

# Prosedyre for dokumentbehandling i saksbehandlingssystemet

## for foretakene i Helse Midt-Norge

HELSE  MIDT-NORGE

 HELSE MØRE OG ROMSDAL

 HELSE NORD-TRØNDELAG

 ST. OLAVS HOSPITAL

 HEMIT  
Helse Midt-Norge IT

 SYKEHUSAPOTEKENE I MIDT-NORGE

 HELSEPLATTFORMEN  
felles pasientjournal i Midt-Norge

## Revisjonshistorie

Revisjon nr.	Revisjonsdato	Endringer	Revidert av
1.0	13.02.2019		Aini Halle
1.1	19.02.2019	Innspill fra arbeidsgruppen (STO)	Aini Halle
1.2	26.02.2019	Innspill fra arbeidsgruppen (RHF)	Aini Halle
1.3	27.02.2019	Innspill fra arbeidsgruppen (HMR/STO/HNT)	Aini Halle
1.4	01.03.2019	Innspill fra advokat RHF	Aini Halle
1.5	20.02.2020	Tilgangskoder gjennomgått av arbeidsgruppe med advokater som har kontrollert hjemlene	Aini Halle
1.6	20.05.2020	Korrigeringer	Aini Halle
1.7	27.08.2020	Korrigeringer m/HMR	Aini Halle
1.8	16.09.2020	Felles gjennomgang i regionen, med ulike vedlegg	Aini Halle
1.9	12.03.2021	Endre ordlyd på enkelte avsnitt og komplettere med vedlegg STO	Aini Halle
2.0	Xx.xx.2022	Revidere hele m/ vedlegg	Reg. arkivlederforum
2.0	Xx.xx.2023	Revidere hele m/ vedlegg	Reg. arkivlederforum
2.0	25.04.2024	Revidere hele m/ vedlegg	Reg. arkivlederforum

## Innholdsfortegnelse

1. INNLEDNING .....	5
2. HVA ER SAKSBEHANDLING? .....	6
2.1 Forholdet mellom sakarkiv og pasientjournal .....	6
3. ROLLER OG ANSVAR .....	7
3.1 Roller i Elements og ansvarsfordeling .....	7
3.1.1 Saksbehandler .....	7
3.1.2 Leder .....	7
3.1.3 Saksfordeler .....	8
3.1.4 Superbruker .....	8
3.1.5 Arkivar .....	8
4. DOKUMENTFLYT .....	10
4.1 Postbehandling med beskrivelse av aktivitet .....	10
Feiladressert post .....	10
Fordeling .....	10
Mistenkelig post .....	10
Personlig post .....	10
Rekommandert post .....	10
Sensitiv post .....	10
Fordeling .....	10
4.2 Inngående post - saksbehandler .....	11
4.3 Inngående post – leder .....	11
4.4 Behandle mottatt post .....	11
4.5 Saksbehandlingstid for helseforetakene .....	11
4.6 Maler og signatur av brev .....	11
4.7 eSignering .....	12
4.8 Restansekontroll .....	12
4.9 Offentlig postjournal .....	12
4.10 Internkontroll arkiv .....	12
5. OPPBYGGING OG BEGREP I SAK- OG ARKIVSYSTEMET .....	13
5.1 Beskrivelse av saksmappestruktur .....	13
5.2 Skriveregler .....	14
5.3 Arkivverdige dokumenter .....	14
5.3.1 Dokumenter som skal registreres i sak- og arkivsystemet .....	14
5.3.2 Dokumenter som ikke skal registreres .....	16
5.3.3 Dokumenter med håndskrevet signatur .....	16
6. REGISTRERING I SAK- OG ARKIVSYSTEMET .....	17
6.1 Saksmappetyper .....	17

6.2 Journalposttyper .....	17
6.3 Dokumentkategorier .....	17
6.4 Journalpoststatuser .....	18
6.5 Utgående post .....	18
7. TILGANGSBESKYTTELSE OG SKJERMING.....	19
7.1 Tilgangskoder og hjemler .....	19
7.2 Skjerming.....	19
7.3 Tilgangsstyring.....	19
7.3.1 Oversikt over tilgangsstyring i HMN.....	20
Autorisasjonen har 4 nivåer .....	20
7.3.2 Tilgangsstyring – autorisering av brukere av sak- og arkivsystemet.....	20
Leserrettigheter.....	20
Skriverrettigheter.....	20
Tilgangsgrupper .....	20
7.4 Integrasjoner i Elements.....	21
Altinn .....	21
Enhetsregistret .....	21
Elements Sharepoint Plugin .....	21
Iam2Elements.....	21
OutlookPlugin to Elements.....	22
RPA .....	22
SvarInn/SvarUt .....	22
Webcruiter .....	22
8. UNNTATT OFFENTLIGHET OG OFFENTLIG POSTJOURNAL .....	23
8.1 Rutine for innsynsbejæring .....	23
9. LOVVERK.....	24
10. ORD OG BEGREPER.....	25
11. VEDLEGGSOVERSIKT .....	27

## 1. INNLEDNING

Dokumentet gir en oversikt over de rutiner og regler som gjelder for dokumentbehandling i Helse Midt-Norge (HMN). Formålet med prosedyren er å sikre at det innarbeides felles og standardiserte rutiner for dokumentbehandling som er i samsvar med gjeldende lover og forskrifter.

*Dokumentasjon tilknyttet EPJ – se egne prosedyrer.*

Prosedyren med vedlegg skal sikre at saksbehandlingen blir tilstrekkelig dokumentert og arkivert, uten unødvendig dobbeltarkivering (*skyggearkivering*).

HMN bruker et fullelektronisk sak- og arkivsystem for å dokumentere saksbehandling og egenproduserte dokumenter.

Det er utarbeidet et grunnleggende e-læringskurs. Kurset er obligatorisk for alle som saksbehandler i sak- og arkivsystemet og er tilgjengelig i læringsportalen.

Regionalt arkivlederforum har ansvaret for revidering av denne prosedyren og tilhørende rutiner og brukerveiledninger. Regionalt arkivlederforum består av arkivledere i alle helseforetak og Helseplattformen. Alle deltakerne i regionalt arkivlederforum har et selvstendig ansvar for å bidra til kvalitetssikring og nyskaping i arbeidet med å bredde sak- og arkivsystemet og arkivforståelse.

## 2. HVA ER SAKSBEHANDLING?

Med **saksbehandling** menes i denne sammenheng alt arbeid knyttet til det å motta og/eller produsere dokumenter som ledd i den virksomhet helseforetakene utøver.

Det er innholdet i informasjonen som er sendt, mottatt, delt eller på annet vis formidlet, som er avgjørende for om det skal arkiveres.

[Arkivlov med forskrift](#) stiller krav om arkivering av alle dokumenter som etter offentlighetsloven regnes som saksdokumenter for virksomheten og er gjenstand for eller har verdi som dokumentasjon. *Dette gjelder både dokumenter som virksomheten sender og mottar, samt interne dokumenter.*

I HMN skal saksbehandling som hovedregel være elektronisk. Felles postmottak arkiverer ikke papir, med unntak av dokumenter nevnt under pkt. 5.3.2 Skannet versjon av papir er å anse som originaldokument.

