

<i>Dokumentets titel:</i> <b>Arkivera patientjournaler på papper</b>	<i>Versionsnummer:</i> 4.0	<i>Diarienummer:</i> ARK 2023/228
<i>Dokumenttyp:</i> Externt styrdokument	<i>Dokumentnamn:</i> Instruktion	<i>Gäller för:</i> Region Stockholm
<i>Dokumentets ägare, enhet och avdelning:</i> Enheten för Arkiv- och informationsförvaltning, Regionarkivet	<i>Beslutsdatum:</i> 2023-12-22	<i>Beslutat av:</i> Avdelningschef

<i>Dokumentets titel:</i> <b>Arkivera patientjournaler på papper</b>	<i>Versionsnummer:</i> 4.0	<i>Diarienummer:</i> ARK 2023/228
---	-------------------------------	--------------------------------------

## Innehållsförteckning

1.	Inledning .....	3
2.	Förberedelser, material och arbetsredskap .....	3
2.1	Material för förvaring.....	4
2.2	Arbetsredskap .....	4
3.	Inventera och avgränsa .....	5
3.1	Inventera .....	5
3.2	Avgränsa.....	6
3.2.1	Digital journalföring.....	6
3.2.2	Vårdår.....	6
4.	Ordna och sortera.....	7
4.1	Sortera enligt dag-månad-år .....	7
4.2	Ofullständiga personnummer och reservnummer.....	8
4.3	Journalnummerordning.....	8
4.4	Skyddad identitet .....	9
5.	Rensa och gallra .....	9
5.1	Rensa .....	9
5.2	Gallra .....	9
5.3	Ersätta original.....	10
6.	Aktlägga.....	10
6.1	Utlånade journaler .....	11
6.2	Psykologtester och utredningshandlingar .....	12
6.3	Fotografier och andra avvikande format.....	12
6.4	Filmer, ljudinspelningar och digitala dokument .....	13
7.	Boxlägga, märka och förteckna .....	14
7.1	Förpacka i arkivbox.....	14
7.2	Fyll arkivboxen rätt .....	16
7.3	Märka boxar .....	17
7.4	Förteckna.....	18
8.	Hantera pappershandlingar i avvikande format.....	19

Dokumentets titel: <b>Arkivera patientjournaler på papper</b>	Versionsnummer: 4.0	Diarienummer: ARK 2023/228
--	------------------------	-------------------------------

## Dokumenthistorik

Rev. Nr	Datum	Kommentarer	Ansvarig
4.0	2023-12-22	Uppdatering av tidigare version (LA 2019-0244) pga. nytt styrdokument för överlämnande av arkiv till Regionarkivet. Även allmän översyn av språk och disposition samt ny mall.	Cecilia Lundin Emely Norman

## 1. Inledning

Patientjournaler på papper som ska bevaras för all framtid ska ordnas och förvaras på ett sätt som gör att de hålls i bra skick under lång tid och går att söka i. Det här är en praktisk handledning i hur patientjournaler på papper ska ordnas och förpackas med aktomslag i arkivboxar inför arkivering inom Region Stockholm.

Det finns en separat handledning som beskriver hur man ordnar administrativa handlingar, *Arkivera administrativa handlingar på papper*.

När verksamheten vill överlämna handlingar till Regionarkivet är det viktigt att kontrollera aktuellt regelverk för överlämnande av arkiv och information på Regionarkivets webbplats, [www.regionarkivet.regionstockholm.se](http://www.regionarkivet.regionstockholm.se)

Så här ser arbetsprocessen för arkivering ut i stora drag. En del moment kan med fördel göras parallellt.

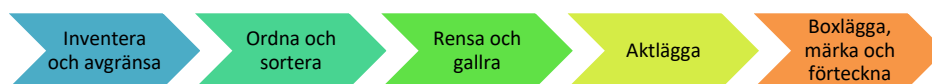


Bild 1. Arbetsprocess för arkivering.

## 2. Förberedelser, material och arbetsredskap

Handlingar som innehåller sekretess och personuppgifter som rensas bort och kastas ska förvaras säkert tills de förstörs. Se därför till att det finns kärl för bortrensade sekretesshandlingar eller annan säker förvaring, samt rutiner för gallring av sekretesshandlingar.

På Regionarkivets webbplats finns mallar som kan komma till användning under arbetets gång. Där finns också en ordlista med termer rörande informationshantering och arkiv.

Dokumentets titel: <b>Arkivera patientjournaler på papper</b>	Versionsnummer: 4.0	Diarienummer: ARK 2023/228
--	------------------------	-------------------------------

## 2.1 Material för förvaring

Innan ordningsarbetet påbörjas ska det finnas arkivgodkända arkivboxar och aktomslag att lägga handlingarna i. För de som kan använda MediCarrier finns det godkända arkivboxar och aktomslag att beställa där, se tabell nedan.

Artikel	Storlek	MediCarrier artikelnummer
Arkivbox, A4	80 mm	92293
Arkivbox, A4	55 mm	92292
Arkivbox, A4	30 mm	102049
Arkivbox, folio	80 mm	102051
Arkivbox, folio	55 mm	102050
Aktomslag för A4, hela	460 x 300 mm	102121
Aktomslag för A4, skurna hörn	460 x 300 mm	102123

Under [avsnitt 6.3](#) finns beställningsinformation för fotoemballage.

