



INNSYN I PERSONREGISTRE

Rutiner og regler for gjenbruk

IKA Finnmark IKS,

Innhold

- 1. Deponeringsordningen for personregistre**
- 2. Lovverket om taushetsplikt, innsyn og bruk**
- 3. Reglement for utlån og bruk av personregistermateriale deponert hos IKA Finnmark IKS**
- 4. Eksempler på saker behandlet av IKA Finnmark IKS**

IKA Finnmark IKS,

1. Deponeringsordningen

Som følge av kravene i det som da het Personregisterloven (1978), har IKA Finnmark IKS siden 1999 vært medlemmenes arkivdepot for konsesjonspliktige personregistre. På grunn av kravet om sletting i de rammekonsesjoner som tidligere var gitt kommunene, måtte registrene overføres til godkjent arkivinstitusjon, og gis varig bevaring der. Hvis ikke ville registrene i ettertid kunne brukes i forbindelse med saker om rettighetsdokumentasjon og forskning.

På grunn av nye Personopplysningsloven, som avløste Personregisterloven i 2001, måtte ordningen forandres noe. For de aller fleste kommunale personregistrene falt konsesjonsplikten bort, men det ble innført ett nytt system med meldeplikt. Bestemmelsene som tidligere fantes i de enkelte konsesjoner er nå gitt som generelle sikkerhetsregler og bestemmelser om internkontroll. Fordi arkivloven pålegger oppbevaring av denne typen arkiver - og ingen av våre kommuner har arkivdepot som fullt ut tilfredsstillende sikkerhetskravene etter personvernlovgivningen - har IKA Finnmark IKS videreført ordningen med å fungere som arkivdepot for sensitive kommunale personregistre.

Ordningen ble videreført både av hensyn til kommunen selv, og den registrerte, for å sikre partsinnsyn og dokumentasjon i tilfelle rettslig tvist. Deponering hos IKA Finnmark IKS hindrer ulovlig gjenbruk, men sikrer likevel bevaring som tar hensyn til sikkerhets- og internkontrollbestemmelsene i den nye loven (§§ 13 og 14).

For å kunne videreføre ordningen måtte IKA Finnmark IKS inngå avtale med hver enkelt kommune om en slik deponering. Hovedformålet med ordningen er å sikre at informasjon med potensiell rettslig verdi blir tatt vare på, og samtidig å beskytte den registrerte mot ulovlig administrativ gjenbruk.

2. Lovverket om taushetsplikt, innsyn og bruk

Innledning

Arkivforskriften, og Normalinstruks for arkivdepot i kommuner og fylkeskommuner, dekker det arkivfaglige når det gjelder utlån av materiale fra arkivdepot.

De juridiske forholdene dekkes hovedsaklig i forvaltningsloven, personopplysningsloven, helsepersonelloven og lov om pasientrettigheter. Jeg skal ikke ta opp innsynsreglene generelt, men regler knyttet til innsyn i personregistermaterialet spesielt.

IKA Finnmark IKS,

Relevante lovbestemmelser

Lovparagrafer som er aktuelle å bruke i denne sammenhengen.

FORVALTNINGSLOVEN

§ 13. (taushetsplikt).

Enhver som utfører tjeneste eller arbeid for et forvaltningsorgan, plikter å hindre at andre får adgang eller kjennskap til det han i forbindelse med tjenesten eller arbeidet får vite om:

*1) noens personlige forhold, eller
(...)*

Som personlige forhold regnes ikke fødested, fødselsdato og personnummer, statsborgerforhold, sivilstand, yrke, bopel og arbeidssted, med mindre slike opplysninger røper et klientforhold eller andre forhold som må anses som personlige.

For eksempel vil opplysninger om navn, adresse og fødselsnummer til elev i grunnskolen ikke regnes ikke som ”personlig forhold” etter forvaltningsloven, men når eleven er klient, f.eks. ved PPT eller i barnevernet, innebærer denne tilknytningen et klientforhold og de samme opplysningene navn, adresse og fødselsnummer blir taushetsbelagte.

§ 13a. (begrensninger i taushetsplikten når det ikke er behov for beskyttelse).

Taushetsplikt etter § 13 er ikke til hinder for:

1. at opplysninger gjøres kjent for dem som de direkte gjelder, eller for andre i den utstrekning de som har krav på taushet samtykker,

(...)

3. at opplysningene brukes når ingen berettiget interesse tilsier at de holdes hemmelig, f.eks. når de er alminnelig kjent eller alminnelig tilgjengelig andre steder.

Kan gjøres kjent hvis de det gjelder samtykker.

Hindrer ikke at kommunen selv kan bruke taushetsbelaget opplysninger i sin virksomhet når det er nødvendig. F.eks. kan skole gi informasjon til PPT.

Opplysninger kan også brukes når de er alminnelig kjent (fra media) eller er tilgjengelig andre steder.

§ 13b. (begrensninger av taushetsplikten ut fra private eller offentlige interesser).

