

Arkivera pappersjournaler

Dokumentägare: Långsiktig informationsförvaltning



Dokumentnamn
Arkivera pappersjournaler.docx

Datum
2016-10-17

Versionsnummer
2.0

Innehållsförteckning

Arkivera pappersjournaler	3
1. Inledning	3
2. Inventera och avgränsa	4
3. Förberedelser, material och arbetsredskap	5
4. Sortera och aktlägga	6
5. Rensa och gallra	11
6. Boxlägga, märka och förteckna	13

Dokumenthistorik

Rev. nr	Datum	Kommentarer	Ansvarig
1.0	2014-01-17	Version 1.0. Bilaga 8.1 till Arkivhandboken	Anders Söderlind
2.0	2016-10-17	Version 2.0 ersätter bilaga 8.1	Catarina Norell

Arkivera pappersjournaler

1. Inledning

Patientjournalerna ska bevaras för all framtid vilket innebär att vissa krav måste uppfyllas när de ordnas för att så småningom skickas till Landstingsarkivet. Detta är en praktisk handledning i hur du arkiverar pappersjournaler.

Om ordningsarbetet görs för att verksamheten vill leverera patientjournalerna till Landstingsarkivet, då är det viktigt att kontrollera aktuellt regelverk för leveranser på Landstingsarkivets webbsida: www.landstingsarkivet.sll.se. Föreskrift nr 6 "Föreskrift för leveranser till Landstingsarkivet" innehåller övergripande regler, bland annat för hur gamla handlingarna måste vara för att få levereras.

Så här ser arbetsprocessen ut i stora drag. Varje steg beskrivs i detalj i texten nedan. Vissa steg kan utföras parallellt, men beskrivs i nedanstående ordning.

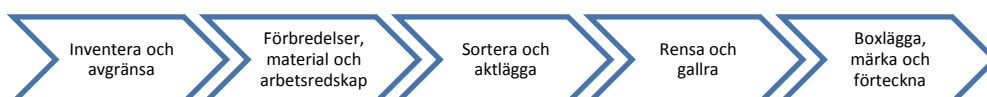


Bild 1. Arbetsprocess för arkivläggning av pappersjournaler

Den här instruktionen beskriver hur pappersjournaler ska arkiveras. Det finns även en mer allmän instruktion Arkivera pappershandlingar som kan användas som komplement till denna. Förutom det finns det en tabell, Hantera pappershandlingar, med anvisningar om hur olika format m m ska hanteras.

Dokumentnamn
Arkivera pappersjournaler.docx

Datum
2016-10-17

Versionsnummer
2.0

2. Inventera och avgränsa

Inventera

Inventera hela journalbeståndet och säkerställ att samtliga journalhandlingar finns tillgängliga inför arkivläggningen. Glöm inte journalhandlingar och journaler som eventuellt förvaras på annan plats eller sorterats ut, t ex psykologtester eller avlidna patienters journaler m fl.

Fastställ och avgränsa arkivbildare (d v s vilken klinik/mottagning som skapat journalerna) och vilka vårdår patientjournalserien omfattar. Är det äldre handlingar kan de vara skapade av en eller flera föregångare till den aktuella kliniken/mottagningen. Om originaljournaler från andra kliniker/mottagningar påträffas ska dessa generellt sett sorteras ut innan leverans och sändas åter till den verksamhet de tillhör. Har kliniken/mottagningen upphört iordningställs den journalserien separat, kontrollera med Landstingsarkivet om arkivbildaren finns där. Om det finns många journaler från en annan klinik/mottagning i serien och det finns en rimlig förklaring, kan de ligga kvar. Anledningen till att de hamnat där måste dock förklaras i arkivbeskrivningen.

Vårdår

Vårdår innebär att datum för första och sista anteckning i hela patientjournalserien noteras (det räcker med årtal, men mer exakt datum är bra), d v s när informationen upprättats (vården ägt rum). Ett tips är att göra stickprov för att få en uppfattning om spannet och sedan föra anteckning över första och sista datum under ordningsarbetets gång. Kontrollera att vårdåren stämmer överens med klinikens/mottagningens verksamhetstid, ta annars reda på varför det inte stämmer. Det kan vara så att handlingarna tillhör en föregångare till verksamheten. Avvikelse noteras och förklaras i arkivbeskrivningen samt i serieanmärkningen i arkivförteckningen.

