



Nordland  
FYLKESKOMMUNE

# ARKIV I NORDLAND

## AVLEVERING AV PERSONREGISTER

Veiledning for avlevering av papirbaserte personregister



# Innholdsfortegnelse

<b>1.1 Innledning</b>	<b>s. 3</b>
1.1 Hvilke arkiv skal avleveres	
1.2 Når skal arkivene avleveres?	
<b>2. Avlevering av personregister</b>	<b>s. 4</b>
2.1 Forberedelse og gjennomføring av avlevering	
2.2 Proveniens	
2.3 Arkivbegrensning	
2.4 Pakking og merking av materialet	
2.5 Avleveringslister	
- personliste	
- avleveringsliste	
2.6 Mottak ved Arkiv i Nordland	
<b>3. Innsyn og etterbruk</b>	<b>s. 10</b>
<b>4. Emballasje</b>	<b>s. 10</b>
<b>5. Kontaktinformasjon</b>	<b>s. 11</b>

# 1. Innledning

*Personregister* defineres i Personopplysningsloven §2 som: registre, fortegnelser m.v. der personopplysninger er lagret systematisk slik at opplysninger om den enkelte kan finnes igjen.

Elevmapper, klientmapper og helsekort er eksempel på arkivserier som er personregistre og skal behandles etter bestemmelsene i Personopplysningsloven.

## 1.1 Hvilke arkiv skal avleveres?

Eksempler på personregister (brukermapper) som kan avleveres til Arkiv i Nordland (AiN):

- klientarkiv etter sosialtjenesteloven
- pleie og omsorgsarkiv etter sosialtjenesteloven
- klientarkiv etter barnevernsloven
- elevarkiv i grunnskolen/videregående skole
- klientarkiv ved PPT-kontor
- klientarkiv fra flyktning- eller asylmottak

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

Private bedrifter og foretak kan også ha personregistermateriale, som f.eks fra bedriftshelsetjenester. Disse kan avleveres til AiN. Private virksomheter har ikke avleveringsplikt til depot etter arkivloven, men kan ha plikt til avlevering til Norsk helsearkiv m.v.

## 1.2 Når skal arkivene avleveres/deponeres?

Personregister som ikke lenger er i administrativt bruk kan avleveres til Arkiv i Nordland etter 10 år.

## 2. Avlevering av personregister

### 2.1 Forberedelse og gjennomføring av avlevering

Før virksomheten avleverer personregister til Arkiv i Nordland, skal det gis forhåndsmelding. Denne skal inneholde informasjon om arkivets innhold og størrelse (antall hyllemeter). Videre skal det opprettes en skriftlig avtale om avlevering med hjemmel i Personopplysningsloven §15. Arkivmaterialet skal være ordnet og listeført før avlevering. (Avleveringsliste - se side 6-8)

### 2.2 Proveniens

Arkivmaterialet ordnes etter opphav/proveniens. Det betyr at den opprinnelige orden bevares. Arkivskapere holdes adskilt, og det må ikke ordnes på ny måte i etterkant.

### 2.3 Arkivbegrensning

Før avlevering skal materialet arkivbegrenses i samsvar med arkivforskriften (§ 5-4). Arkivbegrensning består i å kaste doble kopier, unødvendige kladder/notater/postit-lapper, timelister og lignende. Vær oppmerksom på at arkivbegrenset materiale skal makuleres, hvis det er personsensitivt. Binders og plastomslag fjernes fra arkivmaterialet.



## 2.4 Pakking og merking av materialet

Mappene legges i godkjente arkivbokser som merkes.

**Følgende informasjon påføres boksen:**

Arkivskapers navn  
Arkivstykkets innhold  
Tidsrom materialet omfatter  
Arkivstykkets nummer

**Eksempel:**

Meløy kommune. Engavågen legekantor  
Klientmapper ordnet etter fødselsdato  
1900-1938  
Boks nr. 1

Arkiv i Nordland katalogiserer materialet og setter på nye etiketter etter mottak. Det skal av den grunn kun skrives med blyant på boksene. NB! Personnavn og fødselsdato skal *ikke* skrives på boksene.

