

Dok. ref.
12/1-1/K1-069//BYO

Dato:
30.03.2012

AVLEVERING AV BRUKERMAPPER FOR HELSESTASJONEN - TIL FJERNARKIV/DEPOT

- I mappene fjernes post-it lappar/stiftar/binders/plastlommar og dubletter.
- Mappene vert sortert etter fødselsdato, innanfor året dei er avslutta.
- Avleveringsskjema skal fylles ut (skjema i WebSak dokument type X, skal signerast av arkivleiar ved avlevering.)
- Når dette er utført, skal mappene leverast til sentralarkivet på rådhuset i arkivboksar, (med ein utskrift av avleveringsskjema). Arkivboksane skal merkast med blyant. (Helsestasjonen – Født 19XX)
- Sentralarkivet listeførar mappene, merker arkivboksane, og set dei i fjernarkivet. Her vert dei oppbevart i 10 år. Etter dette vert dei overført til Interkommunalt arkiv, som har depot for personregister.
- Arkivplan vert oppdatert av arkivleiar.

Husk at det skal avleveres mapper til sentralarkivet kvart år.

Mappene skal leverast samla innanfor det året dei er avslutta. Ved død eller utflytting frå kommunen leverast mappene til sentralarkiv samtidig med vanlig avlevering, men i eigen arkivboks.

Avleveringsskjema, eksempel på utfylling;

EINING: ØYGARDEN HELSESTASJON	MOTTEKE DATO:
ANSVARLEG FOR AVLEVERING: MONICA RØNHOVDE	MOTTEKE AV: (sign. frå sentralarkiv)

ARKIVSERIE: Legekontor – MORS		
ARKIVBOKSER	ÅRSTAL	INNHALD
4	FØDT 1996	BRUKERMAPPER
1	FØDT 1996	BRUKERMAPPER Flytta/Mors