I HMN er alle helseforetakene og Helseplattformen definert som selvstendige arkivskapere. Det betyr at kommunikasjon mellom helseforetakene er å oppfatte som ekstern korrespondanse. Hver enkelt arkivskaper har sitt eget elektroniske arkiv for lagring og gjenfinning av alle arkivverdige dokumenter.

### 2.1 Forholdet mellom sakarkiv og pasientjournal

Det kan noen ganger oppleves uklart om et dokument hører hjemme i sakarkivet eller i pasientjournalen. Opplysninger som er relatert til selve helsehjelpen skal dokumenteres i pasientjournalen. All annen korrespondanse skal dokumenteres og arkiveres i Sak- og arkivsystemet.

Eksempler på slik korrespondanse er:

- Bekymringsmeldinger til barnevern og bekreftelse på dette
- Korrespondanse som angår pasienter fra offentlige helsemyndigheter slik som Statsforvalteren, Helsedirektoratet, Helsetilsynet m.fl.
- Korrespondanse med Norsk Pasientskadeerstatning og Helseklage
- Forespørsler fra forsikringsselskap
- Forespørsel om innsyn i journal fra pasient, pårørende, advokat m.fl.
- Korrespondanse med pasienter, når det ikke er direkte tilknytning til pasientbehandling/helsehjelp

Alle dokumenter av denne typen skal journalføres og arkiveres i sakarkivet i samsvar med arkivforskriftens bestemmelser

Nasjonal veileder "Hva skal hvor" anbefales å benytte ved behov for mer informasjon.

## 3. ROLLER OG ANSVAR

I dette kapitlet beskrives en generell arbeidsprosess for dokumentbehandling. Først blir rollene i sak- og arkivsystemet beskrevet, deretter beskrives selve dokumentflyten.

### 3.1 Roller i Elements og ansvarsfordeling

#### 3.1.1 Saksbehandler

Saksbehandler er ansvarlig for å lagre arkivverdig dokumentasjon i sak- og arkivsystemet. Alle saksbehandlere har et medansvar for at HMN oppfyller arkivlovens formål slik at all aktivitet og saksbehandling blir dokumentert på en helhetlig og forsvarlig måte til bruk i nåtid og for ettertiden.

#### **Følgende oppgaver må utføres av saksbehandler i HMN:**

- Fullføre opplæring via tildelt kompetanseplan fordelt fra leder
- Gjøre seg kjent med gjeldende prosedyrer
- Sørge for at egen saksbehandling dokumenteres fortløpende;
  - Også arkivverdige dokumenter som mottas eller opprettes i andre systemer
  - Dette gjelder også intern dokumentproduksjon (for eksempel prosjektdokumentasjon og referat)
- Følge opp ubesvart post innen frist
- Skjerme saker og dokumenter som inneholder sensitiv informasjon ved behov
- Ferdigstille journalposter med status Reservert
- Påse at alle utsendte dokumenter har status ekspedert
- Følge skriveregler for titler på saksmappe og journalpost
- Ferdigstille kompletterte saksmapper som kan avsluttes
- Svare ut innsynsbegjæringer på egne saker
- Gi beskjed til brukerstøtte innen rimelig tid hvis saksdokumenter ikke er fullstendig eller lesbare
- Ansvarlig for å gi beskjed til saksfordeler/postmottak hvis post blir fordelt feil
- Vite hvem som er superbruker Sak- og arkivsystemet i egen avdeling
- Vurdere overføring av aktive saker hvis saksbehandler slutter i organisasjonen

#### 3.1.2 Leder

Leder er ansvarlig for å lagre arkivverdig dokumentasjon i sak- og arkivsystemet. Leder skal være en pådriver for at saksbehandler følger dokumenthåndteringsprosedyrer, samt etterleve disse prosedyrene selv.

#### **Følgende oppgaver må utføres av leder i HMN:**

- Gjøre seg kjent med Sak- og arkivsystemet ved å gjennomføre obligatoriske kurs
- Er saksansvarlig for personalmappene for sine ansatte jf. personalmapperutine
- Bestille nødvendige tilganger i tilgangsadministrasjon til saksbehandlere i egen avdeling
- Sørge for at ansatte på sin avdeling gjennomfører obligatoriske kurs ved å fordele kompetanseplan
- Gjøre seg og sin avdeling kjent med dokumentbehandlingsprosedyrer
- Legge til rette for at saksbehandlingen i avdelingen dokumenteres fortløpende;

- Sikre overføring av arkivverdige dokumenter som mottas eller opprettes i andre systemer
- Dette gjelder også intern dokumentproduksjon i avdelingen (for eksempel prosjektdokumentasjon og referat)
- Fordele avdelingens ufordelte post (kan delegeres til saksfordeler)
- Legge føringer for utgående brev som skal godkjennes
- Godkjenne dokumenter elektronisk i tråd med HMNs retningslinjer for dette
- Holde oversikt over avdelingens restanser
- Informere arkivleder om planlagte organisatoriske endringer som kan få betydning for arkivtjenesten
- Informere arkivleder om endringer i bemanningsstrukturen som kan få betydning for fordeling av post
- Informere arkivleder når det vurderes å utvikle, innføre eller endre bruken av administrative rutiner og systemer, slik at arkivfaglige problemstillinger kan avklares på et tidlig tidspunkt
- Vite hvem som er avdelingens/klinikkens superbruker i Sak- og arkivsystemet, og involvere denne i avdelingens arbeid med systemet
- Vurdere overføring av aktive saker til ny saksbehandler hvis saksbehandler slutter i organisasjonen
- Avslutte tilgangen i tilgangsadministrasjonen dersom ansatt slutter eller ikke lenger har tjenstlig behov for tilgang i Sak- og arkivsystemet

Finnes under «Relatert»: Vedlegg 01: EQS 911 – Dokumentfangst av arkivverdig materiale som opprettes i fagsystemer/IT-systemer
--

Finnes under «Relatert»: Vedlegg 02.1: EQS 882 - Regional personalmapperutine
---

Finnes under «Relatert»: Vedlegg 02.2: EQS 12413 - Personalmapperutine St. Olavs hospital hf
--

### 3.1.3 Saksfordeler

Saksfordeler har delegert ansvar for å:

- fordele post i aktuell avdeling
- utføre leders oppfølgingsoppgaver i Sak- og arkivsystemet ved behov

### 3.1.4 Superbruker

I tillegg til de rollene som eksisterer i Sak- og arkivsystemet har HMN utnevnt en superbruker i hver avdeling/klinikk/enhet.

Superbrukeren har ansvar for å:

- bistå sin avdeling i opplæring og rådgivning i dokumentasjonshåndtering
- gi opplæring i bruk av Sak- og arkivsystemet

### 3.1.5 Arkivar

Det finnes to ulike arkivarroller som kan tilpasses ulike ansvarsområder etter behov.

Oppgavefordelingen og bruk av de ulike rollene vil kunne variere fra foretak til foretak.



