

## **Personregister-deponering.**

Det er fortsatt regelen om avlevering/deponering 10 år etter siste kontakt som gjeld.

I 2015 vil dette gjelde mappene til personar ein sist hadde kontakt med i år 2005 eller tidlegare.

Formålet med deponeringa er å sikre at informasjon med potensiell rettsleg verdi vert tatt vare på, og samtidig skjerme den registrerte mot ulovleg administrativ gjenbruk.

Arkivloven slår fast at alle arkiv frå offentlege organ skal vera ordna og innretta slik at dokumenta er tryggja som informasjonskjelder for samtid og ettertid.

Arkivmateriale skal leverast samla for heile kommunen. Normalt skal dette skje kvart 4. år.

Arkiv som skal deponerast skal vere behandla i samsvar med kommunen sine avleveringsreglar (jfr. Arkivforskrifta § 5-12) som byggjer på føresegnene i Arkivforskrifta § 5-4 og Riksarkivarens *Normalinstruks for arkivdepot i kommuner og fylkeskommuner*.

Dei kommunane som vel å ikkje deponera personregister i løpe av dette prosjektet kan sjå seg nødt til å måtte venta oppmot 4 år til neste gong IKAH tar imot deponeringar av personregister.

## Innhold

<i>KVEN SKAL LEVERE, OG KVA ?</i> .....	3
<i>KVA SKAL BEVARAST ELLER KASSERAST?</i> .....	4
<b>§ 4-5. Fastsettelse av kassasjonsfrister</b> .....	4
<b>§ 4-6. Vurdering av merbevaring</b> .....	4
<b>§ 4-7. Forholdet til bestemmelser om sletting i annet lovverk</b> .....	5
<b>§ 4-12. Opplæring og oppvekst</b> .....	5
2) Barnehage.....	5
3) Grunnskoleopplæring.....	5
4) Videregående opplæring.....	6
5) Skolefritidsordning .....	6
6) Musikk- og kulturskolen .....	6
7) Pedagogisk-psykologisk tjeneste.....	6
8) Oppfølgingstjenesten .....	6
9) Barnevern .....	7
<b>§ 4-13. Helse og omsorg</b> .....	7
1) Innledende bestemmelser.....	7
2) Folkehelse, tannhelse, helsestasjon og skolehelsetjeneste .....	7
5) Helse- og omsorgstjenester i hjemmet og på institusjon.....	8
6) Rusomsorgen.....	8
7) Overgrepsmottak og krisesentre.....	8
<b>§ 4-14. Sosial- og velferdstjenester</b> .....	8
1) Sosialtjenesten (NAV).....	8
2) Kommunens arbeid med flyktninger og innvandrere .....	8
<i>FØR DEPONERING:</i> .....	9
<i>DEPONERING:</i> .....	10
<i>ETTER DEPONERING:</i> .....	11
Kilder: .....	11

## ***KVEN SKAL LEVERE, OG KVA ?***

Alle som skaper personregister skal levere til IKAH.

Dette gjeld ikkje personalmapper, desse skal oppbevarast i kommunen.

Personregistermateriale som kan avleverast til langtidsdepot:

Barnehage, skule og PPT: Mapper på barnehageungar, elevmappe og klientmappe frå PPT, hjemla etter Opplæringslova.

Barnevern: Barnevernsmappe, hjemla etter Barnevernlova

Sosial / NAV: Klientmappe, hjemla etter Sosialtenestelova

Helse, pleie og omsorg:

Klientmappe frå flyktningekontor, innvandrarsenter og asylmottak, hjemla etter Flyktningelova og Flyktningekonvensjonen.

Pleie- og omsorgsarkiv (brukarmapper), hjemla etter Sosialtenestelova og Pasient - og Brukerrettighetslova.

Pasientjournalar og helsekort, hjemla etter Kommunehelsetenestelova

## ***KVA SKAL BEVARAST ELLER KASSERAST?***

Under kjem det ei beskriving av kva som kan befinne seg i personmapper, og kva som skal bevarast.

Dette er det kommunen som skal utarbeida i sin arkivplan, slik at alle praktiserer arkivbevaring og -kassasjon likt.

IKAH anbefalar at kommunen konfererer arkiforskriftene og Stortingsmelding 7 (2012/2013), der det står utførlig kva retningslinjer som er gitt.

