

AVTALE OM DEPONERING AV KOMMUNALE PERSONREGISTRE

Med hjemmel i Personopplysningsloven §§ 11, 15 og 28 inngår herved kommunen avtale om deponering av kommunale personregistre hos Interkommunalt arkiv Finnmark (IKAF). Avtalen gjøres gjeldende fra 1.1.2003.

I henhold til denne avtalen kan følgende personregistermateriale deponeres hos IKAF:

- Klientarkiv (klientmapper) etter lov om sosiale tjenester
- Barnevernarkiv (barnevernmapper) etter lov om barneverntjenester
- Pleie- og omsorgsarkiv (brukermapper) etter lov om sosiale tjenester
- Elevarkiv (elevmapper) i grunnskolen
- Arkiv vedrørende barn i barnehage
- Klientarkiv (klientmapper) innen PPT
- Klientarkiv (klientmapper) fra flyktningkontor
- Pasientjournaler og helsekort fra kommunehelsestjenesten

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.

IKAFs oppbevaring og betjening dekkes av kommunens ordinære kontingent

Kommunen skal før avlevering sørge for å:

- Ta kontakt med IKAF for å avtale tidspunkt for avlevering og mottak
- Gjennomgå materialet med tanke på arkivbegrensning og kassasjon
- Listeføre materialet
- Pakke materialet for forsvarlig forsendelse etter nærmere instruksjoner gitt av IKAF

IKAF forplikter seg til å:

- Sørge for forsvarlig oppbevaring i arkivlokaler som tilfredstiller kravene i Arkivloven m/forskrifter til arkivdepot
- Gjennomføre sikringstiltak som følger av Personopplysningsloven §13
- Sørge for at avleverende instans får materialet tilbake når det finnes hjemmel for ny bruk eller krav om partsynsyn
- Holde oversikt over alle avleveringer og total arkivbestand

Vadsø 5/1-03

Sted, dato

Mart A. Forasser

Kommune/behandlingsansvarlig



VADSO KOMMUNE
Rådmannen

IKAF FINNMARK
c/o Porsanger kommune
Rådhuset
9712 LAKSELY

Hege Sæhnum Kenny

Interkommunalt ArkivFinnmark/databehandler