

Avleveringsinstruks

- personregister



FYLKESARKIVET
I SOGN OG FJORDANE

Gjeldande frå dato: 01.04.2017

Vert rullert dato: 01.04.2019

Retningslinjer for avlevering av personregistermateriale til Fylkesarkivet i Sogn og Fjordane.

Innhald

1.	Innleiing	2
2.	Kva skal avleverast?	2
3.	Ordning av materialet før avlevering	3
4.	Avlevering	4
5.	Deponert materiale	4
5.2.	Partsinnsyn i avlevert materiale	5

1. Innleiing

Personregistermateriale skal oppbevarast for all framtid, og må avleverast i ein slik stand at ein sikrar attfinning. Dette er ein oversikt over kva typar personregister som skal avleverast til fylkesarkivet, korleis det skal ordnast, og korleis avleveringa skal gå føre seg. Det vert og gjort greie for innsynsreglane for avlevert materiale.

2. Kva skal avleverast?

Som ein hovudregel skal personregistermateriale avleverast til fylkesarkivet. Materialet må ha vore ute av administrativ bruk i minst 10 år. Ved visse høve kan vi ta inn materiale som er yngre, men dette må avtalast særskild med fylkesarkivet.

Nedanfor er lista opp personregister som skal takast vare på. Lista er ikkje fullstendig, men tar utgangspunkt i Riksarkivarens bevarings- og kassasjonsreglement gjeldande frå 1. februar 2014. For ein fullstendig oversikt over kva type dokumentasjon som skal takast vare på, sjå [bevarings- og kassasjonsreglementet](#). Dokumentasjon som er nemnt i reglementet skal takast vare på, men fylkeskommunar og kommunar står fritt til å avlevere personregister som inneheld dokumentasjon utover minimumskravet. Ta kontakt med Fylkesarkivet dersom det er usikkert kor vidt materialet skal kasserast eller takast vare på.

Personalforvaltning i kommune og fylkeskommune

- Dokumentasjon om den einskilde tilsette sitt tilsettjingsforhold

Opplæring og oppvekst

- Barnehagebarn-mapper
- Elevmapper frå barneskule, ungdomsskule og vidaregåande skule
- Klientmapper frå PPT og oppfølgingstenesta

Helse/Sosial/Pleie/Omsorg

- Barnevernsmapper
- Sosialklientmapper (NAV)
- Ulike pasientjournalar om rettar heimla i pasient- og brukarrettslova med forskrifter og
- omsorgstenestelova med forskrifter
- Arkiv over heimebaserte pleie- og omsorgstenester
- Arkiv etter psykisk utviklingshemma
- Klientmapper frå krisesenter og overgrepsmottak(kommunale)
- Klientmapper frå kommunens arbeid med innvandrarar og flyktningar

3. Ordning av materialet før avlevering

Hovudregelen er at arkivmaterialet skal avleverast i den orden det hadde då det var i aktiv bruk. Det vil seie at orden og samanheng skal holdast intakt, seriar og arkivskaparar skal ikkje blandast. Vanlege ordningsprinsipp for personregistermateriale er alfabetisk, fødsels/dødsdato eller klientnummer. **Der arkiva er ordna etter andre prinsipp enn etter alfabetet, krev me at det følgjer med eit alfabetisk oversyn.**

Før arkivmaterialet kan avleverast til fylkesarkivet, må det reinsast og ordnast etter følgjande krav:

- Plast, binders, stiftar i klasar og stiftar som er synleg rusta skal fjernast. Om teksten på dokumenta er i ferd med å setje seg på plasten, skal plasten kopierast og leggjast i lag med originalen.
- Post-it lappar med arkivverdig dokumentasjon skal kopierast. Kopien vert lagt i tilbake i mappa. Kast post-it lappen.
- Store dokument kan haldast samla ved å bruke magebelte.
- På mappa skal det stå arkivskapar(her kan de nytte stempel),namn, fødselsdato og sluttår. Av og til eksisterer det berre eitt dokument på klienten, men også desse skal ha eige omslag. Mappene skal ikkje vere for tjukke. **Tjukke mapper må delast opp i fleire mapper**, og det må komme fram dersom klienten har fleire mapper.
- Når mappene er klare, skal dei leggast i boksar av syrefritt eller syrenøytralt materiale. Fylkesarkivet kan gje rettleiing i val av godkjent emballasje. Boksane skal ikkje vere for fulle, la det vere god plass til å bla i boksen utan å måtte ta ut mappene.
- Boksane skal merkast med etikettar. Første boks i kvar serie er alltid boks nummer 1, uavhengig av om arkivskapar har avlevert denne type materiale tidlegare.

