



Dokument-ID: d9cf01d5
Dokument tema: Administrative oppgaver
Revisjonsansvarlig: Lena Susan Sørli
Godkjent dato: 22.08.2025

Versjon: 1
Dokumenttype: Retningslinje
Godkjenner: Eivind Røvde Solberg

HS-PRO og Visma Samhandling Arkiv (VSA) - Rutine for fullelektronisk arkiv

Hensikt

Kapittel 3 i Riksarkivarens forskrift inneholder krav til arkivsystemer for elektroniske dokumenter, og hvilken dokumentasjon som skal være på plass før slike systemer blir tatt i bruk. Dokumentasjonskravene gjelder alle fullelektroniske systemer som styrer arkivering av, og tilgang til, arkivdokumenter i både sak-/arkivsystem og fagsystemer.

Dette dokumentet er en beskrivelse av ansvar, rutiner og rettigheter for Visma HS-Pro i henhold til kravene i §3-2, §3-4 og §3-6. Visma HS-Pro arkiverer mot den Noark godkjente arkivkjernen Visma Samhandling Arkiv, og i Noark-kjernen kan rutinen for oppbevaring og sikring i §3-4 være lik som beskrivelsen for sak-/arkivsystemet.

Denne instruksjonen er således gjeldende for Visma Samhandling Arkiv (VSA).

Omfang

Riksarkivarens forskrift § 3-1 (1) og arkivloven § 2 a. og b. definerer begrepet *arkivdokumenter* slik:

Arkivdokument: et dokument som skal inngå i et arkiv.

Dokument: en logisk avgrenset informasjonsmengde som er lagret på et medium for senere lesing, lytting, framvisning eller overføring.

Arkiv: dokument som blir til som ledd i en virksomhet.

Kravene til hvilke instruksjoner, rutiner og ansvarsforhold som skal være dokumentert følges av disse paragrafene:

[§ 3-2 Ansvar, rutiner og rettigheter i arkivsystem](#)

[§ 3-4 Oppbevaring og sikring](#)

[§ 3-6 \(2\) Destruksjon av papirversjonen etter skanning i den løpende arkivdanningen](#)

Dette gjelder for alle systemer som inneholder elektroniske arkivdokumenter i:

- sak-/arkivsystem
- Noark-kjerne
- fagsystemer
- fagsystem med integrasjon til Noark-kjerne

- fagsystem med integrasjon til sak-/arkivsystem

Handling

§ 3-2 Ansvar, rutiner og rettigheter i arkivsystem

I Kongsvinger kommune er det kommunalsjef for Helse og mestring som er systemeier.

Systemansvarlig er delegert leder på helsestasjonen. Superbrukere på helsestasjon er avdelingsleder og fagkoordinator.

Det overordnede ansvaret for drift og vedlikehold av systemet er Visma.

2a – Brukerrettigheter

Indigo er ansvarlig for tildeling av brukerrettigheter til fagsystemet HS-pro etter bestilling fra Leder. Leder og superbruker har ansvaret for kontinuerlig ajourhold av tilganger og tildeling av riktig funksjon som styres den ansattes tilganger i fagsystemet.

I HS-pro inndeles brukerrettigheter (rollene) i faggrupper, alt etter hvilke funksjoner og tilganger vedkommende skal ha i programmet. De ulike yrkesgruppene (dvs. helsesykepleier, lege fysioterapeut, jordmor, merkantil etc.) har stort sett samme rettigheter: driftsansvarlig, stedsansvarlig, sysvak-ansvarlig og journalansvarlig. Leder (systemansvarlig) og superbruker (fagkoordinator) er rolletildeler og ansvarlig for alle journaler.

