

# Instruks for deponering av papirbasert personregistermateriale

## Kommunearkivordninga i Vestland kommunalt oppgåvefellesskap

Oppdatert dato: 24.08.2023

### Innhald

1.	Innleiing .....	2
2.	Kva skal deponerast?.....	2
3.	Reinsking og ordning av materialet før deponering.....	3
3.1.	Reinsking.....	3
3.2.	Ordning.....	3
3.3.	Deponeringsliste.....	4
3.4.	Samlemapper.....	5
4.	Transport av arkiv til depot.....	5
5.	Innsyn og registrering .....	6
5.1.	Tilbake lån av deponert materiale .....	6
5.2.	Partsinnsyn i deponert materiale.....	6
6.	Avvik .....	6
7.	Vedlegg.....	6
8.	Referanseliste .....	6

# 1. Innleiing

Denne instruksen gjeld deponering av **papirbasert kommunalt personregistermateriale**, altså arkiv der personopplysningar er lagra systematisk på enkeltpersonar, som til dømes elevmapper, klientmapper og barnevernsmapper. Her er ei oversikt over kva typar personregister som skal takast vare på og som kan deponerast, korleis dette skal ordnast, korleis deponeringa skal gå føre seg og innsynsreglane for deponert materiale.

Det er egne instruksar for deponering av nyare administrative papirarkiv skapt etter 1964<sup>1</sup> og deponering av elektroniske arkiv.<sup>2</sup> I tillegg er det egne instruksar for levering av arkiv til ordning eller digitalisering hjå Kommunearkivordninga i Vestland (KAV).<sup>3</sup>

Skal du deponere arkivmateriale skapt før 1964, eller har spørsmål om deponering eller avlevering av privatarkiv, ta kontakt med KAV.

Arkiv som vert deponert til KAV skal takast vare på for ettertida og gjerast tilgjengelege for bruk i samsvar med lovverket.

Føremålet med arkivlova er:

*å tryggja arkiv som har monaleg kulturelt eller forskingsmessig verdi eller som inneheld rettsleg eller viktig forvaltningsmessig dokumentasjon, slik at desse kan verta tekne vare på og gjorde tilgjengelege for ettertida.*<sup>4</sup>

Arkiva må deponerast i ein slik stand at ein sikrar bevaring og attfinning. Ved behov kan kommunane inngå avtale med KAV om klargjering og/eller ordning av arkiv mot betaling.

Kommunane deponerer sine arkiv til KAV. Dette betyr at vi som depotinstitusjon tek over oppgåver knytt til forvaltning av materialet. Ansvar og råderetten over arkiva ligg framleis hjå kommunane.

## 2. Kva skal deponerast?

KAV tek imot avslutta personregistermateriale eldre enn ti år. Om kommunen har behov for å avlevere nyare arkiv, må dette avtalast særskilt.<sup>5</sup>

Kommunen må gjere ei vurdering av kva arkiv som skal bevarast, i tråd med Arkivlova med forskrifter og Arkivverket sine retningslinjer for bevaring og kassasjon, sjå bevarings- og kassasjonsreglementet til Arkivverket.<sup>6</sup> Kommunar står fritt til å deponere personregister som inneheld dokumentasjon utover desse minimumskrava. KAV kan bidra med fagleg rettleiing.

Om kommunen skal deponere eit arkiv der delar av arkivet er kassert etter administrativt vedtak, ynskjer vi dokumentasjon på dette. Dokumentasjonen skal innehalde oversikt over kva som er kassert.

Det same gjeld dersom delar av eller heile arkivet er tapt som følge av uheimla kassasjon, brann eller anna.

---

<sup>1</sup> Sjå og last ned eigen instruks for deponering av administrative papirarkiv på heimesida vår:

<https://vestlandfylke.no/kultur/arkiv-og-dokumentasjon/kommunearkivordninga-i-vestland/deponering-av-arkiv/>

<sup>2</sup> Instruks for deponering av elektroniske arkiv kjem etter kvart.

