



# Nasjonalarkivet

## Norsk helsearkiv

### Veileder

## Hvordan merke, pakke ned og transportere pasientarkiver

I denne veilederen finner du informasjon om:

#### Nedpakking og esker

- Type esker
- Pakkeliste
- Innkjøpsliste for nedpakking
- Pakkeprosedyre
- Stablingsmønster for esker på pall
- Merking med etiketter

#### Transport

- Bestilling av transport
- Rutine for lasting av paller på trailer
- Mottaker (adresse og kontaktinformasjon lageransvarlig)

## Nedpakking og esker

### Type esker

Det finnes ulike typer esker. Eskene skal være i god stand og tåle transport på pall.

### Krav til esker

- Eskene bør ikke være smalere enn 15 cm, men smalere standard arkivesker kan aksepteres.
- Eskene kan ikke være høyere enn 29 cm for at vi skal få dem inn i vårt lager.
- Pasientarkiver som etter avleveringsavtalen skal langtidsbevares må pakkes i syrefrie esker som ikke er høyere enn 26 cm. Vi anbefaler å bruke 10 cm brede syrefrie arkivesker så lenge formatet tillater det.

### Pakkeliste

Det skal lages en pakkeliste for materialet som skal sendes. Listen skal ligge ved den fysiske forsendelsen, og i tillegg sendes til deres kontaktperson og lageransvarlig per e-post før sending.

Her er mal til pakkeliste: [Mal for pakkeliste for esker på pall.](#)

### Innkjøpsliste for nedpakking

- Paller (ønskelig at materialet pakkes på plastpaller)
- Mellomlagspapp
- Strekkfilm
- Topparksfilm

### Plassering av materialet i eskene

- Legg journalene med ryggen ned i esken.
- Legg journalene i kronologisk rekkefølge i esken iht. ordningsprinsippet som sykehuset har benyttet.
- Ikke fyll boksen for full, men full nok til at journalene ikke «faller» sammen.
- Behold i utgangspunktet journalomslaget.
- Dersom journalomslaget er ødelagt, legg et nytt journalomslag rundt hele journalen. Påfør det nye journalomslaget samme informasjon som er på det opprinnelige omslaget.
- Unngå å sende materialet i plastpermer- eller kassetter.

### Pakkeprosedyre

- 1) Stable eskene på pall. Merk: dersom materialet står i små, ukurante esker kan disse plasseres i flytteesker under transport (hver enkelt eske må likevel ha egen etikett).
- 2) Eskene skal stå i korrekt, kronologisk rekkefølge på pallene. Etiketter skal vende ut. Eskene skal stables mot klokka, og ikke stikke utenfor pallen.
- 3) Legg mellomleggspapp på bunnen av paller, mellom hver høyde og på toppen.
- 4) Legg topparksfilm oppå stablet pall.
- 5) Skriv nummer på pallen på et ark og fest det på toppen av pallen.

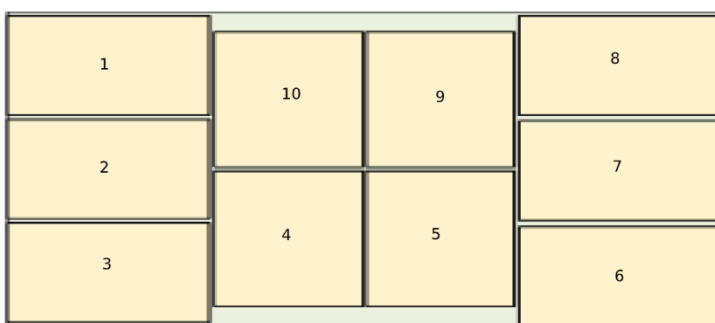
- 6) Surr plast rundt pallen og eskene. Strekkfilmen skal knytes/festes i pallen før den surres flere runder rundt pallen. Det er viktig at man surrer godt med plast rundt hele pallen.

### Stablingsmønster for esker på pall

Stabling av esker (25x34x26 cm):

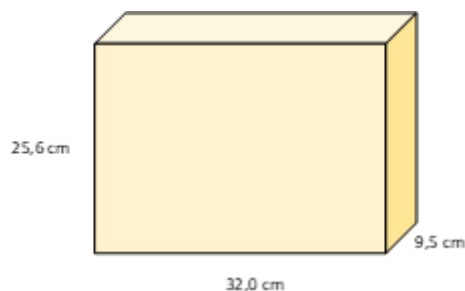
- 10 esker per høyde(etasje).
- Stables 5 i høyden.
- Totalt 50 esker per pall.