Taushetsplikt etter § 13 er ikke til hinder for:

1. at opplysningene i en sak gjøres kjent for sakens parter eller deres representanter,

IKA Finnmark IKS,

(...)

Part eller partsrepresentant som blir gjort kjent med opplysninger etter første ledd nr. 1, kan bare bruke opplysningene i den utstrekning det er nødvendig for å vareta partens tarv i saken. Forvaltningsorganet skal gjøre ham merksam på dette.

(...)

Overtreding av taushetsplikt etter dette ledd kan straffes etter straffelovens § 121, dersom vedkommende er gjort merksam på at overtreding kan få slik følge.

§ 13c. (informasjon om taushetsplikt, oppbevaring av opplysninger undergitt taushetsplikt).

Vedkommende forvaltningsorgan skal sørge for at taushetsplikten blir kjent for dem den gjelder, og kan kreve skriftlig erklæring om at de kjenner og vil respektere reglene.

Dokumenter og annet materiale som inneholder opplysninger undergitt taushetsplikt, skal forvaltningsorganet oppbevare på betryggende måte. Kongen kan gi nærmere regler om oppbevaring av dokumenter og annet materiale som er undergitt taushetsplikt, om tilintetgjøring av dokumenter eller materiale og om bortfall av taushetsplikt etter en viss tid. Taushetsplikten bortfaller etter 60 år når ikke annet er bestemt i medhold av foregående punktum.

Taushetsplikten gjelder selv om man ikke har undertegnet en taushetserklæring. Den enkelte plikter etter reglene både å tie, og aktivt hindre at dokumenter og opplysninger kommer på avveie.

Dette er viktig for vår behandling av personregistermaterialet.

Forskriftene til forvaltningsloven har følgende tilleggsbestemmelser:

- taushetsplikt for personlige opplysninger i barnevernssaker faller bort etter 80 år
- for dokumenter og annet materiale som knytter seg til adopsjonssaker faller taushetsplikten bort etter 100 år.

§ 13d. (opplysninger til bruk for forskning).

Når det finnes rimelig og ikke medfører uforholdsmessig ulempe for andre interesser, kan departementet bestemme at et forvaltningsorgan kan eller skal gi opplysninger til bruk for forskning, og at dette skal skje uten hinder av organets taushetsplikt etter § 13.

Til vedtak som nevnt i første ledd kan det knyttes vilkår. Disse kan bl.a. gi bestemmelser om hvem som skal ha ansvar for opplysningene og hvem som skal ha adgang til dem, om oppbevaring og tilbakelevering av utlånt materiale, om tilintetgjøring av avskrifter, om hvorvidt forskerne skal ha adgang til å henvende

IKA Finnmark IKS,

seg til eller innhente nærmere opplysninger om dem det er gitt opplysninger om, og om bruken av opplysningene for øvrig.

Det kan til forskningsformål ikke gis tilgang til eller adgang til bruk av opplysninger underlagt taushetsplikt, før nødvendig dispensasjon fra taushetsplikten er innhentet fra det departement eller organ som har slik myndighet. Myndigheten utøves av det enkelte fagdepartement. Denne myndigheten kan ikke delegeres. Unntak er Kulturdep til Riksarkivaren. Det kreves et formelt vedtak fra departementet, og Dep. kan sette vilkår. Brukere som får adgang til slike opplysninger skal undertegne taushetserklæring. Taushetsbelagte opplysninger kan bare publiseres i anonymisert form.

§ 13e. (forskeres taushetsplikt).

Enhver som utfører tjeneste eller arbeid i forbindelse med en forskingsoppgave som et forvaltningsorgan har støttet, godkjent eller gitt opplysninger undergitt taushetsplikt til, plikter å hindre at andre får adgang eller kjennskap til:

- 1. opplysninger undergitt taushetsplikt som forskeren får fra et forvaltningsorgan,*
- 2. opplysninger som i forbindelse med forskningsarbeidet er mottatt fra private under taushetsløfte, og*
- 3. opplysninger som gjelder personer som står i et avhengighetsforhold til den instans (skole, sykehus, anstalt, bedrift, offentlig myndighet m.m.) som har formidlet deres kontakt med forskeren.*

Opplysningene kan bare brukes slik det er nødvendig for forskningsarbeidet og i samsvar med de vilkår som måtte være fastsatt etter § 13 d annet ledd. Skal resultater av forskningsarbeidet publiseres eller brukes på annen måte, gjelder § 13 a nr. 1 og 2 tilsvarende.

Brudd på taushetsplikten eller på vilkår etter § 13 d annet ledd, straffes etter straffelovens § 121. Departementet eller vedkommende forvaltningsorgan skal gjøre forskeren og hans medarbeidere kjent med taushetsplikten og straffebestemmelsen, jfr. også § 13 c første ledd.

Pålegger altså forskeren, og andre som utfører tjeneste i forbindelse med prosjektet, en taushetsplikt i forhold til de opplysninger som vedkommende gis adgang til i forbindelse med forskningsprosjektet.

