



Instruks for deponering for personregistermateriale



**Forord**

IKAF har utarbeidet egne retningslinjer for klientmapper i forhold til avlevering av personregister materiale.

Det har det skjedd en del endringer – spesielt med tanke på bortfall av konsesjon og innføring av ny personopplysningslov.

Dette har ført til at vi nå har måttet gjennomgå retningslinjer og foretatt endringer i hht. nytt lovverk.

Vi håper nå at retningslinjen skal være mest mulig oppdatert etter dagens lovverk. Skulle leseren finne mangler /feil eller ha andre kommentarer ønsker vi svært gjerne tilbakemelding.

Ta evt. kontakt med undertegnede på tlf. 926 78 491 eller e-post solgunn@ikaf.no

Lakselv 14.mai 2012

Solgunn Wagelid



Innhold

1. Innledning

- 1.1 Bakgrunn
- 1.2 Hvilke arkiv skal avleveres
- 1.3 Når skal arkivene avleveres
- 1.4 Instruks for deponering

2. Instruks for avlevering av sensitivt materiale

- 2.1 Forberedelse og gjennomføring av avleveringen
- 2.2 Krav til deponering av personalmateriale
- 2.3 Pakking og merking av materialet
- 2.4 Avleveringsliste
- 2.5 Mottak ved IKAF

3. Innsyn og gjenbruk av materialet



1. Innledning

1.1 Bakgrunn

På midten av 1980 tallet var det en diskusjon mellom Riksarkivaren og Datatilsynet om bevaring av konsesjonspliktige personregistre. Skulle registrerte personer ha ”rett til å bli glemt”, eller inneholdt registre opplysninger som både den registeret og andre kunne ha interesse av. Datatilsynet krevde setting av informasjon i personregistre, men Riksarkivaren mente det ville være uansvarlig. Registerne kunne inneholde informasjon som kastet lys over forhold som feilbehandling og overgrep, og det ville være en fordel for begge parter om slikt materiale ble bevart.

Det ente opp i 1985 med en avtale mellom Riksarkivaren og Datatilsynet om materiale fra konsesjonspliktig register kunne avleveres til godkjent arkivinstitusjon.

Det er veldig stor usikkerhet på hva skal skje med et slikt materiale når det ikke lengre er i administrativt bruk. I mange konsesjoner kunne det se ut til at materiale skulle kastes/lettes, men slik er det altså ikke: I rundskriv fra Riksarkivaren fra 1988 heter det:

Det er ikke adgang til å slette arkivverdig personregister fra kommunal og fylkeskommunal forvaltning i henhold til konsesjonsbestemmelser før den registeransvarlige har kontaktet Arkivverket og fått avklart hva som skal gjøres.

Kommunens/fylkeskommunens administrative leder er fortsatt behandlingsansvarlig for personregistermaterialet, men ansvaret kan delegeres til andre (databehandlere), som for eksempel IKAF. Det skal opprettes skriftlig avtale mellom ekstern databehandler og behandlingsansvarlig kommune.

Interkommunalt Arkiv Finnmarks ansvar som depot er dermed å forvalte personregistre i tråd med Personopplysningsloven og Arkivlovens bestemmelser.



1.2 Hvilke arkiv skal avleveres

De arkivene som skal avleveres er personregistre som er opprettet med hjemmel i «Lov om personregister» og etter konsesjon fra Datatilsynet.

Eksempel på slike arkiv er:

- Klientmappe etter sosialtjenesteloven
- Pleie og omsorgsarkiv etter sosialtjenesteloven
- Klientarkiv etter barnevernsloven
- Elevarkiv i grunnskolen/videregående skole
- Klientarkiv ved PPT
- Klientarkiv fra flyktninge- eller asylmottak.

I tillegg skal pasientjournaler fra den kommunale helsetjenesten, helsekort fra skolehelsetjenesten/helsesøstertjenesten og andre arkiv som er opprettet etter kommunehelsetjenesteloven leveres.

1.3 Når skal arkivene avleveres

I arkivforskriften §5-1 står det følgende om når man kan avlevere.

Arkiv som ikke lenger er i bruk for administrative formål (eldre arkiv), og arkiv etter organ som er nedlagt eller har avslutta verksemda si (avslutta arkiv), skal avleverast til arkivdepot.

Generelt skal arkivmaterialet avleverest når det er 25-30 år gammelt (arkivforskriften § 5-2, første ledd). Den administrative bruken av materialet regnes da å være over, og behovet for tilbakelån vil være liten.

