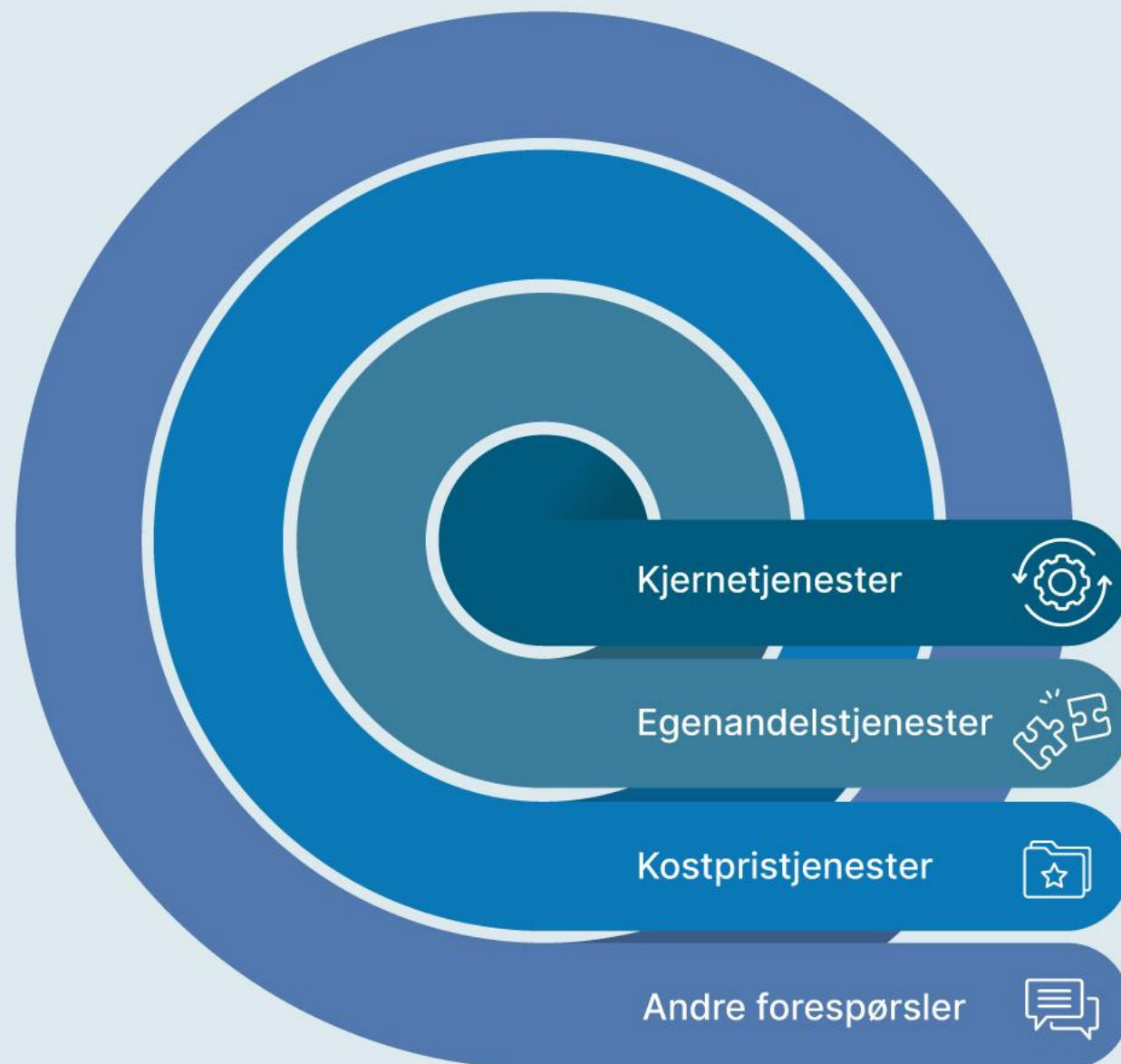
IKA Kongsberg 23.09.2026

Webinaret varer fra 9.30-11.30

Det blir tatt opptak. Dette blir tilgjengelig på IKA
Kongsberg sine hjemmesider.