§ 18. (partenes adgang til å gjøre seg kjent med sakens dokumenter).

En part har rett til å gjøre seg kjent med sakens dokumenter, for så vidt ikke annet følger av reglene i denne paragraf eller § 19. Dersom en mindreårig er part i saken og blir representert av verge, gjelder dette også den mindreårige selv. Retten til innsyn gjelder også etter at det er truffet vedtak i saken. En

IKA Finnmark IKS,

mindreårig under 15 år skal ikke gjøres kjent med opplysninger som er underlagt lovbestemt taushetsplikt.

En part har ikke krav på å gjøre seg kjent med dokument som et forvaltningsorgan har utarbeidd for sin interne saksforberedelse. Han har heller ikke krav på å gjøre seg kjent med dokument for den interne saksforberedelse som er utarbeidd

a) av et underordnet organ,

b) av særlige rådgivere eller sakkyndige,

c) av et departement til bruk i et annet departement.

Bestemmelsen i foregående punktum omfatter også dokument som gjelder innhenting av dokument som nevnt under bokstavene a, b eller c.

Selv om dokumentet er unntatt etter reglene i annet ledd, har parten rett til å gjøre seg kjent med de deler av det som inneholder faktiske opplysninger eller sammendrag eller annen bearbeidelse av faktum. Dette gjelder likevel ikke faktiske opplysninger uten betydning for avgjørelsen og heller ikke når opplysningene eller bearbeidelsen finnes i et annet dokument som parten har adgang til.

Annet ledd gjelder ikke saksframlegg med vedlegg som blir gitt til et kommunalt eller fylkeskommunalt folkevalgt organ.

En part har som hovedregel innsyn i sakens dokumenter (også de som finnes i elektronisk form), men det finnes unntak.

Retten til partsinnsynet gjelder ikke:

- Vurderinger innhentet fra underordnet eller rådgivende organ, notater og intern korrespondanse. I disse tilfeller kan forvaltningsorganet dispensere fra unntaket, dersom det kommer til at slike opplysninger kan frigis. Dette kalles meroffentlighet. De fleste kommuner har vedtatt at de skal praktisere meroffentlighet så mye som mulig.

§ 19. (innskrenket adgang til visse slags opplysninger).

En part har ikke krav på å få gjøre seg kjent med de opplysninger i et dokument (...)

d) som det av hensyn til hans helse eller hans forhold til personer som står ham nær, må anses utilrådelig at han får kjennskap til; likevel slik at opplysningene på anmodning skal gjøres kjent for en representant for parten når ikke særlige grunner taler mot det.

Med mindre det er av vesentlig betydning for en part, har han heller ikke krav på å få gjøre seg kjent med de opplysninger i et dokument som gjelder

a) en annen persons helseforhold, eller

b) andre forhold som av særlige grunner ikke bør meddeles videre.

(...)

IKA Finnmark IKS,

Opplysninger som kan skade personen selv eller forholdet til nærmeste familie. I tvilstilfeller kan slike opplysninger gis til advokat eller annen fullmektig oppnevnt av den som søker innsyn, som så kan vurdere om opplysningene kan bringes videre, og i tilfelle i hvilken form.

Part er du når saken direkte gjelder deg. Det er ikke nok å være omtalt eller ha uttalt deg i saken.

Det skal gjøres en utilrådelighetsvurdering av fagpersonell før innsyn gis.

Når det gjelder helseopplysninger om andre personer nevnt i saken kan man ikke gå innsyn, med mindre vedkommende person(er) selv gir tillatelse. Et eksempel på dette er fødejournaler og fødselsrapporter. Den fødte har rett til innsyn i opplysninger om seg selv (f.eks. mål, vekt, fødselstidspunkt), men ikke i opplysninger om den fødende (f.eks. hvilket nr i rekken dette svangerskapet er).

§ 20. (gjennomsyn og utlån av saksdokumenter).

Forvaltningsorganet bestemmer ut fra hensynet til forsvarlig saksbehandling hvordan dokumentene skal gjøres tilgjengelig for partene.

(...)

Advokat som opptrer som fullmektig for en part, skal få utlånt dokumentene når ikke særlige grunner taler mot det. Ved utlån bør det settes tidsfrist. Dersom ikke saksdokumentene blir tilbakelevert forvaltningsorganet i rett tid, er kravet om tilbakelevering særlig tvangsgrunnlag etter tvangsfullbyrdelsesloven Kap 13. Har partene krav på å få se deler av et dokument, kan opplysningene gis dem ved utdrag av det dersom forvaltningsorganet finner det hensiktsmessig. Avskrifter, utskrifter og kopier skal gis vederlagsfritt. Kongen kan likevel gi forskrifter om betaling for avskrifter, utskrifter eller kopier.

(...)

Vi skal ikke ta betaling for kopier o.a. som gjelder personregistrene. Personopplysningslovens bestemmelser forhindrer dette.

§ 12 (advokat og annen fullmektig).

En part har rett til å la seg bistå av advokat eller annen fullmektig på alle trinn av saksbehandlingen.

