Generelt om avlevering av sensitive personregistre

## Hjemmel for ordningen

Alle deltakerkommunene har - med hjemmel i personopplysingsloven §§ 11, 15 og 28 - inngått avtale om overføring av en rekke sensitive kommunale personregistre, som har gått ut av bruk, til Arkiv Troms. Bakgrunnen for denne avtalen finnes i persovernlovgivningen, som kommunene ønsker å etterleve på best mulig måte.

## Materiale som skal avleveres

I henhold til avtalene skal følgende personregistre avleveres:

* Klientarkiv (klientmapper) etter lov om sosiale tjenester
* Barnevernarkiv (barnevernmapper) etter lov om barneverntjenester
* Elevarkiv (elevmapper) fra forvaltningsenheten og grunnskolene
* Arkiv vedrørende barn i barnehage (ekstra tiltak/støtte) fra barnehageadministrasjonen og barnehagene
* Klientarkiv (klientmapper) fra PPT
* Klientarkiv fra flyktningetjeneste
* Brukerarkiv (pleie- og omsorgsmapper) fra pleie- og omsorgssektor
* Pasientjournaler og helsekort fra kommunehelsetjenesten

## Tidspunkt for avlevering

Materialet skal overføres 10 år etter siste kontakt (siste innføring). Dette gjelder alle typer registre unntatt arkiv vedrørende barn i barnehage der regelen er 5 år etter siste kontakt.

## Arkivskapers forpliktelser

Alle som skal avlevere personregistre skal før overføring sørge for å:

* ta kontakt med Arkiv Troms for å avtale tidspunkt for avlevering og mottak
* gjennomgå materialet med tanke på arkivbegrensing og kassasjon
* listeføre materialet (navn og fødselsdato på personene)
* pakke materialet for forsvarlig forsendelse etter nærmere instruksjoner gitt av Arkiv Troms

## Arkiv Troms sine forpliktelser

Arkiv Troms har ansvar for å:

* sørge for forsvarlig oppbevaring og sikring i arkivlokaler som tilfredsstiller kravene til arkivdepot i arkivloven med forskrifter
* sørge for at materialet er sperret for innsyn og bruk i tråd med gjeldende lovverks bestemmelser om taushetsplikt og sperregrenser
* sørge for at avleverende instans får materialet tilbake når det finnes hjemmel for innsyn og bruk
* gjennomføre sikringstiltak som følger av personopplysningslovens §§ 13 og 14
* holde oversikt over alle avleveringer og total arkivbestand