



INFORMASJONSSKRIV

Rutine for utlån og innlevering av arkivmateriale i fjernarkivene i Ullensaker Kommune

Ved innlevering av nytt arkivmateriale fra egne kontorer eller andre lagringsplasser til fjernarkivet, er det flere punkter som må følges:

- En innholdsliste over materialet må legges ved, hvor det oppgis hvor mye det er (antall), hvor det kommer fra (proveniens) og hva materialet består av.
- Materialet skal på forhånd pakkes inn i syrefrie arkivbokser, evt. med syrefaste omslag inni. Hver enhet har ansvar for å bestille arkivbokser i god tid, og for å hente disse etter avtale. Boksene skal ordnes og nummereres med innhold, avdeling og ytre årstall (fra-til).
- For nummereringen skal det brukes blyant, slik at man kan redigere teksten om noe er feil.
- Ved utlån av arkivmateriale fra fjernarkivet skal hver enkelt enhet/person henvende seg til fjernarkivet enten via mail eller direkte besøk på fjernarkivkontoret.
- En av arkivpersonalet blir med ned i fjernarkivet, hvor hver enkelt enhet/person skal gjennomgå egne mapper og finne frem det nødvendige materialet.
- Arkivpersonalet skal bistå ved behov. For utlån av flere arkivesker anbefales det at hver enhet disponerer en liten tralle eller vogn, slik at materialet kan lettere bli transportert til ønsket sted.
- Fjernarkivet disponerer to store traller som benyttes kun til transport av store mengder arkivbokser.
- For å ha full oversikt over alt utlånt arkivmateriale, skal alt materiale sjekkes inn/ut med arkivpersonale. Ved retur av utlånt materiale skal hver person/enhet ta kontakt med arkivpersonalet på mail eller personlig for å avtale innlevering av materialet.

Henvendelse til fjernarkivet: Adriana.Olsen@ullensaker.kommune.no og Dag.Wardenaer@ullensaker.kommune.no

Med vennlig hilsen
Fjernarkivkontoret

20.03.2015