Arkivboxar som är 80 millimeter breda används i första hand. De smalare boxarna används när det av olika anledningar inte går att fylla en 80 millimeters box.

Skurna aktomslag används när personnumret står i sidhuvudet på patientjournalen. Hela aktomslag är stadigare och ska användas när personnumret inte står i sidhuvudet på patientjournalen.

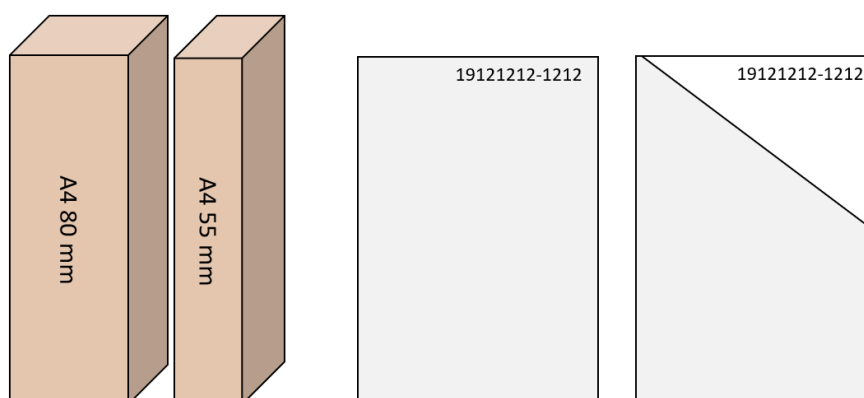


Bild 2. Arkivboxar sedda från långsidan och aktomslag, skurna och hela.

## 2.2 Arbetsredskap

Vid ordningsarbete ska endast **blyertspenna** användas på aktomslag och arkivboxar. Använd blyertspennor med hårdhet B till HB, det vill säga mjuk till medelhård blyerts.

Dokumentets titel: <b>Arkivera patientjournaler på papper</b>	Versionsnummer: 4.0	Diarienummer: ARK 2023/228
--	------------------------	-------------------------------

Det finns olika verktyg för att ta bort häftklamrar. Verktuget till höger är bra när det är tjockare buntar och grövre häftklamrar, medan de till vänster är bättre när det är ”vanliga” häftklamrar och tunnare papper, se bild 3.



*Bild 3. Exempel på verktyg som kan användas vid borttagning av nitar och häftklamrar.*

### 3. Inventera och avgränsa

#### 3.1 Inventera

Inventera hela journalbeståndet och säkerställ att samtliga journalhandlingar finns tillgängliga inför arkivläggningen. Glöm inte journalhandlingar och journaler som eventuellt förvaras på annan plats eller sorterats ut, till exempel psykologtester, avlidna eller inaktuella patienters journaler som ibland förvaras separat.

Det är bra att väga in verksamhetens organisation bakåt i tiden innan man avgränsar och fastställer arkivbildare. Arkivbildare betyder vilken klinik eller mottagning som har skapat journalerna. Till arkivbildningen hör även vilka vårdår patientjournalserien omfattar. Äldre handlingar kan vara skapade av en eller flera föregångare till den aktuella kliniken eller mottagningen. Fundera kring avgränsningen av arkivet och om en föregångares handlingar ska arkiveras tillsammans med kliniken/mottagningens handlingar, eller om de bör arkiveras separat. Notera det i arkivbeskrivningen, det finns en mall som du hittar på Regionarkivets webbplats.

När originaljournaler från andra kliniker eller mottagningar påträffas ska dessa sorterats ut innan överlämnande till Regionarkivet och sändas åter till den verksamhet de tillhör. Har kliniken upphört iordningställs den journalserien separat, kontrollera med Regionarkivet om den kliniken redan har ett påbörjat arkiv. Om det finns många journaler från en annan klinik i serien och det finns en rimlig förklaring till det kan de ligga kvar. Anledningen till att de hamnat där förklaras i arkivbeskrivningen. Kontakta Regionarkivet för råd.

Dokumentets titel: <b>Arkivera patientjournaler på papper</b>	Versionsnummer: 4.0	Diarienummer: ARK 2023/228
--	------------------------	-------------------------------

Om det finns många fotografier i patientjournalserien ska de sorteras ut och bilda en egen serie. Se [avsnitt 6.3](#) som handlar om fotografier.

## 3.2 Avgränsa

Handlingarna förtecknas enligt allmänna arkivschemat fram till införandet av verksamhetsbaserad arkivredovisning (VIR). Det datum myndigheten införde VIR är brytpunkt för att förteckna handlingar enligt allmänna arkivschemat. För att ta reda på när myndigheten införde VIR kan du söka i myndighetens diarium efter införandebeslut.

Olika typer av organisationsförändringar kan också ligga till grund för brytpunkter i arkivbildningen, t.ex. stora omorganisationer, nya och upphörda kliniker och ändrad driftsform. På Regionarkivets webbplats kan du läsa mer om vad som gäller vid olika organisationsförändringar.

