

# AVLEVERING AV PERSONREGISTRE - forberedelser og gjennomføring

## Listeføring og pakking

- Materialet skal være listeført og lagt i arkivbokser.
- Det skal være en avleveringsliste over hele avlevering, og listen skal inneholde følgende opplysninger:
  1. Navn
  2. Fødselsdato/år
  3. Journal nummerEksempel på arkivliste finnes på siste side.
- Avleveringsliste skal avleveres både elektronisk (på CD eller minnepenn) og på papir.
- Avleverende instans må sørge for å ha kopi av alle avleveringslistene. Disse må oppbevares i låst arkivskap.
- De enkelte arkivboksene skal være fortløpende **nummerert** med **en blyant** med henvisning til avleveringsliste og ha opplysninger om:
  1. Navnet til kommunen
  2. Arkivskaperen (etat/avdeling)
  3. Innhold (klientarkiv, elevarkiv, brukerarkiv)
  4. Hvilket tidsrom materialet omfatter (for eksempel utgått 1998-2001)
  5. Hvordan mappene er ordnet (f.eks. A til E eller født 01.01.-31.03. osv)Eksempel på forside på arkivboks finnes på siste side.
- Hos noen arkivskapere finnes det såkalte morsarkiv. Det vil si at arkivskaper har tatt ut mappene på personer som har avgått med døden, og opprettet et eget arkiv for disse. Dette forekommer ofte hos arkivskapere innen helse/pleie- og omsorgssektoren. Er det morsmapper skal det stå MORS, hvilke år arkivet omfatter, og hvordan det er ordnet. I de tilfeller hvor arkivskaper ikke har opprettet et eget arkiv for morsmapper skal dette **ikke** gjøres. La mappene stå i sin opprinnelige sammenheng, men marker at de er avsluttet.

- Alle arkivbokser skal pakkes i pappesker som merkes med
  1. kommune,
  2. arkivskaper og
  3. hvilke løpenummer av arkivbokser som ligger i esken.

## **Frakt og ansvar**

- Arkivskaper (avleverende instans) sørger for å få fraktet materialet til IKAF under sikre forhold.
- I små kommuner anbefaler vi at flere arkivskapere går sammen om frakten.
- Frakt eller forsendelse skal skje på sikrest mulig måte. Personregistrene skal for eksempel ikke fraktes på 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 den registeransvarliges ansvar helt til IKAF har materialet i hende.

## **Etter avlevering**

- Kvittering for mottatt arkivmateriale fås fra IKAF.
- Materialet blir plassert i IKAFs depot under sikre forhold.
- Arkivmaterialet (mappene) skal registreres inn i et databaseregister hos oss, men framfinning skal også kunne baseres på avleveringslistene. Det er derfor viktig at disse har med de opplysningene som det ble vist til ovenfor.

## Tilvekst - 2. avlevering til arkivdepot

### **NB! Fortløpende nummerering**

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

# Eksempel forside på arkivboks

**XXX KOMMUNE**

**LEGESTASJON**

**PASIENTJURNALER**

**A-F**

**Født 1980-1990**

**Boks 1**