

Interkommunalt arkiv i Hordaland IKS (IKAH) - prosedyre for deponering av personregister

Vilkåra for deponering følgjer av Arkivforskrifta §§ 5- 4, 5-12 samt Riksarkivarens *Normalinstruks for arkivdepot i kommuner og fylkeskommuner*.

1. FØREBUING TIL DEPONERING

Arkiveigar (kommunen) skal ta kontakt med IKAH før ein startar deponeringsarbeidet og seinast 8-9 veker før arkivet er planlagt deponert. Dette skjer ved at arkiveigar (v/arkivleiar) sender ei skriftlig melding. Før ordningsarbeidet tek til, vil ein representant frå IKAH halde opplæring i kommunen. Det vil bli orientert om korleis og kva som skal deponerast.

1.1. Som hovudregel deponerer arkiveigar personregister til arkivdepotet ti år etter siste kontakt. IKAH vil etter 2010 legge opp til gjennomføring av deponeringar kvart fjerde år.

1.2. Ved deponering skal det oppnemnast ein kontaktperson /mottaksansvarleg hjå IKAH.

2. KVA ARKIVMATEIALE KAN DEPONERAST

I 2010 skal deponeringa innehalde mapper til personar som ein sist hadde kontakt med i år 2000 eller tidlegare. Det gjeld:

Arkivskapar: Skule , barnehage og PPT

- Mapper på barnehagebarn etter Opplæringslova
- Elevmapper frå skule etter Opplæringslova
- Klientmapper frå PPT

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

- Barnevernsmapper etter Barnevernlova
- Klientmapper etter Sosialtenestelova
- Klientmapper frå flyktningekontor
- Pleie- og omsorgsarkiv: brukarmapper
- Pasientjournalar og helsekort frå kommunehelsetenesta

3. VILKÅR FOR DEPONERING

Deponering til IKAH skal skje samla frå kvar einskild arkiveigar. Arkivleiar er ansvarleg for å samordne arbeidet med å klargjere materiale frå dei ulike avdelingane.

3.1. Ordning etter proveniens

Ordning etter proveniens inneber at den opphavlege orden og samanheng skal oppretthaldast. Dei ulike arkivskaparane (einingane/ kontora) skal haldast frå kvarandre, slik at t.d. materiale frå PPT-kontor ikkje skal blandast saman med elevarkiv frå skulane. Aktuelle ordningsmåtar er til dømes etter fødselsdato, alfabetisk etter namn eller etter klientnummer. Mapper etter døde personar bør markerast særskilt (MORS). Dersom ein har større mengder slike mapper kan desse leggest i eigne arkivboksar som ein egen arkivserie.

3.2. Reinsing og arkivavgrensing

Arkivmaterialet skal vere reingjort, og det skal vere gjennomført arkivavgrensing og kassasjon (jfr. arkivforskriftene §5-4). Duplikatar, plast, binders, gummistrikk, tape og post-it-lappar skal fjernast. Om post-it-lappar inneheld viktig dokumentasjon, skal dei kopierast

over på eit ark som vert lagt i mappa. For å halde dokumenta samla kan ein i staden for binders bruke papiromslag.

3.3. Deponeringsliste

Alle mappene skal registrerast med namn og fødselsdato på ei deponeringsliste, som skal gje oversikt over kva for mapper som ligg i kvar enkelt arkivboks. Om mappene er ordna etter klientnummer, skal det følgje med ei alfabetisk oversikt over personnamn og fødselsdato med referanse til klientnummera. Deponeringslista skal førast i rekneark (exel e.l.) og skal finnast i tre eksemplar. Det skal vere eit eksemplar på papir og eit på ein CD som vert lagt i den fyrste boksen (boks nr 1) samt eit eksemplar som arkiveigar beheld sjølv. Ved deponering av helsekort, treng ein ikkje skrive liste dersom helsekorta ligg alfabetisk innanfor kvart fødselsår. Arkivboksen må då merkast med fødselsår.