### 3.2.1 Digital journalföring

Pappersjournaler skapade före det datum som digital journal infördes kallas fullformatsjournaler, eftersom allt finnas på papper.

Journalhandlingar på papper som skapats efter det datum som digitala journaler infördes kallas restjournaler. Det är pappershandlingar som funnits parallellt vid sidan av den digitala journalföringen, t.ex. remisser. Restjournaler och digitala journaler bildar tillsammans en komplett patientjournal som ska överlämnas så sammanhållet som det går till Regionarkivet vid slutarkivering. Om detta av någon anledning inte är möjligt ska en överenskommelse träffas mellan den levererande myndigheten och Regionarkivet som reglerar när resterande delar kommer att levereras, se gällande styrdokument *Överlämnande av arkiv till Regionarkivet* på Regionarkivets webbplats.

Kontrollera vilket datum verksamheten började med digital journalföring, och notera detta datum i serieanmärkningen och arkivbeskrivningen. Detta görs för att underlätta återsökning. Se [avsnitt 7.3](#) som handlar om att förteckna.

### 3.2.2 Vårdår

Vårdår syftar på den sammanlagda tidsperiod som patienterna vårdats på sjukhuset/kliniken/arkivbildaren. Det är en bra hjälp vid återsökning av journaler att veta vilka vårdår serien omfattar, därför ska du vid ordningsarbete försöka hålla koll på första och sista datum för vården av patienterna och notera dem. Det räcker med årtal, men mer exakt datum är bra. Ett tips är att göra stickprov för att först få en uppfattning om tidsspännet och sedan föra anteckning över första och sista datum under ordningsarbetets gång. Fundera över om vårdåren stämmer överens med

Dokumentets titel: <b>Arkivera patientjournaler på papper</b>	Versionsnummer: 4.0	Diarienummer: ARK 2023/228
--	------------------------	-------------------------------

klinikens verksamhetstid. Om inte, ta reda på varför det inte stämmer. Det kan vara så att handlingarna tillhör en föregångare till verksamheten. Avvikelser noteras och förklaras i arkivbeskrivningen samt i serieanmärkningen i arkivförteckningen.

## 4. Ordna och sortera

När inventeringar och avgränsningar är klara är det dags att ordna och sortera journalerna. Verksamheten kan ha delat upp sina journaler i flera serier, till exempel sorterat ut avlidna eller avställda patientjournaler i separata serier, eller valt att inte sortera in vissa journalhandlingar. I så fall ska dessa sorteras ihop till en serie.

Grundregeln är att journaler ska sorteras efter födelsedatum enligt dag-månad-år.

Undantaget är journaler från nedanstående verksamheter som ska ordnas efter år-månad-dag, dvs. personnummerordning.

- barnhabilitering
- barnhälsovårdsjournaler (BHV/BVC)
- barn- och ungdomspsykiatri (BUP)

Om det är en gammal serie som är ordnad efter journalnummer med en tillhörande liggare eller annan alfabetisk sökingång behålls de separat i den ordningen och ordnas i en egen serie.

### 4.1 Sortera enligt dag-månad-år

Sortera först journalerna för alla patienter födda dag 1 oavsett vilken månad och vilket år i en egen hög, dag 2 i nästa hög, osv. Därefter sorterar du journalerna inom dag 1, först utifrån månad, sedan år och sist de fyra sista siffrorna. Inom dagen ska ordningsföljden vara att den äldsta patientens journal ligger överst och yngsta underst. När alla journaler inom dag 1 är sorterade fortsätter man med dag 2 enligt samma princip.

Nedanstående exempel är sortering på patientjournaler i samma box enligt beskrivningen ovan. Se bild 4 för sorteringsordning i arkivboxen.

Personnummer på journalerna	Sorteringsordning
1978 01 <u>01</u> -0001 (dag)	<u>01</u> -01-1978
1979 01 <u>01</u> -0001 (dag)	<u>01</u> -01-1979
1965 01 <u>02</u> -0001 (dag)	<u>02</u> -01-1965
1952 <u>02</u> 02-0001 (månad)	02- <u>02</u> -1952
<u>1980</u> 02 02- <u>0001</u> (år)	02-02- <u>1980-0001</u>
1980 02 02- <u>0002</u> (fyra sista)	02-02-1980- <u>0002</u>

Dokumentets titel: <b>Arkivera patientjournaler på papper</b>	Versionsnummer: 4.0	Diarienummer: ARK 2023/228
--	------------------------	-------------------------------



*Bild 4. Sorteringsordning dag-månad-år.*

## 4.2 Ofullständiga personnummer och reservnummer

Journaler som saknar de fyra sista siffrorna sorteras på dag-månad-år och läggs överst av journalerna med samma dag-månad-år. Om det finns flera som saknar de fyra sista siffrorna, sorteras journalerna efter dag-månad-år och efternamnens bokstavsordning.

Journaler med enbart tre sista siffror ordnas efter dag-månad-år och de tre sista siffrorna.

Exempel:

1978-01-01 Andersson

1978-01-01 Pettersson

1978-01-01 - 0001

1978-01-01 - 0002

1978-01-01 - 020

1978-01-01 - 1001

Journaler med enbart reservnummer eller som saknar födelsedatum, placeras sist av samtliga journaler och sorteras i efternamnens bokstavsordning, från A-Ö. Notera i serieanmärkningen i arkivförteckningen att det finns journaler med reservnummer.