Digital journalföring

Kontrollera införandedatum av digital journalföring. Notera detta datum i arkivbeskrivningen samt i serieanmärkningen på förteckningsbladet.

Pappersjournaler skapade före det datum som digital journal infördes benämns fullformatsjournaler.

Dokumentnamn
Arkivera pappersjournaler.docx

Datum
2016-10-17

Versionsnummer
2.0

Pappersjournalhandlingar skapade efter det datum som digital journal införts benämns restjournaler. Det vill säga de pappershandlingar som finns kvar även sedan journaltexten digitaliserats. Restjournaler och digitala journaler bildar tillsammans en komplett patientjournal som ska levereras sammanhållet för slutarkivering. Utvecklingen har gått mot att alla handlingar är digitala, då är det digitala fullformatsjournaler.

3. Förberedelser, material och arbetsredskap

Se till att det finns godkända kärl för att hantera sekretessbelagda handlingar som ska gallras. Tänk på att bortgallrade och rensade handlingar med personuppgifter ska förstöras på ett säkert sätt.

Material för förvaring

Endast godkända arkivboxar och aktomslag ska användas. Dessa kan beställas från MediCarrier:

Arkivboxar	Aktomslag
A4, 80 mm, art nr 81032	Hela (oskurna hörn), 460 x 300 mm, art nr 85043
A4, 55 mm, art nr 81031	Skurna hörn, 460 x 300 mm, art nr 85044

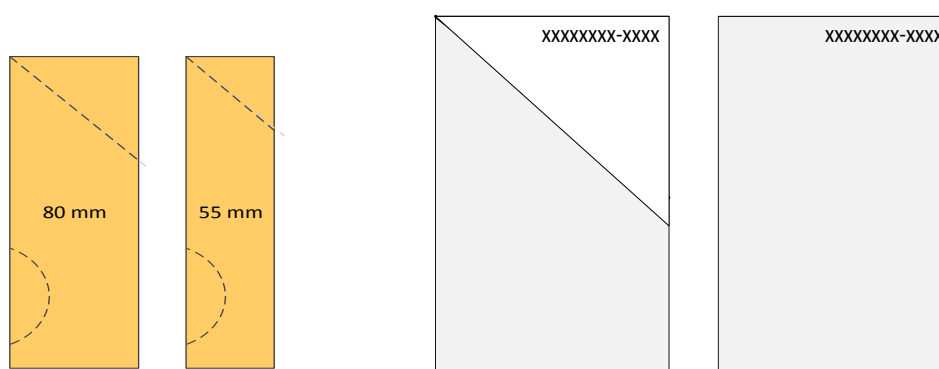


Bild 2. Arkivboxar (sedda från kortsidan) och aktomslag, skurna och oskurna (hela).

Dokumentnamn
Arkivera pappersjournaler.docx

Datum
2016-10-17

Versionsnummer
2.0

Arbetsredskap

För att ta bort nitar/häftklamrar finns det olika verktyg för att underlätta arbetet. Det är bra att ha tillgång till olika varianter, se bild 3. Exempelvis är verktyget till höger bra när det är tjockare buntar och grövre häftklamrar, medan de till vänster är bra när det är "vanliga" häftklamrar och tunnare papper.



Bild 3. Exempel på verktyg som kan användas vid borttagning av nitar/häftklamrar

4. Sortera och aktlägga

När inventeringar och avgränsningar är klara är det dags att sortera och aktlägga journalerna.

Verksamheten kan ha delat upp en journalserie i flera serier, t ex sorterat ut avlidna eller avslutade patienter m fl, alternativt valt att inte sortera in vissa journalhandlingar. I så fall ska dessa serier och handlingar sorteras ihop till en serie.

