

RUTINER FOR OVERFØRING AV PERSONREGISTERMATERIALE TIL DEPOT

Listeføring og pakking

- Materialet skal være listeført og lagt i arkivbokser¹.
- Det skal være en liste per arkivboks, og listen skal inneholde følgende opplysninger:
 - Navn
 - Fødselsdato/år
 - Personnummer
 - Arkivperiode (opprettet/avsluttet)
 - Antall mapper i arkivboksen
- De enkelte arkivboksene skal være fortløpende nummerert med henvisning til avleveringsliste og ha opplysninger om:
 - Navnet til kommunen
 - Arkivskaperen (etat/avdeling)
 - Innhold (klientarkiv, elevarkiv, brukerarkiv)
 - Hvilket tidsrom materialet omfatter (for eksempel utgått 1998 – 2001)
 - Hvordan mappene er ordnet (for eksempel A til E eller født 01.01. – 31.03 osv.)
 - Ved nummerering: ikke bruk romertall.
- Alle arkivbokser skal pakkes i pappesker som merkes med kommune, arkivskaper og hvilke løpenumre som ligger i esken.
- I hver arkivboks skal det ligge kopi av liste med oversikt over mapper den inneholder.
- Samleliste over hvilke mapper som ligger i hver enkelt arkivboks overleveres Arkiv Troms sammen med et følgeskriv. Husk å føre opp boksnummer på hver liste, slik at personnavn kobles til rett boks.
- Avleverende instans MÅ sørge for å ha kopi av alle arkivlistene, for å ha oversikt og kontroll over eget materiale som er avlevert til oss, for eksempel ved innsynsforespørslar. Listene må oppbevares i låst arkivskap.

Tilvekst (ved senere overføringer til arkivdepot)

- Det er viktig å huske på fortløpende nummerering
- Ved første avlevering til depot skal boksene nummereres fortløpende – 1,2,3 osv. Når samme arkivskaper etter en tid ønsker å foreta ny avlevering skal den fortløpende nummereringen fortsette.
- Hvis første avlevering omfatter 6 arkivbokser nummerert fra 1 til og med 6, skal neste avlevering starte med boks 7.

¹ Det er viktig å bruke korrekt type arkivbokser. Av plasshensyn og brukervennlighet ønsker vi ikke at dere bruker de bredeste arkivboksene. Arkivboks med bredde på 9,4 cm med tunge (ikke hull) skal brukes.

FARE FOR SPREDNING AV SØLVKRE OG/ELLER SKJEGGKRE

Vi tar kun imot avleveringer i helt nye flytteesker. **IKKE** bruk bananesker/fruktesker fra butikk eller andre steder. Dette på grunn av fare for spredning av sølvkre/skjeggkre og andre skadedyr, som ofte gjemmer seg i slike esker.

Av samme grunn ber vi dere ser nøye gjennom materiale som skal avleveres. Hvis det oppdages spor på papir, døde eller levende dyr i materialet eller i rom som materialet har vært oppbevart i, skal Arkiv Troms informeres umiddelbart.

Frakt og ansvar

- Arkivskaper (avleverende instans) sørger for å ha fraktet materialet til Arkiv Troms under sikre forhold.
- I små kommuner anbefaler vi at flere arkivskapere går sammen om frakten.
- Frakt eller forsendelse skal skje på sikrest mulig måte. Personregistermateriale skal for eksempel ikke fraktes på en åpen tilhenger.
- Materialet skal helst leveres av kommunen selv, men kan også sendes med fraktselskap eller i posten (rekommandert). Rekommandert forsendelse er bare å anbefale hvis det er svært lite materiale i forsendelsen.
- Dere bør vurdere om en person som representerer behandlingsansvarlig bør følge med hvis materialet sendes med fraktselskap.
- **Arkivmaterialets sikkerhet er kommunens ansvar helt til Arkiv Troms har materialet i hende.**

Etter avlevering

- Kvitting for mottatt arkivmateriale fås fra Arkiv Troms
- Materialet blir plassert i depot hos Arkiv Troms under sikre forhold.
- Arkivmaterialet (mappene) skal etterhvert registreres inn i et databaseregister hos oss, men framfinning skal også kunne baseres på avleveringslistene. Det er derfor viktig at disse inneholder nødvendig informasjon for sikker framfinning.
- *For forespørsler om innsyn og tilbakelån av materiale: se egen rutinebeskrivelse.*

KONTAKTPERSON

Sidsel Blix
rådgiver

Mobil: 907 06 884
E-post: sidsel@arkivtroms.no