Beskrivelse av ansvar for tildeling og ajourhold av brukerrettigheter:

Hva	Når	Hvordan	Ansvar
Brukerrettigheter	Ved oppstart av systemet	Opprette roller/ tilgangsgrupper	Leder og/ eller fagkoordinator
Tilgangsstyring	Ny bruker av systemet	Gi tilganger for ansatte utfra funksjon	Leder og/ eller fagkoordinator
Ajourhold og tildeling av rett funksjon	Ved avslutning, endring i stilling, eller ved langvarig sykdom/permisjon	Tildele rettigheter i Visma HS-Pro utfra funksjon	Leder og eller/ fagkoordinator

Beskrivelse av hvilke situasjoner som utløser endringer i brukerrettigheter:

Hva	Når	Hvordan	Ansvar
Endring i brukerrettigheter	Endring i stillingstype/funksjon Opphør av stilling	Ajourhold av tilgangsstyring utfra rolle Avslutte tilgang til systemet	Leder og/ eller fagkoordinator

Leder dokumentcenter har tilgang til arkivdelen i Visma Samhandling Arkiv, med rolle Arkivansvarlig. I tillegg har ansatte på dokumentcenteret tilgang for å kontrollere eventuelle feil, og har rolle Systemansvarlig og Arkivpersonell, avhengig av funksjon på dokumentcenteret.

2b – Roller

Visma HS-Pro har ulike roller. Rollene som foreligger i dag er helsesykepleier, jordmor, lege, fysioterapeut og rolletildeler (systemansvarlig).

I Visma Samhandling Arkiv er det kun pre-definerte roller. Ansatte på dokumentcenteret har tilgang til hele arkivkjernen, og har rollen Systemansvarlig og Arkivpersonell, avhengig av funksjon på dokumentcenteret.

Spesifikke rettigheter for behandling av arkivdokument som tildeles brukere av systemet med tilhørende rolle:

Roller	Rettigheter
Leder/ systemansvarlig og superbruker	<ul style="list-style-type: none"> • Full søketilgang • Redigere nye klienter • Tildeler roller • Endre saksbehandler • Registrere og endre dokumentmaler • Sende elektronisk korrespondanse • Opprette tilgangsgrupper • Kopiere og opprette tekstmalers • Opprette journalposter • Tilgang til aktivitetslogg • Tilgang til forsendelseslogg • Tilgang til systemadministrasjon • Tilgang til å gjøre endringer i systemadministrasjonen • Redigerere og slette feilregistrerte dokumenter • SYSVAK ansvarlig • Endre/ slette journal • Driftsansvarlig • Stedsansvarlig • Journalansvarlig • Sende henvisninger og e- meldinger • Oppdatere kodeverk og jordmor takster
Helsesykepleier, Lege, Fysioterapeut og evt andre faggrupper	<ul style="list-style-type: none"> • Søketilgang til aktive og avsluttede saker • Avslutte saker • Opprette og ferdigstille journalposter • Opprette, ferdigstille og sende korrespondanse elektronisk • SYSVAK ansvarlig • Foreslå sletting • Journalansvarlig • Sedsansvarlig • Sende henvisninger og e- meldinger

	<ul style="list-style-type: none"> • Meldingsansvarlig
Jordmor	<ul style="list-style-type: none"> • Sende svangerskapsoppgjør • Endre takster i svangerskapsomsorgen
Merkantil	<ul style="list-style-type: none"> • Full søkertilgang • Registrere nye klienter og opprette journaler • Endre saksbehandler • Registrere og endre dokumentmaler • Kopiere og opprette tekstmaler • Opprette og ferdigstille journalposter • Tilgang til systemadministrasjon • Tilgang til å gjøre endringer i systemadministrasjonen • Tilgang til forsendelseslogg • Tilgang til arkivlogg • Redigere og slette feilregistrerte dokumenter • Registrere post fra postregistrering til klienter • Administrere og svare ut innbyggerdialog via HelseNorge • Meldingsansvarlig • Tildele roller
Rolletildeler	<ul style="list-style-type: none"> • Full søkertilgang • Registrerer nye klienter • Tildele roller • Endre saksbehandler • Registrere og endre dokumentmaler • Opprette tilgangsgrupper • Kopiere maler • Opprette og ferdigstille journalposter • Opprette tilgangsgrupper • Tilgang til systemadministrasjon • Tilgang til å gjøre endringer i systemadministrasjon

2c – Signering og digital signatur

Digitalt ekspederte dokumenter påføres følgende setning under saksbehandlers navn og tittel: Dette dokumentet er elektronisk godkjent og kan være uten underskrift.

