

RUTINER FOR TILGANG TIL ARKIVET

- Arkivet har ordinær åpningstid fra kl. 0800-1500 hver virkedag. I denne perioden er arkivet betjent. Hvis arkivpersonalet er til stede er det selvfølgelig mulig å få hjelp utover de ordinære åpningstidene også.
- Arkivet betjenes av arkivpersonalet. De som trenger mapper/saker henvender seg til arkivpersonalet. Andre rutiner kan eventuelt avtales med arkivpersonalet hvis dette skulle være nødvendig.
- Når mapper/saker lånes ut fra arkivet noteres saknr eller g/bnr på eget utlånskort som oppbevares i mappa eller på mappas plass i arkivet. Enkeldokumenter lånes ikke ut, kun hele mapper/saker. Ved innlevering kvitterer arkivpersonalet for dette på utlånskortet, og utlånskortet fjernes når mappa/saken legges på plass. Mapper/saker skal ikke leveres ut fra arkivet uten at dette er gjort.
Viser til : Forskrift om offentlig arkiv § 3-10, interne utlån og § 3-11, eksterne utlån
 Rutinebeskrivelse for postbehandling, pkt. 24
 Rutinebeskrivelse for innsyn etter offentlighetsloven
- Arkivpersonalet rydder mapper/saker tilbake på plass.
- Arkivet er låst utenom åpningstiden. Utenom åpningstiden er det kun arkivpersonalet, enhetsleder på serviceenheten og driftspersonell i forhold til låssystemet som har tilgang.

30.06.2009

Arkivleder

Oddny Kalstad

Rådmann

Knut Erik Lund