

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
- 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, dvs. fjern plast og binders m.m.
- ha elektroniske arkivlister over innhold i hver enkelt arkivboks (navn og fødselsdato på personene) og én samleliste
- 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 tilfredsstillt 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 sperregrensninger
- 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