Bakgrunnen for webinaret

- Utskiftning av EPJ-system over hele landet
- Behov for deponeringer av elektroniske uttrekk og analoge pasientjournaler
- Henvendelse fra eierne våre om muligheten for et webinar for å kunne svare ut spørsmål samlet
- Del 1:
 - Bevaringsregler
 - Definisjoner
 - Hvordan håndtere hybridarkiv
 - Elektroniske deponeringer
 - IKA Innsyn
- Del 2
 - Deponering av analoge arkiver



Pasient – og journalopplysninger i kommunal sektor

Riksarkivarens forskrift

«All individbasert dokumentasjon som skapes av kommunale og fylkeskommunale tjenester som yter helsehjelp»

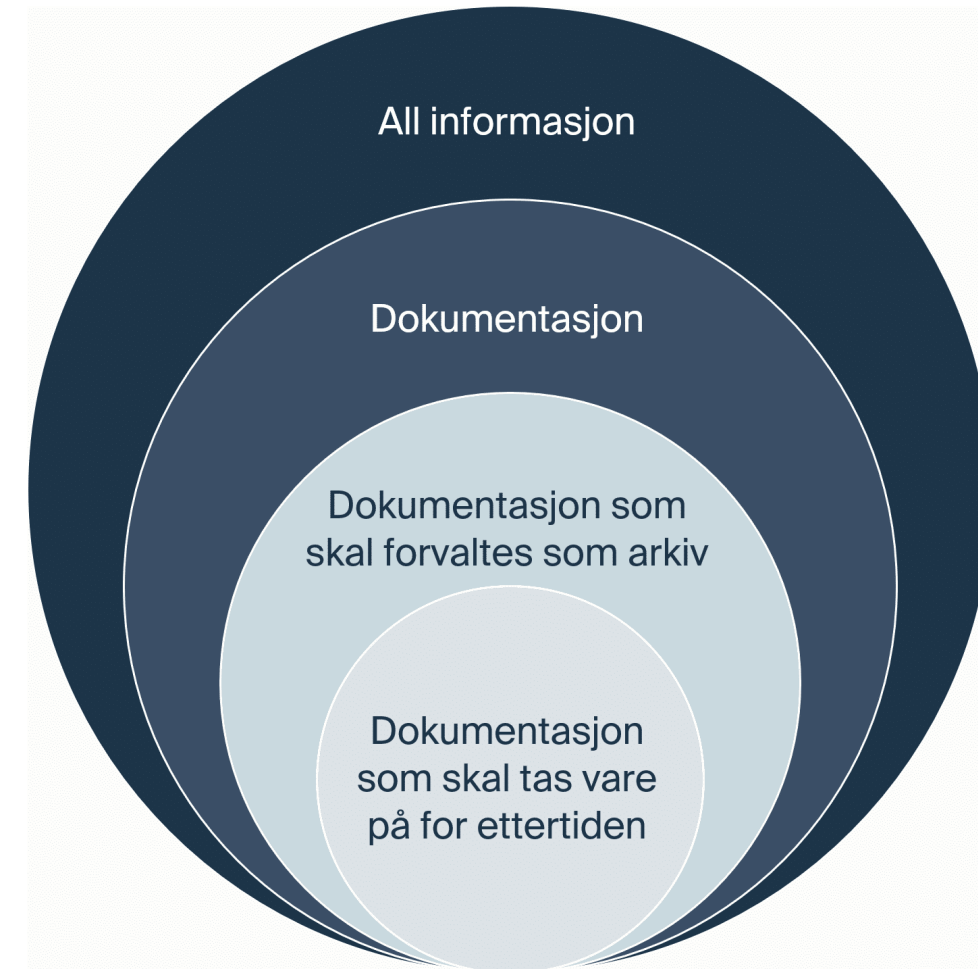
- Saksbehandling om tildeling av tjenester til den enkelte
- Administrasjon av tjenestene
- Medisinsk journal

Bevaring av dokumentasjon fra kommunale helse – og omsorgstjenester

- Dokumentasjon på enkeltpersoner som skal bevares for ettertiden:
 - Pasient - og journalopplysninger fra helsestasjon, skolehelsetjeneste og tannhelse, jf. bevaringsforskrifta § 54
 - Pasient - og journalopplysninger innenfor rusomsorg og psykososial omsorg, jf. bevaringsforskrifta § 58
 - Enkelte tverrfaglige tjenester, f.eks. etter helse – og omsorgstjenesteloven. (Bevaringsforskrifta § 62: Enkeltpersoner som mottok sosiale tenester)
- Oppbevaringstid for annen dokumentasjon: Riksarkivarens forskrift § 7-29
 - 20 år etter død (Hovedregel)
 - 120 år etter fødsel
 - Andre frister
- Pasientjournalloven § 25
 - Helseopplysninger og opplysninger om hvem som har hatt tilgang til disse skal oppbevares til det av hensyn til helsehjelpens karakter ikke lenger antas å bli bruk for dem.
 - Hvis ikke opplysningene deretter skal bevares etter arkivloven eller annen lovgivning, skal de slettes
- Bevaringsforskrifta § 3. Dokumentasjon som gjelder nye oppgaver skal inntil videre bevares. Kan bety at allmennmedisinske tjenester er eller blir bevaringsverdige.