Som fullmektig kan brukes enhver myndig person eller en organisasjon som vedkommende er medlem av. Forvaltningsorganet kan likevel tilbakevise den som uten å være advokat, søker erverv ved å opptre for andre i forvaltningssaker, men ikke i saker der vedkommende har rett til å yte retts hjelp etter domstoloven § 218. Tjenestemann tilsatt ved forvaltningsorgan innenfor det forvaltningsområde som saken hører under, kan ikke opptre som fullmektig.

IKA Finnmark IKS,

Alle henvendelser i en sak kan gjøres ved fullmektig, og parten har rett til å ha med seg fullmektig når han møter personlig for forvaltningsorganet. Alle meddelelser og henvendelser fra forvaltningsorganet skal skje til partens fullmektig forsåvidt forholdet dekkes av fullmakten. Når det finnes hensiktsmessig, kan parten også underrettes direkte. Parten kan kreve å bli underrettet ved siden av eller i stedet for fullmektigen. Fullmektig som ikke er advokat, skal legge frem skriftlig fullmakt. Advokat behøver ikke å legge frem skriftlig fullmakt, med mindre forvaltningsorganet finner grunn til å kreve det.

Dersom en part nektes innsyn i dokumenter med henvisning til § 19 c., skal likevel fullmektigen som hovedregel ha tilgang til disse opplysningene. Det skal mye til for å nekte en fullmektig innsyn.

§ 21. (klage over avslag om å få gjøre seg kjent med et dokument).

Blir anmodning om å få gjøre seg kjent med et bestemt dokument eller opplysning avslått, skal parten gjøres merksam på den bestemmelse som ligger til grunn for avslaget, og opplyses om at det kan påklages etter annet ledd. Den som har satt fram begjæringen, kan påklage avslaget i samsvar med reglene i Kap. VI. Fylkesmannen er klageinstans når avslaget er truffet av kommunalt eller fylkeskommunalt organ.

Dette får konsekvenser for kommunens behandling av personopplysninger.

PERSONOPPLYSNINGSLOVEN

§ 11. Grunnkrav til behandling av personopplysninger

Den behandlingsansvarlige skal sørge for at personopplysningene som behandles

- a) bare behandles når dette er tillatt etter § 8 og § 9,*
- b) bare nyttes til uttrykkelig angitte formål som er saklig begrunnet i den behandlingsansvarliges virksomhet,*
- c) ikke brukes senere til formål som er uforenlig med det opprinnelige formålet med innsamlingen, uten at den registrerte samtykker,*
- d) er tilstrekkelige og relevante for formålet med behandlingen, og*
- e) er korrekte og oppdatert, og ikke lagres lenger enn det som nødvendig ut fra formålet med behandlingen, jf. § 27 og § 28.*

Senere behandling av personopplysningene for historiske, statistiske eller vitenskapelige formål anses ikke uforenlig med de opprinnelige formålene med innsamlingen av opplysningene, jf. første ledd bokstav c, dersom samfunnets

IKA Finnmark IKS,

interesse i at behandlingen finner sted, klart overstiger ulempene den kan medføre for den enkelte.

Viktig at behandlingen er tillat etter §§ 8 og 9, og det er behandlingen av 99% av de kommunale personregistrene fordi de har hjemmel i lov.

Punkt c er særlig viktig i vår sammenheng. Det er ikke lov å bruke opplysninger som er innhentet for ett formål til et annet formål. F.eks. kan ikke en tidligere barnevernsmappe brukes på nytt når en person skal vurderes som adopsjonsforelder (eks. er hentet fra Bergen byarkiv).

§ 18 Rett til innsyn

Enhver som ber om det, skal få vite hva slags behandling av personopplysninger en behandlingsansvarlig foretar, og kan kreve å få følgende informasjon om en bestemt type behandling:

- a) navn og adresse på den behandlingsansvarlige og dennes eventuelle representant,*
- b) hvem som har det daglige ansvaret for å oppfylle den behandlingsansvarliges plikter,*
- c) formålet med behandlingen,*
- d) beskrivelser av hvilke typer personopplysninger som behandles,*
- e) hvor opplysningene er hentet fra, og*
- f) om personopplysningene vil bli utlevert, og eventuelt hvem som er mottaker.*

Dersom den som ber om innsyn er registrert, skal den behandlingsansvarlige opplyse om:

- a) hvilke opplysninger om den registrerte som behandles, og*
- b) sikkerhetstiltakene ved behandlingen så langt innsyn ikke svekker sikkerheten.*

Den registrerte kan kreve at den behandlingsansvarlige utdyper informasjonen i første ledd bokstav a - f i den grad dette er nødvendig for at den registrerte skal kunne vareta egne interesser.

Retten til informasjon etter annet og tredje ledd gjelder ikke dersom personopplysningene behandles utelukkende for historiske, statistiske eller vitenskapelige formål og behandlingen ikke får noen direkte betydning for den registrerte.