Endring i forskrift om behandling av offentlege arkiver:

<https://lovdata.no/dokument/LTI/forskrift/2013-12-20-1739> beskriv minimumskrava til kva som skal bevarast:

### ***§ 4-5. Fastsettelse av kassasjonsfrister***

- 1) For sakstyper som skal kasseres skal kommunen og fylkeskommunen fastsette kassasjonsfrister slik at arkivmateriale ikke kasseres før dokumentasjonsbehovene bortfaller. En kassasjonsfrist angir når saker som er gjenstand for kassasjon, tidligst kan kasseres.
- 2) Ved vurdering av kassasjonsfristenes lengde skal kommunen og fylkeskommunen ta i betraktning hvor lenge det er behov for å oppbevare materialet, av hensyn til
  - a) bestemmelser om tidsbegrenset oppbevaringstid i annet lovverk
  - b) egne administrative og juridiske dokumentasjonsbehov
  - c) borgernes dokumentasjonsbehov.
- 3) Kassasjonsfristene skal nedfelles skriftlig. Kassasjonsfristene skal være felles for alle saker innen en bestemt sakstype i hele kommunen eller fylkeskommunen.

### ***§ 4-6. Vurdering av merbevaring***

- 1) Bestemmelsene i dette kapitlet angir hvilke sakstyper som skal bevares for ettertiden og som derfor ikke kan gjøres til gjenstand for kassasjon. Bestemmelsene er minimumskrav. Det er opp til den enkelte kommune og fylkeskommune å avgjøre om den ønsker å bevare mer dokumentasjon, fra en eller flere sakstyper, enn det denne forskriften pålegger.
- 2) I tilfelle av merbevaring skal arkivmaterialet håndteres iht. de bestemmelsene som ellers gjelder for kommunale og fylkeskommunale arkiv.

## **§ 4-7. Forholdet til bestemmelser om sletting i annet lovverk**

Bestemmelser som er fastsatt i denne forskriften om arkivmateriale som skal bevares, gjelder selv om det er fastsatt regler om sletting av det samme materialet i eller i medhold av andre lover, jf. arkivloven § 9 c. Sletting skal kun skje i samsvar med arkivloven § 9 c.

## **§ 4-12. Opplæring og oppvekst**

### **2) Barnehage**

e) Om enkeltindivider bevares følgende dokumentasjon:

- Register over barnehagebarn
- Skademelding.

### **3) Grunnskoleopplæring**

e) Om alle elever bevares følgende dokumentasjon:

- Hvilke elever som har gått på hvilken skole, inkludert fravær
- Underveisvurdering, inkl. halvårsvurdering med karakter
- Sluttvurdering, inkl. standpunktkarakter og eksamenskarakter
- Ved fritak for vurdering med karakter skal det bevares annen dokumentasjon av opplæringen.

f) Om enkeltelever bevares følgende dokumentasjon:

- Saker om rettigheter og plikter knyttet til innhold og organisering av opplæringen, jf. opplæringslova kap. 2 og opplæringsforskriften kap. 1
- Saker om spesialpedagogisk støtte og spesialundervisning, inkl. utredning, enkeltvedtak og individuell opplæringsplan med vurdering
- Saker om fysisk og psykososialt skolemiljø
- Skademelding.

#### **4) Videregående opplæring**

- g) Om alle elever bevarer følgende dokumentasjon:
- Hvilke elever som har gått på hvilken skole, inkludert fravær
  - Undervisvurdering, inkl. halvårsvurdering med karakter
  - Sluttvurdering, inkl. standpunktkarakter og eksamenskarakter, karakter til fagprøve, svenneprøve og kompetanseprøve.
  - Ved fritak for vurdering med karakter bevarer annen dokumentasjon av opplæringen
  - Lærekontrakt og opplæringskontrakt.
- h) Om enkeltelever bevarer følgende dokumentasjon:
- Saker om rettigheter og plikter knyttet til innhold og organisering av opplæringen, jf. opplæringslova kap. 3, 4 og 4A og opplæringsforskriften kap. 1
  - Saker om spesialpedagogisk støtte og spesialundervisning, inkl. utredning, enkeltvedtak og individuell opplæringsplan med vurdering
  - Saker om fysisk og psykososialt skolemiljø
  - Skademelding.