Bevaring - IKA Kongsbergs anbefaling

- Anbefalingen er å følge lovverket
- Analog pasientdokumentasjon som ikke skal bevares for ettertida, skal ikke til IKA Kongsberg
- Det er mulighet for merbevaring
- Det er mulighet for midlertidig lagring for senere kassasjon
 - Betalt tjeneste. Må være enkelt å gjennomføre kassasjon
- Kostnader knyttet til kassasjon som eventuelt foretas på allerede deponert materiale, vil ikke belastes kommunen.
- Elektroniske arkiver – egne anbefalinger



Arkivbegrensning og kassasjon

Kassasjon

Kassasjon er når dokumentasjon som har vært gjenstand for saksbehandling eller hatt verdi som dokumentasjon, blir tatt ut av arkivet og tilintetgjort slik at den ikke lenger finnes, jf. arkivlova § 2 g.

Eksempler

- Arkiv på døde personer (mors)
- Vederlagsberegning

Krav til kassasjon: Kun på serie – og stykknivå

Arkivbegrensning

Arkivbegrensning er når dokumenter og informasjon som ikke regnes som arkiv, fjernes fra arkivet. Det vil si materiale som ikke har betydning for saksbehandlingen og som ikke har verdi som dokumentasjon.

Eksempler

- Feilregistreringer, duplikater
- Rundskriv og trykksaker
- Generelle informasjonsskriv
- Invitasjonen til Gerd sitt 85-årslag

Håndtering av hybridarkiv

- Variasjoner:
 - Elektronisk dokumentasjon i elektroniske fagsystem (skal deponeres)
 - Dokumentasjon skapt på papir
 - Dokumentasjon printet ut fra fagsystem (saksdokumenter)
- Viktig
 - All dokumentasjon som skal bevares for ettertida, må deponeres og være tilgjengelig
 - Dokumentasjon på levende personer og personer som døde for under 20 år siden, men som ikke skal bevares for ettertida, må oppbevares og være tilgjengelig 20 år etter død
- Måter å sikre tilgjengelighet for elektronisk dokumentasjon
 - IKA Innsyn (Forutsetter deponering av uttrekk og utvikling av innsynsløsning)
 - Historisk base (Kommunen betaler systemleverandør)
 - På papir
- Hybridarkiv kan ha hull
 - Kartlegg hva som er lagret hvor

Hvordan ha kontroll på hvilken dokumentasjon som befinner seg hvor?

- Dokumentasjonsplan – lovpålagt styringsverktøy for internkontroll med dokumentasjonsforvaltningen
- Rutiner, avvik
- B/K-plan og kassasjonslister/ vedtak
- Deponeringslister og avtaler om deponering
- Fyll ut informasjon om hull og evt. forklaring ved deponering
- Publisering i Arkivportalen

Når bør man deponere?

- Uttrekk av fagsystem:
 - Når systemet skal avsluttes
- Analoge arkiv som del av hybridarkiv:
 - Skal fagsystemet snart avsluttes? Vent til det er avsluttet.
 - Skal fagsystemet benyttes i noen år til? Dere kan velge å deponere i to omganger, eller vente til fagsystemet avsluttes.
- Analoge arkiv som er avsluttet:
 - Kan deponeres
- Analoge arkiv skal være ute av administrativ bruk før deponering
- Innsyn i rettighetsdokumentasjon i analoge arkiv under 10 år faktureres
- Ta kontakt med arkivleder i din kommune/fylke før oppstart

Overgang til ny EPJ

- Elektronisk uttrekk av databasen skal deponeres til IKA Kongsberg
 - Inkludert avslutta saker og historikk
 - Uttrekket kan ikke endres i ettertid
- Opplysninger fra gammel EPJ overføres til AIDN. Kartlegg og avgjør hva som skal migrere
 - Aktive opplysninger: aktive journaler, pågående vedtak og oppdaterte medisinlister
 - Noen kommuner ønsker alle aktive saker siste 12 mnd. (Pasienter som er inn og ut av aktiv tjeneste)
- Dette krever en ryddejobb
 - Ferdigstill, signer og avslutt åpne journalnotater og saker
 - Slett/ rett åpenbare feilregistreringer, duplikater, ugyldige fødselsnummer o.l.
- Det er kvaliteten på dokumentasjon som skal ryddes, ikke selve historikken
 - Ikke slett historiske data
 - Ikke fjerne eller endre opplysninger med dokumentasjonsverdi