**AR1 - Arkivar ved Felles postmottak** har ansvar for å:

- registrere, skanne og fordele alle arkivverdige dokumenter som kommer inn til postmottaket
- påføre tilgangskode dersom det er aktuelt
- sette på ordningsverdi (arkivkode/fødselsnummer)
- kvalitetssikre og journalføre fortløpende
- følge opp organisasjonens restanser, sende ut restanselister
- publisere offentlig postjournal
- tilby brukerstøtte/support innen Sak- og arkivsystemet

**AR2 – Arkivpersonell** kan ha ansvar i egen avdeling for å:

- kvalitetssikre registreringer utført av saksbehandlerne og ledere i egen avdeling/seksjon i henhold til interne rutiner
- bistå med fordeling av post i henhold til interne rutiner
- være superbruker i egen avdeling

## 4. DOKUMENTFLYT

Slik mottas og behandles post til HMN.

Foretakene mottar i hovedsak henvendelser på følgende kanaler

- Altinn
- eDialog
- E-post
  - Andre postmottak
  - Ansattes e-post
  - Sentralt postmottak
- KS Svar INN
- Papirpost

### 4.1 Postbehandling med beskrivelse av aktivitet

Hendelse	Beskrivelse aktivitet
<b>Feiladressert post</b>	Feiladressert post omadresseres eller returneres.
<b>Fordeling</b>	Felles postmottak fordeler Inngående post i henhold til interne rutiner i foretaket. All post skal som hovedregel være ferdig registrert og viderefordelt innen ett virkedøgn.
<b>Mistenkelig post</b>	Hvis man mottar mistenkelige brev/pakker skal man ikke riste eller åpne disse. Posten plasseres i en pose og man skal varsle nærmeste leder for videre håndtering. Ved <b>stor</b> mistanke kontaktes politiet umiddelbart på tlf. 112 for videre veiledning og håndtering.
<b>Personlig post</b>	Med personlig post menes brev hvor mottakers navn er angitt før foretakets navn. Personlig adressert post åpnes kun ved innhenting av skriftlig tillatelse.
<b>Rekommandert post</b>	Dersom rekommandert post ikke er personlig adressert, behandles den på samme måte som vanlig inngående post. Rekommandert post som er personlig adressert sendes uåpnet direkte til mottaker. REK-nr. og mottaker registreres iht. interne rutiner.
<b>Sensitiv post</b>	Sensitiv informasjon skal ikke deles per e-post. Vi anbefaler å levere sensitiv papirpost til arkivet for sikker skanning.
<b>Fordeling</b>	Felles postmottak fordeler Inngående post i henhold til interne rutiner i foretaket. All post skal som hovedregel være ferdig registrert og viderefordelt innen ett virkedøgn.

## 4.2 Inngående post - saksbehandler

- Den enkelte saksbehandler har plikt til å vurdere om direkte mottatt post (e-post/papir) er å anse som arkivverdige dokumenter.
- Dersom en saksbehandler mottar arkivverdig **e-post**, har saksbehandler selv ansvar for å registrere denne i sak- og arkivsystemet.
- Dersom saksbehandler mottar arkivverdige **dokumenter i papir**, skal disse skannes og registreres i sak- og arkivsystemet.
- Saksbehandler har ansvar for straks å returnere post til postmottak dersom den er feilsendt eller kommet direkte.
- Når hjemmekontor benyttes, skal ikke fysisk post medbringes hjem. All post og annen dokumentasjon som kommer til HMN skal behandles på fysisk kontorplass.

## 4.3 Inngående post – leder

Ledere har, i tillegg til det som er nevnt under «Saksbehandler», ansvar for enhetens ufordelte post:

- Leder har ansvar for at enhetens ufordelte post fordeles til saksbehandlere daglig
  - Dersom post er sendt til feil enhet, må leder omfordele, avvise eller sette til ufordelt
- Leder kan, om ønskelig, delegere ovennevnte oppgaver til en utnevnt saksfordeler

## 4.4 Behandle mottatt post

Post til behandling kan behandles på to måter:

1. **Besvare** ved å utarbeide en skriftlig tilbakemelding på henvendelsen.
2. **Avskrive** kan gjøres på tre ulike måter:
  - TO – tatt til orientering Dersom innholdet i dokumentet som avskrives *ikke* fører til en handling.
  - TE – tatt til etterretning Brukes når innholdet i dokumentet som avskrives *fører til* en handling.
  - TLF – besvart pr telefon Dersom den skriftlige henvendelsen besvares pr telefon. Oppsummering av samtalen kan dokumenteres i merknadsfeltet.

## 4.5 Saksbehandlingstid for helseforetakene

Det følger av forvaltningsloven at man skal «forberede og avgjøre saken uten ugrunnet opphold». Dette er et utslag av kravet om god forvaltningsskikk som blant annet innebærer å gi grundig, rask og korrekt saksbehandling. Dersom foretaket vet at det ikke vil klare å svare på henvendelsen innen en måned, skal det så snart som mulig, og innen en måned, gis et foreløpig svar hvor det opplyses om antatt svartid. Saksbehandlingstid for innsynsbegjæringer er 3-5 dager.

## 4.6 Maler og signatur av brev

Alle malene i Sak- og arkivsystemet har «bokmerker» som fletter inn metadata (informasjon om mottaker, saksnummer og dato) som blir registrert før selve brevet opprettes. Dette inkluderer også navnene til saksbehandler og evt godkjenner.

For dokumenter som krever en annens signatur, utføres dette via godkjenning i Sak- og arkivsystemet.

Det er derfor viktig at rett mal blir valgt, avhengig av hvem som skal signere og hvilket ledd i organisasjonen rollen din hører til. Elektronisk godkjenning blir loggført i Sak- og

arkivsystemet og det vil fremgå i malen. Malene skal ha følgende tekst som erstatter signatur:

*Dokumentet er elektronisk signert og har derfor ikke håndskrevne signaturer*

#### 4.7 eSignering

eSignering kan benyttes i sak- og arkivsystemet når du har behov for signatur.

Dokumenter som kan benyttes til dette er blant annet avtaler, kontrakter, viktige referater, protokoller, mandater m.m.

Dokumentet kan signeres av en eller flere parter. Når dokumentet er signert kommer det tilbake til sak- og arkivsystemet i samme saksmappe.

#### 4.8 Restansekontroll

Restansekontroll utføres jevnlig (minst hver tredje måned) for å sikre at HMN sin saksbehandling skjer raskt, effektivt og innenfor oppsatte frister. Det er den enkelte saksbehandler og leder som har ansvar for å overholde svarfrist. Leder skal alltid følge opp restanser for saksbehandlere som skal slutte eller skal ut i permisjon. Restansekontrollen skal bidra til å sikre at statistikk over HMN sin saksbehandlingstid er korrekt.

#### 4.9 Offentlig postjournal

Foretakene publiserer offentlig postjournal. Postjournalen viser informasjon om post som er sendt til og fra foretaket. Informasjonen kvalitetssikres før publisering.