<sup>3</sup> Desse tenestene går utover basistenesene til medlemmane i Kommunearkivordninga, unntaket er ordning av papirarkiv skapt før 1964, som er dekkja av basistenesene. Sjå eigen instruks for levering av arkiv til digitalisering og/eller ordning på heimesida vår: <https://vestlandfylke.no/kultur/arkiv-og-dokumentasjon/kommunearkivordninga-i-vestland/deponering-av-arkiv/>

<sup>4</sup> §1 i [Lov om arkiv \[arkivlova\] - Lovdata](#)

<sup>5</sup> Kapittel 6. Avlevering og overføring av analoge arkiv i [riksarkivarens forskrift](#).

<sup>6</sup> Arkivverket. (2017, 14. september). *Om bevaring og kassasjon i offentlig forvaltning*.

<https://www.arkivverket.no/for-arkiveiere/bevaring-og-kassasjon/om-bevaring-og-kassasjon-i-offentlig-forvaltning>

Nedanfor er lista opp personregister som skal takast vare på. Lista er ikkje fullstendig, men tek utgangspunkt i Arkivverket sine retningslinjer for bevaring og kassasjon.

- **Personalforvaltning i kommune og fylkeskommune**
  - Dokumentasjon om den einkilde tilsette sitt tilsetjingsforhold
- **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. Reinsking og ordning av materialet før deponering

Hovudregelen er at arkivmaterialet skal deponerast 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.<sup>7</sup>

Arkivmateriale som er skada av mugg, vatn eller anna må handsamast i tråd med eigen instruks for skada materiale.<sup>8</sup>

Før arkivmaterialet kan deponerast må det reinskast og ordnast etter følgjande krav:

### 3.1. Reinsking

- Metall, 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 platen, skal platen kopierast og leggjast i lag med originalen.
- Post-it lappar med arkivverdig dokumentasjon skal kopierast. Kopien vert lagt i tilbake i mappa. Post-it lappar skal fjernast.
- Dokument som høyrer saman kan samlast i papiromslag.
- Hengemapper skal bytast ut med mapper.

### 3.2. Ordning

- Kvar klient skal ha eiga mappe. På mappa skal det stå:
  - arkivskapar (her kan de nytte stempel)
  - namn og fødselsdato på brukar/klient
  - journalnummer, om dette ordningsprinsippet er brukt
- Mappene skal ikkje vere for tjukke. Tjukke mapper må delast opp, og det må komme fram dersom klienten har fleire mapper.

---

<sup>7</sup> Det er ikkje naudsynt med alfabetisk oversyn over seriar med MORS-arkiv, eller seriar med helsekort. MORS-arkiva ordnar ein kronologisk etter dødsdato, helsekorta ordnar ein kronologisk etter fødselsdato.

<sup>8</sup> Skada arkiv er arkiv som er vasskada, mugginfisert med meir. Desse arkiva eller arkivstykkene må handterast i eiga avlevering. Eigen instruks for dette kjem.

- Når mappene er klare, skal dei leggst i rekkefølge i godkjende arkivboksar av syrefritt eller syrenøytralt materiale. Boksane skal ikkje vere for fulle, la det vere 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 deponert denne type materiale tidlegare.

Etiketten skal innehalde følgjande informasjon:

- Informasjon om arkivet:
  - Fullstendig namn på arkivskapar (kommune og eining)
  - Overordna arkiv-id
  - Serie
  - Ytterår på serie og presisering av kva årstala referer til<sup>9</sup>
  - Ordningsprinsipp (til dømes Alfabetisk, Fødselsår el.l.)
- Boksinformasjon:
  - Innhald i boks (til dømes A-F eller 1980-1985)
  - Nummer på boksen (til dømes 03/24 eller 3 av 24)



Figur 1: Boksane skal ikkje vere for fulle, men heller ikkje for tomme. Det skal vere plass til å bla i boksen utan å måtte ta ut mappene.

