



Nordland
FYLKESKOMMUNE

ARKIV
I NORDLAND

AVLEVERING AV PERSONREGISTER

Veiledning for avlevering av papirbaserte personregister



Innholdsfortegnelse

| | |
|--|----|
| 1. Innledning | 3 |
| Hvilke arkiv skal avleveres? | 3 |
| Når skal arkivene avleveres/deponeres? | 3 |
| 2. Avlevering av personregister | 4 |
| Forberedelse og gjennomføring av avlevering | 4 |
| Proveniens | 4 |
| Arkivbegrensning | 4 |
| Pakking og merking av materialet | 5 |
| Avleveringslister | 7 |
| 3. Emballasje | 11 |
| Mottak ved Arkiv i Nordland | 13 |
| 4.kontaktinformasjon | 14 |

1. Innledning

Sensitivt personregister er rettighetsdokumentasjon som det er viktig å behandle og oppbevare korrekt. Ved å avlevere personregister til Arkiv i Nordland kan arkivskaper være trygg på at arkivmaterialet blir tatt vare på. Arkiv i Nordland betjener også arkivet og gir de som har krav på det innsyn.

Denne veiledningen gir en beskrivelse av de viktigste elementene i forhold til avlevering av personregister til depot. Den gir eksempler på hva som kan avleveres og når. Veiledningen går konkret inn på hvordan materialet skal ordnes, listeføres, pakkes og merkes.

Dersom arkivskaper ikke har anledning til å ordne og listeføre personregisteret selv, kan Arkiv i Nordland gjøre det mot betaling.

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 Arkiv i Nordland. Private virksomheter har ikke avleveringsplikt til depot etter arkivloven, men kan ha plikt til avlevering til Norsk helsearkiv m.v.

Når skal arkivene avleveres/deponeres?

Personregister som ikke lenger er i administrativt bruk kan avleveres til Arkiv i Nordland etter 10 år. Personregister kan avleveres på et tidligere tidspunkt etter avtale.

2. Avlevering av personregister

Forberedelse og gjennomføring av avlevering

Før virksomheten avleverer personregister skal det gis forhåndsmelding. Denne skal inneholde informasjon om arkivets innhold og størrelse (antall hyllemeter). Arkivmaterialet skal være ordnet og listeført før avlevering.

Proveniens

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

Arkivbegrensning

Før avlevering skal materialet arkivbegrenses i samsvar med «Forskrift om offentlige arkiv. Kapittel II Arkivprosesser, §14 Arkivavgrensning».

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.





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 - fødselsdato

1900-1938

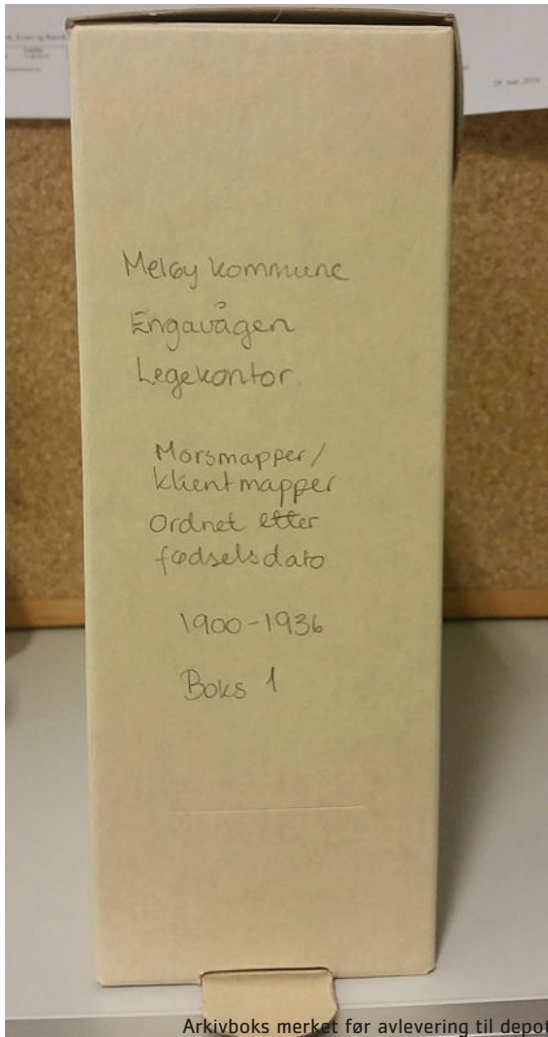
Boks nr. 1

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.

Arkivbokser og esker skal merkes godt



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).

Personregisterliste

Virksomheten finner mal for liste i excel-format på Arkiv i Nordlands nettside. Dette er en *personregisterliste*, som skal gi oversikt over hvem det leveres mapper på. Listen leveres tilbake ferdig utfylt. Vi anbefaler minnepenn med kodelås, pakket i konvolutt - og sendt sammen med arkivet.

Ikke send personsensitive opplysninger pr. e-post.

