

INSTRUKS FOR ARKIVAREN VED BLINDERN STUDENTERHJEM

1. Arkivaren ansettes av Kollegiet for 1 år av gangen. Det er en gjensidig oppsigelsesfrist på 1 måned. Styret fastsetter arkivarens godtgjørelse. Per i dag gis dette som 12,5% reduksjon i pensjonsprisen.
2. Arkivaren fungerer også som skapoppmann. Instruks for disse oppgavene står i Skapreglement pkt. 7-9.
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 Hjemmet 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.
6. Arkivaren har taushetsplikt i konfidensielle saker han får kjennskap til i forbindelse med jobben.
7. Arkivaren skal i slutten av hvert semester levere rapport til Kollegiet med en oversikt over virksomheten i inneværende semester.
8. Arkivaren kan søke Foreningsstyret om midler.
9. Arkivaren avtaler med Administrasjonen 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