Manuell signering benyttes til taushetserklæringskjema for ansatte, samtykkeerklæringer og oppdragskontrakter. Listen er ikke uttømmende.

Hva	Når	Hvordan	Ansvar
Pålogging	Et dokument er elektronisk godkjent for individuell signering	Logge inn med med brukernavn og passord generert av systemansvarlig i HS-pro	Alle roller
Bruk av digital signatur	På utgående dokumenter	Autentiseres og signeres slik:	Alle roller

		<ul style="list-style-type: none"> • Saksbehandler utarbeider dokument • Bekymringsmeldinger til barnevern og svar på innsynsbegjæringer sendes til leder for godkjenning • Øvrige dokumenter, brev, henvisninger, referater etc., trenger ikke godkjenning fra leder 	
--	--	--	--

2d – Kvalitetssikring

Omhandler ansvarsfordeling av registreringene i arkivsystemet, og at kodeverket er oppdatert:

1. Den som skriver brev, har ansvaret for at det blir registrert på riktig måte med riktig flettemal og riktig mottaker.
2. Leder og superbruker har ansvaret for at det utarbeides rutiner og regler som er i tråd med arkivtjenestens retningslinjer og rutiner.
3. Saksbehandler og superbruker har ansvaret for å kvalitetssikre registreringer som blir gjort i HS-pro, signere og lukke alle kontakter på korrekt måte.

Behandling av inngående dokumenter (elektronisk):

Journalansvarlig og stedsansvarlig har ansvaret for epikriser, e- meldinger, innbyggerdialog til den enkelte pasient. Merkantil og journalansvarlige har ansvar for fødselsmeldinger.

Hva	Når	Hvordan	Ansvar
Behandle e-meldinger	Daglig	Fordele til journalansvarlig	Leder, merkantil, helsesykepleier og jordmor
Svare ut innbyggerdialog	Daglig	Svare direkte på henvendelser i systemet.	Merkantil, helsesykepleier og jordmor
Arkivere epikriser i journal	Fortløpende	Fordele til journalansvarlig	Merkantil
Inngående dokumenter	Ved skanning av dokumenter inn i fagsystem	Kvalitetssikre dokument før tilgjengelighet i postregistreringen: <ul style="list-style-type: none"> • Kvalitet • Riktig dokument 	Merkantil
	Dokumenter mottatt via e post og SMS	Påse at all arkivverdig info blir lagt over i Visma HS-Pro	Alle roller

2e – Registrering, journalføring og arkivering

Beskrivelse av ansvarsforhold og prosedyrer for registrering, journalføring og arkivering av dokumenter som sendes og mottas:

Hva	Når	Hvordan	Ansvar
Utsendelse av post	Dokumenter opprettet i Visma HS-Pro	Elektronisk gjennom KS SvarUt: <ul style="list-style-type: none">• Post til private blir sendt gjennom sikkerhetsnivå 4: kryptert til mottakers Digitale postkasse• Dersom posten ikke blir åpnet i løpet av tre dager, blir den automatisk sendt pr papir fra SvarUt.• Post til organisasjoner blir sendt direkte til organisasjonens fagsystem der dette er mulig.• Dersom organisasjonen ikke kan motta digital post direkte inn i fagsystem, sendes den til organisasjonens Altinn.	Alle fagpersoner Merkantil
Mottak av post	Post mottatt direkte til ansatt	Skanne det inn i journal	Alle fagpersoner Merkantil

2f – Rutiner som definerer ansvar for:

Fordeling av dokumenter:

- Ved registrering av inngående dokumenter kobler meldingsansvarlig og merkantil disse basert på pasientens navn. Hver enkelt pasient er tildelt en journalansvarlig som får melding i HS-pro om nytt dokument som må behandles.

Retting av registrerte journal- og arkivopplysninger:

- Retting av uriktige journalopplysninger gjøres snarest mulig etter at feil er oppdage. Feilen kan kun rettes av leder, superbruker eller merkantil. Utsendt postjournaler (brev) kan ikke endres eller rettes.

