



Veileder for deponering av personregistermateriale



- Hva er personregister?
- Melding om avlevering
- Ordning/pakking av personregistermapper
- Listeføring



Hva er personregister og hva kan deponeres hos IKA Finnmark?

- Klientmapper etter sosialtjenesteloven
- Pleie og omsorgsarkiv (brukermapper) etter sosialtjenesteloven
- Klientarkiv (barnevernsmapper) etter barnevernsloven
- Elevmapper fra grunnskolen og videregående skole
- Klientmapper fra PPT
- Klientmapper fra flyktningkontor og asylmottak
- Pasientjournaler og helsekort fra den kommunale helsetjenesten, skolehelse- og helsesøstertjenesten

Mors-mapper (personregistermapper etter avdøde) skal leveres til depot.

Personregistermappene kan deponeres hos IKA Finnmark 5-10 år etter siste gang mappene ble brukt.

Forberedelse og gjennomføring av deponering av personregister

- Når dere ønsker å avlevere personregistermapper til IKA Finnmark, skal det gis beskjed om dette minst 2 uker før. Dette gjør dere ved å fylle ut og sende oss skjemaet «Melding om avlevering». På denne måten vet vi hvor mye arkiv dere vil deponere og tidspunkt for avlevering, slik at vi kan klargjøre plass i depotet på forhånd.
- Personregistermappene skal legges i arkivbokser. Mappene kan være ordnet:
 1. Alfabetisk
 2. Etter fødselsdato
 3. Etter journalnummer osv.

Det viktigste er at det går an å gjenfinne mappene i framtiden.



Mappene skal pakkes i syrenøytrale arkivbokser uten hull, med «tunge» (se bilde).

Dersom omslagene er ødelagte, skal de byttes ut med syrenøytrale omslag.

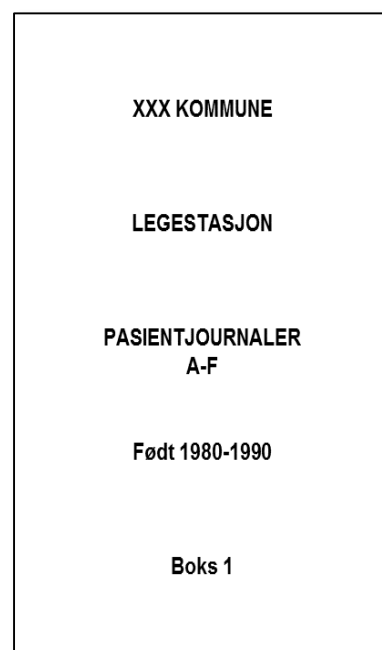
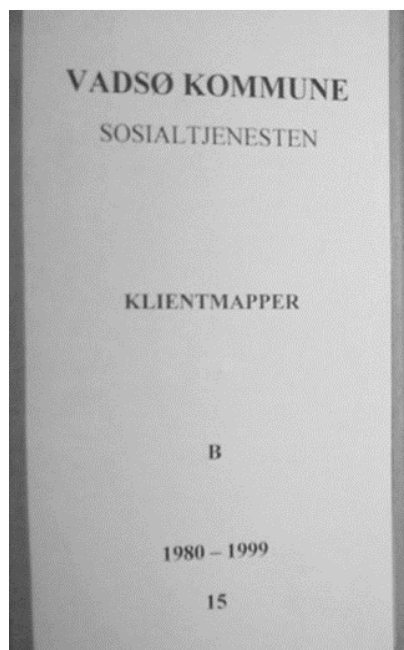
Plastlommer og binders fjernes.

La det være litt «luft» i boksen. Tettpakkede arkivbokser gjør at boksene og mappene slites ekstra mye.



- Arkivboksene skal merkes med:
Navnet til kommunen
Arkivskaperen (etat/avdeling)
Innhold (eks. klientmapper/elevmapper/personalmapper)
Hvilket tidsrom materialet omfatter (eks. Saker opprettet 1992-2004)
Hvordan mappene er ordnet (eks. Etternavn Ab-Es eller Født 01.01.1976-31.03.1977)
Nummer på arkivboks

Eksempler på merking av arkivboks:



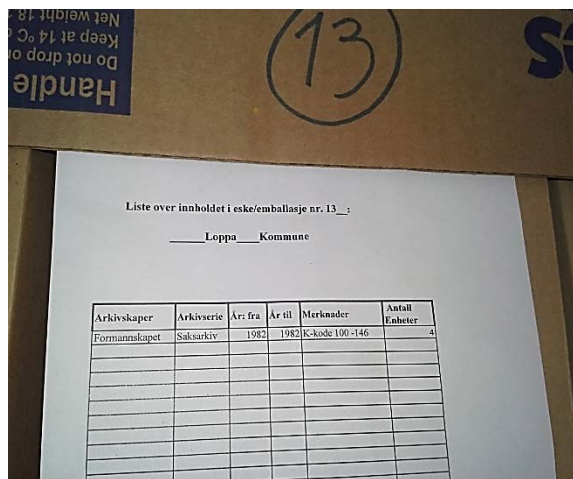


- Mappene skal listeføres.
 Bruk malen «Avleveringsliste for personregister».
 Det skal legges en kopi av listen samsvarende med mappene i hver arkivboks.
 I tillegg skal det følge med en liste over alle mappene i avleveringen på minnepinne og papir når dere avleverer til IKA Finnmark.
 Det er viktig at opplysningene blir skrevet riktig og i overensstemmelse med mappene som avleveres.
 Dersom dere ikke kjenner til alle opplysningene, skriver dere det dere vet.

Eksempel på utfylling av avleveringsliste for personregister:

ddmmyy	Person nr	Efternavn	Fornavn	Mellom	Boks	Mappetype	Mors Dato	Se mappe	Eventuelt
230858		Abrahamsen	Henrik		1	Klientmappe	260408		2 mapper
200385	12345	Bjørnson	Irene		1	Klientmappe		Henrik Abrahamsen (far)	
170470		Eikeland	Hans		2	Klientmappe			Hans og Grethe Eikeland deler mappe
180269	12345	Eikeland	Grethe		2	Klientmappe			
061188		Fagerlid	Jonas	Strøm	2	Klientmappe			
291088		Haraldsen	Erna		2	Klientmappe			Skiftet navn fra Gabrielsen

- Under transporten til IKA Finnmarks depot, bør arkivboksene pakkes i større esker/emballasje. Fruktesker, flytteesker o.l. passer fint til dette.
 Legg arkivboksene i esken og fyll ut skjemaet «Liste over innholdet i eske/emballasje nr. ___»
 Legg en utgave av listen inni esken og fest en utgave på utsiden.



- Når dere har pakket ferdig alle eskene og er klare til å avlevere til IKA Finnmark, fyller dere ut listen «Samlet avleveringsliste», en oversikt over alle eskene i avleveringen.
 Denne leverer dere til en av oss ved IKA Finnmark samtidig som dere avleverer arkivmaterialet. Når IKA Finnmark tar imot arkivmaterialet, skriver vi under på den samlede avleveringslisten, og den som avleverer får en kopi.