Rett til innsyn i de opplysninger som gjelder en selv er et hovedprinsipp i det personvern som reguleres av personopplysningsloven.

Alle som ber om det kan kreve å vite hva slag behandling av personopplysninger en behandlingsansvarlig foretar, samt detaljert informasjon om behandlingen.

IKA Finnmark IKS,

Det betyr ikke at en person kan komme til et arkivdepot å kreve full oversikt over alle opplysninger som er registrert i alle mulige arkiver om seg selv. En umulig oppgave å oppfylle.

§ 23. Unntak fra retten til informasjon

Retten til innsyn etter § 18 og § 22 og plikten til å gi informasjon etter § 19, § 20 og § 21 omfatter ikke opplysninger som

(...)

c) det må anses utilrådelig at den registrerte får kjennskap til, av hensyn til vedkommendes helse eller forholdet til personer som står vedkommende nær,

(...)

Opplysninger etter første ledd bokstav c kan på anmodning likevel gjøres kjent for en representant for den registrerte når ikke særlige grunner taler mot det.

Den som nekter å gi innsyn i medhold av første ledd må begrunne dette skriftlig med presis henvisning til unntakshjemmelen.

Unntaksbestemmelsene fra innsynsretten i forvaltningsloven (og helsepersonelloven) er flere. I vår sammenheng er det punkt c), nevnt ovenfor som det er mest aktuelt å bruke.

§ 24. Hvordan informasjonen skal gis

Informasjonen kan kreves skriftlig hos den behandlingsansvarlige eller hos dennes databehandler som nevnt i § 15. Før det gis innsyn i opplysninger om en registrert, kan den behandlingsansvarlige kreve at den registrerte leverer en skriftlig og undertegnet begjæring.

Man skal besvare henvendelser om innsyn uten ugrunnet opphold, senest innen 30 dager. Det er ikke adgang til å kreve vederlag for innsyn etter pol.

LOV OM HELSEPERSONELL

§ 21. Hovedregel om taushetsplikt

Helsepersonell skal hindre at andre får adgang eller kjennskap til opplysninger om folks legems- eller sykdomsforhold eller andre personlige forhold som de får vite om i egenskap av å være helsepersonell

Det er ikke satt noen grense for taushetsplikten.

§ 29. Opplysninger til andre formål

Departementet kan bestemme at opplysninger kan eller skal gis til bruk i forskning, og at det kan skje uten hinder av taushetsplikt etter § 21. Til slikt

IKA Finnmark IKS,

vedtak kan knyttes vilkår. Reglene om taushetsplikt etter denne lov gjelder tilsvarende for den som mottar opplysningene.

Departementet kan i forskrift gi nærmere bestemmelser om bruk av taushetsbelagte opplysninger i forskning.

(...)

Myndigheten er delegert til sosial- og helsedirektoratet.

§ 41. Plikt til å gi pasienter innsyn i journal

Den som yter helsehjelp, skal gi innsyn i journalen til den som har krav på det etter reglene i pasientrettighetsloven § 5-1.

I helseinstitusjoner skal den som har det overordnede ansvaret for journalen etter § 39, sørge for at det gis innsyn etter første ledd.

Der det er utpekt en journalansvarlig, er det denne personen som er pålagt å gi innsyn

Forskrift om pasientjournal

§ 11 (Innsyn)

Pasienten eller representant for pasienten, og pårørende har rett til innsyn i journal etter reglene i pasientrettighetsloven § 5-1, jf. helsepersonelloven § 41.

LOV OM PASIENTRETTIGHETER

§ 5-1 Rett til innsyn i journal

Pasienten har rett til innsyn i journalen sin med bilag og har etter særskilt forespørsel rett til kopi. Pasienten har etter forespørsel rett til en enkel og kortfattet forklaring av faguttrykk eller lignende.

Pasienten kan nektes innsyn i opplysninger i journalen dersom dette er påtrengende nødvendig for å hindre fare for liv eller alvorlig helseskade for pasienten selv, eller innsyn er klart utilrådelig av hensyn til personer som står pasienten nær.

En representant for pasienten har rett til innsyn i opplysningene som pasienten nektes innsyn i, med mindre representanten anses uskikket for dette. En lege eller advokat kan ikke nektes innsyn, med mindre særlige grunner taler for dette. Reglene i § 3-3 og § 3-4 om andres rett til informasjon gjelder tilsvarende for innsyn i journal.

Nærmeste pårørende har rett til innsyn i journal etter en pasients død, om ikke særlige grunner taler mot dette.

Departementet kan i forskrift gi nærmere bestemmelser om innsyn i journal, herunder bestemmelser om betaling for kopier.

IKA Finnmark IKS,

Viktige unntaksbestemmelser

Oppsummering - hvem kan få innsyn i personregistermateriale?

