

AVTALE OM DEPONERING AV PERSONREGISTRE

Med hjemmel i personopplysningsloven §§ 11, 15 og 28 inngår herved Leirfjord kommune
avtale om deponering av personregistre hos Arkiv i Nordland (AiN).
Avtalen gjøres gjeldende fra 01.06.11.....

1. Arkivmaterialet

- Klientarkiv (klientmapper) etter lov om sosiale tjenester
- Barnevernsarkiv (barnevernsmapper) etter lov om barneverntjenester
- Pleie og omsorgsarkiv (brukermappe) etter lov om sosiale tjenester
- Elevarkiv (elevmapper) i grunnskolen/videregående
- Arkiv vedrørende barn i barnehage
- Klientarkiv (klientmapper) innen PPT
- Klientarkiv (klientmapper) fra flyktningkontor

LEIRFJORD KOMMUNE		
Saksnr.:	Journal nr.:	nr.:
11/677		3
18 JULI 2011		
Arkiv:	Løpnr.:	
064	3682/11	
Saksbehandler:	Gradering:	
GWY		

2. Kassasjon/tilbakeføring

AiN har etter deponentens godkjenning rett til å kassere eller returnere materiale som er uten bevaringsverdig interesse.

3. Deponentens ansvar

Deponenten skal før overføring sørge for å:

- ta kontakt med AiN for å avtale tidspunkt for avlevering og mottak
- ordne materialet med tanke på arkivbegrensning og kassasjon
- listeføre materialet (lage avleveringsliste) og oversende en diskett/CD med det til AiN.
- pakke materialet.

Fremgangsmåten for avleveringen er for øvrig beskrevet i AiNs avleveringsinstruks

4. Arkiv i Nordlands ansvar

AiN forplikter seg til å:

- sørge for forsvarlig oppbevaring og sikring i arkivlokaler som tilfredstiller kravene til arkivdepot i arkivloven med forskrifter.
- sørge for at materialet forvaltes i tråd med gjeldende lovverk om taushetsplikt og sperregrensener.
- sørge for at deponent får kopi av enkeltmapper når hjemmel for innsyn og bruk er i henhold til Personopplysningslovens §§§ 11 og 18 og 24.
- gjennomføre sikringstiltak som følger av Personopplysningslovens §§ 13 og 14
- holde oversikt over alle leveringer og total arkivbestand.
- oppbevare fotografier i syrefaste konvolutter i saksmappen.

5. Oppsigelse

Partene kan si opp avtalen gjensidig med ett års varsel.

6. Kostnader

For oppbevaring og forvaltning av arkivet betaler deponenten kr. 250,- pr. km. pr. år

16/6-2011
Gnete Nygaard
Deponent

Bodø 24.05.11
Kath. Fossum
Arkiv i Nordland



Nordland
FYLKESKOMMUNE

Arkiv i Nordland

Vår dato: 26.05.2011
Vår referanse: 11/17263

Deres dato: 23.05.2011
Deres referanse:

Org.nr: 964 982 953

Leirfjord kommune
Grete Nygård/Eirin Brinchmann
Kommunehuset
8890 LEIRFJORD

LEIRFJORD KOMMUNE	
Saksnr. 11/677	Journal postnr. 1
30 MAI 2011	
Arkiv: 068	Løpenr.: 275/11
Saksbehandler: GNY	Gradering:

K: KOL

Pasientmapper til arkivdepot

Som avtalt med Brinchmann på tlf 24.05.11, skal Leirfjord kommune avlevere 6-7 hm med pasientmapper fra legekantoret, morsmapper som er ordnet etter periode. Morsarkiver er sjelden gjenstand for saksbehandling, og får i dette tilfellet avleveres uten lister, men i godkjente arkivbokser. Boksene emballeres godt før de sendes til

Arkiv i Nordland
Postboks 1490
8049 Bodø

Om dere bruker Posten eller annen forsendelsesmetode velger dere selv, så lenge forsendelsen regnes kan regnes som ansvarlig.

I samtalen ba Brinchmann om veiledning for videre arkivering i forhold til morsmapper, rutiner for arkivering av personarkiver finnes på linken

<http://www.arkivinordland.no/artikkel.aspx?Mid1=620&AId=9500>.

Leirfjord kommune bes også undertegne avtalen om deponering av personregistre og returnere til AiN.

Med vennlig hilsen

Nansy M. Schulzki
arkivar

Adresse	Postmottak Fylkeshuset 8048 Bodø	Dir.: 75 51 75 77 Tlf.: 75 51 75 77 Faks: 75 51 75 78	Saksbehandler: Enhet: E-post:	Nansy Schulzki Arkiv i Nordland post@nfk.no
Besøksadresse				