

## **Rutine for forskerinnsyn i KMDs arkivmateriale**

### *1. Skriftlig henvendelse*

Forskere og studenter sender skriftlig henvendelse med beskrivelse av tema og angir hvilket materiale de ønsker innsyn i.

### *2. Registrering av henvendelser*

Henvendelser registreres i Excel-skjema for manuell innsynsbehandling:

<F:\ADMA\ARKIV\Innsyn f.o.m. 2006\Innsynsbegjæringer - Historiske dokumenter>

### *3. Fremfinning og klargjøring av materialet*

Arkivet finner fram ønsket arkivmateriale og tar kontakt med fagavdeling for innsynsvurdering. Fagavdelingen gjennomgår materialet og unntar eventuelle dokumenter fra innsyn.

### *4. Kontakt med forsker/student*

Det avtales tidspunkt for arkivbesøk i KMD. Er materialet av et begrenset omfang, kan filer sendes per e-post (eventuelt papirkopier per brev). Elektroniske mapper av større omfang kan lastes over på minnepinne etter gjennomgang av saks- og dokumentlister i samråd med ansvarlig saksbehandler for området.

### *5. Taushetserklæring*

Skjema for erklæring om taushetsplikt undertegnes.

### *6. Kopiering m.m.*

Det er tillat å ta kopier av arkivmaterialet. Dette gjelder ikke for organinterne notater. Imidlertid kan innholdet i slike dokumenter noteres ned. Originalmateriale lånes ikke ut og skal ikke bringes ut av departementets lokaler.

### *7. Gjennomsyn av manuskript*

Departementet forbeholder seg retten til å gjennomgå det ferdige manuskriptet før endelig publisering.