De nevnte lovene retter seg mot ulike persongrupper og har ulik rekkevidde og omfang:

- Forvaltningslovens innsynsregler retter seg mot parter i en forvaltningssak og mot forskere. Reglene om partsinnsyn gir adgang til sakens dokumenter og opplysninger, også når saken inneholder taushetsbelagte opplysninger om andre personer. Reglene om innsyn for forskere gir adgang til å søke om tilgang til taushetsbelagte opplysninger på visse vilkår.
- Personopplysningslovens innsynsregler gir tilgang for en begrenset personrekke (den enkelte registrerte selv) til informasjon om et begrenset felt: opplysninger om seg selv.
- Pasientrettighetslovens innsynsregler stiller pasienten og de pårørende i fokus.
- Alle innsynsregler inneholder unntaksbestemmelser som kan innebære at innsynet blir begrenset.

Enhver henvendelse om innsyn må vurderes i forhold til hvilken gruppe som reiser krav om innsyn, hvilke regler om taushetsplikt som gjelder og hvilken adgang til innsyn som reglene gir.

IKA Finnmark IKS,

3. Reglement

Innledning

Alle norske arkivinstitusjoner opplever nærmest en eksplosiv vekst i etterspørselen etter arkivmateriale som kan dokumentere fortid og rettigheter. Vi får stadig flere forespørsler om innsyn eller bruk av opplysninger i eksisterende og ikke-eksisterende mapper. Innsynsretten gjelder opplysninger som har vært benyttet i saksbehandlingen.

Vi pålagt å følge forvaltningslovens, personopplysningsloven, helsepersonelloven og pasientrettighetsloven regler.

Saker om rettighetsdokumentasjon der det ikke finnes mappe på en person er som regel kompliserte og arbeidskrevende. Når det ikke finnes noen "mappe", vil kanskje opplysningene være spredt i arkivbokser, permer eller protokoller og tar lang tid å lete frem. Tilfeldige arkivrutiner skaper også gjenfinningsproblemer. Det er da viktig å ha ansatte med omfattende depotkunnskaper.

Det man finner vil også ofte omtale flere personer, og inneholde mange forskjellige typer papirer. Tidligere var det f.eks. ganske vanlig med såkalte "familiemapper" i sosialsektoren. Det er arkivskapers ansvar at ikke innsynsretten til én person ødelegger for personvernet til en annen person, selv om de er i familie.

IKA Finnmark IKS prioriterer saker om rettighetsdokumentasjon høyt. Vi bruker mye ressurser på hver enkelt sak, og gjør ofte flere undersøkelser enn vi strengt tatt er forpliktet til. Vår holdning er at ingen skal være i kontakt med oss og etterpå føle at vi ikke har gjort hva vi kan for å hjelpe dem. Vi sender ikke folk videre uten å være helt sikker på at vi har gjort det vi kan. Slike saker tar lang tid å behandle. Ofte er søkene resultatløse i første omgang.

Vi har utarbeidet et reglement, som er noe mer enn rutiner og rutinebeskrivelse, for å sikre at saker som involverer det personregistermaterialet IKA Finnmark IKS oppbevarer blir behandlet korrekt (juridisk og etisk), og at personregistermaterialet sikres i overensstemmelse med gjeldende regelverk (sikkerhets- og internkontrollbestemmelsene i personopplysningsloven og personopplysningsforskriften) når det oppbevares og brukes.

Reglement for utlån og bruk av

IKA Finnmark IKS,

personregistermateriale deponert hos IKA Finnmark IKS

Forespørselens form

- a) Normalt skal alle forespørsler om innsyn eller bruk av mappene komme fra avleverende instans.¹
- b) Alle forespørsler skal være skriftlige i form av brev, og skal ikke sendes som e-post eller telefaks.²
- c) Henvendelser fra offentlige instanser skal inneholde formelle kjennetegn som logo, brevhode, registreringsnummer og saksbehandler.³
- d) Alle henvendelser skal inneholde tilstrekkelig opplysninger til at sikker gjenfinning av personopplysninger sikres (navn, tidligere navn, fødselsdato- og eventuelt personnummer).
- e) Ved personlig frammøte skal den som ønsker innsyn vise legitimasjon. Dette gjelder også kommunalt ansatte som skal hente materiale som skal lånes ut.⁴
- f) Formålet med innsynet/utlånet skal gå klart fram. Bruken skal være lovlig.
- g) Samtykke fra personen/personene det gjelder, skal legges ved i de tilfeller det er nødvendig.
- h) IKA Finnmark IKS informerer om krav til innhold, og hjelper både arkivskaper og den registrerte med å sette opp skriftlig forespørsel.

Behandling hos IKA Finnmark IKS

- i) IKA Finnmark skal besvare henvendelser så snart som mulig, og innen 30 dager. Melding skal gis dersom søket vil ta lengre tid eller mappen ikke er i arkivdepotet.⁵
- j) IKA Finnmark IKS skal vurdere om formålet med utlånet/innsynet er i overensstemmelse med gjeldende regelverk på området, og innhente mer informasjon dersom formålet er uklart eller mangelfullt uttrykt.
- k) Et eventuelt avslag skal være begrunnet, og det skal vises til hjemmel for avslaget.
- l) I noen tilfeller (i tilfelle konflikt eller andre problemer), og det er et sterkt ønske fra den som søker innsyn, kan selve innsynet skje hos IKA Finnmark IKS. I slike tilfeller skal en eventuell utilrådelighetsvurdering gjøres av fagpersonale på

¹ På grunn av eiendomsforholdet. IKA Finnmark IKS eier ikke materialet, det er deponert hos oss. Vi ivaretar depotfunksjonen, men kommunen beholder eiendomsretten.