Når det gjelder personregistermaterialet, regner vi klientmapper, elevmapper og lignende som ikke har vært i bruk på 5-10 år, som ikke lengre i administrativt bruk. 10 år vil altså være hovedregelen for deponering av personregistermaterialet, Elevmapper som er ikke lengre er i bruk 5 år etter utgått grunnskole eller videregående kan avleverest til deponering.

1.4 Instruks for deponering

Riksarkivaren har utarbeidet en normal instruks (*Normalinstruks for arkivdepot i kommuner og fylkeskommuner*) med hjemmel i Arkivloven og arkivforskriftens § 5-2. Instruks for deponering av sensitivt personregistermateriale er å se på som utfyllende i forhold til Normalinstruksen (NI) og i tråd med instruks pkt. 2.2 som gir rom for kommuner/fylkeskommuner å gi utfyllende bestemmelser om denne delen av arkivarbeidet.



2. Instruks for deponering av personregister

2.1 Forberedelse og gjennomføring av deponering.

Når virksomheten/etat ønsker å deponere personregistermateriale til IKA Finnmark IKS, skal det gis melding om dette i på forhånd. Dette for at det skal kunne informeres og evt avtale om tidspunkt for avleveringen
Arkivmaterialet skal være ordnet og listeført før deponering.

2.3 Krav ved deponering av personregistermateriale

Om materialet som skal deponeres sier arkivforskriften § 5-4:

Arkivmateriale som blir avlevert til arkivdepot, skal vere ordna etter opphav (proveniens). Dette inneber at arkiv frå ulike arkivskapande einingar skal holdast for seg, og den opphavlege oden og indre samanhengen i kvart enkelt arkiv så langt som mogleg, skal haldast ved lag. Før deponeringa skal det vere gjennomgang arkivavgrensing og kassasjon(.....)

Arkivbegrensing før deponering består i å kaste doble kopier, unødvendige notater/kladder, sykemeldinger, timelister og lignende som ikke har betydning. Vær oppmerksom på at arkivbegrenset materiale skal makuleres. Stifter, binders og plastomslag fjernes fra arkivmaterialet.

2.4 Pakking og merking av materialet

I NI § 3.3 og i arkivforskriftens § 5-4 står det også beskrevet hvordan materialet skal pakkes og merkes. Mappene legges i godkjente arkivbokser og boksene merkes.

Følgende informasjon skal påføres boksen:

- **arkivskapersnavn** eks.: Barnevernet i NN kommune
- **arkivstykkets nummer** eks.: Boks nr 1
- **arkivstykkets innhold** eks.: Klientmapper ordnet etter fødseldato el.
- **Tidsrom materialet omfatter** eks.: 1978-1988

Den etaten /virksomheten som deponerer materiale trenger ikke lime på nye etiketter før avlevering til IKAF.

Materialet skal pakkes i samme rekkefølge som det har på listen over avlevering
Det skal legges en kopi av innhold i arkiv boks, samt at en kopi av listen skal leveres til IKA Finnmark.

Mal vil ligge på vår hjemmeside som et elektronisk dokument. En lenke ligger på hjemmesiden til IKA Finnmark IKS under personregister.

Deponeringslisten har følgende format:

dd.mm.åå	Persnr	Etternavn, fornavn mellomnavn	Boks	Mors	Eventuelt

Det er veldig viktig at opplysningene blir korrekt registrert og i overensstemmelse med det faktiske arkivet.



2.5 Mottak hos IKAF

IKAF vil gjennomgå arkivmaterialet etter mottak og sammenholde deponeringslistene. Ved avvik blir det tatt kontakt med deponerende virksomhet/etat, og uoverensstemmelser vil bli oppklart. Når alt stemmer, sender en endelig godkjenning på deponeringen, kvittering for mottatt materiale og eventuelt redigert deponeringsliste.

3. Innsyn og etterbruk

Arkivskaper kan i hht Personopplysningsloven (POL) § 11 få tilgang til deponert arkivmateriale dersom materialet skal brukes til samme formål som før. Henvendelse om det skal skje skriftlig til IKAF.

Dersom klienter ønsker innsyn i egen mappe, vil de i utgangspunktet bli bedt om å henvende seg til arkivskaper, som skal ta stilling til ønsket i innhold til gjeldene lovverk. Eventuell annen gjenbruk av materialet skal melde stil Datatilsynet.