Om det är något som avviker vad gäller sorteringen förklaras detta i serieanmärkningen.

## 4.3 Journalnummerordning

Det är en sorteringsordning som inte används längre. Äldre patientjournalserier ordnades efter journalnummer genom att patienterna skrevs in i inskrivningsliggare och fick ett löpnummer XXXX/ÅÅÅÅ för ett visst år, t ex 1354/1963. Normalt gjordes det också namnregister till dessa



Dokumentets titel: <b>Arkivera patientjournaler på papper</b>	Versionsnummer: 4.0	Diarienummer: ARK 2023/228
--	------------------------	-------------------------------

liggare. Dessa saknas ibland, vilket gör journalerna omöjliga att söka i. Då sorteras journalerna om enligt dag-månad-år, se [avsnitt 4.1](#). I andra hand kan man göra ett nytt register.

#### 4.4 Skyddad identitet

Journaler för patienter med skyddad identitet ska inte förvaras enskilt. De ska sorteras in i serien enligt samma princip som för övriga patientjournaler.

### 5. Rensa och gallra

#### 5.1 Rensa

Rensa bort dubletter, blad utan anteckningar och post it-lappar. Om post it-lappen innehåller viktig information kopieras den, om möjligt tillsammans med den handling den satt på för att behålla sammanhanget. När det är gjort ska post it-lappen tas bort och kopian läggs tillsammans med den handling post it-lappen satt på.

Rensa samtidigt bort skadliga material, det vill säga:

- Gem
- Gummisnoddar
- Nitar och häftklamrar
- Pappershållare, plastskenor eller liknande av metall och plast
- Patientbrickor
- Plastfickor
- Post it-lappar
- Tejp tas bort om den lossnar lätt
- Övrigt skräp, t ex mediciner och prover



*Bild 5–6. Exempel på skadliga material som ska tas bort.*

#### 5.2 Gallra

Regionarkivet har beslutat att plockgallring inte behöver genomföras inom en pappersjournal som ska bevaras. Det innebär i praktiken att enstaka handlingar som enligt gallringsbeslut ska förstöras inte behöver tas ur en journal på papper som ska överlämnas till Regionarkivet för slutarkivering.

Renodlade journalserier av vissa vårdtyper kan gallras efter 10 år, t.ex. tandvårdsjournaler. Se aktuell bevarande- och gallringsplan för vad som gäller kring gallring av olika vårdtypers journaler.

Dokumentets titel: <b>Arkivera patientjournaler på papper</b>	Versionsnummer: 4.0	Diarienummer: ARK 2023/228
--	------------------------	-------------------------------

Observera att journalkopior som tillhör ett remissvar och utländska journalkopior ska bevaras.

### 5.3 Ersätta original

Det kan finnas handlingar som är sköra eller där texten håller på att försvinna på grund av att fel material har använts när handlingen skapades. Dessa kan ibland behöva ersättas eller kompletteras genom att handlingen kopieras till ett åldersbeständigt papper och läggs i journalen.

Kopian märks, med stämpel enligt bild 7, alternativt med blyerts i övre högra hörnet med samma text. Originallet gallras eller läggs tillsammans med den kompletterande kopian.



**Kopia ersätter original**

*Bild 7. Stämpel "Kopia ersätter original"*

Även handlingar med tipp-ex eller som är klipp- och klistrade kan vara aktuella att ersättas eller kompletteras med en kopia. Observera att detta är något som bara ska göras undantagsvis och det är viktigt att ingen information försvinner när man ersätter originalet.

Om handlingarna kan ersättas eller bara ska kompletteras beror på vad det är för typ av handlingar. Om handlingen är viktig eller unik i sig, eller om det är informationen som är unik. Jämför exempelvis en handskreven journal från 1970-talet där texten håller på att försvinna och en för hand ifylld journalbladsmall med mycket tipp-ex på. Den förstnämnda har ett värde som original, där det kan vara bra att ha en kompletterande kopia. Den sistnämnda kan kopieras och ersättas, då den riskerar att skada omkringliggande handlingar.

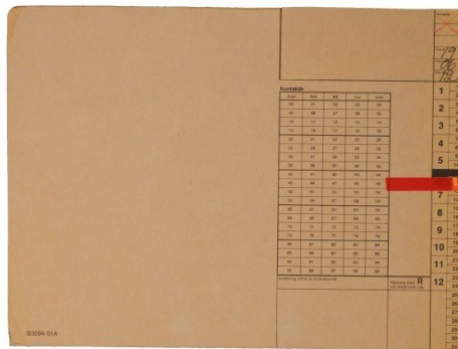
Se även [avsnitt 8](#), Hantera pappershandlingar i avvikande format.

## 6. Aktlägga

Kontrollera alltid att alla handlingar i journalen tillhör rätt patient i samband med att journalerna läggs i akter.

