



Veileder for deponering av personregistermateriale



- Hva er personregister?
- Melding om avlevering
- Ordning/pakking av personregistermapper
- Listeføring



Hva er personregister og hva kan deponeres hos IKA Finnmark IKS?

- Klientmapper etter sosialtjenesteloven
- Pleie og omsorgsarkiv (brukermapper) etter sosialtjenesteloven
- Klientarkiv (barnevernsmapper) etter barnevernsloven
- Elevmapper fra grunnskolen og videregående skole
- Klientmapper fra PPT
- Klientmapper fra flyktningkontor og asylmottak
- Pasientjournaler og helsekort fra den kommunale helsetjenesten, skolehelse- og helsesøstertjenesten

Mors-mapper (personregistermapper etter avdøde) skal leveres til depot.

Personregistermappene kan deponeres hos IKA Finnmark IKS 5-10 år etter siste gang mappene ble brukt.

Forberedelse og gjennomføring av deponering av personregister

- Når dere ønsker å avlevere personregistermapper til IKA Finnmark IKS, skal det gis beskjed om dette minst 2 uker før. Dette gjør dere ved å fylle ut og sende oss skjemaet «Melding om avlevering». På denne måten vet vi hvor mye arkiv dere vil deponere og tidspunkt for avlevering, slik at vi kan klargjøre plass i depotet på forhånd.
- Personregistermappene skal legges i arkivbokser. Mappene kan være ordnet:
 1. Alfabetisk
 2. Etter fødselsdato
 3. Etter journalnummer osv.

Det viktigste er at det går an å gjenfinne mappene i framtiden.

- Arkivbokser
Mappene skal pakkes i syrenøytrale arkivbokser uten hull, med «tunge» (se bilde).

Dersom omslagene er ødelagte, skal de byttes ut med syrenøytrale omslag.

Plastlommer og binders fjernes.

La det være litt «luft» i boksen. Tettpakkede arkivbokser gjør at boksene og mappene slites ekstra mye ved bruk.





Under transporten til IKA Finnmark IKS sitt depot, bør arkivboksene pakkes i større esker/emballasje.

Flytteesker o.l. passer fint til dette. Ikke bruk fruktesker e.l. da de kan inneholde insekt egg eller muggsporer.

Legg arkivboksene i esken og fyll ut skjemaet «Liste over innholdet i eske/emballasje nr. _____»

Legg en utgave av listen inni esken og fest en utgave på utsiden.

Liste over innholdet i eske/emballasje nr. 13 :

_____ Loppa _____ Kommune

Arkivskaper	Arkivserie	År: fra	År til	Merknader	Antall Enheter
Formannskapet	Saksarkiv	1982	1982	K-kode 100-146	4

- Når dere har pakket ferdig alle eskene og er klare til å avlevere til IKA Finnmark IKS, fyller dere ut listen «Samlet avleveringsliste», en oversikt over alle eskene i avleveringen. Denne leverer dere til en av oss ved IKA Finnmark IKS samtidig som dere avleverer arkivmaterialet. Når IKA Finnmark IKS tar imot arkivmaterialet, skriver vi under på den samlede avleveringslisten, og den som avleverer får en kopi.