

## **Regler for adgang til arkivlokaler i Mandal kommune**

Reglene er utarbeidet for sentralarkivet, kommunens arkivdepot og bortsetningsarkiv.

### **Sentralarkivet**

Ansatte i sentralarkivet og fellessekretariatet har tilgang. I tillegg har ansatte på personalkontoret og lønningskontoret tilgang til personalarkivet. Nøkkel fås i fellessekretariatet.

### **Daglig arkiv/fagarkiv**

Arkivpersonell på den enkelte enhet har tilgang. I enheter med få ansatte vil også enkelte saksbehandlere/ledere ha tilgang.

### **Bortsetningsarkiv - rådhuset**

Arkivpersonell på enhetene har tilgang. Dør holdes låst permanent. Nøkkel fås i fellessekretariatet på rådmannskontoret.

### **Bortsetningsarkiv - enhetene**

Arkivpersonell på enhetene har tilgang. Dør holdes låst permanent. Nøkkel fås hos arkivpersonell.

### **Dersom kunde ønsker å se en saksmappe (papir):**

Arkivpersonell henter mappa i arkivet og fjerner eventuelle dokumenter som er unntatt offentlighet.

Kunden kan selv bla gjennom mappa dersom han ønsker det.

### **Dersom kunde ønsker å se en saksmappe (elektronisk):**

Det tas utskrift fra elektronisk mappe enten hele eller dokumenter som er aktuelle.

### **Kunden informeres om at :**

- Dokumenter i mappa ligger etter dato og må ikke ”stokkes om”.
- Dokumenter i mappa må ikke fjernes.
- Dokumenter fra mappa kan kopieres.

Arkivpersonell legger mappa tilbake på plass i arkivet.

Sentralarkivet, 4.6.07  
J.Tryland, arkivleder