² Jf. Pol § 24 der det heter at man kan kreve at den som ber om innsyn leverer en skriftlig og undertegnet begjæring. For å dokumentere forespørselen og sikre at riktig persons mappe blir funnet fram. Sensitive opplysninger skal ikke sendes i telenettet fordi det er: 1) et brudd på sikkerheten, jf. internkontrollbestemmelsene i pol og forskriften og 2) røper et klientforhold jf. Forvaltningslovens § 13.

³ En formell henvendelse med kjennetegn som viser at det kommer fra riktig sted. IKA Finnmark IKS saksbehandler ikke usikre henvendelser.

⁴ Jf. pol § 24. Dette er ikke nødvendig når vedkommende er godt kjent av IKA Finnmark IKS ansatte.

⁵ Jf. Forvaltningsloven § 11a. og Personopplysningsloven § 16.

IKA Finnmark IKS,

forhånd, og en representant (advokat eller fullmektig) bør følge med vedkommende.

Hva lånes ut?

- m) Personregistermateriale lånes bare ut når det kan vises til gyldig hjemmel for et slikt utlån.
- n) Arkivskaper har hjemmel for tilbakelån når bruken er den samme som før (gjenopptakelse av klientforhold), når det er nødvendig for å oppfylle krav om partsinnsyn, til rettslig bruk og til oppfylling av pasientrettigheter.
- o) Kun hele mapper lånes ut, ikke enkeltdokumenter.
- p) Elektronisk materiale kan ikke lånes tilbake. I stedet kan det produseres kopier av slikt materiale.⁶

Regler for forsendelse

- q) Forsendelse av sensitive personopplysninger skal alltid skje rekommandert, eller ved personlig overlevering.⁷

Behandling hos arkivskaper

- r) Før innsynet gis skal saksbehandler gå igjennom mappen, og vurdere om det bør legges begrensninger på innsynsretten etter bestemmelsene i forvaltningsloven og personopplysningsloven. En slik vurdering skal skje på faglig grunnlag.⁸
- s) Både selve innsynet og eventuell kopiering av dokumenter, bør skje i regi av arkivskaper/avleverende instans, men innsynet kan gis av overordnet instans/rådmannen hvis det er mest hensiktsmessig.
- t) Låneperioden skal ikke være lengre enn det som er nødvendig av hensyn til bruken.⁹
- u) Tilbakelånt materiale skal ikke blandes sammen med annet arkivmateriale hos arkivskaperen, jf. arkivforskriften § 3-23.¹⁰
- v) Tilbakelånt materiale skal oppbevares etter bestemmelsene i arkivforskriften, dvs. gis den nødvendige sikring mot alt som kan skade arkivmaterialet.¹¹
- w) Tilbakelånt materiale skal ikke lånes videre til andre uten samtykke fra arkivdepotet.¹²
- x) Utlån som blir permanent på grunn av fornyet klientforhold skal umiddelbart meldes til IKA Finnmark IKS.

⁶ Jf. Normalinstruks for arkivdepot i kommuner og fylkeskommuner punkt 5.5

⁷ F.eks. PPT Midt-Finnmark Lakselv trengte å låne tilbake en mengde arkivbokser (ca. 1 hyllemeter) ble disse hentet av en person fra PPT Midt Finnmark med egen bil, og fraktet rett til PPT Midt - Finnmark.

⁸ 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.

⁹ Jf. Normalinstruks for arkivdepot i kommuner og fylkeskommuner punkt 5.1

¹⁰ Jf. Normalinstruks for arkivdepot i kommuner og fylkeskommuner punkt 5.3.

¹¹ Jf. Normalinstruks for arkivdepot i kommuner og fylkeskommuner punkt 5.4

¹² Jf. Normalinstruks for arkivdepot i kommuner og fylkeskommuner punkt 5.4

IKA Finnmark IKS,

Forskere

- y) Forskere kan få bruke personregistermateriale etter å ha søkt vedkommende departement og fått adgang.
- z) Kopi av departementets vedtak skal legges fram for arkivdepotet, som skal kjenne til hvilke betingelser som er stilt til innsynet.
- æ) Forskere skal undertegne taushetserklæring og bruke materialet på IKA Finnmark IKS lesesal.