Elektronisk uttrekk av EPJ-system

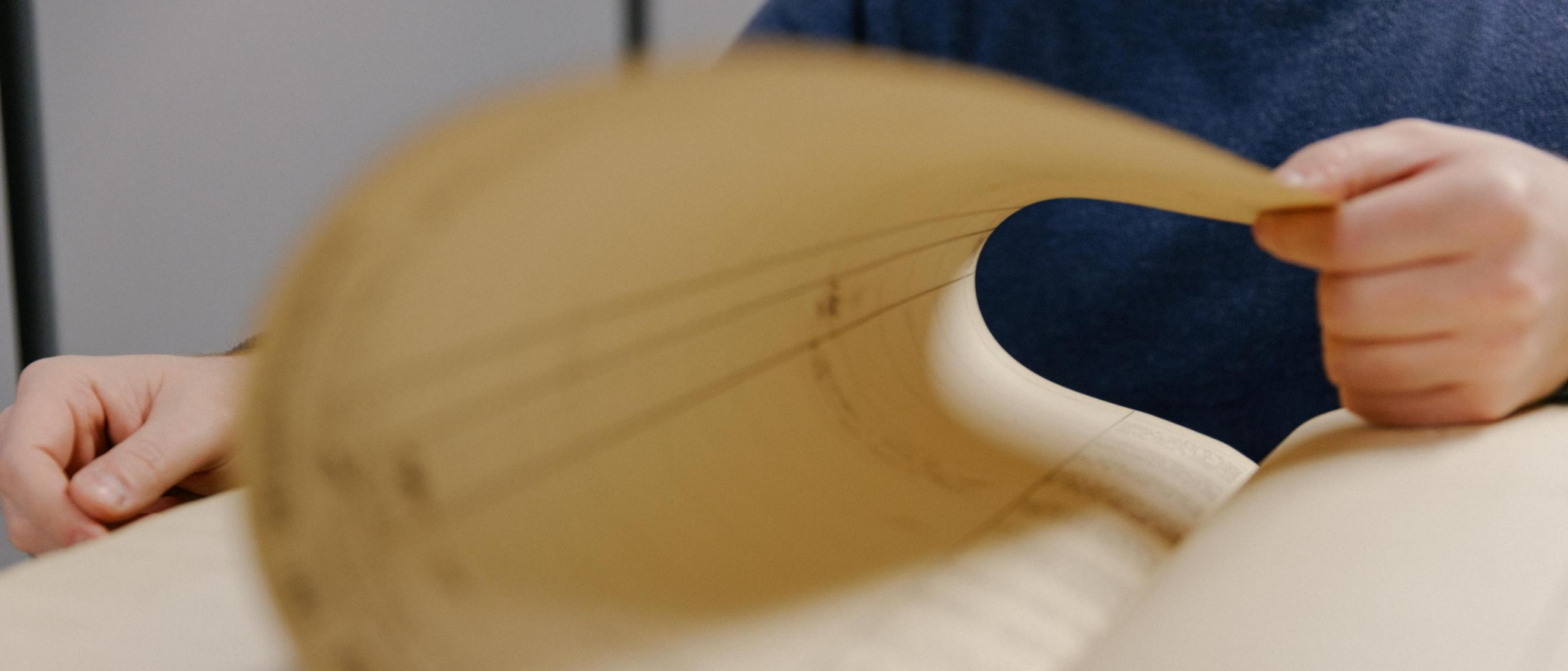
- IKA Innsyn for EPJ baserer seg på uttrekk i SIARD-format
- SIARD er et standardisert format utviklet for bevaring av relasjonsdatabaser uavhengig av opprinnelig fagsystem
- SIARD er et komplett uttrekk som tar med all informasjon
- Vi anbefaler DBPTK (Database preservation toolkit) for SIARD-uttrekk
- Uttrekket skal oppfylle krav i regelverk, avtaler og veiledere
- Filene må være tilgjengelige, uten kryptering (kan være passord, så lenge de ligger i databasen)
- Uttrekk må tas og godkjennes før man eventuelt kjører skript eller gjør andre endringer i databasen