Ta ut journalhandlingarna ur respektive journalmapp. Journalmapparna byts ut och hanteras på samma sätt som annat sekretessbelagt material som ska kastas. En tom journalmapp där handlingarna saknas, kopieras och läggs i ett aktomslag med en notering "Denna journal saknades vid arkivering" samt datum och signatur.

Dokumentets titel: <b>Arkivera patientjournaler på papper</b>	Versionsnummer: 4.0	Diarienummer: ARK 2023/228
--	------------------------	-------------------------------



*Bild 8. Journalmappar av den här typen är inte godkända för långtidsförvaring.*

Journalmapparna ersätts med aktomslag. Aktomslag med skurna hörn ska bara användas när patientens personnummer finns i sidhuvudet. Hela aktomslag är stadigare och ska användas när personnumret inte står i sidhuvudet. Vid användning av hela aktomslag skrivs personnumret högst upp i aktomslagets högra hörn med **blyertspenna**.

Aktomslagen ska fyllas så att de omsluter och skyddar journalhandlingarna. De bör inte fyllas med tjockare buntar än cirka 2 cm. Om en journal är tjockare än 2 cm delas den upp i flera delar och aktomslagen märks med personnumret, följt av "1 av 2" eller "1(2)".

Vikta journalhandlingar ska vikas upp och planas ut. Journalhandlingarna ska läggas i prydliga buntar enligt ordningen som beskrivs i [avsnitt 4](#). Journalöversikten (om sådan finns) läggs överst. Inom journalen behöver inte journalhandlingarna läggas i någon särskild ordning.

Samsortering av olika klinikers journaler ska undvikas. Om detta ändå har gjorts ska klinikernas journaler hållas separerade med aktomslag som märks med personnummer och klinik. Akterna läggs i följd enligt sorteringsordningen. Kom ihåg att notera i serieanmärkningen vilka kliniker som ingår i serien.

Om det finns uppgifter på journalmappen som inte finns i journalen, till exempel ändrat personnummer, skyddade personuppgifter, överkänslighet mot ämnen med mera, kopieras journalmappen och kopian läggs i journalen.

## 6.1 Utlånade journaler

I första hand ska utlånade journaler sökas upp och återinföras i serien. I andra hand hanteras lånestickor som övriga journalhandlingar och placeras i aktomslag.

Dokumentets titel: <b>Arkivera patientjournaler på papper</b>	Versionsnummer: 4.0	Diarienummer: ARK 2023/228
--	------------------------	-------------------------------

## 6.2 Psykologtester och utredningshandlingar

I psykologtester och neuropsykiatriska utredningar kan det ingå handlingar som innehåller instrumentell sekretess eller kommer från andra huvudmän. Testmaterial med instrumentell sekretess ligger ofta i igenklitrade kuvert. Kuverten ska tas bort och ersättas med ett separat aktomslag som märks med "Instrumentell sekretess OSL 17:4" och läggs i patientens journal.

## 6.3 Fotografier och andra avvikande format

Om patientjournalserien innehåller många fotografier ska de sorteras ut och bilda en egen serie enligt samma sorteringsordning som patientjournalserien. Vid utsortering ska det alltid göras en hänvisning i journalen. Den kan finnas antingen på aktomslaget eller på en separat hänvisningsblankett (gärna med verksamhetens logga i sidhuvudet) med uppgift om antal, personnummer, namn och datum för utplockningen, se bild 9 för exempel. Om det är några få fotografier i serien får de ligga kvar i journalen.

Du kan läsa mer om hantering av olika fotoformat på Regionarkivets webbplats.



Region Stockholm  
Kulturförvaltningen  
Regionarkivet

1 (1)

**Tillhörande fotografi/fotografier förvaras separat för placering se arkivförteckning**

Antal:

Patientens personnummer:

Patientens namn:

Datum:

Bild 9. Exempel på hänvisningsblankett för fotografier.

Dokumentets titel: <b>Arkivera patientjournaler på papper</b>	Versionsnummer: 4.0	Diarienummer: ARK 2023/228
--	------------------------	-------------------------------

Oavsett om fotografierna sorteras ut eller inte ska de placeras i ett syrafritt kuvert<sup>1</sup>. Det ska vara ett kuvert per patient och personnumret noteras på kuvertet. Om det är flera fotografier per patient läggs fotopapper mellan fotografierna. Fotografikuvert kan vikas av syrafritt papper i A4, se bild 10.

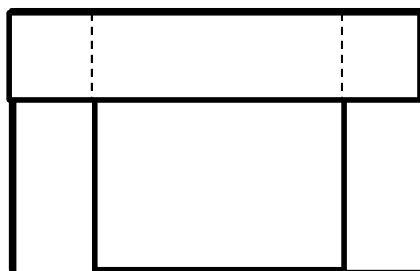


Bild 10. Hur man viker ett fotokuvert

- 1) vik pappret ca 12-13 cm från nedersta kanten eller bara så att det finns plats för att vika ner ett lock från översta kanten, ca 4-5 cm, vilket görs sist.
- 2) vik in båda kanterna ca 2-3 cm så att en ficka skapas
- 3) vik ned ca 4-5 cm från övre delen av pappret som ett lock.

De utsorterade fotografierna placeras sedan i fotoboxar som kallas Vasa-askar. Godkända produkter för förvaring av fotografier och film kan köpas från exempelvis Museiservice ABM AB. Artikelnumren i tabellen nedan är hämtade därifrån.