Grundregeln är att journaler ska sorteras efter födelsedatum enligt dag-månad-år. Undantaget är journaler från: barn- och ungdomspsykiatri (BUP), barnhabilitering, och barnhälsovårdsjournaler (BHV/BVC) som ska ordnas efter år-månad-dag (personnummerordning). Om det finns serier ordnade efter journalnummer med alfabetisk sökingång kan dessa få behållas intakta. Rådgör i så fall först med Landstingsarkivet.

Sortera enligt dag-månad-år

Sortera först journalerna för alla patienter födda dag ett. Finns det flera journaler inom dag ett så sorterar man dessa först utifrån

Dokumentnamn
Arkivera pappersjournaler.docx

Datum
2016-10-17

Versionsnummer
2.0

månad sedan år och sist de fyra sista siffrorna. När alla journaler inom dag ett är sorterade fortsätter man med dag två o s v.



Bild 4. Sorteringsordning dag-månad-år

Exempel (se bild 4):

- 1978-01-01-0001 (dag),
- 1978-01-02-0001 (dag)
- 1978-02-02-0001 (månad)
- 1980-02-02-0001 (år)
- 1980-02-02-0002 (fyra sista)

Ofullständiga personnummer och reservnummer

Journaler med ofullständiga personnummer där de fyra sista siffrorna saknas, placeras först av samtliga journaler på den dag patienten är född. Dessa sorteras sedan inbördes i bokstavsordning efter efternamn från A-Ö.

Patientjournalserier där de fyra sista siffrorna i personnumret till övervägande del saknas sorteras efter dag-månad-år och sedan efter efternamn (A-Ö). Detta noteras i serieanmärkingen på förteckningsbladet.

Journaler med enbart reservnummer eller saknar personnummer, placeras sist av samtliga journaler och sorteras i bokstavsordning efter efternamn från A-Ö.

Dokumentnamn
Arkivera pappersjournaler.docx

Datum
2016-10-17

Versionsnummer
2.0

Aktlägga

I samband med aktläggning kontrollera alltid att alla handlingar i journalen tillhör rätt patient.

Ta ut journalhandlingarna ur respektive journalpåse/-mapp. Saknas handlingar i journalmappen, kopieras mappen och läggs i ett aktomslag med en notering ”Denna journal saknades vid arkivering” samt datum och signatur.

Vikta journalhandlingar ska vikas upp och planas ut. Journalhandlingarna ska läggas i prydliga buntar där journalöversikten (om sådan finns) läggs överst, i övrigt behöver inte handlingarna läggas i någon särskild ordning. Samsortering av olika klinikers journaler ska undvikas. Om detta ändå har gjorts, ska klinikernas journaler hållas separerade med aktomslag.

Journalmappar är inte godkända för långtidsförvaring. Mapparna ska hanteras på samma sätt som annat sekretessbelagt material som ska kastas.



Bild 5. Journalmappar av den här typen är inte godkända för långtidsförvaring.

Om det finns uppgifter på journalmappen som inte finns i journalen, t ex ändrat personnummer, skyddade personuppgifter, överkänslighet mot ämnen mm, kopieras journalmappen och kopian bifogas journalen.

Journalmapparna ersätts med aktomslag. Aktomslag med skurna hörn används enbart när patientens personnummer (sökordningen) finns i dokumenthuvudet, alternativt för andra sorteringsordningar som blir synliga med skurna hörn. Hela aktomslag är stadigare och ska användas i alla andra fall. Vid användning av hela (oskurna)

