Vedlegg til EQS 756 - Rutine for dokumentbehandling i Helse Midt-Norge:

**Vedlegg 2:**

**Saksmappetyper og dokumentkategorier**

### Saksmappetyper

Bruk av saksmappetyper gir en gevinst i form av automatisk standard arkivdel med evt. tilgangskode. Gjør det mulig å ta ut statistikk og gjør det mulig å søke etter mappetype.

Saksmappetyper til personalmapper;

Kode: P1

**Beskrivelse: Personalmappe P1**

Arkivdel: Personalarkiv – aktiv

Kategori: Noark saksmappe

Tilgangskode: P1 – Personalsaker Personalmappe 1 – Arbeidsforhold

Kode: P2

**Beskrivelse: Personalmappe P2**

Arkivdel: Personalarkiv – aktiv

Kategori: Noark saksmappe

Tilgangskode: P2 – Personalsaker sensitive Personalmappe 2 – HMS og oppfølging av ansatte

Kode: P3

**Beskrivelse: Personalmappe P3**

Arkivdel: Personalarkiv – aktiv

Kategori: Noark saksmappe

Tilgangskode: P3 – Personalsaker ekstra sensitive Personalmappe 3 – personalsaker

Kode: P4

**Beskrivelse: Personalmappe P4**

Arkivdel: Personalarkiv – aktiv

Kategori: Noark saksmappe

Tilgangskode: P4 – Personalmapper dokumentavdelingen

Andre saksmappetyper:

Kode: BA

**Beskrivelse:** Barnevern

Arkivdel: Sakarkiv

Kategori: Noark saksmappe

Tilgangskode: PA – Pasientsaker

Kode: KL

**Beskrivelse:** Klagesaker

Arkivdel: Sakarkiv

Kategori: Noark saksmappe

Tilgangskode: PA - Pasientsaker

Kode: SK

**Beskrivelse:** Samhandlingsavvik kommuner

Arkivdel: Sakarkiv

Kategori: Noark saksmappe

Tilgangskode: PA – Pasientsaker

Kode: TI

**Beskrivelse:** Tilsynssaker

Arkivdel: Sakarkiv

Kategori: Noark saksmappe

Tilgangskode: PA – Pasientsaker

### Dokumentkategorier

Bruk av dokumenttyper gir en gevinst i form av for eksempel automatisk frist.

Gjør det mulig å søke etter og å ta ut statistikk på dokumenttype.

A – Avtale – ingen frist

B - Brev – 21 dager

H - Høring – ingen frist

I - Innsynsbegjæring – 5 dager

J - Innsyn i journal (forsikringsselskap) – 30 dager

KL – klage