#### 4.10 Internkontroll arkiv

Internkontrollen for arkiv ivaretas ved å utføre systematisk kvalitetssikring av dokumentfangst og tilgangsstyring i sak- og arkivsystemet som er en kontinuerlig prosess for styring, drift og kontroll.

## 5. OPPBYGGING OG BEGREP I SAK- OG ARKIVSYSTEMET

### 5.1 Beskrivelse av saksmappestruktur

#### Saksmappe

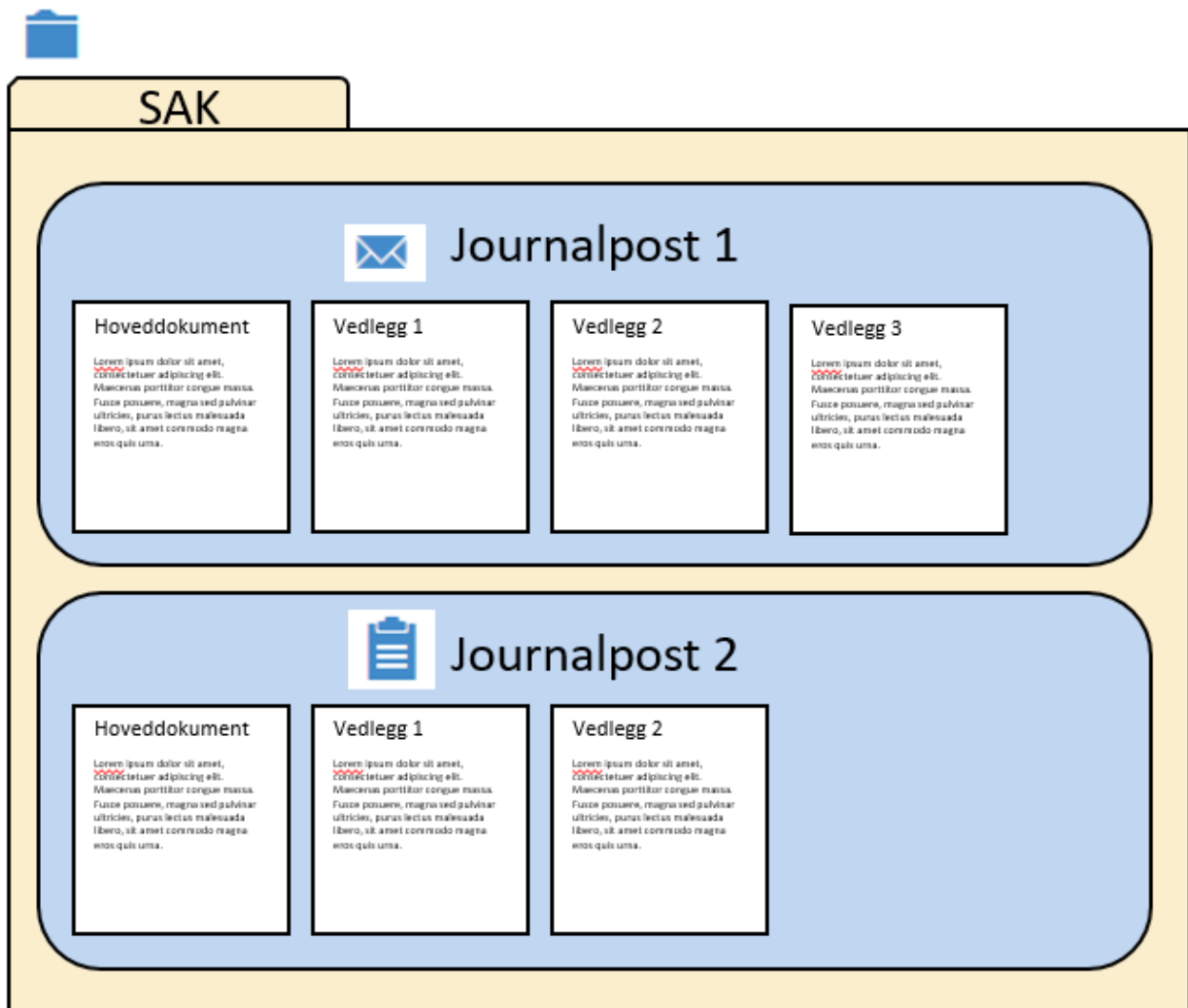
I en saksmappe finnes oversikt over all dokumentasjon og kommunikasjon i én sak.

#### Journalpost

En saksmappe kan inneholde en eller flere journalposter. Journalposter kan være forsendelser som inneholder ett eller flere dokumenter f.eks. et brev med vedlegg, eller et egenprodusert dokument.

#### Dokument

Et dokument kan romme tekst, tegning, grafikk, fotografier, video, tale osv. Et dokument er alltid knyttet til en *journalpost*, enten som et hoveddokument eller et vedlegg.



## 5.2 Skriveregler

Sakstitler og journalposttitler skal være gode og beskrivende. Gjenfinnbarhet er viktig både for nåtid og ettertid.

Finnes under «Relatert»: Vedlegg 03.1: Skriveregler HMN

Finnes under «Relatert»: Vedlegg 03.2: Skriveregler STO

## 5.3 Arkivverdige dokumenter

Hovedregelen er at alt som er gjenstand for saksbehandling eller har verdi som dokumentasjon skal arkiveres i sak- og arkivsystemet.

**Arkivverdighet** er uavhengig av hvordan et dokument kommer inn til eller blir produsert internt i foretaket. Det er innholdet som avgjør om dokumentet skal arkiveres.

### 5.3.1 Dokumenter som skal registreres i sak- og arkivsystemet

Eksempler på dokumenttyper som skal registreres i sak- og arkivsystemet, listen er ikke uttømmende.