Dokumentnamn
Arkivera pappersjournaler.docx

Datum
2016-10-17

Versionsnummer
2.0

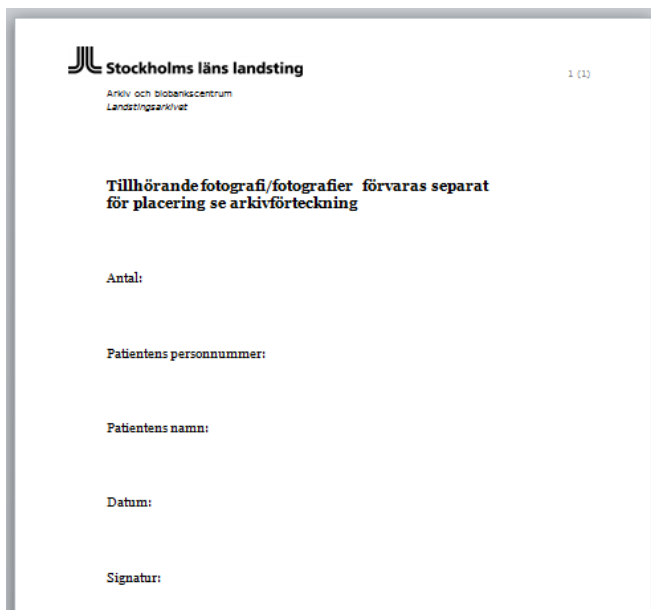
aktomslag skrivs personnumret/-sorteringsordningen högst upp i aktomslagets högra hörn med **blyertspenna**. Se bild 2. Aktomslagen ska fyllas på ett sätt så att de skyddar journalhandlingarna, de bör inte fyllas med tjockare buntar än cirka två centimeter. Om en journal delas upp i flera delar ska aktomslagen märkas med del 1 av 2 eller 1(2) o s v.

Utlånade journaler

I första hand ska utlånade journaler återsökas och infogas i serien. I andra hand hanteras lånestickor som övriga journalhandlingar, d v s placeras i patientens aktomslag.

Fotografier och andra avvikande format

Om patentjournalserien innehåller så pass många fotografier att dessa fyller en fem centimeters Vasa-ask, ska de sorteras ut och bilda en egen serie. Vid utsortering ska det alltid göras/finnas en hänvisning i journalen. Den kan finnas antingen på aktomslaget eller på en separat hänvisningsblankett (gärna med verksamhetens logga i huvudet) med uppgift om antal, personnummer, namn och datum för utplockningen samt signatur för den som gjort ordningsarbetet, se bild 6. Om antalet understiger ovan nämnda gräns får fotografierna ligga kvar i journalen.



The image shows a reference blank form for photographs. At the top left is the logo for Stockholms läns landsting, with the text 'Stockholms läns landsting', 'Arkiv och biobankscentrum', and 'Landstingsarkivet' below it. At the top right is the page number '1 (3)'. The main text reads: 'Tillhörande fotografi/fotografier förvaras separat för placering se arkivförteckning'. Below this are several fields for information: 'Antal:', 'Patientens personnummer:', 'Patientens namn:', 'Datum:', and 'Signatur:'.

Bild 6. Exempel på hänvisningsblankett för fotografier

Dokumentnamn
Arkivera pappersjournaler.docx

Datum
2016-10-17

Versionsnummer
2.0

Oavsett om fotografierna sorteras ut eller inte ska fotografierna placeras i ett syrafritt kuvert¹. Om det är flera fotografier per patient läggs fotopapper mellan fotografierna. Notera personnummer på kuvertet. Ett kuvert per patient. Fotografikuvert kan vikas av syrafritt papper i A4, se bild 7.

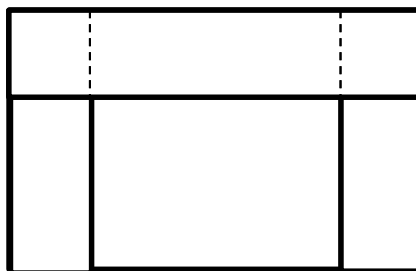


Bild 7. Hur man viker ett fotokuvert

- 1) vik pappret ca 12-13 från nedersta kanten eller bara så att det finns plats för att vika ner ett lock från översta kanten, ca 4-5 cm, vilket görs sist.
- 2) vik in båda kanterna ca 2-3 cm så att en ficka skapas
- 3) vik ned ca 4-5 cm från övre delen av pappret som ett lock.

De utsorterade fotografierna placeras sedan i speciella fotoboxar, så kallade Vasa-askar. För frågor kring avvikande fotografiformat, kontakta Landstingsarkivet. Godkända produkter för förvaring av fotografier och film kan köpas från exempelvis Museiservice ABM AB, varifrån artikelnumren är hämtade.