Deponerande eining står fritt til å lage eigen etikett, eller be KAV generere etikettar. Kommunane må sjølve lime på etikettar. Til etiketten skal det nyttast tjukkare papir: 120 g/m<sup>2</sup>. Lim etikettane på med godkjend lim på kortsida der det er klaff/hol.

### 3.3. Deponeringsliste

Alle mappene skal først på ei deponeringsliste.<sup>10</sup> Det skal lagast ei liste for kvar boks i tillegg til ei samleliste over heile serien. Hugs også at arkiv ordna etter andre prinsipp enn alfabetet må ha eit alfabetisk oversyn i tillegg til samlelista.

**Lista skal innehalde:**

- Fullstendig namn på arkivskapar (kommune og eining)
- Serie
- Ordningsprinsipp
- Namn på klient/brukar
- Fødselsdato
- Klient-/journalnummer, om dette ordningsprinsippet er brukt
- Boksnummer

<sup>9</sup> Ytterår refererer til objekt. Presisering av årstal kan vere fødselsår, dødsår, avgangår, år arkivet er skapt og avslutta eller liknande.

<sup>10</sup> Sjå vedlegg for mal på deponeringsliste.

Her skal det og førast eventuelle merknader, til dømes om klienten finst i fleire mapper, om det finst mapper i andre boksar, om klienten har bytt namn og liknande.

Før deponering kan utfylte lister og etikettar sendast til kontroll hjå KAV.<sup>11</sup> Lister må sendast via SvarUt.

### 3.4. Samlemapper

Der ei mappe gjeld for fleire personar, til dømes hos barnevern, skal ikkje mappa delast opp, men deponerast 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 førast opp på den alfabetiserte lista.

## 4. Bestandsoversikt

For å få ei oversikt over arkiva og tilhøyrande arkivstykke som skal til depot treng vi ei oversikt over kva arkiva inneheld. Dette gjeld både administrative arkiv og personregistermateriale. Seriar eller arkiv med personregistermateriale skal førast i same skjema som administrative arkiv.<sup>12</sup> Det skal vere eitt skjema for kvar arkivskapar. Skjemaet skal fyllast ut og leverast til KAV før arkivet vert transportert. I dette skjemaet vil vi be om opplysningar om:

- kva eining som har skapt arkivet (arkivskapar – kommune og eining)
- historikk om arkivet/arkivskaparen (sjå eigen prosedyre)
- kva tidsperiode arkivet er skapt
- kva arkivseriar og periodiseringar arkivet inneheld
- kva ordningsprinsipp som er brukt
- i kor stor grad arkivet er i bruk
- tal hyllemeter
- ordningsgrad<sup>13</sup>
- arkivet eller delar av det er skapt i eit elektronisk system, og kva system.

Merk: KAV tek ikkje imot uordna arkiv eller kaosarkiv med mindre det er inngått avtalar om ordning av dette.

## 5. Transport av arkiv til depot

KAV skal sjå over og godkjenne arkiva før deponering. Dersom fleire einingar skal deponere samstundes, må materialet samlast på ein stad for kontroll. Kommunen må stille eit eige rom til disposisjon, og minst ein kontaktperson frå kommunen må delta og hjelpe til under kontrollen.

Alt materialet skal pakkast forsvarleg og sikrast for transport til depot. Det skal førast eiga transportliste over innhaldet i leveransen.<sup>14</sup> Vi gir råd om korleis pakking og merking skal føregå.

Deponerande instans har ansvar for at materialet vert frakta på forsvarleg vis til KAV sitt arkivlokale. Transporten skal gå direkte. KAV vil hjelpe til i prosessen med å transportere arkiva til depot.

KAV har ansvaret for å pakke ut arkiva og stille dei opp i depot. Kommunen får ei stadfesting når arkivet er kome fram til depot, og ei kvittering når arkivet er kontrollert.

