



Rutiner ved forespørsler om innsyn og tilbakelån av personregistermateriale

Hva lånes ut?

- Personregistermateriale lånes bare ut når det kan vises til gyldig hjemmel for et slikt utlån.
- Arkivskaper har hjemmel for tilbakelån når bruken er den samme som før (gjenopptakelse av klientforhold), når det er nødvendig for å oppfylle krav om partsinnsyn, til rettslig bruk og til oppfylning av pasientrettigheter.
- Kun hele mapper lånes ut, ikke enkeltdokumenter.
- Elektronisk materiale kan ikke lånes tilbake. I stedet kan det produseres kopier av slikt materiale.¹

Forespørselens form

- Normalt skal alle forespørsler om innsyn eller bruk av mappene komme fra avleverende instans²
- Alle forespørsler SKAL være skriftlige i form av brev³
- Ingen forespørsler om innsyn eller tilbakelån skal sendes via e-post.⁴
- Henvendelser fra offentlige instanser skal inneholde formelle kjennetegn: logo, brevhode, saksnummer, og saksbehandler.
- Det skal sendes én forespørsel per person. Flere innsynsforespørsler skal ikke samles i én henvendelse.

¹ Jf. Normalinstruks for arkivdepot i kommuner og fylkeskommuner punkt 5.5

² Det er naturlig at den instans som eier materialet henvender seg Arkiv Troms og ber om tilbakelån. Avleverende instans skal ha oversikt over hvor arkivmaterialet deres er å finne.

³ Jf. Personopplysningslovens § 24. Dette dokumenterer forespørselen og sikrer at riktig persons mappe blir funnet fram.

⁴ Sensitive opplysninger skal ikke sendes over internett fordi det er: 1) et brudd på sikkerheten, jf. internkontrollbestemmelsene i personopplysningsloven med forskrift og 2) røper et klientforhold jf. Forvaltningslovens § 13.

Krav til innhold

- Alle henvendelser skal inneholde tilstrekkelige opplysninger som sikrer gjenfinning: navn, tidligere navn, fødselsdato og eventuelt personnummer.
- FORMÅLET med innsynet/utlånet skal gå klart fram. Bruken skal være lovlig.
- SAMTYKKE fra personen/personene det gjelder skal legges ved i de tilfeller det er nødvendig.
- Husk å legge ved kopi av identifikasjonspapir til den som ønsker innsyn.
- Arkiv Troms informerer om krav til innhold, og hjelper både arkivskaper og den registrerte med å sette opp skriftlig forespørsel.

Krav til frakt og utlevering

- Sensitive personopplysninger skal alltid sendes rekommandert, eller hentes/returneres ved personlig frammøte.
- Ved personlig frammøte skal legitimasjon fremvises.⁵

Behandling hos saksbehandler

- Før forespørsel om innsyn/tilbake lån sendes til Arkiv Troms, skal kommunens egne avleveringslister sjekkes, og opplysninger om arkivskaper, boksnummer, avleveringsdato eller lignende skal opplyses om i de tilfeller dette finnes i listene.
- Før innsynet gis skal saksbehandler gå igjennom mappen, og vurdere om det bør legges begrensninger på innsynsretten etter bestemmelsene i forvaltningsloven og personopplysningsloven. En slik vurdering skal skje på faglig grunnlag.⁶
- Både selve innsynet og eventuell kopiering av dokumenter, bør skje i regi av arkivskaper/avleverende instans, men innsynet kan gis av overordnet instans/rådmannen hvis det er mest hensiktsmessig.
- Låneperioden skal ikke være lengre enn det som er nødvendig av hensyn til bruken.⁷
- Tilbake lånt materiale skal ikke blandes sammen med annet arkivmateriale hos arkivskaperen, jf. arkivforskriften § 3-23.⁸
- Tilbake lånt materiale skal oppbevares etter bestemmelsene i arkivforskriften, dvs. gis den nødvendige sikring mot alt som kan skade arkivmateriale.⁹
- Utlån som blir permanent på grunn av fornyet klientforhold skal umiddelbart meldes til Arkiv Troms.

⁵ Jf. Personopplysningslovens § 24. Dette er ikke nødvendig når vedkommende er godt kjent av våre ansatte.

⁶ Det er ikke arkivpersonalet som skal gjøre denne vurderingen. Eventuelle avslag om innsyn blir primært et forhold som må avklares mellom vedkommende person, behandlingsansvarlig i kommunen og Datatilsynet.

⁷ Jf. Normalinstruks for arkivdepot i kommuner og fylkeskommuner punkt 5.1

⁸ Jf. Normalinstruks for arkivdepot i kommuner og fylkeskommuner punkt 5.3.

⁹ Jf. Normalinstruks for arkivdepot i kommuner og fylkeskommuner punkt 5.4

Behandling hos Arkiv Troms

- Arkiv Troms skal besvare henvendelser så snart som mulig, og innen 30 dager. Melding skal gis dersom søket vil ta lengre tid eller mappen ikke er i arkivdepotet.¹⁰
- Arkiv Troms skal vurdere om formålet med utlånet/innsynet er i overensstemmelse med gjeldende regelverk på området, og innhente mer informasjon dersom formålet er uklart eller mangelfullt uttrykt.
- Et eventuelt avslag skal være begrunnet, og det skal vises til hjemmel for avslaget.
- I noen tilfeller (i tilfelle konflikt eller andre problemer), og det er et sterkt ønske fra den som søker innsyn, kan selve innsynet skje hos Arkiv Troms. I slike tilfeller skal en eventuell utilrådelighetsvurdering gjøres av fagpersonale på forhånd, og en representant (advokat eller fullmektig) bør følge med vedkommende.

Dokumentasjon og oversikt

- Både utlån og tilbakelevering til arkivdepot skal dokumenteres. Arkiv Troms skal til enhver tid ha oversikt over materiale som er tilbakelånt til arkivskaper.¹¹
- Arkiv Troms skal gjennom arkivfaglige tiltak sikre personregistermaterialet med hensyn til konfidensialitet, integritet og tilgjengelighet.¹²

Forskere

kan få bruke personregistermateriale etter å ha søkt vedkommende departement og fått adgang.

Kopi av departementets vedtak skal legges fram for arkivdepotet, som skal kjenne til hvilke betingelser som er stilt til den som får innsyn. Forskere skal undertegne taushetserklæring, og bruke materialet på lesesalen til Arkiv Troms.

¹⁰ Jf. Forvaltningsloven § 11a. og Personopplysningsloven § 16.

¹¹ Jf. Normalinstruks for arkivdepot i kommuner og fylkeskommuner punkt 5.2

¹² Jf. Personopplysningsloven § 13.