**Rutiner for overføring av ikke-digitalt**

**personregistermateriale til depot**

## **Listeføring og pakking**

* Alle mapper skal være listeført og lagt i arkivbokser.
* Det skal være én maskinskreven arkivliste pr. arkivboks, og listen skal inneholde:
  + Navn
  + Fødselsdato/år
  + Personnummer
  + Arkivperiode (opprettet/avsluttet)
  + Antall mapper i arkivboksen
  + Nummeret på arkivboksen
* De enkelte arkivboksene skal være fortløpende nummerert (med henvisning til arkivlisten) og ha opplysninger om:
  + Navnet til kommunen
  + Arkivskaperen (etat/avdeling)
  + Innhold (klientarkiv, elevarkiv, brukerarkiv)
  + Hvilket tidsrom materialet omfatter (for eksempel døde 1998 – 2001)
  + Hvordan mappene er ordnet (for eksempel A til E eller født 01.01.–31.03.)
  + Nummerer boksene med vanlige tall, ikke bruk romertall
* Bruk arkivbokser med flipp, ikke hull, med bredde på ca. 9,4 cm. Husk at arkivboksen skal brettes slik at flippen kommer ut, slik at man kan dra i den.
* Unngå å ha for mye arkivmateriale i arkivboksene slik at det blir vanskelig å ta ut mappene.
* Hvis det er få mapper i en arkivboks så legg i støttende krøllet syrefritt ark, slik at mappene ikke synker sammen i en bue.
* Alle arkivbokser skal pakkes i NYE flytteesker som merkes med fortløpende nummerering, kommune, arkivskaper og hvilke løpenumre som ligger i flytteesken.
* Ved overføringen leveres et følgeskriv med informasjon om arkivet, i tillegg til samlelister som viser hvilke mapper som ligger i hver enkelt arkivboks og arkivlistene.
* Avleverende instans MÅ sørge for å ha kopi av alle arkivlistene, for å ha oversikt og kontroll over eget materiale som er overført til Arkiv Troms, for eksempel ved innsynsforespørsler. Listene må oppbevares i låst arkivskap.

## **Tilvekst (ved senere overføringer til arkivdepot)**

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

## **Fare for spredning av sølvkre og/eller skjeggkre**

* Vi tar kun imot arkiv 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. Dette er nødvendig for å kunne iverksette nødvendige tiltak som karantene o.l.

## **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 mottatt og kvittert for det.**

## **Etter avlevering**

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

## **Kontakt**

## Rådgiver Sidsel Blix, [sidsel.blix@arkivtroms.no](mailto:sidsel.blix@arkivtroms.no), 907 06 884

eller

* Arkiv Troms, [post@arkivtroms.no](mailto:post@arkivtroms.no), 941 74 170