#### **5) Skolefritidsordning**

- c) Skademelding

#### **6) Musikk- og kulturskolen**

- b) Oversikt over tilbud

#### **7) Pedagogisk-psykologisk tjeneste**

- c) Om enkeltindivider bevarer følgende dokumentasjon:
- Utredninger og sakkyndige vurderinger nødvendig for at kommune, fylkeskommune eller skole kan fatte vedtak etter opplæringslova kap. 4 A og 5.

#### **8) Oppfølgingstjenesten**

- b) Om enkeltindivider bevarer følgende dokumentasjon:
- Oppfølging og status, inkl. avbruddsmelding.

## 9) Barnevern

- d) Om enkeltindivider bevares følgende dokumentasjon:
- Bekymringsmeldinger hos barnevernstjenesten, uansett om meldingene fører til sak eller blir henlagt
  - Saker om forebyggende virksomhet
  - Samarbeid med andre deler av forvaltningen, inkl. individuell plan og rapporter som danner grunnlag for beslutninger om enkeltbarn
  - Saker knyttet til særlige tiltak i henhold til barnevernsloven, inkl. undersøkelser av bekymringsmeldinger, utredninger, saksbehandling, tiltak og oppfølging av tiltak
  - Tilsynssaker der kommunen har medansvar.

## § 4-13. Helse og omsorg

### 1) Innledende bestemmelser

- a) Denne forskriften fastsetter ikke bevaringsbestemmelser for pasient- og journalopplysninger. Alle pasient- og journalopplysninger skal bevares inntil det foreligger en egen forskrift om slike opplysninger i spesialisthelsetjenesten. Når bestemmelsene om pasientopplysninger i spesialisthelsetjenesten foreligger vil dette kapittelet bli oppdatert
- b) Med pasient- og journalopplysninger menes dokumentasjon som er skapt om enkeltindivider av kommunale og fylkeskommunale tjenester som yter helsehjelp og som reguleres av bestemmelsene her.

### 2) Folkehelse, tannhelse, helsestasjon og skolehelsetjeneste

- h) Om enkeltindivider bevares følgende dokumentasjon:
- Saker om rettigheter og plikter hjemlet i pasient- og brukerrettighetsloven med forskrifter og helse- og omsorgstjenesteloven med forskrifter
  - For individbaserte opplysninger om vaksiner gjelder følgende:
  - Opplysninger om vaksiner som er meldt til nasjonalt vaksinasjonsregister (Sysvak) kan kasseres i kommunen og fylkeskommunen.

## **5) Helse- og omsorgstjenester i hjemmet og på institusjon**

- c) Om enkeltindivider bevares følgende dokumentasjon:
- Saker om rettigheter og plikter hjemlet i pasient- og brukerrettighetsloven med forskrifter og helse- og omsorgstjenesteloven med forskrifter som kan danne grunnlag for erstatning.

## **6) Rusomsorgen**

- c) Om enkeltindivider bevares følgende dokumentasjon:
- Saker om rettigheter og plikter hjemlet i pasient- og brukerrettighetsloven med forskrifter og helse- og omsorgstjenesteloven med forskrifter som kan danne grunnlag for erstatning
  - Behandlingsopplegg for den enkelte klient.

## **7) Overgrepsmottak og krisesentre**

- c) Om enkeltindivider bevares følgende dokumentasjon:
- Opphold ved overgrepsmottak og krisesenter
  - Behandlingsopplegg ved krisesenter.

## **§ 4-14. Sosial- og velferdstjenester**

### **1) Sosialtjenesten (NAV)**

- c) Om enkeltindivider bevares følgende dokumentasjon:
- Saker om rettigheter og plikter med hjemmel i helse- og omsorgstjenesteloven med og om sosiale tjenester med forskrifter som kan danne grunnlag for erstatning
  - Saker som involverer umyndige barn av sosialklienter.

### **2) Kommunens arbeid med flyktninger og innvandrere**

- c) Om enkeltindivider bevares følgende dokumentasjon:
- Saker knyttet til etablering, kvalifisering og arbeid
  - Saker knyttet til rettigheter og plikter med hjemmel i introduksjonsloven, inkl. kursbevis.



## ***FØR DEPONERING:***

Før avlevering finn stad må arkivet bli rensa.

Dette vil seie at dei arkivskapande organ må gå gjennom kvar mappe og fjerne ting som ikkje skal vere der, td. duplikat, ikkje-arkivverdig dokumentasjon, plastomslag, binders, gule lappar, skit og støv. Her kjem òg arkivbegrensing og kassasjon inn. Hugs at dokumenta må kastast på ein sikker måte, om dei inneheld sensitiv informasjon.