I arkivboksen skal det ligge en liste over personene som har mappe i boksen. Det skal altså ligge en *innholdsliste* i hver enkelt arkivboks, i tillegg til en samlet oversikt (personregisterliste).

Arkivmaterialet må pakkes slik at det ikke blir skadet under transport. Det pakkes i samme rekkefølge som det har på avleveringslisten.

## 2.5 Avleveringslister

Arkiv i Nordland har en database til registrering og gjenfinning av personer ved henvendelser. Avleveringslisten må derfor foreligge som et elektronisk dokument. Da databasen har et bestemt leseformat for import, er det viktig at kolonnene ikke endres på (se tabellen under).

### Avleveringsliste 1

Virksomheten mottar en mal fra Arkiv i Nordland i excel-format. Dette er en personregisterliste, som skal gi oversikt over hvem det leveres mapper på. Denne leveres tilbake, ferdig utfylt og sammen med arkivet.

Hvis personregisterlisten som er lagret på minnepenn e.l. sendes i post, må innholdet krypteres eller sendes rekommandert av sikkerhetsmessige årsaker. (Popplyl. § 2-11. Sikring av konfidensialitet). Vi anbefaler minnepenn med kodelås.

Ikke send personsensitive opplysninger pr. e-post.

Personregisterlisten har følgende format i excel:

A ddmmyy	B Persnr.	C Etternavn	D Fornavn	E Mellom- navn	F Boks	G Mappe type	H Mors	I Se mappe	J Eventuelt
100170		Olsen	Ole		1	*			Tom mappe
020356	11222	Hansen	Peder Olai		2	K	2006		
250559		Hansen	Ane Grete	Dahl	2	X		020356 11222	Deler mappe med P. Hansen
161185	40881	Hansen	Johan	Dahl	2	X		020356 11222	Deler mappe med P. Hansen

**Kolonnebeskrivelse:**

A	ddmmyy	Fødselsdato – 6 siffer: dag, måned og år. (eks. 060778) Ikke bruk punktum eller andre skilletegn.
B	Personnummer	Fyll ut fem siffer, hvis det fremkommer i mappa.
C	Etternavn	
D	Fornavn	
E	Mellomnavn	
F	Boks	Nr. på boks mappa ligger i
G	Mappetype	M= mors, X= deler mappe, *= mappa mangler, K= klient, B= barnevern, E= elevmappe, F= flykning, P= PPT, J= journal/helsekort, BHG = barnehage
H	Mors	Personens dødsdato, hvis det fremkommer i mappa
I	Se mappe	
J	Eventuelt	For annen informasjon, f.eks journalnummer, hvilket århundre personen er født, alternative navn (aka), statsborgerskap (hvis personen ikke er norsk) m.m.

**Personnummer**

Norske personnummer har fem siffer og inneholder kontrollsiffer. Andre nasjonaliteter føres i "Eventuelt feltet." Om man ikke finner personnummer lar man det stå tomt.

**Boks**

Forteller hvilken arkivboks mappa befinner seg i. En person kan ha flere mapper, og det skal noteres med egen linje/kolonne for hver boks mappene befinner seg i.

**Se mappe**


En person kan «dele» mappe med en annen (ofte familiemapper). Feltet «Se mappe» angir hvilken personmappe dette gjelder. Hvis flere personer er nevnt i mappa, skal de også ha egen linje i skjemaet. Fyll ut i eventuelt-kolonnen hvilken mappe de blir omtalt i.

I vår mal er det lagt inn en hurtigkode i «mappetype»- kolonnen. Ved bruk av x her, vil det automatisk bli utfyllt med den forrige persons navn og fødselsdato i "se-mappe"-kolonnen. X fungerer bare for første person etterpå (klipp og lim for påfølgende personer).