3.4. Korrekturlesing

Arkiveigar **skal** lese korrektur på arkivlistene og sjekke at dei samsvarar med innhaldet i arkivboksane. NB: Om det er store feil her, vil det føre til at deponeringa vert underkjent.

3.5 Arkivlegging i boksar

Arkivmappene skal leggjast i nye arkivboksar¹ (skada boksar eller boksar som det er skrive på med tusj på vert underkjent). Mappene skal leggjast i same orden (proveniens) som den arkivet var ordna etter før deponeringa, t.d. alfabetisk på navn, fødselsnummer eller klientnummer. Arkivboksane må ikkje vere overfulle. Ein skal kunne ta ut mappene utan å øydeleggje noe. Det er og viktig at boksen er riktig bretta, då ein har opplevd at alt arkivmaterialet dett ut fordi botnen ikkje er rett sett saman.

3.6 Arkivboksane skal ha etikettar

Alle boksar skal ha etikettar. Etikettane skal skrivast ut på laserprintar, på 100 gram permanent papir (vanleg printerpapir er 80 gram), og limast på midt på boksen si kortside med våtromslim (tapetlim).

NB: **FØR** påliming skal etikettane sendast pr. epost til IKAH for korrekturlesing. Vi vil og føre på meir informasjon.

3.7. Merking - kva skal stå på etiketten

Arkivboksane skal nummererast fortløpande for kvar arkivserie og merkast med namnet på kommunen, arkivskapar (avdeling/etat/kontor), serie, og årstal. Det skal også vere påført innhaldet i kvar boks (sjå eksempel).

4. PAKKING OG KLARGJERING TIL TRANSPORT

Arkivboksane kan pakkast i flyttekassar. Ved store volum kan det pakkast på pallar og sikrast med pakkeplast. NB: hugs at deponeringa skal vere samla for heile kommunen..

5. TRANSPORT TIL IKAH SINE LOKALE

Arkiveigar sørgjer sjølv for transport av arkivmaterialet til IKAH sine lokale. Alle omkostningar og all risiko under transporten av arkivmaterialet dekkast av arkiveigar.

Vi anbefaler at bilen har lukka lasterom og ved store volum bør bilen vere utstyrt med lift for transport av pallar. Arkivmaterialet bør ikkje stå i lasterommet over natta.

¹ Ta kontakt med IKA om ein lurar på kva boksar som skal brukast.

6. MOTTAK OG KVITTERING – GODKJENT DEPONERING

Arkivet skal leverast til IKAH sitt arkivmottak, 1. etasje i Hansaparken, Kalfarveien 82, Bergen. Vi stiller med ein mottaksansvarleg som følgjer deponeringa. Arkivmaterialet vil så bli stilt opp i depotet og vi kontrollerer om arkivmaterialet stemmer overeins med deponeringslista og om vilkåra er følgt.

Godkjenning av deponeringa er fullført når IKAH sender arkiveigar kvittering for det deponerte materialet. IKAH overtek då formelt ansvar for forvaltninga av arkivet. Dersom deponeringa har manglar, vert den ikkje godkjent.

7. MANGELFULL DEPONERING – RETUR AV ARKIVA

Deponeringar som ikkje er overeins med prosedyrane eller er mangefulle vil verte underkjente. Arkiveigar vil då få fylgjande val:

- Arkiveigar kan sjølv ta tilbake arkivet og retta opp i feila. Arkiveigar må sjølv dekke kostnadar ved nedpakking og transport.
- Arkiveigar kan sette vekk arbeidet til IKAH. Arbeidet vert fakturert i henhold til avtale.
- Arkiveigar kan sette vekk arbeidet på anbod. Arkiveigar må sjølv dekke kostnadar ved nedpakking og transport.

8. TILBAKELÅN

Arkiveigar har rett til å låne tilbake arkivmateriale (jfr punkt.5 i Normalinstruksen). Dette er beskrive i eigen prosedyre.

Godkjent i styret 03.02.10.