Produkt	Mått	Art. nr
Vasa-asken	187 x 137 x 50 mm (13 x 18)	B 145 601
Vasa-asken	305 x 215 x 50 mm (A4)	B 145 603
Syrafritt papper	130 x 180 mm, quality 1F	A 124 520
Syrafritt papper	210 x 297 mm, quality 1F	A 124 504
Syrafritt papper (fyrflap)	130 x 180 mm, quality 1F	A 124 502

¹ Syrafritt kuvert, papper, innebär att det inte ska vara limbestruket. Svenskt arkiv-papper eller liknande är inte godkänt.

Dokumentnamn
Arkivera pappersjournaler.docx

Datum
2016-10-17

Versionsnummer
2.0

Filmer, ljudinspelningar och digitala dokument

Filmer och ljudinspelningar som ska bevaras ska föras över till godkända digitala format och levereras enligt Landstingsarkivets formatspecifikation för digitala format. Det kan finnas digital information utanför journalsystem. Om sådan information som ska bevaras, återfinns i journaler som digitala dokument på disketter, CD/DVD-skivor och liknande, ska dessa skrivas ut och bifogas till journalen. Kontakta Landstingsarkivet vid frågor.

5. Rensa och gallra

Detta görs i samband med att journalerna aktläggs.

Rensa

Rensa bort dubletter (ibland kan det vara bra att spara ett par exemplar av t ex tryckta handlingar, men generellt ska dubletter rensas bort). Blad utan anteckningar och post-it-lappar som inte innehåller någon information av värde ska också rensas bort. Om post-it-lappen innehåller viktig information, kopieras den, helst tillsammans med den handling den sitter/satt på för att behålla sammanhanget. När det är gjort, ska post-it-lappen tas bort (gallras) och kopian läggs tillsammans med den handling post-it-lappen satt på. Rensa samtidigt bort skadliga föremål, det vill säga:

- Nitar/Häftklamrar
- Gem
- Pappershållare, plastskenor eller liknande (metall och plast)
- Patientbrickor
- Plastfickor
- Post-it-lappar
- Tejp (tas bort om den lossnar lätt)
- Gummisnoddar
- Övrigt (t ex mediciner och prover)



Bild 8-9 Exempel på skadliga föremål som ska tas bort från journalerna.

Dokumentnamn
Arkivera pappersjournaler.docx

Datum
2016-10-17

Versionsnummer
2.0

Gallra

Gå igenom alla handlingar i journalen. Om journalen innehåller gallringsbara handlingar ska dessa plockas ut och gallras enligt gällande gallringsbeslut (om gallringsfristen har löpt ut). Vilka handlingar som ska bevaras respektive gallras avgörs av bevarande- och gallringsplaner. Landstingsarkivet upprättar generella bevarande- och gallringsplaner, som kan användas av alla verksamheter. Se Landstingsarkivets webbsida www.landstingsarkivet.sll.se. En del verksamheter väljer att upprätta egna dokumenthanteringsplaner, eller har specifika gallringsbeslut för särskilda handlingstyper.

Ersätta original

Det finns handlingar som är sköra eller där texten håller på att försvinna p g a att fel material har använts vid upprättandet av handlingen. De kan ibland behöva ersättas eller kompletteras genom att handlingen kopieras (eller skannas). Om kopian ersätter originalet och originalet gallras, är det viktigt att kopian märks, helst med stämpel "Kopia ersätter original", se bild 10. Alternativt att kopian märks i övre högra hörnet med samma text. Även handlingar med tipp-ex eller som är klipp- och klistrade kan vara aktuella för att ersättas eller kompletteras med en kopia. OBS! Detta är något som bara ska göras undantagsvis och det är viktigt att ingen information försvinner. Om handlingarna kan ersättas eller bara ska kompletteras beror på vad det är för typ av handlingar, om handlingen är viktig (unik) i sig eller om informationen är det som är unikt. Jämför Landstingets (första) protokoll och informationen på en massproducerad blankett. Se även tabellen Hantera pappershandlingar i Vägledningen.