Dokumenttyper/områder	Eksempler
Avtaler og kontrakter	Samarbeidsavtaler, leverandøravtaler
Bankgarantier	
Blogg	Egenprodusert i regi av foretaket
E-post	
Fagsystemer	
Faks	
Filområder	
Forhandlingssaker	Protokoller mellom arbeidsgiver og fagforening
Henvendelser	Fra offentlige og private virksomheter og fra enkeltpersoner. Gjelde også dokumentasjon i Altinn
Høringsuttalelser	Høringssvar som svares ut på eget nettsted må kopieres over i eget sakarkiv
Innsynsbegjæringer (etter off.loven)	Regional rutine, se vedlegg
Interne notater	Som er ledd i en <b>saksbehandling</b> , herunder faglig uttalelse, interne bestillinger/beslutninger/forslag
Klager/tvist	Krever skriftlig svar/avgjørelse
Korrespondanse mellom helseforetakene og RHF-et	
Møtedokumentasjon - intern	Innkallinger til og referater fra (følgende er minstekrav); <ul style="list-style-type: none"><li>• Ledermøter</li><li>• Klinikkmøter</li><li>• Avdelingsmøter</li><li>• mm</li><li>• Møter med beslutning skal dokumenteres</li><li>• Også presentasjoner/vedlegg skal arkiveres</li></ul>
Møtedokumentasjon - eksternt	Innkallinger til og referater fra (følgende er minstekrav); <ul style="list-style-type: none"><li>• Regionale møter</li><li>• Nasjonale møter</li><li>• Foretak/kommune</li><li>• mm</li><li>• Møter med beslutning skal dokumenteres</li><li>• Også presentasjoner/vedlegg skal arkiveres</li></ul>
Nyhetsbrev/nyhetssak	Egenprodusert
Organisasjons-/administrative saker	
Pasientsaker	<ul style="list-style-type: none"><li>• Pasientskadeerstatninger (NPE) / Helseklager</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bekymringsmelding barnevernet</li> <li>• Pasientklagesaksbehandling</li> <li>• Samhandlingsavvik</li> <li>• Innsyn i journal/sletting/retting/sperring/logg</li> </ul>
Personalsaker	Dokumenter knyttet til ansettelsesforholdet, den ansattes avtale, oppfølging NAV Regional rutine, se vedlegg
Pressemeldinger	
Prinsipielle uttalelser/vedtak	
Prosjekt	<p>Ved prosjektstart skal prosjektleder opprette ny sak for prosjektet og legge merknad med URL-adresse til Sharepointsiden på saksnivå.</p> <p>Ved regionale prosjekt skal prosjektdokumentasjonen arkiveres hos det foretaket som er prosjekteier.</p> <p>Ved lokale prosjekter skal prosjektdokumentasjonen arkiveres hos det enkelte helseforetak.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Prosjektdirektiv</li> <li>• Møtereferat</li> <li>• Sluttrapport og øvrige dokumenter og korrespondanse som har verdi som dokumentasjon</li> </ul> <p>journalføres fortløpende</p>
Rapporter	Årsrapport, prosjektrapport m.m. utarbeidet av eget foretak
Rapportering	Årlig melding, tertialrapport, månedsrapportering m.m.
Rekrutteringssaker	Regional rutine, se vedlegg
Samarbeid med andre organisasjoner	
SMS	Når SMS benyttes til saksbehandling
Sosiale medier	Når sosiale medier benyttes til saksbehandling
Strategiske dokumenter	Alle regionale planer som er vedtatt, for eksempel strategiplaner
Styrende dokumenter	
Teams	Samarbeid, filer og Chat
Telefonsamtaler	

Finnes under «Relatert»: Vedlegg 04: Vurdere arkivverdighet
Finnes under «Relatert»: Vedlegg 05: EQS 878 - Innsynsbegjæringer i HMN
Finnes under «Relatert»: Vedlegg 02.1: EQS 882 - Regional personalmapperutine
Finnes under «Relatert»: Vedlegg 02.2: EQS 12413 - Personalmapperutine St. Olavs hospital hf
Finnes under «Relatert»: Vedlegg 06: EQS 879 - Arkiveringsrutiner i rekrutteringsprosessen – HMN

### 5.3.2 Dokumenter som ikke skal registreres

Dokumenter som ikke er arkivverdige skal ikke i sak- og arkivsystemet. Ikke-arkivverdige dokumenter er verken gjenstand for saksbehandling eller har verdi som dokumentasjon, og de har gjerne en tidsbegrenset interesse.

Eksempler på ulike dokumenter som **ikke** skal registreres i sak- og arkivsystemet, listen er ikke uttømmende.

Dokumenttyper/områder	Merknader
Bøker, tidsskrifter, aviser, brosjyrer, reklame	
Fakturaer	Sendes videre til lønn- og regnskaps avd/SAP
Hotellbestillinger, reisebestillinger	Utføres gjennom reiseselskap
Eksterne invitasjoner til kurs, konferanse, seminar ol	Gjelder masseutsendelser uten navngitte mottaker
Materiell fra kurs og konferanser	
Ordrebekreftelser	Gjelder varebestillinger
Post til fagforeninger	Som ikke er ledd i saksbehandling eller har verdi som dokumentasjon
Reiseregninger	Elektronisk reiseregning (Personec Travel)
Sykemeldinger	Dette er automatisert. NAV/PRS
Timelister	PRS
Kursmateriell og presentasjoner	Hvis det er vurdert til å ikke inneha verdi som dokumentasjon i noen grad
E-post som ikke er arkivverdige	<ul style="list-style-type: none"><li>• Privat e-post</li><li>• E-post som er jobbrelatert, men som ikke har betydning for behandling eller dokumentasjon</li><li>• E-post av generell karakter, for eksempel nyhetsbrev fra andre virksomheter og prosjekter</li><li>• E-post med generell informasjonsverdi, for eksempel avdelingsnytt</li><li>• Masseutsendt ekstern e-post, for eksempel tilbud og reklame.</li></ul>

### 5.3.3 Dokumenter med håndskrevet signatur

Følgende dokumenter kan vurderes arkivert i fysisk arkiv på grunn av håndskrevet signatur:

- Avtaler
- Bankgarantier
- Kontrakter



## 6. REGISTRERING I SAK- OG ARKIVSYSTEMET

### 6.1 Saksmappetyper

Bruk av saksmappetyper gir en gevinst i form av at det blir mulig å predefinere tilgangskode, skjerming, ta ut statistikk og å søke etter mappetype.

Finnes under «Relatert»: Vedlegg 07.1: Saksmappetyper og Dokumentkategorier HMN

Finnes under «Relatert»: Vedlegg 07.2: Saksmappetyper og Dokumentkategorier STO

### 6.2 Journalposttyper

Når man skal utarbeide et dokument kan ulike dokumenttyper velges. Dette avhenger blant annet av om mottaker av dokumentet er ekstern eller intern. Der er ulike Word-maler tilknyttet de forskjellige dokumenttypene. Oversikten nedenfor er ment som en veiledning.

**Du kan opprette følgende typer journalposter med tilhørende dokumenter:**

Type	Brukes når
I	<b>Inngående dokument</b> (brev, e-post m.m.) fra en ekstern person/virksomhet
U	<b>Utgående dokument</b> (brev, referat e-post m.m.) til en ekstern person/virksomhet
N	<b>Internt notat</b> (e-post, interne referat, notat) sendes innad i eget foretak <ul style="list-style-type: none"><li>• Benyttes i de tilfeller hvor mottaker skal ha et oppfølgingsansvar («Post til behandling»)</li></ul>
X	<b>Internt notat uten oppfølging</b> (e-post, internt referat, møteinnkalling, notat) sendes innad i eget foretak <ul style="list-style-type: none"><li>• Benyttes i de tilfeller hvor mottaker <i>ikke</i> skal ha et oppfølgingsansvar</li><li>• Benyttes i de tilfeller hvor hensikten kun er å informere</li><li>• Benyttes i de tilfeller man ønsker å dokumentere noe ut over selve saksbehandlingen, «egennytte»</li></ul>
S	<b>Saksframlegg</b> benyttes når man skriver sak til styremøte
Y	<b>Arbeidsdokument</b> ikke arkivverdig

### 6.3 Dokumentkategorier

Bruk av dokumentkategorier gir en gevinst i form av for eksempel automatisk frist. Gjør det mulig å søke etter og å ta ut statistikk på dokumentkategorier.