Deponering av elektroniske arkiver

- Meld fra til IKA om behov for deponering
- Det skal inngås skriftlig avtale om deponering med en av IKAs rådgivere før oversendelse av uttrekk
- Skjema «Informasjon om deponeringen» fylles ut og returneres til IKA.
- Egen veileder på IKA Kongsbergs hjemmeside

IKA Innsyn - EPJ

- Innsynsløsning for Geric, Profil og CosDoc er under utvikling
- Klart i overgangen 2026/2027
- Sikrer tilgang til dokumentasjon – oppslagssystem
- Løsningen tilpasses de systemene det er tatt arkivuttrekk av
- Brukervennlig webgrensesnitt. Gjenkjennelig innhold fra opprinnelig fagsystem
- Kommunen/ arkivskaper er ansvarlig for å ha en historisk base for oppslag frem til innsynsløsning er klar
- Når systemet er ferdig tilpasset et arkivuttrekk, kan opprinnelig system fjernes fra serverne i kommunen
- Sikker tilgang til IKA Kongsbergs servere på skyløsning
- Inntil 15 brukere per kommune. Ikke ment som et daglig oppslagsverk.



Pause frem til del 2 – deponering av analoge arkiv



Deponering av analoge arkiv

Viktig – før oppstart

- En deponering bør planlegges og varsles i god tid. Meld fra til IKA Kongsberg om behov for deponering og eventuelt behov for rådgivning eller bistand.
- OBS! Før en deponering kan pakkes i flytteesker, må lokalene som arkivene står i kontrolleres for skjeggkre. Det må settes ut limfeller minst tre uker før arkivene pakkes ned.
- Før melding om behov for deponering sendes inn, er det viktig å få oversikt over alt materiale som hører til den virksomheten og arkivperioden som skal deponeres. Alle deler av arkivet fra samme tidsperiode skal deponeres samtidig.
- Deponering skal avtales mellom arkivtjenesten i kommunen /fylkeskommunen og IKA Kongsberg.
- Egenerklæringsskjema må leveres sammen med pakkelister

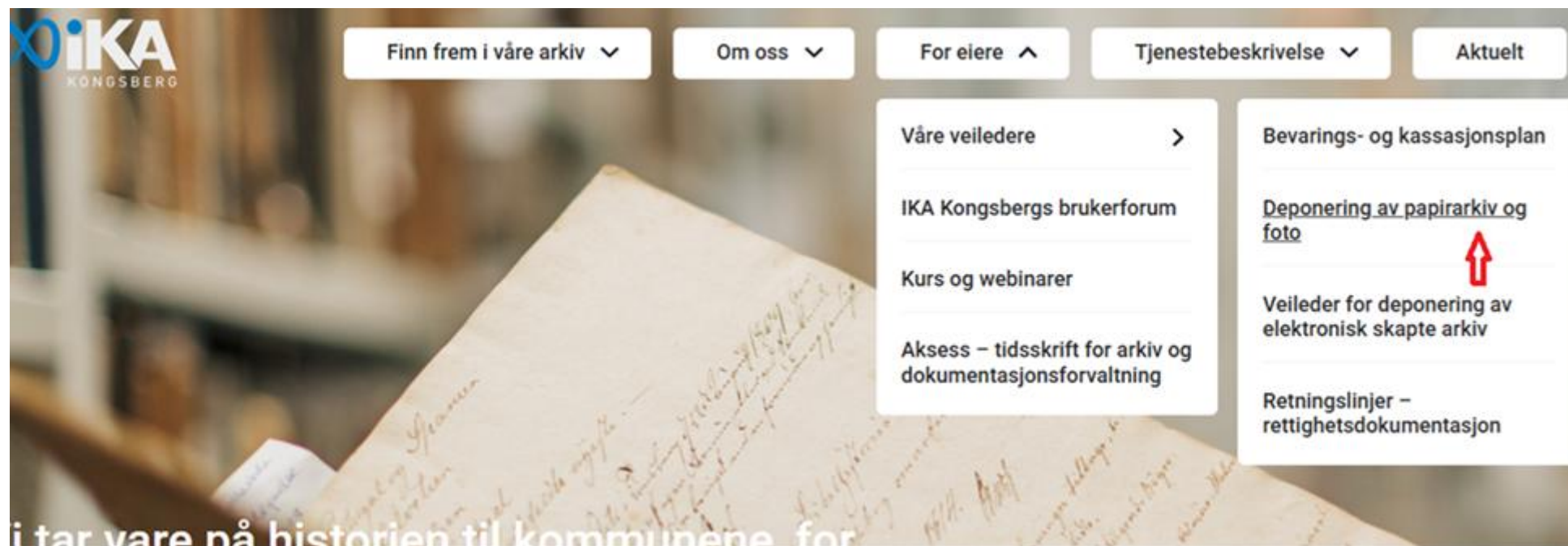
Deponeringsprosessen steg for steg

- Få oversikt over hvilke arkiver som ønskes deponert
- Meld fra til IKA om behov for deponering
- Ordning, (evt. føring av navnelister), ompakking, merking og utfylling av deponeringslister (kan ta tid)