## Avleveringsliste 2

Avleveringsliste kan sendes, sammen med excelfila (personregisterliste). Denne avleveringslista viser til innhold og omfang på arkivet, samt antall arkivbokser eller flyttesker som avleveres. Ytterårene (tidsrom) skal også føres på.

Eksempel på avleveringsliste:

			
<b>Avleveringsliste til Arkiv i Nordland (Eksempel)</b>			side: 1/5
Fra: Bindal kommune (Avleverende enhet)			dato:.....
Arkivskaper: Bindal kommune. Helse- og sosial, Terråk skole, PPT Helgeland			
Løpenummer	Arkivstykkets art eller innhold	Tidsrom Fra/til	Merknader
Liten deponering:			
Arkivboks 1	Bindal kommune. Helse- og sosial. Klientmapper A-G	Ca. 1975-1990	Inneholder 15 klientmapper
Arkivboks 2	Bindal kommune. Helse- og sosial. Klientmapper H-T	Ca. 1975-1990	Inneholder 20 klientmapper
Større deponeringer:			
Flytteske nr. 1	Bindal kommune. PPT Helgeland. Klientmapper. Arkivboks 1-7	Klientenes f.år: 1975-1990	Uordnet
Flytteske nr. 2	Bindal kommune. Terråk skole Elevmapper. Arkivboks 8-13	Elevenes f.år: 1975-1985	Avgangår: 1991-2001





## 2.6 Mottak ved Arkiv i Nordland

Dersom virksomheten sender arkivmateriale med andre, må disse kontakte Arkiv i Nordland før ankomst. Dette for at arkivmateriale ikke kan stå ubeskyttet og ubevoktet.

Virksomheten vil motta en kvittering for avlevert materiale. Arkiv i Nordland gjør en kvalitetskontroll av avlevert arkivmateriale og registrerer avvik. Hvis virksomheten ønsker det, kan korrigeret deponeringsliste ettersendes.

### 3. Innsyn og etterbruk

Arkivskaper kan i hht Personopplysningsloven §11 få tilgang til avlevert arkivmaterialet dersom materialet skal brukes til samme formål som før. Henvendelser skjer skriftlig til Arkiv i Nordland (ikke epost).

Dersom klienter ønsker innsyn i egen mappe, vil de i utgangspunktet bli bedt om å henvende seg til arkivskaper (for eksempel skolen eller PPT-kontoret), som skal ta stilling til forespørselen i henhold til gjeldende lovverk.

### 4. Emballasje

Arkiv i Nordland anbefaler *syrefrie* arkivbokser, uten lim eller stifter, da disse beskytter arkivmaterialet best. Arkivboksene skal ikke være bredere enn 95 mm fordi det skal kunne plasseres 10 bokser på en hyllemeter. Boksene skal ha tungetrekk, slik at de blir enkle å ta ut av hylla. Arkivboksene skal tilfredstille de internasjonale kravene til langtidsoppbevaring av papir.

"Pappen skal vere laga av bufra alfacellulose-pulp med bufferkapasitet mellom 2-3%, naturleg kalsiumkarbonat i samsvar med standardene ISO 9706:1994 og ISO 16245:2009. Eska må i tillegg vere PAT-sertifisert (Photograph Activity Test)". (Fra Arkivverket.no)



## Kontaktinformasjon

Arkiv i Nordland  
Sentralbord: 99 40 95 00

E-post: [post@nfk.no](mailto:post@nfk.no)

Besøksadresse:  
Kudalsveien 6, 2. etg.  
8049 Mørkved

Postadresse:

Nordland Fylkeskommune  
Arkiv i Nordland  
Postmottak  
8048 Bodø

Leveringsadresse:  
Avlevering av arkiv/pakker: Mørkvedtråkket 24, 8026 Bodø

*Ta alltid kontakt før dere sender arkiv til Arkiv i Nordland*