Kopia ersätter original

Bild 10. Stämpel "Kopia ersätter original"

Dokumentnamn
Arkivera pappersjournaler.docx

Datum
2016-10-17

Versionsnummer
2.0

6. Boxlägga, märka och förteckna

Boxlägga

De färdiga akterna läggs i godkända arkivboxar, se avsnitt 3. Akterna läggs med ryggen åt samma håll som arkivboxens rygg, se bild 11. Akterna ska läggas enligt sorteringsordningen, som i de allra flesta fall är dag-månad-år, med äldst överst och yngst underst i varje box, enligt bild 4. Tänk att journalerna ska stå från vänster till höger på en hylla. En journal med personnummer 01 (D)-01 (M)-1978 (Å) ska då ligga över en journal med personnummer 02 (D)-01 (M)-1978 (Å) i boxen.



Bild 11. Akterna med ryggen åt samma håll som arkivboxens rygg



Arkivboxarna ska vara välfyllda och locket ska gå lätt att stänga. Inga överfulla boxar då handlingarna kan skadas och själva boxen gå sönder. Inga halvfylla boxar då handlingarna blir böjda och kan gå sönder vid hantering.

Bild 12. Rätt fylld box

En box kan innehålla en eller flera dagar beroende på journalernas antal (seriens storlek). Fyll på med journaler till boxen är välfylld.

Dokumentnamn
Arkivera pappersjournaler.docx

Datum
2016-10-17

Versionsnummer
2.0

Använd i första hand 80 mm boxar, komplettera vid behov med tunnare boxar (det ska oftast inte behövas förrän i seriens slut). Om en journal inte får plats i en box, eller om journalen är väldigt omfattningsrik, delas den i passande delar som numreras på aktomslagen, se avsnittet om att aktlägga.

Märkning av arkivbox

Varje arkivbox ska märkas (använd blyertspenna) med uppgifter om arkivbildare, typ av handling, samt med sorteringsordning, i de flesta fall efter dag-månad-år på första och sista journalen i respektive arkivbox, se nedan. OBS! Vårdår och seriesignum ska bara märkas på första och sista boxen.

