

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 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 flippet 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, sidse.blix@arkiv troms.no, 907 06 884
eller
- Arkiv Troms, post@arkiv troms.no, 941 74 170