Personregisterlisten har følgende format i excel:

Mapper som er tomme eller lånekort som indikerer at mappen er utlånt må ikke kastes, men oppføres da som "mappe mangler, eller tom mappe" under Notat-feltet.

| A | B | C | D | E | F | G | H |
|---------|-----------|----------------|---------------------------|----------|-----------|----------------|------------|
| Kommune | Kommunenr | Arkivskaper | Fødselsdato (ddmmyyyy) | PersonNr | Etternavn | Fornavn | Mellomnavn |
| Bodø | 1804 | Overformynderi | 18011908 | 31997 | Hansen | Julius Odin | Vik |
| | | | | | | | |

| I | J | K | L | M | N | O | P | Q |
|---------------|------|-----------|----------|-----------------|----------------------------|---------------|--------|-------|
| Antall mapper | Boks | Mappetype | Morsdato | Deler mappe med | Notat | Avleveringsnr | Omfang | Serie |
| 2 | 2 | K | 18011980 | | To mapper, den ene var tom | Aks_18_164 | 0,8 | Iha |

| | | |
|---|-----------------|--|
| A | kommune | Kommune som eier arkivet |
| B | kommunenr | kommunennummer |
| C | Arkivskaper | Arkivskaper/avdeling |
| D | Fødselsdato | ddmmyyyy (f.eks 01031974) |
| E | Personnummer | personnummer (5 siffer) |
| F | Etternavn | |
| G | Fornavn | |
| H | Mellomnavn | |
| I | Antall mapper | Antall mapper på person. En person kan ha flere mapper i en boks |
| J | Boks | Nummer på arkivboks mappen ligger i |
| K | Mappetype | TT = Tom mappe B = Barnevern E = Elev F = Flyktning J = Pasient/jornal/helsekort K = Klient P = Personal PPT = Pedagogisk psykologisk tjeneste (PPT) BHG = Barnehage MM = Mappe mangler |
| L | Mors | Morsdato/dato for dødsfall |
| M | Deler mappe med | Når personer deler mappe |
| N | Notat | For annen informasjon, f.eks journalnummer, alternative navn (aka), statsborgerskap (hvis personen ikke er norsk) m.m. |
| O | Avleveringsnr | O-Q skal kun fylles ut av Arkiv i Nordland |
| P | Omfang | |
| Q | Serie | |

Personnummer

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

"Deler mappe med"

En person kan «dele» mappe med en annen (ofte familiemapper). Feltet «deler mappe med» angir hvilken personmappe dette gjelder. Hvis flere personer har dokumenter i mappa, skal de også ha egen registrering i skjemaet.



Arkivar forbereder avlevering av arkiv

Avleveringsliste

Denne avleveringslisten viser til innhold og omfang på *arkivet*, samt antall arkivbokser eller flytteesker som avleveres. Ytterårene (periode) skal også føres på.

Eksempel på avleveringsliste:



AVLEVERINGSLISTE

| |
|---|
| Arkivskaper: Narvik kommune |
| Avlevert av: Narvik kommune, Helse- og sosial, Hjemmesykepleien og Helsesøstertjenesten samt Helseråd. |

| Eske Nr: | Stykke: | Innhold: | Periode: | Merknader: |
|----------|-----------------------------|--|-------------|--------------------------------------|
| 1 | Arkivboks 1-7 | Klientmapper, <i>Helse og sosial</i> | 1985 - 1995 | |
| 2 | Arkivboks 8-13 Protokoll | Klientmapper og en protokoll (register) <i>Helse og sosial</i> | 1995 - 2001 | Register med oversikt over klienter |
| 3 | Kartotek | Helsekort sortert alfabetisk i kartotek. <i>Helsesøstertjenesten</i> | 1985 - 1995 | |
| 4 | Arkivboks 1-7 | Morsmapper (døde klienter) <i>Hjemmesykepleien</i> | 1985 - 1995 | |
| 5 | Arkivboks 1-6 | Elevmapper, <i>Ankenes Skole</i> Ordnet alfabetisk og etter skoleår | 1981-2001 | F.år 1975-1985 Avgangår 1991-2001 |
| 6 | protokoller | Vaksinasjonsprotokoller, <i>Helseråd</i> | 1958 - 1968 | Pakket inn i plast pga mugg |

Totalt omfang på avlevering:

| | |
|---|-------------------------|
| Ansvarlig for avlevering: Johanne Johansen | |
| Mottatt av: | Dato: 15.01.2019 |

3. Emballasje

Arkiv i Nordland anbefaler *syrefrie* arkivbokser, uten lim eller stifter, da disse beskytter arkivmaterialet best. Arkivboksene skal ikke være bredere enn 95 mm . Boksene skal helst 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)



Pakking og emballasje

Arkivbokser og protokoller skal pakkes i hensiktmessig emballasje. Vi anbefaler flytteesker av papp. Arkivstykkene skal pakkes i riktig rekkefølge i forhold til avleveringslisten.

Det er en fordel om større arkiv pakkes i omvendt rekkefølge, altså at det som skal først i hylla ligger øverst, slik at det lettere kan settes opp i riktig rekkefølge hos oss.



Flytteesker pakket på paller



Mottak ved Arkiv i Nordland

Dersom virksomheten sender arkivet med transportbyrå eller 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 personregisterliste ettersendes.

4.kontaktinformasjon

Arkiv i Nordland
Telefon: 756 50 460

Nettside: Arkivinordland.no
E-post: post@nfk.no

Leveringsadresse

Avlevering av arkiv: Mørkvedtråkket 24, 8026 Bodø
(Varemottak og lesesal)

Besøksadresse

Kudalsveien 6, 2.etg
8049 Mørkved

Postadresse

Arkiv i Nordland
Fylkeshuset
Postmottak
8049 Bodø



Du finner avleveringslister på vår nettside under "Avlevering".



