

Retningslinjer for innsyn i papirarkiv med personopplysninger av særlige kategorier

Innsyn i personopplysninger av særlige kategorier

- Det gis kun innsyn i papirarkiv som inneholder sensitive personopplysninger når det kan vises til gyldig hjemmel.
- Arkivskaper, eller advokater/fullmektig som opptrer på vegne av den registrerte, har hjemmel for innsyn når bruken er den samme som før (gjenoptakelse av klientforhold), når det er nødvendig for å oppfylle krav om partsinnsyn, til rettslig bruk og til oppfylning av rettigheter.
- Kun hele mapper utleveres, ikke enkeltdokumenter.

Krav til forespørselens form

- Alle forespørsler fra offentlige instanser **SKAL** være skriftlige i form av formelt skriv, som skal inneholde formelle kjennetegn som logo, brevhode, saksnummer og saksbehandler.¹
- Det skal sendes én forespørsel per person. Flere innsynsforespørsler skal **ikke** samles i én henvendelse.
- Ingen forespørsler om innsyn skal sendes via e-post², men som vanlig brev.
- Privatpersoner kan henvende seg via digipost.
- Offentlige instanser kan sende forespørselen med brev eller elektronisk ved hjelp av KS FIKS (SvarInn og SvarUt via Altinn).

Krav til forespørselens innhold

- Alle henvendelser skal inneholde tilstrekkelige opplysninger for sikker gjenfinning: navn, tidligere navn, fødselsdato og eventuelt personnummer.
- FORMÅLET med innsynet skal gå klart fram. Bruken skal være lovlig.
- SAMTYKKE fra personen/personene det gjelder skal legges ved i de tilfeller det er nødvendig.
- Husk å legge ved kopi av identifikasjonspapir til den registrerte.
- Opplys om hvor informasjon om den registrerte kan være: hvilken kommune, arkivskaper og arkivboks hvis man vet dette.

Krav til frakt og utlevering

- Arkivmateriale som inneholder sensitive personopplysninger sendes rekommandert eller elektronisk gjennom KS FIKS (SvarInn og SvarUt) eller digipost.
- Kopi av arkivmateriale kan også hentes ved personlig frammøte.

¹ Jf. Personvernforordningen artikkel 5. Dette dokumenterer forespørselen og sikrer at riktig persons mappe blir funnet fram.

² Sensitive opplysninger skal ikke sendes via internett fordi det 1) er et brudd på informasjonssikkerhet og 2) røper et klientforhold jf. Forvaltningslovens § 13.

- Ved personlig frammøte skal legitimasjon fremvises.³

Behandling hos arkivskaper

- Før forespørsel om innsyn/tilbakeleån sendes til Arkiv Troms, skal kommunens egne avleveringslister sjekkes, og opplysninger om arkivskaper, boksnummer, avleveringsdato eller lignende skal opplyses om i de tilfeller dette finnes i listene.
- Før innsynet gis skal saksbehandler gå igjennom dokumentene, og vurdere om det bør legges begrensninger på innsynsretten etter bestemmelsene i forvaltningsloven og personopplysningsloven. En slik vurdering skal skje på faglig grunnlag.⁴
- Både selve innsynet, og eventuell kopiering av dokumenter, bør skje i regi av arkivskaper/avleverende instans, men innsynet kan gis av overordnet instans/kommunedirektøren hvis det er mest hensiktsmessig.
- Ved utlån av fysiske mapper skal ikke låneperioden være lengre enn det som er nødvendig av hensyn til bruken.⁵
- Tilbakelånt materiale skal ikke blandes sammen med annet arkivmateriale hos arkivskaperen.⁶
- Tilbakelånt materiale skal sikres like godt som i arkivdepot.⁷
- Utlån som blir permanent på grunn av fornyet klientforhold skal umiddelbart meldes til Arkiv Troms.

Behandling hos Arkiv Troms

- Arkiv Troms skal besvare henvendelser så snart som mulig, og innen 30 dager. Melding skal gis dersom søket vil ta lengre tid eller de etterspurte opplysningene ikke finnes i depotet.⁸
- Arkiv Troms skal vurdere om formålet med innsynet og et evt. tilbakeleån er i overensstemmelse med gjeldende regelverk på området, og innhente mer informasjon dersom formålet er uklart eller mangelfullt uttrykt.
- Et eventuelt avslag skal være begrunnet, og det skal vises til lovhjemmel for avslaget.
- Dokumentasjon og oversikt
- Både innsyn og tilbakelevering til arkivdepot skal dokumenteres. Arkiv Troms skal til enhver tid ha oversikt over materiale som er tilbakelånt.⁹
- Arkiv Troms skal gjennom arkivfaglige tiltak sikre arkiv med personopplysninger av særlige kategorier og personregistermateriale med hensyn til konfidensialitet, integritet og tilgjengelighet.¹⁰

³ Dette er ikke nødvendig når vedkommende er godt kjent av våre ansatte.

⁴ Det er ikke arkivpersonalet som skal gjøre denne vurderingen. Eventuelle avslag om innsyn blir primært et forhold som må avklares mellom vedkommende person, behandlingsansvarlig i kommunen og Datatilsynet.

⁵ Jf. Arkivforskriften §23.

⁶ Jf. Arkivforskriften §23. Materialet skal sikres like godt som i et arkivdepot.

⁷ Jf. Arkivforskriften §23.

⁸ Jf. Forvaltningsloven §11a.

⁹ Jf. Arkivforskriften §18.

¹⁰ Jf. Arkivforskriften §18 og Personvernforordningen artikkel 5.

Forskning

- Forskere kan få innsyn i personopplysninger av særskilte kategorier etter å ha søkt vedkommende departement og fått adgang.
- Kopi av departementets vedtak skal legges fram for Arkiv Troms, som skal kjenne til hvilke betingelser som er stilt til den som får innsyn. Forskere skal undertegne taushetserklæring, og se igjennom materialet på lesesalen til Arkiv Troms.