



**Dokument-ID:** 34844e2c  
**Dokument tema:** Administrative oppgaver  
**Revisjonsansvarlig:** Lena Susan Sørli  
**Godkjent dato:** 28.08.2025

**Versjon:** 1  
**Dokumenttype:** Prosedyre  
**Godkjenner:** Eivind Røvde Solberg

# CGM fengsel – 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 CGM fengsel i henhold til kravene i §3-2, §3-4 og §3-6.

## 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 instruksjer, 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

Systemeier er enhetsleder for Forebyggende og regionale tjenester og systemansvarlig er avdelingsleder fengsel.

Det overordnede ansvaret for drift og vedlikehold av systemet er CompuGroup Medical Norway AS (CGM Norway).

#### 2a – Brukerrettigheter

Systemansvarlig er ansvarlig for tildeling av brukerrettigheter.

Systemansvarlig har ansvar for tildeling av rett funksjon som styrer den ansattes tilganger.

Systemansvarlig har ansvar for at tilganger blir ajourholdt kontinuerlig, og foretar fortløpende endringer som følge av at ansatte begynner/slutter eller endrer stilling.

#### 2b – Roller

Roller	Rettigheter
Systemansvarlig	Tildele brukerrettigheter og funksjon
Sykepleier/Fysioterapeut/Vernepleier	Alle
Lege	Alle

#### 2c – Signering og digital signatur

Alle brukere logger inn med egen identitet og passord.

Alle korrespondanser i CGM fengsel signeres med digital signatur.

#### 2d – Kvalitetssikring

All aktivitet inne i journalsystemet kan spores direkte til hver enkelt bruker. All kommunikasjon inn og ut av journalsystemet går gjennom Norsk helsenett.

#### 2e – Registrering, journalføring og arkivering

All registrering og journalføring gjøres direkte inn i pasientjournal, knyttet til den enkelte pasient. All arkivering foregår elektronisk, da post som kommer inn (epikriser, notater etc) sendes elektronisk.

#### 2f – Rutiner som definerer ansvar for:

##### **Fordeling av dokumenter:**

På hver enkelt pasient uavhengig av behandler

### **Retting av registrerte journal- og arkivopplysninger:**

Gjennom systemansvarlig eller CGM

### **Avskriving og ferdigstillelse av dokumenter:**

Dokumenter signeres av lege og ferdigstilles

### **Vurdering av spørsmål vedrørende offentlighet:**

Alle dokumenter i CGM fengsel 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 CGM fengsel er unntatt offentlighet ihht Offentlighetsloven §13 jf Forvaltningslovens §13, 1. ledd nr. 1.

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

<b>Hva</b>	<b>Når</b>	<b>Hvordan</b>	<b>Ansvar</b>
CGM fengsel er ute av drift	CGM fengsel er ute av drift	<p>Sjekk ut: <a href="#">Nødprosedyre ved utilgjengelig system</a></p> <p>Når systemet ligger nede og man ikke får dokumentert på PC, skal mobil omsorg benyttes dersom man har det tilgjengelig. Ved motsatt tilfelle benyttes PC for dokumentasjon. Skulle CGM være nede så må man dokumentere skriftlig på ark, arket skal navnes med pasienten/brukers navn, fødsel og personnummer. Hver rapport skal være dokumentert med dato og årstall, samt vakttype D for dagvakt, K for kveldsvakt og N for nattevakt. Det skal dokumenteres fortløpende på hver beboer, og det skal signeres med initialer hvem som har dokumentert. Det er viktig å dokumentere så likt som mulig i forhold til tiltakene i CGM slik at man kan skanne inn disse arkene</p>	Systemansvarlig

		<p>under rett tiltak! (Eks. et ark til sårstell, et ark til hygiene osv.)</p> <p>Når systemet fungerer som normalt igjen, skal alle håndskrevne rapportark skannes inn i pasientens elektroniske pasientjournal CGM. Dette skal skannes inn under den enkeltes tiltak.</p>	
--	--	--	--

## § 3-4 Oppbevaring og sikring av elektroniske arkivdokumenter

### 4a – Lagringsmedier og arkivformat

Liste over arkivformatet som arkivdokumentene lagres i:

- Word konverteres til PDF-A

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

### 4b – Elektronisk arkivering og arkivering på papir

Elektronisk arkiv i CGM

### 4c – Konvertering og papirkassasjon

#### Tidspunkt for konvertering

Dokumenter registreres fortløpende, konvertering til PDF-A skjer umiddelbart etter journalføring.

#### Retningslinjer for kassasjon av mottatte papirdokument som er skannet og arkivert elektronisk

Originaldokument makuleres 3 måneder etter skanning i CGM fengsel.

### 4d – Periodisering og vedlikehold

Leverandør har ansvar for vedlikehold av systemet.

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.

### 4e – Beskyttelse og informasjonssikkerhet

Det er tilgangsstyring i CGM fengsel, slik at ingen har tilgang til mer enn de har behov for i sitt arbeid.

Det finnes kun elektronisk arkiv.

## § 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.»

Dokumenter skannes inn i aktuell mappe.

Sjekkliste ved 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?

Dokumentene 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](#).