Produkt	Mått	Art. nr
Vasa-asken (13 x 18)	187 x 137 x 50 mm	B 145 601
Vasa-asken (A4)	305 x 215 x 50 mm	B 145 603
Syrafritt papper (arkivblad)	210 x 297 mm, 80 gram	A 124 504
Syrafritt papper (fyrflap)	130 x 180 mm	A 124 502

## 6.4 Filmer, ljudinspelningar och digitala dokument

Filmer och ljudinspelningar som ska bevaras<sup>2</sup> ska föras över till godkända digitala format och levereras enligt Regionarkivets formatspecifikation för digitala format. Om CD/DVD-skivor, disketter och liknande med digitala dokument hittas i journaler ska dessa skrivas ut och bifogas till journalen. Kontakta Regionarkivet vid frågor.

<sup>1</sup> Syrafria kuvert/papper innebär att de inte är limbestrukna. Svenskt arkivpapper eller liknande är inte godkänt.

<sup>2</sup> Se bevarande- och gallringsplaner på [Regionarkivets webbplats](#).

Dokumentets titel: <b>Arkivera patientjournaler på papper</b>	Versionsnummer: 4.0	Diarienummer: ARK 2023/228
--	------------------------	-------------------------------

## 7. Boxlägga, märka och förteckna

### 7.1 Förpacka i arkivbox

Arkivboxar som är 80 mm breda är den storlek som huvudsakligen ska användas. De andra storlekarna ska enbart användas som komplement när det av olika skäl inte går att fylla en 80 millimeters box.

Akterna läggs med ryggen åt samma håll som arkivboxens rygg, se bild 11. Akterna ska läggas enligt sorteringsordningen, som i de allra flesta fall är dag-månad-år. Inom samma dag och månad läggs den äldsta patienten överst och yngsta underst enligt bild 4, se [avsnitt 4.1](#). Enligt den principen ska personnummer 1978-01-01 ligga över 1979-01-01. Nästa box tar vid där föregående slutar, exempelvis om sista patientjournalen i föregående arkivbox är med personnummer 1958-02-01, kan nästa box börja med personnummer 1946-03-01 enligt principen dag-månad-år.



*Bild 11. Akterna med ryggen åt samma håll som arkivboxens rygg.*

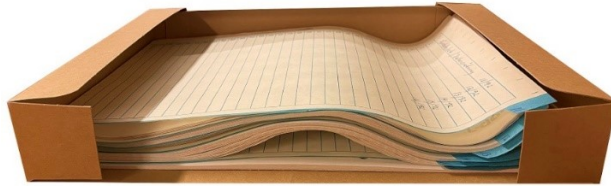


*Bild 12. Rätt fylld box.*

En box kan innehålla en eller flera dagar beroende på hur många journaler det är i serien. Fyll på med journaler tills boxen är full. Olika dagar behöver inte hållas åtskilda mellan boxar, det framgår av märkningen vilket omfång av journaler varje box innehåller. Se [avsnitt 7.2](#) Märka boxar.

Arkivboxarna ska vara välfyllda men inte överfulla, locket ska gå lätt att stänga. Överfulla boxar skadar handlingarna och boxen går lättare sönder. Halvfulla boxar tar upp onödigt plats i arkivhyllan, men framför allt blir handlingarna vågiga och svåra att räta ut, se bild 13 och 14.

Dokumentets titel: <b>Arkivera patientjournaler på papper</b>	Versionsnummer: 4.0	Diarienummer: ARK 2023/228
--	------------------------	-------------------------------



*Bild 13. Handlingar som blivit vågiga efter några få år i en halvfull arkivbox.*



*Bild 14. En överfull arkivbox där både aktomslaget blivit vikt och fått en reva, handlingarnas hörn har tagit skada, och limningen i boxens hörn har spruckit.*

Om en journal inte får plats i en box eller är väldigt omfattningsrik delas den i passande delar som numreras på aktomslagen, se [avsnitt 6](#) Aktlägga.

För handlingar som är i andra format eller storlekar än A4, se [avsnitt 8](#), Hantera pappershandlingar i avvikande format.

Dokumentets titel: <b>Arkivera patientjournaler på papper</b>	Versionsnummer: 4.0	Diarienummer: ARK 2023/228
--	------------------------	-------------------------------

## 7.2 Fyll arkivboxen rätt

Här följer några handfasta tips på hur boxar ska packas så de blir perfekt fyllda.



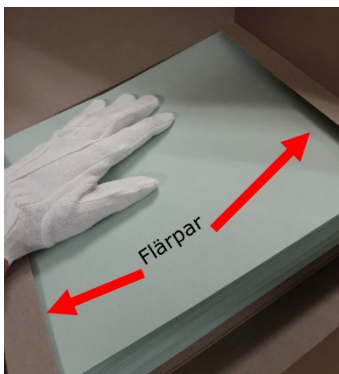
Boxen på bilden är fylld upp till boxkanten med akter och ser välfylld ut.



Tryck lätt med handen. Lite svikt kan det få vara, men inte för mycket. I det här fallet är det för mycket svikt, drygt 1 cm, så boxen kan fyllas på ytterligare.



