

INSTRUKS FOR ARKIVAREN VED BLINDERN STUDENTERHJEM

1. Arkivaren ansettes av Kollegiet for perioden 15.august til 15.juni. Det er en gjensidig oppsigelsesfrist på 1 måned. Styret fastsetter arkivarens godtgjørelse.
2. I starten av hvert semester skal arkivaren utarbeide et mål for semesteret samt en tilhørende fremdriftsplan. Kollegiet og administrasjonen skal bistå i dette arbeidet. Videre skal arkivaren rapportere månedlig om arbeidet sitt til kollegiet og administrasjonen. Godtgjørelsen på 12,5 % gis kun dersom overnevnte arbeidsoppgaver er utført etter avtale.
3. Arkivaren har ansvaret for arkivrommet på hovedbyggets loft. Arkivaren er ansvarlig for at ordningen av arkivaliene er systematisk og kronologisk.
4. Arkivarens oppgave er videre å samle og arkivere alle trykksaker og regnskaper som angår Blindern Studenterhjem. Arkivaren skal også i størst mulig grad arkivere taler, prologer, revytekster etc., samt oppbevare restopplag av de på/av hjemmets trykte brosjyrer, bøker, årsrapporter etc. Det samme gjelder klisjeer, forarbeider o.l. til hjemmets trykksaker.
5. Arkivaren har plikt til å gjøre tilgjengelig arkivmaterialet for dem som trenger det, f.eks. redaktører av "Blindernåret". Det forutsettes at det samarbeides med arkivaren med hensyn til disponering av arkivrommet. Lån av arkivmateriale til bruk utenfor arkivet kan avtales med arkivar.
6. Arkivaren har taushetsplikt i konfidensielle saker han får kjennskap til i forbindelse med stillingen.
7. Arkivaren skal i slutten av hvert semester levere rapport til Kollegiet med en oversikt over virksomheten i inneværende semester. Rapporten godkjennes av Kollegiet og sendes videre til Daglig Leder
8. Arkivaren kan søke foreningsstyret om midler.
9. Arkivaren inngår med administrasjonen en avtale angående føring av regnskap.

Vedtatt av Kollegiet 16.05.78
 Revidert og vedtatt av Kollegiet 06.06.94
 Revidert og vedtatt av Kollegiet 23.09.96
 Revidert og vedtatt av Kollegiet 29.11.99
 Revidert og vedtatt av Kollegiet 27.11.00
 Redigert og vedtatt av Kollegiet 19.02.07
 Redigert og vedtatt av Kollegiet 15.11.10
 Redigert og vedtatt av Kollegiet 03.10.11
 Redigert og vedtatt av Kollegiet 05.11.12
 Revidert og vedtatt av Kollegiet 19.05.14
 Revidert og vedtatt av Kollegiet 04.04.18