

Tilgang til – og utlån av HF's papirbaserte arkivmateriale

Det vises til Felles retningslinjer for tilgang til – og utlån av arkivmateriale i uio.arkivplan.no

HF's arkiv er betjent av arkivtjenesten ved fakultetet i arkivets åpningstid. Det er kun personalkonsulentene som har tilgang til arkivet utenom normal åpningstid, og når arkivet av andre grunner er stengt.

Personalkonsulentene har egne nøkler til det aktive arkivet og til arkivskapene og rullereol som inneholder papirbaserte personalmapper. Personalkonsulentene skriver selv utlånskort. Det er kun arkivarene som arkiverer returnert arkivmateriale. Det er kun arkivpersonalet som har nøkler og tilgang til bortsetningsarkivene foruten Teknisk avdeling som har nøkkeltilgang til hele fakultetet.

Generelt om utlån:

Utlån behandles av arkivtjenesten. Ingen saker eller dokumenter fjernes fra arkivet uten at det er registrert i sak- arkivsystemet eller markert med utlånskort i arkivet. Ved HF brukes egne omslag på utlånte saker, slik at de skilles fra de øvrige saksdokumentene. Det er normalt hele saksmapper som utlånnes fra arkivet, og ikke enkeltdokumenter. Saksbehandler er ansvarlig for at utlånt materiale leveres tilbake til arkivet i samme orden som det forlot arkivet.

Eksternt utlån forekommer ikke. For å forhindre at originalmateriale går tapt tas det kopier av aktuelt arkivmateriale. Det er kun i helt spesielle tilfeller at dette fravikes, jf. Arkivforskriftens § 3-11.

Intern bruk og lån:

Saksbehandler har tilgang på saker og dokumenter på respektivt fagfelt. I personsensitive saker har saksbehandler kun tilgang på saker en selv eller ens forgjenger i stillingen har behandlet, med mindre administrativ leder ved enheten har gitt tillatelse til tilgang utover dette.

Fortrolig informasjon gis derfor kun til den som har autorisasjon for de aktuelle opplysningene.

Taushetsplikt for offentlig ansatte - se [Forvaltningslovens § 13](#)

”I utgangspunktet har tilsatte ved UiO taushetsplikt om personlige forhold vi får kjennskap til gjennom jobben overfor alle. Unntak fra denne hovedregelen er i forhold til overordnede og når overlevering av taushetsbelagte opplysninger til andre er nødvendig for å utføre de arbeidsoppgaver en gjør ved universitetet. Viser generelt til forvaltningslovens § 13b ”begrensninger av taushetsplikten ut fra private eller offentlige interesser”, og særlig til bestemmelsens punkt 3 ”taushetsplikten er ikke til hinder for at opplysningene er tilgjengelige for andre tjenestemenn innen organet eller etaten i den utstrekning som trengs for en hensiktsmessig arbeids- og arkivordning, blant annet til bruk ved veiledning i andre saker.” (Jfr. juridisk rådgiver ved UiO Håvard Pedersen).

I tillegg til den generelle taushetsplikten for offentlige ansatte gjelder også særlover under spesielle fagfelt Jf. Lov om helsepersonell med videre.

Taushetsplikten gjelder også etter at ansettelsesforholdet er avsluttet.

Brudd på lovbestemt taushetsplikt kan straffes med bøter eller fengsel i inntil 3 år i overensstemmelse med Straffelovens § 121.

Innsynsrett og personvern:

Ved HF får saksbehandler alltid forelagt aktuelle dokumenter for gjennomsyn og godkjenning før de utleveres rekvirent. Det gjelder også ved forespørsel fra forskere. Se egne rutiner for innsynsbegjæringer under *Offentlighet og innsyn*

Utlån til forskningsformål:

Personopplysninger som samles inn gjennom prosjekt skal behandles etter bestemmelser gitt i konsesjon fra Datatilsynet, jf Lov om behandling av personopplysninger Kapittel VI. Melde- og konsesjonsplikt §§ 31, 32, 33 og ihht. forvaltningslovens § 13 bokstav d og e om forskeres taushetsplikt.

Forskeren skriver under på en egen erklæring *Taushetserklæring for forskere* som arkivet arkiverer. Forskeren får kopi av signert skjema. Se godkjent skjema til bruk ved UiO.