Fyll på med några fler akter underifrån.



Prova att trycka lätt igen. Ett riktmärke är en svikt på cirka 2–3 mm upp till boxkanten, då är det fullt. Testa med boxens "flärpar", de signalerar när arkivboxen är full. Flärparna ska vara plana eller något vinklade ner mot akterna, då är boxen packad på ett bra sätt. Locket ska gå lätt att stänga.



Dokumentets titel: <b>Arkivera patientjournaler på papper</b>	Versionsnummer: 4.0	Diarienummer: ARK 2023/228
--	------------------------	-------------------------------

### 7.3 Märka boxar

Varje arkivbox ska märkas med **blyertspenna** med hårdhet B till HB, eller med etiketter.

Märkningen ska göras på **kortsidan** av boxen med boxöppningen vänd uppåt. Det enda undantaget är habiliteringsjournaler som ska förvaras stående och märkas på långsidan.

På varje box ska det stå:

- Arkivbildare (t ex Tolvans vårdcentral)
- Serie (t ex Patientjournaler)
- Första och sista journalen i respektive arkivbox (t ex 01-01-1978 – 02-01-1988)
- Volymnummer (t ex 1.)

På första och sista boxen i hela serien skrivs även:

- Vårdår (t ex 1985–1999)
- Sorteringsordning (DMÅ/Personnummer)

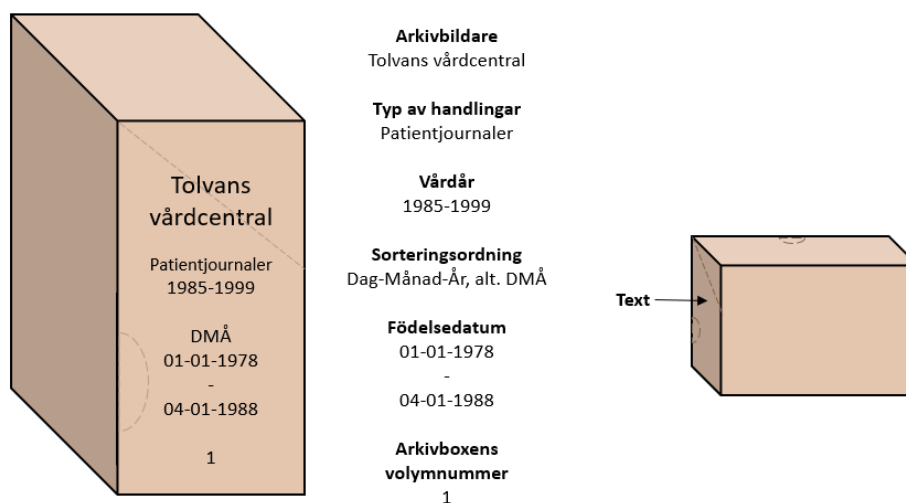
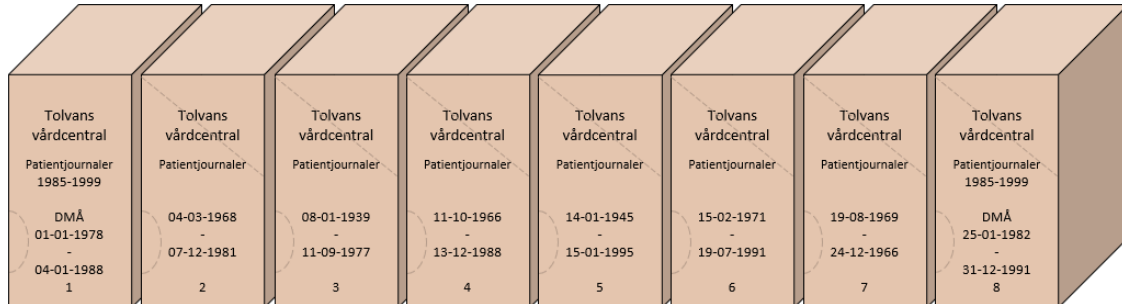


Bild 15–16. Märkning på arkivboxens kortsida.

Dokumentets titel: <b>Arkivera patientjournaler på papper</b>	Versionsnummer: 4.0	Diarienummer: ARK 2023/228
--	------------------------	-------------------------------

Varje arkivbox ska märkas med ett volymnummer.



*Bild 17. Boxar som är märkta på kortsidan med innehåll och volymnummer. Första och sista boxen är även märkta med vårdår och sorteringsordning.*

Exempel: Den första boxen innehåller journaler från dag 01 till 04 får volymnummer 1. Nästa box innehåller journaler från dag 04 till dag 07 får volymnummer 2 och så vidare, se bild 17.

## 7.4 Förteckna

Varje arkivbox ska förtecknas i volymnummerordning. I första hand rekommenderas att förteckna direkt i Visual Arkiv, hör av dig till Regionarkivet för att få tillgång till programmet. I andra hand används Regionarkivets förteckningsmall i Excel som finns på Regionarkivets webbplats.

Serieanmärkning är utrymmet överst i fältet Anmärkningar. Före de förtecknade volymerna skriver man in information som gäller hela serien som är viktig för återsökningen av journalerna, se bild 18.