Bruk veileder, kontakt og spørsmål mellom kommune og IKA

- Innsending av deponeringslister minst 3 uker før ønsket deponeringsdato – tilbakemelding fra IKA – evt. endringer før godkjenning
- Avtale deponeringsdato
- Egenerklæring og pakkelister sendes til IKA
- Deponeringen sendes IKA

ikakongsberg.no



Minstekrav til deponering

- Overordnede mål med og minstekravet til en deponering:
 - Alle arkiver som overføres til depot skal være i en slik orden og tilstand at de kan settes rett på hylla i magasin for bevaring for ettertiden,
 - og at de enkelt og trygt kan betjenes og tas i bruk fra første dag
- Avvik fra dette minstekravet kan medføre tilleggskostnader for eier av arkivmaterialet
 - Deponeringsbistand (egen avtale)
 - Preservering (sanering, frysing)
 - Fullmaktsfakturering
 - Avtale om å sende tilbake arkivene

Lag oversikt og undersøk eventuelle mangler

- Mangler det serier for noen arkivskapere?
- Er det hull (manglende årstall/koder) i seriene dere har samlet?
- Eventuelle mangler dere finner må undersøkes nærmere. F. eks.:
 - Kan det stå arkiv i reoler/arkivrom dere ennå ikke har sjekket?
 - Er arkiv utlånt til saksbehandlere?
 - Er arkivene deponert allerede?
 - Kan arkiver ha gått tapt? Har det vært brann, flom eller andre hendelser som har skadet og ødelagt arkiver?

Rydding og ordning

- Få oversikt over arkivskapere og serier og evt samle materialet fysisk
- Kontrollere at seriene er sortert riktig etter ordningsprinsipp
- Rengjøre ved behov
- Lage oversikter / lister og notere evt. mangler og annen informasjon
- Arkivbegrensning – f.eks. permer med eksterne rundskriv
- Bevaring og kassasjon
- Sjekk om emballasje og merking er i henhold til krav
- Plast og binders bør fjernes
- Disketter og minnepenner skal ikke deponeres til IKA

Proveniens

Proveniens handler om å bevare arkivet slik det er skapt for å sikre gjenfinning og beskytte arkivenes autenticitet. Det skilles på indre og ytre proveniens:

Ytre proveniens: Sortere på arkivskapernivå

- Å bevare arkivet sin ytre proveniens betyr at arkiv fra ulike arkivskapere ikke skal blandes sammen.

Indre proveniens: Sortere på serienivå

- Indre proveniens betyr at den opprinnelige ordningen til arkivet skal bevares så langt det lar seg gjøre.
- Ulike serier skal ikke blandes sammen.

Fukt, mugg og skadedyr

- Kontroller arkivrom og materiale for fukt- og vannskader som kan ha ført til mugg i arkivene.
 - Mugg skader arkivene og er forbundet med helsefare
 - Etter avtale kan IKA Kongsberg ta imot muggsoppinfisert arkiv for sanering til kostpris for eierne
- Sett ut limfeller for skjeggkre i alle rom det står arkiv, minst tre uker før arkivene pakkes
 - Feller settes langs listverk på gulvet, i hjørner, og i/ved arkivhyller. Helst 1 felle per 2m².
 - Alt arkivmateriale som kan være utsatt for skjeggkre må fryses ned til - 25 °C. IKA kan gjøre dette til en fast hyllemeterpris
- Ved mistanke om mugg og skadedyr, ta kontakt med IKA Kongsberg
- Det skal kvitteres for funn av mugg og skadedyr i egenerklæringsskjemaet som sendes IKA for deponering

