

Rutine for utlån av mapper i papirarkivet

Versjon 02.04.2025

Lån av arkivmapper skal alltid skje gjennom arkivtjenesten etter følgende prosedyre:

Utlån av saksmapper skal bare skje internt i kommunen. Hverken mappa eller enkeltdokument skal tas ut av kommunehuset.

Utlån skal registreres i utlåns skjema der følgende blir notert:

- Hvem mappen lånes ut til
- Hvilket arkiv mappen er hentet ut fra
- Dato for utlån

Arkivtjenesten gjennomgår mappen før utlån, og vurderer om det er noe som skal tas ut av mappen før låner får den utlevert. I personalmapper tas følgende dokumenter ut av mappen:

- Lønnsutvikling
- Oppfølging
- Pensjon
- Attester og vitnemål

Det skal dokumenteres i utlåns skjema dersom de får tilgang til noen av de undermappene som står nevnt over.

Arkivtjenesten finner et egnet kontor til gjennomgang av mappa dersom låntaker ikke har kontor på kommunehuset.

Det som tas ut av mappa skal oppbevares på arkivleder sitt kontor imens resten av mappa gjennomgås av låner. Om mappen skal gjennomgås sammen med arkivet, skal vurderes i hvert enkelt tilfelle.

Dersom det skal kopieres av innholdet i mappen, er det arkivet som skal stå for kopieringen.

Utlånt materiale er låntakeren sitt ansvar til utlånet er avskrevet. Mappa skal ikke lånes ut videre til andre saksbehandlere. Låntakeren skal se til at ingen dokument blir fjerna eller lagt til i mappa, og at ordninga i mappa ikke blir ødelagt.

Utlåns skjema som skal benyttes ligger på «Avdeling arkiv – Dokumenter» -> «Utlån av arkivmapper»