IKAH bruker Free-tex si teneste som sikker destruering av dokument.

Det skal skrivast liste i same rekkjefølgje som mappene ligg i boksen.

Personregistermappene skal registrerast med namn og fødselsdato (dd.mm.åååå), i ei excel-fil.

Det skal stå navn og fødselsdato utanpå kvar mappe, og lista må vise kva mapper som ligg i kvar arkivboks.

Listene skal vere registrert i XL rekneark eller tilsvarande, lagra på cd eller minnepenn, så IKAH kan importere listene.

Det vise seg av erfaring at det er svært viktig å lesa korrektur etter listeføring. Dette for å være sikker på at ein har fått registrert alle mappene med riktig namn og fødselsdato, og at alle mappene i boksen er registrerte.

Skriv ut ei liste som ligg fremst i første boksen, saman med den digitale lista.

Etterkvart skal mappene leggjast i nye, eller fint brukte arkivboksar.

Boksane må ikkje vere for fulle, ein skal kunne ekspedere frå dei utan å øydeleggje noko. Det er og viktig at nye boksar er riktig bretta, då me har opplevd at alt arkivmateriale dett ut fordi bunnen ikkje var rett samansett.

Arkivboksane skal nummererast fortløpande og merkast med namnet til kommunen, avdelinga/kontoret, innhald og tidsperiode. Bruk blyant!

IKAH kan bistå med å produsere etikettar når de er komme sålangt.

Desse skriv de ut på papir (best å bruke 100 gr. papir, då dette er meir solid,) som vert limt på med våtromslim.

Merkinga skal vere på den sida som vender ut når boksen står i hylla.

## ***DEPONERING:***

Deponering til IKAH skal skje samla frå kvar enkelte kommune.

Arkivleiar er ansvarleg med å samordne arbeidet med å klargjere materiale frå dei ulike avdelingane.

Kommunen er ansvarleg for gjennomføringa av avleveringa, i koordinert samarbeid med ein av våre medarbeidarar. IKAH tar over ansvaret for arkivet når dette er innanfor porten i våre lokaler.

Etter at vi har gått igjennom lister og boksar får kommunen ein tilbakemelding om deponeringa er godkjent, eller eventuelle feil som må ordnast opp i før den er godkjent.

### **Er det ikkje godkjent er det tre alternativ:**

-Arkiveigar tek tilbake arkivet og rettar opp i feila (arkiveigar må sjølv dekke kostnader ved nedpakking/transport)

-Arkiveigar kan sette vekk arbeidet på anbod (arkiveigar må sjølv dekke kostnader ved nedpakking/transport)

-Arkiveigar kan sette vekk arbeidet til IKAH (arkiveigar blir fakturert av IKAH jf. depotavtale)

## ***ETTER DEPONERING:***

Avleverande organ har mulighet til å få tilbakelånt materiale når det er nødvendig. (Sjå punkt 5 i Normalinstruksen).

Når ein treng innsyn i ei mappe tar ein kontakt med arkivleiar i kommunen, slik at denne har kontroll på kva som er lånt frå IKAH til ei kvar tid. Arkivleiar tar kontakt med IKAH på telefon eller post.

Det å sende innsynsførespurnad på epost er ikkje vurdert som sikkert, og då det å skrive at nokon har ei mappe i t.d. barnevernet er rekna som gradert informasjon (jf. pers.oppl.lov).

Ønska mappe blir sendt rekommandert frå IKAH til arkivleiar i kommunen, som òg skal sende mappa tilbake til IKAH så fort mappa ikkje er bruk for lenger. IKAH reknar normaltid for utlån til rundt 4 veker.

Skulle det vere behov for å opne mapper for bruk, at den er aktiv igjen, er dette mogeleg så lenge det vert gitt beskjed om dette til IKAH.

### ***Kilder:***

Veiledere produsert av IKA Hordaland, Drammen kommune, IKA Kongsberg, og IKA Trøndelag, Lovdata og Riksarkivet sine heimesider.

Endring i forskrift om behandling av offentlege arkiver, lokalisert den 26.2.2015:

<https://lovdata.no/dokument/LTI/forskrift/2013-12-20-1739>

Vi tar høgde for at reglar og arbeidspraksiser endrar seg, og det kan forekomme punkt i rettleiinga som ikkje stemmer med dagens praksis.