Ompakking

- Ikke godkjent emballasje: Ringpermer, liggende bokser, tidsskriftholdere osv. må pakkes i nye syrefrie arkivbokser
- Gamle bokser: Dere trenger ikke bytte bokser på materiale som ligger i gamle bokser, med mindre boksene er i så dårlig stand at de ikke henger sammen, eller er så skitne/forurensset at de ikke lar seg rengjøre tilstrekkelig.
- Merking: All merking som kan ha verdi for å forstå arkivene overføres til ny boks ved ompakking.
- Format: Arkivboksene skal ha samme format som arkivmaterialet – ikke A4-arkiv i foliobokser (eller motsatt).
- Hvis arkivmateriale deponeres uten godkjent emballasje vil vi avtale enten retur, eller så kan IKA foreta ompakking for eiers regning.
- Unntak er arkiv i spesielle format som ikke passer i vanlige arkivbokser, f.eks kartotekkort. Dette kan deponeres i original emballasje eller gråpapir, men må likevel merkes etter kravene. Da gjør vi jobben med å pakke det i spesialesker og tar kun betalt for eskene.
- Obs – det kan komme endringer i kravene til emballasje

Merking

Arkivbokser

- Navn på kommune
- Navn på arkivskaper (virksomhet/avdeling/organ som har skapt arkivet)
- Serie
- Arkivnøkkel/ordningsprinsipp / innhold (ofte ikke nødvendig på rent kronologiske serier)
- For dokumentasjon printet ut av system: Navn og ytterår på system
- Ytterår
- Løpenummer i serien : f.eks 1/10, 2/10 osv

Husk å merke nye arkivbokser med 4b blyant.

Protokoller

- Merkes ved å legge en papirstrimmel inn i protokollen, slik at påskrift stikker opp og er synlig. Ikke skriv direkte på protokoll
- Merkes med kommune, arkivskaper, serie og ytterår.

Kommune

Helse og omsorg

Klientmapper

F.dato 01.05 - 30.06

1950-1980

1/10

Eksempler på ubetjenbare arkiver/ ikke godkjente arkiver

- Ringpermer og tidsskriftholdere
- Liggende arkivbokser
- Blandet proveniens – f.eks. ulike ordningsprinsipp i samme serie
- Manglende eller usortert ordningsprinsipp
- Mangelfull/feil merking – arkivbokser, protokoller
- Løse mapper og dokumenter

Deponeringsliste

- Deponeringslister må være godkjent av IKA Kongsberg senest tre uker før deponeringsdato kan avtales.
- Listene skal føres i IKA Kongsbergs Excel-maler. Listene må sendes i Excel-format (huk av for å ikke konvertere ved oversendelse)
- Lag adskilte deponeringslister for hhv. rettighetsdokumentasjon og administrative arkiv. For hver av disse typene arkiv lages det en fil, med en fane for hver arkivskaper (virksomhet), samt egne faner for kart og tegninger.
- Hvis deponeringen gjelder flere historiske kommuner/fylker, skal hver av dem ha en egen deponeringsliste
- Alle kolonner merket med stjerne må fylles ut: Serie, antall hyllemeter, antall arkivstykker (arkivbokser), tidsrom, ordninsprinsipp
- Historikk og/ eller spesielle forhold knyttet til arkivskaper og eller serien er verdifull informasjon, og kan føres inn i merknadsfeltet.
- Hver serie skal føres i én egen rad
- Antall hyllemeter skal angi den reelle mengden målt i meter. Antall arkivstykker skal angi hvor mange bokser eller protokoller serien består av

Eksempel på deponeringsliste

Deponeringsliste – Rettighetsdokumentasjon						
Eier: Den lille kommunen			Arkivskaper/virksomhet: Den lille helsestasjonen			
Kommune: Den lille kommunen			Tidligere og/eller alternative navn på arkivskaper:			
Ytterår kommunen: 1838-						
Ytterår denne deponeringslisten: 1990-2020			Tidligere avdelinger/omorganiseringer:			
Dato deponert: 23.09.2026			Arkivskaperens virksomhetsområde: Helsestasjonstjenester			
Arkivansvarlig: Den lille arkivlederen			Tidsrom arkivskaper har eksistert: 1984			
Merknad:						
* Serie	* Antall hyllemeter (skriv kun tall her)	*Antall stykker/ nummerering	Arkivstykkets innhold eller art (ikke obligatorisk kolonne)	* Tidsrom fra – til	Klassifikasjonssystem / ordningsprinsipp*	Merknad
Helsekort/ helsejournaler	7,5	75		1990-2005	Fødselsår	
Helsestasjon for ungdom	1,5	15	Pasientjournaler	2005-2020	Alfabetisk	Mangler papirjournaler for 2008 pga liten brann
Jordmorkontroll for gravide	0,7	7		2000-2010	Fødselsdato	
Personalmapper	0,3	3		1990-2020	Alfabetisk	