Dokumentasjon og oversikt

- ø) Både utlån og tilbakelevering til arkivdepot skal dokumenteres. IKA Finnmark IKS skal til enhver tid ha oversikt over materiale som er tilbakelånt til arkivskaper.¹³
- å) IKA Finnmark IKS skal gjennom arkivfaglige tiltak sikre personregistermaterialet med hensyn til konfidensialitet, integritet og tilgjengelighet.¹⁴

¹³ Jf. Normalinstruks for arkivdepot i kommuner og fylkeskommuner punkt 5.2

¹⁴ Jf. Personopplysningsloven § 13. IKA Finnmark IKS holder oversikt over utlånte mapper ved hjelp av journalføring (inn- og utgående skriv), listeføring (oversikt over utlånte mapper) og utlånskort (legges på mappas plass i arkivboksen). Utlånslisten viser dato for utlån, saksnummer, arkivskaper, formål og dato for retur. Oversikt over utlånte mapper er også nødvendig for å sikre at arkivenes indre systematikk opprettholdes og at mappene blir satt tilbake på rett sted i arkivet og i magasinet. Oversikt over avleveringer og tilvekst er viktig for å finne fram i materialet, særlig i det som ikke er lagt inn i databasen. Pol § 13 - materialet skal være tilgjengelig.

IKA Finnmark IKS,

5. Eksempler på saker behandlet av IKA Finnmark IKS

a) Arkivskaper ønsker utlån av barnevernsmappe

En kommunal barnevernstjeneste ba om utlån av mappe fordi en tidligere barneverns klient hadde tatt kontakt for å få hjelp til sitt barn. Vi krevde samtykke fra den det gjaldt fordi dette var ny bruk. Slikt samtykke ble aldri oversendt, og mappen ble ikke lånt ut. Gammel mappe skulle brukes på nytt i en ny sammenheng. Saken gjelder ikke mor, men barnet. I praksis et avslag etter personopplysningsloven § 11 c fordi et samtykke ikke forelå.

b) Informasjon om forelders sykdom

Datter ber om innsyn i avdød forelders mappe fra et kommunalt sykehjem. Formålet er å finne ut når (kreft-)sykdom hos forelder oppstår for å kunne legge erfaringen med sykdom og død bak seg. Dersom vi hadde hatt mappa hadde den blitt oversendt vedkommende pleie- og omsorgstjeneste, som ville gi innsynet. Innsynet blir gitt etter Lov om pasientrettigheter § 5-1.

c) Opplysninger om egen fortid

En person har hatt en vanskelig barndom, vært utsatt for omsorgssvikt og overgrep og har hatt vanskeligheter på skolen. Ber kommune om innsyn i barnevernsmappe, men kommunen finner ingen dokumentasjon på vedkommende. Hun kontakter oss på oppfordring fra kommunen. Vi har ingen barnvernsmappe på henne, men et søk i vår base viser at hun har mappe hos PPT i en annen kommune. Hun er ikke klar over dette. Vi ba henne formulere et brev om saken til oss, så ba vi om innsyn på hennes vegne hos PPT. Vi tok også kontakt med dette kontoret og la fram saken. Diskuterte en eventuell utilrådelighetsvurdering. Innsynet måtte gis i form av oversendelse av kopier da hun bor langt borte og ikke kunne komme til kontoret. PPT gjorde utilrådelighetsvurdering i samarbeid med fagfolk fra eget barnevern. Partsinnsyn etter forvaltningsloven § 18 og etter personopplysningsloven § 18 rett til innsyn.

IKA Finnmark IKS,

d) Sak om billighetserstatning

Barne-, ungdoms-, og familiedirektoratet ber om kopi av all dokumentasjon om person som har søkt billighetserstatning for mangelfull opplæring. Vi sjekker vår base og alle avleveringer fra aktuell kommune. Vi oversender kopier fra aktuelle mapper. I tillegg gjør vi den aktuelle kommune og BUF oppmerksom på at de må sjekke skoleprotokoller og saksarkiv fra de aktuelle skoler. Partsinnsyn etter forvaltningsloven § 18 (og til rettslig bruk etter personopplysningsloven § 9).

e) Dokumentasjon av lese- og skrivevansker

PPT ber om å låne mappe for tidligere klient som ber om dokumentasjon på at han har dysleksi, for å få mer tid til teorieksamen for førerprøve. Mappen lånes tilbake for at PPT skal kunne utarbeide en uttalelse. Ha kopi av samtykke ved forespørselen. Samme bruk som før etter Personopplysningsloven § 11.

f) Person søker opplysninger om seg selv og foreldre

En person tar kontakt med oss og ønsker opplysninger fra barndom, og om foreldre. Foreldrene er døde. Ingen mapper eksisterer på vedkommende fra den aktuelle kommune. Undersøker skoleprotokoller o.a., men kommunen finner lite informasjon. Innsyn i medisinske opplysninger kan fås. Henvises til Statsarkivet for arkivet etter distriktslege. På grunn av den usikre informasjon vedkommende hadde om sine foreldre og sin barndom var det ikke mulig å finne fram arkivmateriale/helseopplysninger vedrørende denne familien. Dette er dessverre en ganske vanlig problemstilling. Vedkommende ville fått innsyn i de helseopplysningene som forelå etter pasientrettighetsloven § 5-1.