

## Prosedyre for deponering av personregister

Utarbeida av  
**Interkommunalt Arkiv i Hordaland**

Vilkåra for deponering følgjer av  
Arkivforskrifta §§ 5- 4, 5-12  
Samt Riksarkivarens *Normalinstruks for arkivdepot  
i kommunar og fylkeskommunar*



### Denne brosjyra tek før seg følgjande:

- korleis kan ein førebu seg til deponering?
- kva arkivmateriale skal leveras til depot?
- kva vilkår er gjeldande for kvar enkelt kommune?
- korleis skal man pakke og avlevere arkivmateriale?

### FØREBUING

Avtal eit møte med IKAH om de ynskjer rettleiing før avlevering av personregisteret, vi kan komme til kommunen for å halde kurs. Det er mest hensiktsmessig om kommunen kan samle alle arkivansvarlege frå alle etatar og avdelingar.

### KVA ARKIVMATEIALE KAN DEPONERAST?

Personregister kan deponerast til arkivdepot ti år etter siste kontakt.

#### Barnehage, skule og PPT:

- Mapper på barnehagebarn etter Barnehageloven
- Elevmapper frå skuler etter Opplæringslova
- Klientmapper frå PPT

#### Sosial, barnevern, helse, helsestasjon, og pleie og omsorg:

- Barnevernsmapper etter Barnevernlova
- Klientmapper etter Sosialtenestelova
- Klientmapper frå flyktningkontor
- Pleie- og omsorgsarkiv: brukarmapper etter Sosialtenestelova og Pasient- og Brukerrettighetslova
- Pasientjournalar og helsekort frå kommunehelsetenesta

### VILKÅR FOR DEPONERING

IKAH set som krav at alt arkivmateriale leveras frå alle arkivskaparane i ein kommune til same tid. Kvar arkivskaper (avdeling/etat) må ordne og førebu materialet som skal deponerast. Arkivleiar er ansvarleg for og samkøyre arbeidet med sjølve avleveringa.

Ein ordnar arkivet etter proveniens, det betyr at det opphavlege orden og samanheng skal oppretthaldast. Ein må ikkje blande t.d. elevmappe frå skule med mapper frå eit PPT-kontor. Mors-mapper kan skiljast ut i arkivboksar som ein eigen arkivserie

**TIPS:** Ordne arkivet alfabetisk og/eller fødselsnummer.

## KORLEIS PAKKE OG AVLEVERE ARKIVMATERIALE?

### 1. Reinsing og arkivavgrensing

Arkivmaterialet må reingjöras jf arkivforskrifta § 5-4:

Fjern duplikat, plast, binders, gummistrikk, tape og post-it lappar. Stiftar kan beholdas, men fjern dei om dei er rustne.

Om post-it lappane inneheld viktig informasjon skal dei kopieras over på eit ark som ein legg i mappa. Ein kan nytte eit A4-ark som omslag (brettes i to) for å halde fleire dokument samla.

### 2. Deponeringsliste

Alle mapper må registrerast med namn og fødselsdato (dd.mm.åååå), i ei excel-fil. Lista må vise kva mapper som ligg i kvar arkivboks.

Lag to eksemplar; arkiveigar beheld eit eksemplar, eit skal til IKAH (på cd/usb) og skal ligg i boks nr. 1.

Boks nr.	Etternamn	Fornamn	fødselsdato	Merknad
1	Nordmann	Kari	01.01.2001	
1	Olesen	Ole	02.07.2000	
2	Navnesen	Navn	05.03.1978	

Ved deponering av helsekort, treng ein ikkje lage liste dersom helsekorta ligg alfabetisk innanfor kvart fødselsår. Arkivboksen må då merkast med fødselsår.

**TIPS:** Lag ei liste (fil) per arkivskaper - IKKJE ei fil per boks.

### 3. Korrekturlesing

Arkiveigar plikter å lese korrektur på listene og sjekke at alt samsvarar med innhaldet i boksen. Ved feil blir alt returnert.

### 4. Arkivlegging i boksar

Arkivmappene leggas i nye og reine arkivboksar (boksar med skade/tusj blir underkjent). Mappene skal leggest i same orden (proveniens) som arkivet var ordna etter før deponeringa. Ikkje stapp boksane fulle, ein må kunne ta ut mappene utan og øydeleggje noko.

**TIPS:** Sjekk at arkivboksane er riktig bretta og satt saman, ellers dett innhaldet ut.

### 5. Etikettar

Alle boksane skal ha etikettar limt midt på boksen si kortsida. Dei må skrivast ut med laserprinter og på 100gr. papir, og limast på med våtromslim/crystal. Når ordninga er ferdig er det berre å kontakte IKAH, så lager vi etikettar og sender desse på e-post.



**TIPS:** Slik skal boksen sjå ut!

### 6. Pakking og klargjering til transport

Husk at deponeringa skal være samla for heile kommunen!

### 7. Mottak

Mottaksansvarleg hjå IKAH vil følgje deponeringa, stille opp arkivmaterialet og sjekke alle listar/innhald. Vilkåra for deponeringa reknas som godkjent når IKAH har sendt kvittering for det deponerte materialet. Det formelle forvaltningsansvaret ligg då hjå IKAH.

### 8. Retur

Dersom deponeringa ikkje vert godkjent har kommunen to val:

- Arkiveigar tek tilbake arkivet og rettar opp i feila, eller set vekk arbeidet på anbod (arkiveigar må sjølv dekke kostnader ved nedpakking/transport)
- Arkiveigar set vekk arbeidet til IKAH (arkiveigar blir fakturert av IKAH jf avtale)

### 9. Tilbakeleån

Arkiveigar har rett til å låne tilbake arkivmateriale (jf. punkt. 5 i Normalinstruksen). Sjå eigen prosedyre kring tilbakeleån for meir info.