Navnelister rettighetsdokumentasjon

- Arkivserier som skal listeføres: Klientmapper barnevern, klientmapper PPT, elevmapper, personalmapper
- Arkiv vi ikke krever listeført: Pasientjournaler, klientarkiv sosial, elevkort (kan vurdere liste)
- Navnelister oversendes samtidig med deponeringslistene
- Listene skal som hovedregel føres i egen Excel-mal for navnelister
- Listene skal samsvare med ordningsprinsipp på serien
- Listene skal være kvalitetssikret før deponering
- Listene sendes skjermet til IKA Kongsbergs organisasjonsnummer
- Excel-lister må sendes i Excel-format (huk av for å ikke konvertere ved oversendelse)
Dersom dette ikke er mulig, må listene konverteres til pdf før oversendelse
- IKA Kongsberg kan ved avtale føre navnelister til kostpris for eierne. Kontakt oss for tilbud.

Pakke i flytteesker

- Velg solide flytteesker, f.eks. PRO
- Ca 0,5 hm i en flytteeske
- Ikke for tunge (ca 20 kg)
- Det skal føres pakkelister som viser hvilke serier som er i hver flytteeske
- Eskene pakkes i logisk rekkefølge på pallene

Flytteeskene merkes på begge kortsider med:

- Navn på (historisk) kommune
- Arkivskaper - helst
- Transporteske-nummer (løpenummer)
- R (Rettighet) eller A (Administrativt)

Pakkeliste

- Pakkelistene skal fylles ut når arkivene pakkes ned – dvs. etter at deponeringslistene er godkjent.
- Det skal sendes én pakkeliste for administrativt arkiv og én pakkeliste for rettighetsdokumentasjon.
- Flere kommuner: Merk øverste linje med ny kommune med kommunenavn på pakkelisten
- Pakkelisten skal være en numerisk liste over flytteeskene med kort info om innhold.
- Hver flytteeske skal ha et unikt nummer
 - Administrativt arkiv: A1, A2 osv. Rettighet: R1, R2 osv.
- Pakkelisten sendes IKA Kongsberg senest en uke før deponeringsdato sammen med egenerklæringsskjema

Eksempel på pakkeliste

Pakkeliste deponering av papirarkiv og foto

Kommune: Den lille kommunen					
Kategori arkiv (administrativt arkiv, rettighetsdokumentasjon eller fotoarkiv): Rettighet					
Tidsrom: 1990-2020					
Dato for deponering: 23.09.2026					
Merknader:					
Flytteske nr.	Arkivskaper	Serie	Tidsrom	Stykke nr. (fra – til)	Merknad
1	Den lille helsestasjonen	Helsekort	1990-1995	1-5	
2	Den lille helsestasjonen	Helsekort	1990-1995	6-10	
3	Den lille helsestasjonen	Helsekort	1990-1995	11-15	
4	Den lille helsestasjonen	Helsekort	1990-1995	16-20	
16	Den lille helsestasjonen	Helsestasjon for ungdom	2005-2020	1-5	
17	Den lille helsestasjonen	Helsestasjon for ungdom	2005-2020	6-10	
18	Den lille helsestasjonen	Helsestasjon for ungdom	2005-2020	11-15	
19	Den lille helsestasjonen	Jordmorkontroll for gravide	2000-2010	1-5	
20	Den lille helsestasjonen	Jordmorkontroll for gravide	2000-2010	6-7	
20	Den lille helsestasjonen	Personalmapper	1990-2020	1-3	

Transport

- Transporten av arkivene til IKA Kongsberg er eiers ansvar. Det er også eiers ansvar å få lastet deponeringen av bil og inn i mottaket.
- Mottaket ved IKA Kongsberg har ikke lasterampe, så ved deponering er dere avhengige av å bruke bil med lastelem til transporten. Det er ikke plass til semi-trailer
- Gi sjåføren telefonnummer til kontaktperson hos IKA Kongsberg
- Her finner du oss: Frogs vei 48, 3611 Kongsberg

Arkivportalen

- Arkiv som deponeres registrerer vi i Asta. Herfra blir katalogene publisert på Arkivportalen
- Oversikt over våre registrerte arkiv med link til arkivportalen finnes på ikakongsberg.no → Finn frem i våre arkiver → Arkivkataloger
- Arkivportalen kan være nyttig å se på når dere jobber med deponeringen