Etiketten skal innehalde følgjande informasjon:

- fylkesvåpen/kommunevåpen- og namn
- arkivskapar
- serie
- innhald
- ytterår
- avleveringsår
- nummer på boksen

Avleverande eining står fritt til å lage eigen etikett, eller bruke fylkesarkivet sin maletikett. Til etiketten skal det nyttast tjukkare papir: 120 g/m². Som hovudregel skal etiketten skrivast ut i fargar, og limast på med våtromstapetlim på kortsida med klaff/hol.

- Alle mappene skal førast på ei avleveringsliste(sjå vedlegg1). Unntak: helsekort og dødsmeldingar. Det skal lagast ei liste for kvar boks.

Lista må innehalde

- namn,
- fødselsdato

- ytterår
- arkivskapar
- serie
- avleveringsår
- boksnummer

Her skal det og først eventuelle merknader, til dømes om klienten finst i fleire mapper, om det finst mapper i andre boksar, om klienten har bytt namn og liknande. Der ei mappe gjeld for fleire personar, til dømes hos barnevern, skal ikkje mappa delast opp, men avleverast samla med ein merknad på lista om at ho gjeld for fleire personar. Det skal lagast kryssreferanse der mappa gjeld for fleire personar. Kryssreferanse skal kome fram av lista som ligg i boksen og av den alfabetiserte lista. Ein kan og nytte seg av blindjournal, med referanse til rett mappe og boks. Ein eventuell blindjournal skal og først opp på den alfabetiserte lista.

Avleverande eining kan nyte fylkesarkivet si avleveringsliste(døme vedlegg 2) eller lage si eiga så lenge ho inneheld naudsynt informasjon. Lista skal leverast i to eksemplar, eitt skal liggje i boksane og eitt skal leverast samla.

Før avlevering kan utfylte lister og etikettar sendast til kontroll hjå fylkesarkivet. Lister må sendast via Edu/BEST, ikkje via e-post.

4. Avlevering

Klargjort materiale vert henta av fylkesarkivet. Alt materiale vert kontrollert opp mot ordningskrava, og materiale som ikkje vert godkjent vert sett igjen. Dersom fleire einingar skal avlevere samstundes, må materialet samlast på ein stad for kontroll. Det må stillast eit eige rom til disposisjon avleveringsdagen, og ein kontaktperson må vere tilgjengeleg under vefs. Avleverande instans må legge til rette for at materialet kan flyttast ut i bil på forsvarleg vis. Det vil seie; tilgjengeleg tralle og eventuelt ein person til bæring.

Når avleveringa er godkjent, skal det fyllast ut ein avleveringsblankett. Etter at materialet er registrert og plassert i magasin hjå fylkesarkivet, vert det sendt kvittering til avleverande eining eller kommune/fylkeskommune.

5. Deponert materiale

Det er arkivskapar som eig mappene, og eigarskapet held fram etter at mappene er avleverte til fylkesarkivet. Ved å ta kontakt med fylkesarkivet kan mapper sendast til utlån, normalt for 4 veker. Dersom eininga treng å behalde mappa utover 4 veker, må dette avtalast særskilt med fylkesarkivet. Ved utlån skal det nyttast rekommendert post, og mappa må returnerast i same stand som ved utlån. Ingen dokument skal takast ut eller leggast til, og det skal heller ikkje gjerast notater i saka. Dersom klientforholdet vert teke opp att, skal det opprettast ny mappe på klienten.

5.2. Partsinnsyn i avlevert materiale

Personar som ynskjer innsyn i si eiga mappe må ta kontakt med aktuelle institusjon/eining. I og med at eigarskapet ligg hos kommune/fylkeskommune, skal innsyn skje gjennom denne. Førespurnad om innsyn skal settast fram anten via telefon eller skriftleg via Edu/BEST. I nokre tilfelle kan fylkesarkivet etter avtale formidle innsyn direkte til klient. Utlevering av dokumentasjon til 3. part, til dømes ulike departement, advokat eller nye behandlarar, kan skje etter skriftleg fullmakt frå klienten. Dersom noko er uklårt, eller det dukkar opp andre spørsmål, er det berre å ta kontakt med fylkesarkivet.