Avskrivning og ferdigstillelse av dokumenter:

- Saksbehandler (alle fagpersoner) har ansvaret for å ferdigstille alle dokumenter de er ansvarlige for, enten det gjelder journalnotat eller postjournal. Leder er ansvarlig for ferdigstillelse der leders signatur kreves.

- Dokumentsenteret påser at riktig arkivering skjer i Visma Samhandling Arkiv (arkivkjernen), samt følger opp feil og mangler som oppstår i SvarUt tjenesten.

Vurdering av spørsmål vedrørende offentlighet:

Alle dokumenter i Visma HS-Pro er unntatt offentlighet ihht Offentlighetsloven §13 jf Forvaltningslovens §13, 1. ledd nr. 1.

Registrering av unntak for offentlighet og hjemmel for dette:

Alle dokumenter i Visma HS-Pro er unntatt offentlighet ihht Offentlighetsloven §13 jf Forvaltningslovens §13, 1. ledd nr. 1.

Ved begjæring av innsyn vurderes innhold opp mot aktuelt lovverk, og vurderes individuelt av leder.

2g – Prosedyrer for registrering og arkivering til bruk dersom systemet er ute av drift

Hvis systemet er ute av drift for kortere tid (2-3 dager), utsettes registreringen til systemet virker igjen. Hvis systemproblemene blir langvarig, iverksettes journalføring i papirbasert journal. Utgående post lagres på nytt når systemet driftes igjen. Inngående brev skannes inn når systemet igjen er operativt.

Beskrivelse av prosedyrer for registrering og arkivering til bruk dersom systemet er ute av drift:

Hva	Når	Hvordan	Ansvar
Visma HS-Pro er ute av drift	<p>Visma HS-Pro er ute av drift</p> <ul style="list-style-type: none"> • Under 3 dager • Mer enn 3 dager 	<p>Sjekk ut: Bortfall av IKT-systemer helsestasjonstjenesten</p> <p>Registreringen utsettes til systemet er i drift</p> <p>Iverksette journalføring i papirbasert journal, og dokumentene lagres kronologisk</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oppbevares i låsbart arkivrom • Inngående post skannes inn når systemet er i drift igjen – følg kontroll for sjekk av dokumenter §3.6 • Midlertidig papirjournal makuleres etter overføring til Visma HS-Pro 	Leder Superbruker Merkantil

§ 3-4 Oppbevaring og sikring av elektroniske arkivdokumenter

4a – Lagringsmedier og arkivformat

Lagringsmediet er på lokal server hos Indigo IKT. Arkivdokumentene lagres i godkjent NOARK-kjerne som er Visma Samhandling Arkiv.

Liste over arkivformatet som arkivdokumentene lagres i:

- Word og excel konverteres i PDF-A

Ved avlevering og deponering til kommunalt arkivdepot skal alle elektroniske dokumenter være lagret i disse formatene.

Visma HS-Pro har Visma Samhandling Arkiv som Noark 5 godkjent arkivkjerne der all dokumentasjon blir arkivert i godkjente arkivformat. Visma HS-Pro og Visma Samhandling Arkiv ligger på server hos Indigo IKT.

Utgående dokumenter blir produsert i word-format og konvertert til PDF-A format når de blir arkivert i arkivkjernen. Skannede dokumenter blir PDF-A format.

4b – Elektronisk arkivering og arkivering på papir

I et fullelektronisk arkiv som er Noark 5-godkjent, blir alle arkivverdige dokumenter arkivert fortløpende og avlevert elektronisk ved henleggelse av mappe.

Pasientjournaler skal oppbevares slik at de ikke kommer til skade eller blir ødelagt, og at uvedkommende ikke får tilgang til dem. Tiltakene må være fysisk sikring mot brann, vannskade, innbrudd mv. Videre skal journalene (både elektronisk og papirversjon) oppbevares slik at de er utilgjengelige for andre enn dem som har innsyn, jfr. Pasientjournalloven § 25 og forskrift. Journalene skal oppbevares til helsehjelpen er avsluttet. Dersom det har gått ti år siden siste journalføring, kan journalen fjernarkiveres i offentlig arkivdepot.