Finnes under «Relatert»: Vedlegg 07.1: Saksmappetyper og Dokumentkategorier HMN

Finnes under «Relatert»: Vedlegg 07.2: Saksmappetyper og Dokumentkategorier STO

## 6.4 Journalpoststatuser

En journalpost vil ha ulike statuser i sak- og arkivsystemet, alt etter hvor i prosessen den er.

**Ulike statuser en journalpost kan ha:**

Kode	Status	Betydning	Utfører
R	Reservert	Dokumentet er under arbeid	Saksbehandler Leder
S	Registrert av saksbehandler	Inngående brev og e-post som er importert fra Outlook	Saksbehandler Leder
G	Til godkjenning	Dokumentet er sendt til godkjenning til leder	Saksbehandler
F	Ferdig	Dokumentet er ferdigstilt og klart for å bli ekspedert For interne notater betyr det at notatet er tilgjengelig for de interne mottakerne	Saksbehandler Leder
E	Ekspedert	Brevet er ekspedert / sendt til mottaker <ul style="list-style-type: none"><li>Når saksbehandler har ekspedert/sendt brevet ved hjelp av digital forsendelse.</li><li>Saksbehandler har sendt brevet i papirpost og har endret status manuelt fra F til E.</li></ul>	Saksbehandler Leder
M	Midlertidig journalført	Midlertidig journalført av arkivet	Arkivar
J	Journalført	Dokumentet er journalført og blir automatisk konvertert til PDF/A. Journalposten er også klar for å bli publisert på offentlig postjournal. Arkivtjenesten kvalitetssikrer og journalfører.	Arkivar
A	Avsluttet	Dokumentene er arkivert og registreringen er avsluttet. Dokumenter i et sakarkiv som er arkivert uten journalføring, skal være med i avleveringen/deponeringen dersom de ikke har blitt kassert før uttrekket blir produsert	Arkivar
U	Utgått	Journalposten er utgått eller slettet	Arkivar

## 6.5 Utgående post

I HMN er hovedregelen at brev skal ekspederes (sendes) elektronisk ved bruk av elektronisk digital forsendelse i sak- og arkivsystemet. Løsningen holder sikkerhetsnivå fire og sensitiv informasjon kan sendes sikkert.

Privatpersoner søkes opp i Folkeregisteret og verifisert med fødselsnummer. Virksomheter hentes opp i Enhetsregisteret og verifisert med organisasjonsnummer.

Dersom mottaker har reservert seg for digital forsendelse, blir dokumentet automatisk skrevet ut og sendt pr. post.

## 7. TILGANGSBESKYTTELSE OG SKJERMING

I HMN er alle dokumenter og saker i utgangspunktet offentlige og det skal praktiseres meroffentlighet. Det vises i denne sammenheng til offentleglova § 11 om merinnsyn: «Når det er høve til å gjere unntak frå innsyn, skal organet likevel vurdere å gi heilt eller delvis innsyn. Organet bør gi innsyn dersom omsynet til offentleg innsyn veg tyngre enn behovet for unntak.»

Opplysninger som er taushetsbelagte skal alltid unntas offentlighet. Dette gjøres ved å påføre tilgangskode, lovhjemmel og evt. skjerming av tittel og avsender/mottaker. Å skjerm et dokument/journalpost er ikke ensbetydende med at hele dokumentet kan unntas. Ved innsynsbegjæring vurderes skjerming på nytt. Ved tvil, kontakt postmottak/jurist.

### 7.1 Tilgangskoder og hjemler

Tilgangskode i kombinasjon med hjemmel benyttes for å skjerm sensitiv informasjon for uberettiget innsyn.

Finnes under «Relatert»: Vedlegg 08.1: Tilgangskoder HMN
--

Finnes under «Relatert»: Vedlegg 08.2: Tilgangskoder STO
--

### 7.2 Skjerming

Sensitiv informasjon i sak- eller journalposttittel må aktivt skjermes, slik at teksten ikke ligger åpent tilgjengelig i offentlig journal og for alle brukere i virksomheten.

Man skjermes ved å sette på tilgangskode i tillegg til å markere den delen av teksten som skal unntas offentlighet i tittel, f.eks. «Arbeidsforhold – **Bernt Hansen**».

For de som ikke er autorisert for tilgangskoden vil eksemplet over se slik ut: «Arbeidsforhold – \*\*\*\*\*»». Det må også vurderes om avsender/mottaker skal skjermes.

### 7.3 Tilgangsstyring

For å ivareta personvernet og hensynet bak bestemmelser i offentleglova, benyttes tilgangskoder og nivåautorisasjoner for å begrense hva den enkelte bruker får lese og søke etter i sak- og arkivsystemet. Dette sikrer at brukere kun får tilgang til informasjon ut fra tjenstlig behov. Hvilke tilgangskoder og autorisasjoner den enkelte får, avhenger av hvilken rolle vedkommende har og hvilke oppgaver vedkommende skal utføre.

Organisasjonsstrukturen i sak- og arkivsystemet speiler Tieto Personal (TP).

Ledere må søke om utvidede tilganger ved behov for sine ansatte.

Roller i sak- og arkivsystemet, ulikt benyttet, ikke utfyllende:

Rolle	Kode
Arkivansvarlig	AR1
Arkivpersonell	AR2
HR-rådgiver	AR3
Leder	LD
Gruppeleder	LG
Lesetilgang	LT
Saksbehandler	SB
Saksfordeler	SF
Saksbehandler – eget oppsett	SB2
Utvalgssekretærer/Møtesekretær	US

### 7.3.1 Oversikt over tilgangsstyring i HMN

Tilgangskoder benyttes for å skjerme sensitiv informasjon. For å få tilgang til informasjon som er skjermet med tilgangskode må du som bruker være autorisert for koden.

Ved opprettelse av brukere i sak- og arkivsystemet tildeles noen autorisasjoner automatisk ut fra rolle.

#### Autorisasjonen har 4 nivåer

- **Ingen autorisasjon:** Ikke lese- og skrive tilgang
- **Egne saker:** Lese- og skrive tilgang i egne saker, være kopimottaker eller del av en tilgangsgruppe
- **Adm.enhet:** Lese- og skrive tilgang til valgt enhet
- **Hele virksomheten:** Lese- og skrive tilgang til alt innhold uavhengig av tilhørende enhet.

### 7.3.2 Tilgangsstyring – autorisering av brukere av sak- og arkivsystemet

Brukere skal være autorisert slik at de kun har tilgang til sensitivt innhold ved tjenstlig behov.

Ved behov for ytterlige tilganger må leder gi skriftlig melding til arkivtjenesten om dette.

Ved behov for autorisering ut over de automatisk tildelte tilgangene vil arkivtjenesten autorisere brukeren og vurderer arkivering av henvendelsen i sak- og arkivsystemet.

Autorisasjon ut over regelsettet i integrasjonen som bestilles via IAM tilgangsbestilling må manuelle rutiner benyttes.

Finnes under «Relatert»: Vedlegg 09.1: Tilgangsstyring fordelt på roller HMN
--

Finnes under «Relatert»: Vedlegg 09.2: Tilgangsstyring fordelt på roller STO
--

#### Leserrettigheter

Alle ansatte med tilgang til systemet vil ha lesetilgang til saker eller dokumenter som er åpne. Åpne dokumenter vil si at de ikke har blitt påført en tilgangskode.