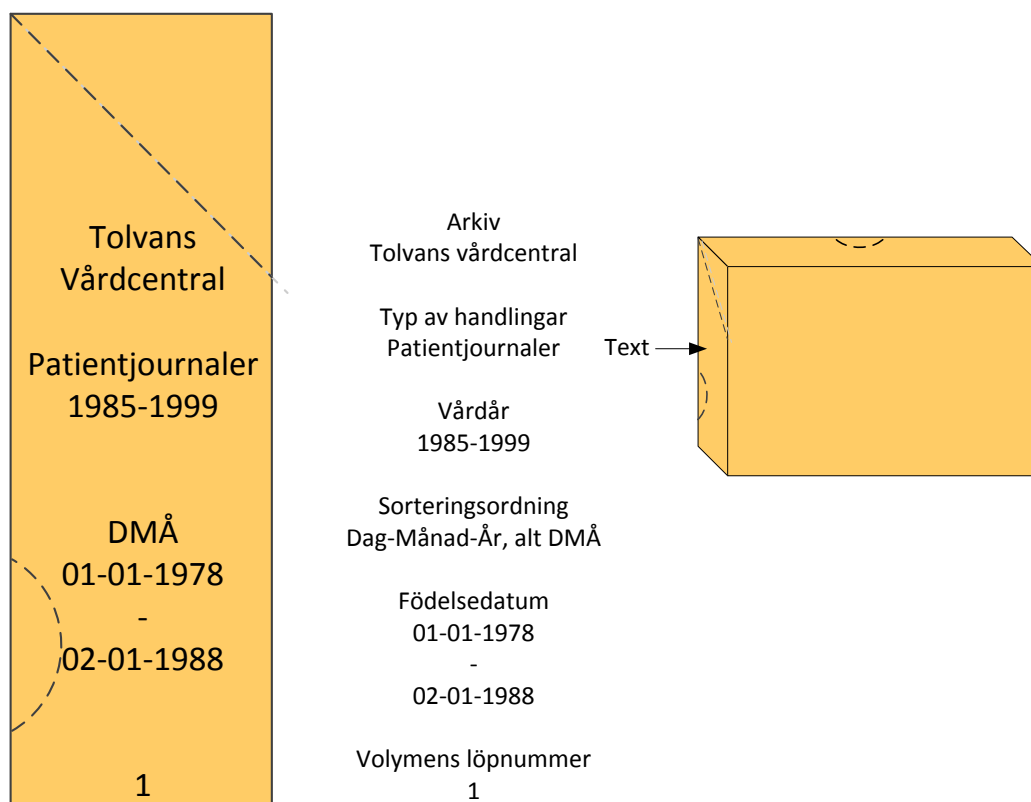


Bild 13-14. Märkning på liggande arkivbox

Dokumentnamn
Arkivera pappersjournaler.docx

Datum
2016-10-17

Versionsnummer
2.0

Märkningen ska göras på **kortsidan (liggande)** av boxen med boxöppningen vänd uppåt. Det enda undantaget är Habiliteringsjournaler där boxarna ska vara stående och märkas på ryggen.

Varje arkivbox ska också märkas med ett löpnummer. Exempel: Den första boxen innehållande journaler från dag 01 till 04 får löpnummer 1. Nästa box som innehåller journaler från dag 04 till dag 07 får löpnummer 2 och så vidare. Detta för att Landstingsarkivets personal ska kunna ställa upp boxarna i rätt ordning och säkerställa fullständig serie, se bild 15.

Tolvans Vårdcentral	Tolvans Vårdcentral	Tolvans Vårdcentral	Tolvans Vårdcentral	Tolvans Vårdcentral	Tolvans Vårdcentral	Tolvans Vårdcentral	Tolvans Vårdcentral
Patientjournaler 1985-1999	Patientjournaler 1985-1999	Patientjournaler 1985-1999	Patientjournaler 1985-1999	Patientjournaler 1985-1999	Patientjournaler 1985-1999	Patientjournaler 1985-1999	Patientjournaler 1985-1999
DMÅ 01-01-1978 - 04-01-1988	DMÅ 04-03-1968 - 07-12-1981	DMÅ 08-01-1939 - 11-09-1977	DMÅ 11-10-1966 - 13-12-1988	DMÅ 14-01-1945 - 15-01-1995	DMÅ 15-02-1971 - 19-07-1991	DMÅ 19-08-1969 - 24-12-1966	DMÅ 25-01-1982 - 31-12-1991
1	2	3	4	5	6	7	8

Bild 15. Boxar märkta med löpnummer

Förteckna

Varje arkivbox ska förtecknas i löpnummer ordning på ett förteckningsblad (eller motsvarande) med seriens namn överst. I det här dokumentet har serieanmärkning, det är utrymmet strax under "Anmärkningar". Innan volymerna förtecknas, se bild 16, skrivs där information som gäller hela serien och som är viktig för återsökningen av journalerna.

Dokumentnamn
Arkivera pappersjournaler.docx

Datum
2016-10-17

Versionsnummer
2.0

Stockholms läns landsting			
ARKIVFÖRTECKNING			
Arkiv			Förtecknings nr
TOLVANS VÅRD CENTRAL			
Serie			Seriesignum
Patientjournaler, vårdår 1985-1999			F1
Plats	Volymnr	Tid	Anmärkingar
			Serien i arkivbox. Ordnat efter dag-månad-år.
			Digitala journaler från 2000-01-01.
	1		01-01-1978 – 04-01-1988
	2		04-03-1968 – 07-12-1981
	3		08-01-1939 – 11-09-1977
	4		11-10-1966 – 13-12-1988
	5		14-01-1945 – 15-01-1995
	6		15-02-1971 – 19-07-1991
	7		19-08-1969 – 24-12-1966
	8		25-01-1982 – 31-12-1991

Bild 16. Ifyllt förteckningsblad.

Förteckningsbladsmall finns i Vägledningen under Redovisa enligt allmänna arkivsystemet.