

Makulering

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 andre steder enn i makuleringsdunk.

Alle tjenestesteder som har behov som har makuleringsbehov kontakter vaktmester på rådhuset. Tjenestestedet får makuleringsdunk med ferdig montert hengelås. Når dunken er full kontaktes vaktmester for innlevering/bytte.

Alle makulering utføres via makuleringsutstyr eid av Nordre Land kommune og jobben gjøres av personer som er godkjent for jobben. Dersom makuleringsjobben ikke kan utføres umiddelbart ved mottak lagres dunken i låst tilstand i avlåst rom. Rommet har elektronisk lås.

Ved behov for makulering av store mengder kan vaktmester i rådhuset kontaktes for direkte avlevering eller flere evt. dunker.