Pall sett ovenfra

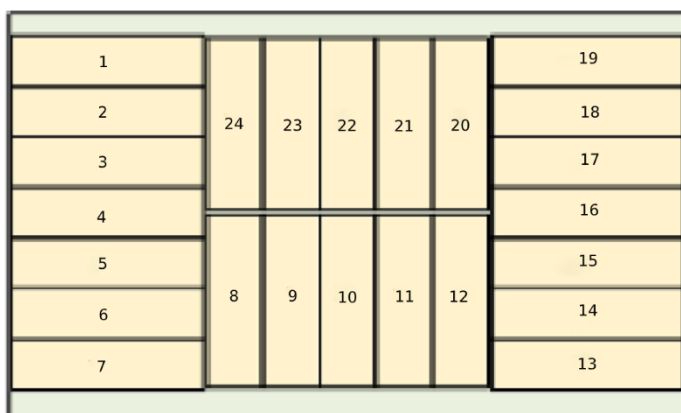


Stablingsmønster for esker på 10 cm (klassiske arkivesker):

- Stables 5 i høyden.
- 24 bokser per høyde (etasje).
- Totalt 120 esker per pall.



Pall sett ovenfra



Samme stablingsmønster gjelder også for esker på 15 cm.

Merking med etiketter

Hver eske skal merkes med en unik etikett. Kontakt Norsk helsearkiv for å få tilsendt etiketter til eskene i avleveringen.

Merkingen er nødvendig for å kunne identifisere eskene, virksomheten og arkivserien, samt å finne frem til materialet i lageret vårt. Etikettene har en unik maskinlesbar identifikator som benyttes i lagersystemet til Norsk helsearkiv.

Etiketten (se bilde) beskriver navnet på virksomheten, virksomhetens OID (avtale-ID), arkivseriens OID (avleverings-ID) og en alfanumerisk identifikator (seriekode og boksnummer) med to bokstaver og fire tall (eks. Ff-0001, se eksempel nedenfor).

Den alfanumeriske identifikatoren som eskene merkes med, skal også benyttes ved registrering av digital avleveringsliste (se veileder for NHAREG).

Obs! hvis det av ulike grunner er brudd i nummerrekken, for eksempel ved at en etikett ble ødelagt, må dette dokumenteres i pakkelisten.

En etikett per eske, klistres på kortsiden som vender ut fra pallen (se bilde).

Trar

Mate  
anbef

Krav

- 
- 
- 

Arkivskaper:  
Stavanger universitetssykehus  
Avtale-ID:  
OID: 2.16.578.1.39.100.11.1008  
Avtale-ID:  
OID: 2.16.578.1.39.100.11.1008.1.4  
Serie:  
F - Pasientjournaler  
Underserie:  
Ff - Morsjournaler



Ff-0001



Norsk helsearkiv på en trygg og sikker måte. NHA kan

m.  
ses, og gjerne plomberes.  
benyttes i vinterhalvåret.

- Temperatur og relativ fuktighet (RF) skal være så stabil som mulig mens materialet er i traileren. Relativ luftfuktighet skal ikke variere mer enn +/- 5 %, og temperatur skal ikke svinge mer enn +/- 5 °C.

### Rutine for å laste paller på trailer

- Paller skal lastes og sendes i numerisk rekkefølge (skriv pallenummer på toppen av pallen)
- Pallene skal ikke settes i høyden, da kan materialet bli skadet
- Lasting utføres av virksomheten selv eller transportør. Dersom transportøren skal utføre lastingen, kan de påløpe en ekstra kostnad. Vi anbefaler uansett at lastingen overvåkes av virksomheten.

### Adresse

Norsk helsearkiv, Sjukehusveien 17, 2500 Tynset

### Kontaktinformasjon lageransvarlig

Frederic Jarodd

- E-post: [frejar@arkivverket.no](mailto:frejar@arkivverket.no)
- Telefon: 920 72 997

### Referanser

- Arkivforskriften § 20
- Riksarkivarens forskrift kap. 6