Information som avses ovan kan t.ex. vara:

- Serien i, t.ex. arkivbox/inbunden/på mikrofilm/digitalt (hur serien är förvarad)
- Serien ordnad, t.ex. kronologiskt/alfabetiskt/dag-månad-år
- Om serien är avslutad
- Datum för införande av digital journal
- Övrig information, t.ex. handlingar som bytt namn och förklaringar till förkortningar

Dokumentets titel: <b>Arkivera patientjournaler på papper</b>	Versionsnummer: 4.0	Diarienummer: ARK 2023/228
--	------------------------	-------------------------------

Arkiv			
TOLVANS VÅRDCENTRAL			
Serie			Seriesignum
Patientjournaler, vårdår 1985–1999			F1
Plats	Volymnr	Tid	Anmärkningar
			Serien i arkivbox. Ordnat efter dag-månad-år. Digital journal från 2000-01-01.
	1		01-01-1978 – 04-01-1988
	2		04-03-1968 – 07-12-1981
	3		08-01-1939 – 11-09-1977
	4		11-10-1966 – 13-12-1988
	5		14-01-1945 – 15-01-1995
	6		15-02-1971 – 19-07-1991
	7		19-08-1969 – 24-12-1966
	8		25-01-1982 – 31-12-1991

Bild 18. Ifyllt förteckningsblad.

## 8. Hantera pappershandlingar i avvikande format

Nedan listas analoga handlingar i avvikande format som kan förekomma i pappersjournaler. På Regionarkivets webbplats finns mer information om hantering av handlingar i avvikande format.

Handling	Hantering
Aktomslag/mappar, tjockt papper eller papp	Omslag/mappar som är av tjockare papper ska tas bort. Viktig information utöver sökordningen som är påford kopieras och läggs till handlingarna i godkända aktomslag.  Undantag kan göras för äldre aktomslag som är förtryckta, ofta i folio, där det har skrivits mycket information på aktomslaget. Bedömning måste göras från fall till fall.  Typexemplar med stämplat o dyl. som visar hur det såg ut förr sparas.
Blankettpapper, tunna	Blanketter med svag text kopieras och ersätts. Stämpla "Kopia ersätter original" eller skriv det med blyerts på kopian.
Faxpapper (electrofaxpapper)	Faxpapper ska kopieras och ersättas. Texten försvinner snabbt och papperet är skadligt för andra papper. Stämpla "Kopia ersätter original" eller skriv det med blyerts på kopian. Detta gäller inte om faxmeddelanden är utskrivna på kopieringspapper.

Dokumentets titel: <b>Arkivera patientjournaler på papper</b>	Versionsnummer: 4.0	Diarienummer: ARK 2023/228
--	------------------------	-------------------------------

<b>Handling</b>	<b>Hantering</b>
Fotografier	Se <i>Hantering av olika fotoformat</i> i Vägledningen på Regionarkivets webbplats
Journalkort med vikta bilagor	Journalkort med vikta bilagor ska rensas från nitar/häftklamrar, gem och plast. Korten ska läggas tillsammans med uppvikta bilagor i hela aktomslag per patient. Aktomslagen märks med personnummer i övre högra hörnet (alternativt namn, beroende på sorteringsordning).
Journalkort utan vikta bilagor/registerkort	Journalkort utan vikta bilagor läggs i arkivbox anpassad efter kortstorlek, alternativt får ligga kvar i kortlådor. Rådgör med Regionarkivet innan arkivering.
Journalpåsar/journalmappar	Journalpåsar/mappar är inte godkända för långtidslagring. Vid överlämnande till Regionarkivet ska de ersättas med godkända aktomslag.
Kortregister	Kort av tjockare papper som finns i olika storlekar ska bevaras i arkivgodkända kortlådor. Större kortregister i skåp kan ligga kvar i skåpet som levereras i sin helhet till Regionarkivet.
Kuvert med tillhörande brev	Kuvert ska gallras. Om information som står på kuvertet finns i brevet, t ex adressat, datum, avsändare, saknas ska en kopia av kuvertet bevaras.
Pappershandlingar, färgade	Undvik om möjligt papper i olika färger för de handlingar som ska bevaras. Färgade papper kan färga av sig. Leverantörsförsäkran krävs för att de ska godkännas vid leverans.
Pappershandlingar, utskrifter på kopieringspapper	Utskrifter som ska bevaras ska skrivas ut enkelsidigt med arkivgodkända papper och skrivmaterial.
Pappershandlingar, udda format	Pappershandlingar i udda format som sitter i pärmar eller förvaras på annat sätt i verksamheten, ordnas genom att läggas i paket eller i arkivgodkända specialkartonger. Att göra paket är godkänt om det är ett material som sällan efterfrågas. Finns det pärmhål eller motsvarande i handlingarna ska de knytas ihop med bomulls- eller linsnöre. Handlingar som används som sökingångar t.ex. till journaler ska inte läggas i paket. Handlingar som används som sökingångar måste behandlas från fall till fall och här bör verksamheten kontakta Regionarkivet innan ordningsarbetet sätts igång.
Registerkort	Se <i>Kortregister</i>