



SYKEHUSAPOTEK NORD HF
Postboks 6147
9291 TROMSØ
Att.Cicilia Nicolaisen

Kassasjon av papirdokumenter tilknyttet apotekfaglig drift

Dato
14.05.2024

Vår ref.
2024/6034

Deres ref.
2020/3

Saksbehandler
Jørgen Engestøl
rådgiver

PB 4013 Ullevål Stadion
0806 Oslo
postmottak@arkivverket.no
48 05 56 66

Org. nr.
961181399

Vi viser til søknad av 23.04.2024.

Sykehusapotek Nord HF har sendt inn kassasjonssøknad for en del papirbasert dokumentasjon tilknyttet løpende apotekfaglig drift. Foretaket anser materialet som ikke bevaringsverdig, og kun nødvendig å oppbevare i et begrenset tidsrom.

Arkivverket er enig i vurderingene, og vedtar med dette at dokumentasjonen spesifisert i søknaden kan kasseres. Vedtaket er gjort med hjemmel i arkivlova § 12, jf. arkivforskriften § 16.

Sykehusapotek Nord HF skal oppbevare materialet så lenge det er nødvendig med hensyn til egne administrative og juridiske behov, samt oppbevaringskrav i annet lovverk.

Med hilsen Arkivverket

Kjetil Korslien
områdedirektør

Kjetil Reithaug
avdelingsdirektør

Dokumentet er elektronisk godkjent og har ingen underskrifter



Arkivverket
Postboks 4013 Ullevål Station
0806 OSLO

Deres ref:

Vår ref:
2020/3

Dato:
23.04.2024

Saksbehandler:
Cicilia Nicolaisen

Søknad om kassasjonsvedtak for papirdokumenter som er knyttet til Sykehusapotek Nord HF`s apotekfaglige drift.

Sykehusapotek Nord HF ble i brev fra Arkivverket datert 22.06.2022 pålagt å stanse kassasjon av papirdokumenter som er knyttet til foretakets apotekfaglige drift. Etter at kassasjonen har vært stanset siden, ser vi nå et økende behov for å få starte kassasjon av denne typen papirdokumenter igjen.

Vi søker med dette kassasjonsvedtak for papirdokumenter som er direkte knyttet til foretakets apotekdrift i de enkelte apotekene. Vår vurdering er at disse dokumenttypene ikke er arkivverdig etter at vi har oppfylt oppbevaringskrav fra andre instanser som styrer vår drift. Dokumenttypene vi søker vedtak for er beskrevet i denne tabellen, sammen med ønsket oppbevaringstid før kassasjon, for hver type av dokumentene:

Type dokumenter	Oppbevaringstid før kassasjon utføres:
Dokumentasjon for kliniske studier	Så lenge apoteket er involvert i studien. Etter apotekets rolle i en studie er avsluttet er det utprøver/sponsor som har ansvar for oppbevaring av dokumentasjon. (3)
Tellelister A og B preparater	5 år
Dokumentasjon for lagerproduksjon	Minst 5 år og etter det, minst et år utover holdbarhetstid (2)
Arbeidsseddel og tilhørende resept	Oppbevares i 3 år, hvis A-resept: 5 år (1)
Arbeidsseddel og tilhørende rekvisisjon	1 år (1)
Signaturliste for å identifisere signaturer	Så lenge den ansatte signerer på dokumentasjon i produksjonsavdelingen, og minst 6 år etter dette.
Kvitteringslister for renhold, kontinuerlig isolatorstatus etc.	3 år
Utstyrsdokumentasjon	Minst 5 år, og så lenge utstyret er i drift, og minst et år utover produktets holdbarhet
Dokumentasjon for kvalifisering/ rekvalifisering av aseptisk arbeidsteknikk	Kvalifisering: Like lenge som annen opplæringsdokumentasjon. (4)

	Rekvalifisering: 6 år etter at denne er utført. (Dette med tanke på dokumentasjonstider for A-resepter og lagerproduksjon)
Hovedforskrifter som ikke er i bruk	Lagerproduksjon: like lenge som arbeidsseddel fra siste tilvirkning. (ett år utover holdbarhetstid for siste tilvirkning, men likevel ikke mindre enn fem år). (2) Resepturproduksjon: uendret.
Oversiktsark for narkotika, resepter/rekvisisjon	5 år
Regnskap A-preparater	5 år
Regnskap B-preparater	1 år
Cytostatika rekvisisjoner fra avdelingene	Resept til enkeltpasient: 3 år Rekvisisjon til avdeling: 1 år (1)
Rekvisisjoner fra sykehusavdelingene og andre	1 år etter siste utlevering (1)
Narkotikaregnskap som vi fører for sykehusavdelingene	5 år
A-resepter	5 år (1)
B-resepter	1 år (1)
H-resepter	1 år etter ekspedisjonsdato
Muntlig rekvirering (Telefonresepter)	1 år etter utskrevet
Nødekspedisjon	1 år
Regnskapsdokumentasjon etter bokføringsloven – Primærdokumentasjon herunder bilagspermer fra regnskap og kasseoppgjør	5 år (5)
Regnskapsdokumentasjon etter bokføringsloven – Sekundærdokumentasjon herunder utgående pakksedler	3,5 år (5)

- (1) Forskrift om rekvirering og utlevering av legemidler m.m §11-2, §11-4, 4. avsnitt.
(2) Forskrift om tilvirkning av legemidler i apotek. §21, 6. avsnitt.
(3) Forskrift om klinisk utprøving av legemidler til mennesker. §8-2.
(4) Tilsynsrapport Sykehusapoteket Bærum 26.-28.04.22: «Det anbefales å oppbevare arbeidssedler fra gjennomført kvalifisering/rekvalifisering av personalet oppbevares like lenge som annen opplæringsdokumentasjon». (Denne formuleringen står i rapporten.)
(5) Bokføringsloven § 13, 2.ledd

Dette er ikke dokumenter vi vurderer til å ha verdi for ettertiden. Det er en type dokumentasjon som blir produsert fortløpende som en del av vår daglige drift i apotekene, og sånn sett ikke er knyttet til det overordnede helseforetaket. Vi vil oppbevare papirene i periodene som er pålagt foretaket fra andre instanser, men ønsker å få lov til å kassere papirdokumentene når oppbevaringsplikten er oppfylt.

Konklusjon: Papirdokumenter som listet opp i oversikten foreslås kassert etter at andre pålagte oppbevaringsfrister er oppfylt.

Med hilsen

Cicilia Nicolaisen
Administrasjonsleder