#### Skriverettigheter

Skriverettigheter er en saksbehandlers mulighet til å opprette/skrive/endre i saker, journalposter og dokumenter. Hovedregelen er at en saksbehandler kun kan skrive i egne dokumenter med mindre det opprettes en tilgangsgruppe.

#### Tilgangsgrupper

Tilgangsgrupper benyttes for å gi en gruppe brukere tilgang til saker og journalposter på tvers av den administrative strukturen. En slik gruppe kan være saksbehandlere som arbeider innenfor et felles saksområde som inneholder skjermede saker og dokumenter. Medlemmer i en slik tilgangsgruppe kan også samarbeide om et felles dokument (samskriving). I utgangspunktet er det som regel bare saksbehandleren selv som har skrive tilgang til egne dokumenter.

Det finner to typer tilgangsgrupper, faste og ad-hoc. Arkivtjenesten oppretter og administrerer faste tilgangsgrupper. Mens saksbehandler kan opprette en ad-hoc gruppe knyttet til en sak eller en journalpost dersom brukeren er autorisert for gjeldende tilgangskode.

## 7.4 Integrasjoner i Elements

Alle automatiske integrasjoner styres av Hemit.

### Altinn

Altinn er en portal for utveksling av digital informasjon mellom privatpersoner, bedrifter og offentlige etater. Det er satt opp integrasjon mot Altinn slik at post som kommer til hovedorganisasjonsnummer automatisk kommer inn i fordelingsmappe i sak- og arkivsystemet. Foretakene står fritt til å velge om de ønsker at også post til underorg.nummer automatisk skal komme inn i fordelingsmappen.

HMR benytter integrasjon mot Altinn for å automatisere dokumentfangst og sikre raskere saksbehandling. Skjema er utviklet for pasientklager, samhandlingsavvik, journalinnsyn og feilmeldinger fra eksterne samarbeidspartnere. Skjemaene er utviklet av HMR og ved utfylling i Altinn overføres de direkte til sak- og arkivsystemet. Hvert skjema får en egen sak og ny journalpost med predefinerte metadata.

### Enhetsregisteret

Enhetsregisteret samordner opplysninger om næringslivet og offentlige etater som finnes i ulike offentlige registre. Gjennom integrasjon mot sak- og arkivsystemet kan man søke opp korrekt informasjon i enhetsregisteret når man skal sende brev ved digital forsendelse via eFormidling. Gjør oppslag i enhetsregisteret via digdir.no

### Filområde Drag & Drop

Løsning for arkivering av filer levert av SIKRI for bruk mot sak- og arkivsystemet Elements. Bruker kan dra filer over til elements grensesnittet og slippe (drag and drop) den til riktig saksmappe (riktig journalposttype må velges). Journalpost må ferdigstilles etter lagring.

### Folkeregistret

Benyttes ved digital forsendelse via eFormidling. Gjør oppslag i folkeregistret via infotorg.no

### GeoIntegrasjon - Mercell

Mercell er en anbudsløsning som benyttes av innkjøpere i RHF, Hemit og HPAS. Integrasjonen med sak- og arkivsystemet i HMN er bygget for å sikre seg en mest mulig automatisk overføring av dokumentasjon fra Mercell til sak- og arkivsystemet. Integrasjonen sørger for at innkjøp og anbud blir arkivert ihht. gjeldende regelverk.

### GeoIntegrasjon - Tieto

Integrasjon mellom personalsystemet Tieto Personal og sakarkivet for å få overført ansettelseskontrakter automatisk inn i personalmappe i sak- og arkivsystemet.

### Elements Sharepoint Plugin

Applikasjon for arkivering av dokumenter fra Sharepoint. Ved arkivering påføres informasjon om arkivert dato, saksnummer, og hvem som arkiverte. Bruk av integrasjon krever at administrator klargjør Sharepoint-området for arkivering med tilhørende tilleggsattributter.

### Iam2Elements

Organisasjonskart og roller i organisasjonen styres automatisk via Iam2Elements.

Alle data i lam2Elements hentes fra MIM som igjen henter data fra Ressurssystemet (RS). RS er personalsystemet som HMN benytter.

lam2Elements oppretter brukere som skal ha tilgang til Elements, og gir dem en rolle basert på bestilling. Leder blir automatisk opprettet og får automatisk riktige tilganger. Samtidig håndterer den alle tilgangsendringer som skjer på bruker.

lam2Elements oppretter også Personalmappe 1 for nyansatte i Elements.

lam2Elements oppdaterer og endrer informasjonen i Elements hvis noe endres i RS.

Endrer også org/enhets kartet i Elements, deaktiverer og lager nye orgid/enhet i Elements, alt basert på informasjon som endres i RS.

### OutlookPlugin to Elements

Applikasjon for arkivering av epost, samt eventuelle vedlegg inn i Elements direkte. Du kan søke opp eksisterende sak eller opprette ny sak fra Outlook. Journalposten vil bli ferdigstilt automatisk idet du arkiverer. Du vil få opp arkivert ikon inne i Outlook da dette er utført.

### Outlook Drag & Drop

Applikasjon for arkivering av epost. Fungerer kun fra Outlook 2016. Bruker kan dra epost over til elements grensesnittet og slippe (drag and drop) den til riktig saksmappe (riktig journalposttype må velges). Journalpost må ferdigstilles etter lagring.

### RPA

Benyttes av St. Olavs hospital hf for automatisert avskrivning av arbeidsavtaler og endringsmeldinger i sak- og arkivsystemet. Det pågår arbeid for å automatisere arbeidsprosesser hos alle foretakene regionalt.

### SvarInn/SvarUt

KS FIKS meldingsformidler er en sentralisert løsning som formidler dokumenter mellom avsender og mottaker via ulike kanaler. Med SvarInn mottas post direkte inn i sak- og arkivsystemet, og med SvarUT sendes post direkte fra sak- og arkivsystemet, via eFormidling.

### Webcruiter

Webcruiter er en rekrutteringssystem som benyttes ved ansettelse. Integrasjonen mot sak- og arkivsystemet bidrar til at dokumenter ifm. ansettelse arkiveres.

Finnes under «Relatert»: Vedlegg 10.1: Automatiske integrasjoner - Tieto Personal

## 8. UNNTATT OFFENTLIGHET OG OFFENTLIG POSTJOURNAL

Som offentlig virksomhet har vi plikt til å utarbeide en offentlig postjournal. Alle inn- og utgående dokumenter som har fått status J (journalført) i Sak- og arkivsystemet danner grunnlag for våre offentlige postjournaler. Postjournalene er tilgjengelig for publikum og presse på foretakenes internettsider. Rutinen skal til enhver tid være tilgjengelig i HMN RHF sin EQS, under regionale prosedyrer.

Alle kan be om innsyn i dokumentene våre. Det er ikke nødvendig å oppgi noen grunn for hvorfor innsyn ønskes.

