



## Rutine for makulering av dokumenter i Ullensaker kommune

I følge forskrift om offentlige arkiv, § 3-18, skal alt arkivmateriale som skal kasseres, enten bli slettet eller destruert. Det vil si at det enten kan makuleres eller brennes. Uansett hvilken metode vi velger, må vi være til stede og følge med at alt materialet virkelig blir destruert.

Den enkelte saksbehandler er selv ansvarlig for at dokumenter som inneholder sensitive opplysninger behandles/oppbevares forsvarlig og makuleres på riktig måte.

Det er **ikke** anledning til å mellomlagre materiell som skal makuleres, verken i kjeller eller andre steder .

### Makulering prosedyre:

- Dokumenter skal enten kjøres gjennom makuleringsmaskin eller legges i låsbare makuleringsdunker som bestilles i følge avtalen med Ragn-Sells Miljøsanering AS som står for levering og henting av låsbare grønne dunker. Ragn-Sells Miljøsanering AS er ansvarlig for sikker destruering av dokumentene.
- Makuleringsdunkene skal oppbevares i et låst område, enten på eget kontor eller felles område som er låst slik at uvedkommende ikke har tilgang til sensitiv informasjon. Hengelås følger med og settes på før eller etter dunken er full.
- Når dunkene er fulle kontaktes firmaet for henting og levering av nye. Dokumentsenteret kan være behjelpelig med å kontakte firmaet for henting av fulle dunger samt levering av nye.
- Oversikt over makulert dokumentasjon skal foreligge hos hver enhetsleder og hos fjernarkiv ansvarlige. Mal for makuleringsoversikt finnes i ePhorte under saksnr. 2013/6606-46.

Ved spørsmål angående rutinen kontakt Dokumentsenteret eller Fjernarkivkonsulentene.

Hilsen

**Owe Ødegården**  
**Avdelingsleder**  
**dokumentsenteret**