---

<sup>11</sup> Kommunen kan til dømes sende første side av deponeringslista til KAV for å kontrollere at listene fyller krava.

<sup>12</sup> Sjå mal til bestandsregistreringsskjema i vedlegg 2.

<sup>13</sup> Eit arkiv vil ha ulike typar ordningsgrad. Vi skil mellom 3 ulike ordningsgrader: Ordna arkiv, uordna arkiv og kaosarkiv. Sjå vedlegg «Ordningsgrad» for meir skildring og døme.

<sup>14</sup> Denne lista skal innehalde oversikt over kassar, som skal vere nummererte, innhald i kassene og eventuelt kva bil kassane står i. Mal til slik liste vert delt med kommunane før deponering.

## 6. Innsyn og registrering

Det er arkivskapar som eig materialet, og eigarskapet held fram etter at det er deponert. KAV vil registrere arkiva i fagsystemet Asta.

### 6.1. Tilbake lån av deponert materiale

Det er depotinstitusjonen sitt ansvar å gi arkiveigar tilgang til materialet, digitalt eller fysisk. I tilfelle der KAV sender originaldokumentasjon til kommunen varer tilbake lån fire veker. Dersom eininga treng å behalde mappa utover fire veker, må dette avtalast særskilt.

Ved tilbake lån av originaldokumentasjon skal det nyttast rekommandert post eller bud, og mappa må returnerast i same stand. Ingen dokument skal takast ut eller leggst til, og det skal heller ikkje gjerast notat i saka. Dersom klientforholdet vert teke opp att, skal det opprettast ny mappe på klienten.

### 6.2. Partsinnsyn i deponert materiale

Personar som ynskjer innsyn i si eiga mappe må ta kontakt med aktuell institusjon/eining. I og med at eigarskapet ligg hos kommune/fylkeskommune, skal innsyn skje gjennom denne. Kommunen kan sette fram førespurnad om innsyn til KAV anten via telefon eller skriftleg via Svar Ut.

I nokre tilfelle kan KAV etter avtale formidle innsyn direkte til klient. Utlevering av kopiar av dokumentasjon til tredjepart, til dømes ulike departement, advokat eller nye behandlarar, kan skje etter skriftleg fullmakt frå klienten. Fullmakt skal sendast kommune/fylkeskommune som formidlar vidare til KAV.

## 7. Avvik

I tilfelle der deponering ikkje har skjedd i samsvar med instruks og dette fører til meirarbeid for KAV, vert dette fakturert kommunen.

## 8. Vedlegg

1. Mal for deponeringsliste
2. Mal for bestandsregistreringsskjema
3. Notat: Ordningsgrad
4. Mal for transportliste (vert ettersendt)

## 9. Referanseliste

- Arkivlova. (1999). *Lov om Arkiv* (LOV-1992-12-04-126). Lovdata. <https://lovdata.no/dokument/NL/lov/1992-12-04-126?q=arkivlova>
- Forskrift om offentlege arkiv. (2019, 01. januar). *Forskrift om offentlege arkiv* (FOR-2017-12-15-2105). Lovdata. <https://lovdata.no/dokument/SF/forskrift/2017-12-15-2105?q=arkivforskrifta>
- Riksarkivarens forskrift. (2018, 01. januar). *Forskrift om utfyllende tekniske og arkivfaglige bestemmelser om behandling av offentlige arkiver (riksarkivarens forskrift)* (FOR-2017-12-19-2286). Lovdata. <https://lovdata.no/dokument/SF/forskrift/2017-12-19-2286?q=riksarkivarens%20forskrift>
- Arkivverket. (2017, 14. september). *Om bevaring og kassasjon i offentlig forvaltning*. <https://www.arkivverket.no/for-arkiveiere/bevaring-og-kassasjon/om-bevaring-og-kassasjon-i-offentlig-forvaltning>