### 8.1 Rutine for innsynsbegjæring

Alle foretakene i HMN følger regional rutine for behandling av innsynsbegjæring. Ansvar for vedlikehold, oppfølging og eventuelle endringer i rutinen ligger hos regionalt arkivforum som består av arkivlederne i foretakene og Helseplattformen.

Rutinen skal til enhver tid være tilgjengelig i HMN RHF sin EQS, under regionale prosedyrer.

Finnes under «Relatert»: Vedlegg 05: EQS 878 Innsynsbegjæringer i HMN

## 9. LOVVERK

Det er flere lover som berører og regulerer dokumentbehandling og saksbehandling i offentlig sektor. Det er også viktig å ta i betraktning de skrevne og uskrevne regler som man legger i begrepet god forvaltningsskikk. Dette omfatter stikkord som likebehandling (presedens), fullstendig beslutningsgrunnlag, at henvendelser besvares innen rimelig tid.

En rekke lover som gjelder for helseforetak, inneholder regler om rettigheter, plikter, saksbehandling og saksgang.

[Arkivloven](#), [forvaltningsloven](#) og [offentlegloven](#) er generelle lover om krav til offentlig arkiv, saksgang, habilitet, taushetsplikt, klage, hva som er et saksdokument og regler for innsyn i offentlighetens saksdokumenter.

[Personopplysningsloven](#) og [EUs personvernforordning \(GDPR\)](#) regulerer behandling av personopplysninger også i spesialisthelsetjenesten.

I tillegg gjelder mange særlover, forskrifter og direktiver som ansatte må forholde seg til i sitt arbeid for HMN.



## 10. ORD OG BEGREPER

Begrep	Forklaring
Arkivdel	Arkivdel benyttes til å angi hvilken arkivserie en sak er arkivert i. Alle saker som er arkivert i en arkivdel, er ordnet etter et felles ordningsprinsipp. Eksempel: SAK, PERSONAL
Arkivverdig	Dokumenter som er gjenstand for saksbehandling og har verdi som dokumentasjon og som derfor skal arkiveres.
Arkivskaper	En arkivskaper er en organisatorisk enhet eller en person som skaper arkiv som ledd i sin virksomhet.
Arkivtjenesten	Organisatorisk enhet som utfører oppgaver knyttet til arkiv.
Besvare post til saksbehandling	Utføres enten ved at man besvarer det inngående dokumentet (I) eller notatet (N) med et utgående brev eller notat. Alternativt at man tar dokumentet/notatet til etterretning/orientering. Det vil si at man utfører en aktiv handling og dokumenterer i sak- og arkivsystemet hva som er gjort.
Dokument	Dokument defineres som «en logisk avgrenset informasjonsmengde som er lagret på et medium for senere lesing, lytting, fremvisning eller overføring».
Dokumentbehandling	Motta, saksbehandle, produsere, avskrive eller besvare et dokument.
Journalpost	Journalpost benyttes til å betegne en registrering av ett eller flere dokumenter som inngår i en felles forsendelse/ekspedisjon. En journalpost kan bestå av et hoveddokument og flere vedlegg.
Journalføring	Er en systematisk og fortløpende registrering av opplysninger om innkommende og utgående dokumenter.
Klassering	Klassering foretas ved at det registreres en eller flere ordningsverdier på en sak.
Løpenummer	Alle journalposter som er opprettet i Sak- og arkivsystemet får et unikt løpenummer som følger journalposten, selv om journalposten blir flyttet fra en sak til en annen.
NOARK	NOARK står for Norsk Arkivsystem. Sak- og arkivsystemet er utviklet i henhold til kravspesifikasjonen Noark som Riksarkivet står bak. Noark-5 er den gjeldende standard for journalføring og arkivering i offentlige organer (statlige, fylkeskommunale og kommunale organer).
Ordningsprinsipp	Ordningsprinsipp for ordning av saker innenfor en arkivdel kan for eksempel være klassering eller fødselsnummer. Ordningsprinsipp med tilhørende verdier kan også benyttes som søkebegrep for å lete frem saker som omhandler samme objekt eller emne.
Ordningsverdi	De verdier som er tillatt benyttet innenfor et ordningsprinsipp. I HMN brukes «Arkivnøkkel for helseforetak».
Originaldokument	Dokumentet i den form det ble laget og sendt. Ved ren elektronisk saksbehandling er dette det digitale eksemplaret, og med fysisk underskrift det signerte papireksemplaret.

Post til saksbehandling	En restanse er en skriftlig mottatt henvendelse som ikke er behandlet/avskrevet. Henvendelsen kan være av typen I (inngående brev) og N (notat med oppfølging).
Saksbehandling	Alt arbeid knyttet til det å motta og/eller produsere informasjon som ledd i det arbeidet vi utfører.
Sak	Saksbegreper benyttes til å lenke registrerte dokumenter som logisk hører sammen til en felles identitet. I dette dokumentet brukes begrepene saksmappe og sak om hverandre. Den felles identiteten skal gi bedre oversikt og gjøre gjenfinningen enklere.
Sakarkiv	Den delen av arkivet som består av saksdokumenter.
Saksnummer	Alle saker/saksmapper som er opprettet i sak- og arkivsystemet får et unikt saksnummer.

## 11. VEDLEGGSOVERSIKT

NR:	Tittel
01	EQS 911 – Dokumentfangst av arkivverdige materiale som opprettes i fagsystemer/IT-systemer - Lenke: <a href="https://eqs.helse-midt.no/index.pl?pid=rhf&amp;DocumentID=911">https://eqs.helse-midt.no/index.pl?pid=rhf&amp;DocumentID=911</a>
02.1	EQS 882 - Regional personalmapperutine - Lenke: <a href="https://eqs.helse-midt.no/index.pl?pid=rhf&amp;DocumentID=882">https://eqs.helse-midt.no/index.pl?pid=rhf&amp;DocumentID=882</a>
02.2	Personalmapperutine St. Olavs hospital hf - Lenke: <a href="#">EQS-prosedyre 12413 - Personalmapper ved St. Olavs hospital</a>
03.1	Skriveregler HMN
03.2	Skriveregler STO
04	Vurdere arkivverdighet
05	EQS 878 - Innsynsbegjæringer i HMN - Lenke: <a href="http://eqsrhf.helsemn.no/index.pl?pid=rhf&amp;DocumentID=878">http://eqsrhf.helsemn.no/index.pl?pid=rhf&amp;DocumentID=878</a>
06	EQS 879 - Arkiveringsrutiner i rekrutteringsprosessen – HMN Lenke: <a href="https://eqs.helse-midt.no/index.pl?pid=rhf&amp;DocumentID=879">https://eqs.helse-midt.no/index.pl?pid=rhf&amp;DocumentID=879</a>
07.1	Saksmappetyper og Dokumentkategorier HMN
07.2	Saksmappetyper og Dokumentkategorier STO
08.1	Tilgangskoder HMN
08.2	Tilgangskoder STO
09.1	Tilgangsstyring fordelt på roller HMN
09.2	Tilgangsstyring fordelt på roller STO
10	Automatiske integrasjoner – Tieto Personal