Originaldokument makuleres 3 måneder etter skanning i Visma HS-Pro, etter kontroll jfr. pkt 2d.

Alle dokumenter/brev lagres digitalt i Visma HS-Pro.

4c – Konvertering og papirkassasjon

Tidspunkt for konvertering

Hver enkelt saksbehandler journalfører egne klientrelaterte dokumenter. Disse arkiveres automatisk og umiddelbart i det saksbehandler setter dokumentet som ferdig. Konvertering til PDF-A skjer ved arkivering.

4d – Periodisering og vedlikehold

Aktive brukere avsluttes kontinuerlig.

Det varsles og avtales med kommunalt depot om planlagt periodisering og tidspunkt for deponering av elektronisk material, slik at dette kan skje umiddelbart etter at periodisering er utført.

Periodisering skjer når fagsystemet går ut av bruk (f.eks ved overgang til nytt system). IKA Opplandene varsles slik at arkivuttrekket kan overføres til depot så raskt som mulig etter at periodisering og uttrekk er fullført. Ved deponering blir en Noark5-avleveringspakke dannet, som igjen må overføres manuelt til arkivdepotet til IKA Opplandene.

4e – Beskyttelse og informasjonssikkerhet

Det er tilgangsstyring i Visma HS-Pro, slik at ingen har tilgang til mer enn de har behov for i sitt arbeid. Alle som er inne i den enkelte journal legger igjen «spor».

Alle tilganger i Visma HS-Pro tildeles av leder/superbruker. Ved behov for utvida rettigheter skal dette vurderes av leder.

Når et dokument er ferdig, blir det ferdigstilt av saksbehandler. Når det er ferdigstilt, er det ikke mulig å gjøre endringer i dokumentet i ettertid.

Det vises til Kongsvinger kommunes [styrende dokumenter](#) for nærmere informasjon om IKT og informasjonssikkerhet.

§ 3-6 Destruksjon av papirversjon etter skanning

Riksarkivarens bestemmelser om destruksjon av papirversjon etter skanning i den løpende arkivdanningen (jf. Riksarkivarens forskrift § 3-6) sier:

«Når arkivdokumenter på papir blir skannet i tråd med kravene i § 5-15, og de arkiveres elektronisk som ledd i den løpende arkivdanningen, kan papirversjonen av dokumentene destrueres. Arkivskaper har ansvar for å vurdere hvilke konsekvenser destruksjon vil kunne ha for juridiske rettigheter og plikter for organet selv eller for andre, og påse at behov for bevaring av originalmediet blir ivaretatt. Destruksjon må ikke skje dersom lovbestemte formkrav, for eksempel krav om håndskrevet signatur eller andre juridiske hensyn, krever at papirversjonen bevares. Det er ikke adgang til å destruere originaldokumenter som kommer inn under destruksjonsforbudet i § 8-7.»

Hva	Når	Hvordan	Ansvar
Skanne dokumenter i journal	Ved mottak av journalopplysninger	Hver bruker av systemet har egen innlogging på skanner på sikker sone Skannede dokumenter hentes opp fra egen mappe på sikkert område og overføres direkte inn i Visma HS-Pro Dokumentene blir arkivert i PDF/A format i Visma HS-Pro	Leder Merkantil Alle fagroller

Sjekkliste etter skanning:

- Er dokumentet korrekt skannet og arkivert?
- Er dokumentet komplett med alle sider?
- Kan dokumentet åpnes?
- Er dokumentet lesbart og kvalitetsmessig god nok?
- Er det samsvar mellom arkiverte dokumenter og registrerte opplysninger?

Papirdokumentene makuleres 3 måneder etter journalføring.

Dokumentene settes i perm, sortert etter dato, fram til de blir makulert. Permen oppbevares i låsbart rom.

Dette beskrives i prosedyre for [makulering av skannede dokumenter](#).