**Generelt om overføring av sensitive personregistre**

## Hjemmel for ordningen

Alle deltakere i selskapet som har inngått depot- og databehandleravtale kan overføre sensitive personopplysninger til Arkiv Troms. Bakgrunnen for denne avtalen finnes i arkivloven og i personvernlovgivningen, som våre eiere ønsker å etterleve på best mulig måte.

## Materiale som skal overføres

Det skal avleveres personregister, ofte med flere serier, fra:

* Barnehager
* Grunnskoler og videregående skoler
* PPT for grunnskoler og videregående skoler
* Oppfølgingstjenesten for videregående skoler
* Barneverntjenesten
* Helsestasjonene
* Skolehelsetjenesten
* Tannhelsetjenesten
* Kommunehelsetjenesten
* Pleie- og omsorgssektoren
* Rus- og psykososiale omsorgstjenester
* Sosialtjenesten
* Flyktningetjenesten

##

## Tidspunkt for overføring

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

* ta kontakt med Arkiv Troms for å avtale tidspunkt for avlevering og mottak
* gjennomgå materialet med tanke på arkivbegrensning og kassasjon
* ha maskinskrevne arkivlister over innhold i hver enkelt arkivboks (navn og fødselsdato på personene)
* pakke arkivmaterialet for forsvarlig forsendelse etter nærmere instruksjoner gitt av Arkiv Troms

## Arkiv Troms sine forpliktelser

* 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 tilgang til materialet når det finnes hjemmel for innsyn og bruk
* holde oversikt over alle avleveringer og total arkivbestand