

Velkommen til Arkivenes Hus.

Her finner du Statsarkivet i Stavanger, Interkommunalt Arkiv i Rogaland og Stavanger byarkiv.

Statsarkivet i Stavanger:

Arkiv etter statlige virksomheter i Rogaland, samt privatarkiv og foto fra Rogaland.

Interkommunalt Arkiv i Rogaland:

Oppbevarer eldre og avsluttet arkivmateriale for alle kommunene i Rogaland (unntatt Stavanger kommune) og Rogaland fylkeskommune. Oppbevarer også enkelte privatarkiv for kommune.

Stavanger byarkiv:

Oppbevarer eldre og nyere arkivmateriale fra Stavanger kommune, samt privatarkiv fra byen. Kommunens dokumentcenter er også lokalisert her.



Tips på vei inn:

- Yttertøy, bager og vesker skal ikke tas med inn på lesesalen, bruk garderoben.
- Lesesalsvaktene hjelper brukere ved behov. Lesesalsvaktene kan f.eks. vise deg hvilke hjelpemiddel, kataloger og lignende vi har, slik at du kan vurdere hva du vil se nærmere på.
- Arkivsaker bestiller du skriftlig på rekvisisjoner som du finner i skranken ved lesesalsvaktene.
- Arkivsakene kan også bestilles på forhånd på e-post, så har vi det klart når du ønsker å besøke vår lesesal. Bestilling må være sendt innen kl.14.00 dagen før.
- Lesesalen er stillesone, bruk publikumsområdet utenfor lesesal for samtale.
- Det er ikke tillatt med mat eller drikke på bibliotek eller lesesal.
- Arkivsaker er originaler og skal dermed behandles skånsomt.

Håndtering av arkivsaker:

Arkivsaker skal kun brukes på stille lesesal.

Arkivsaker blir kun hentet opp mellom 09.00 – 11.00 og 12.00 – 14.00.

Hansker er tilgjengelig på lesesalen.

Bruk pute/stativ på protokoller og legg ikke åpne protokoller oppå hverandre.

Åpne kun en boks/pakke om gangen.

Se til at dokumentene blir liggende i rett rekkefølge.

Arkivsaker skal ikke brukes som skriveunderlag.

Arkivsakene leveres tilbake til lesesalsvaktene når du er ferdig eller på slutten av dagen. Det er mulig å reservere arkivsaker til bruk senere.

Husk:

- Vis respekt for det som er skrevet, noter alltid hvor opplysninger er hentet ifra.
- Gjester som får tilgang til klausulert materiale, har selv taushetsplikt. Jf. Forvaltningsloven §13e. Generelt skal du unngå og bringe videre opplysninger som kan skade, krenke eller såre andre.
- Bøker, hefter og presentasjoner på internett som bygger på arkivundersøkelser, skal inneholde kildehenvisning.
- Vi setter stor pris på å få ett eksemplar av bøker og hefter som er resultat av arkivstudier.

Statsarkivet i Stavanger

Statsarkivet i Stavanger - Arkivverket x Søkeresultat x Våre tjenester - Arkivverket x Starte med slektsgranskning - Arkivverket x Brukernes eget forum - Arkivverket x

<https://www.arkivverket.no/om-oss/besok-oss/statsarkivet-i-stavanger>

<https://www.arkivportalen.no/>

<https://www.arkivverket.no/tjenester>

<https://www.arkivverket.no/slektsgranskning>

<https://forum.arkivverket.no/>

<https://www.arkivverket.no/utforsk-arkivene>

IKAR – Interkommunalt Arkiv i Rogaland

<https://ikarogaland.no/>

<https://ikarogaland.no/publikum/>

<https://ikarogaland.no/publikum/utforsk-arkivene/>

Nå er første skoleprotokoll lastet opp i Digitalarkivet!

https://media.digitalarkivet.no/db/browse?start_year=&end_year=&text=H%C3%B8yland+skole

<http://ika11.enternett.no/>

<https://ikarogaland.no/felles/kontaktskjema/>

<https://ikarogaland.no/publikum/fotoarkiv/>

Stavanger Byarkiv

<https://stavangerbyarkiv.no/>

<https://stavangerbyarkiv.no/privatarkiv/>

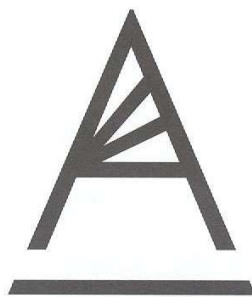
<https://stavangerbyarkiv.no/2018/01/24/forklaring-pa-roder/>

<https://stavangerbyarkiv.no/privatarkiv/>

Misjons- og diakoniarkivet

I Stavanger har vi hovedmengden av materialet ved VID-Misjonshøgskolen. Noe materiale er i Arkivenes Hus på Ullandhaug. I Oslo er det arkivmagasin ved VID-Diakonhjemmet.

<https://www.vid.no/historisk-arkiv/>



ARKIVENES HUS

ARKIVBESTILLING TIL LESESAL

- Statsarkivet i Stavanger
 Interkommunalt Arkiv i Rogaland
 Stavanger byarkiv

Lesesalsgjest:

Arkiv:

1.

3.

2.

4.

Hyllelvisning:

Bruksføremål:

Rettslig bruk

Velferd

Hobby

Forskning/fagleg bruk

Eg er kjend med lesesalsreglementet:

Dato: / 20.....

Namn:

For lesesalsinspektøren:

Henta: / 20.....

Signatur:

Sett på plass: / 20.....

Signatur:

Orientering til skranken:

1. Kvit: Vert oppbevart i skranken

3. Gul: Følgjer arkivmaterialet

2. Blå: Til kunden som kvittering på tilbakelevert materiale

4. Rosa: Vert brukt som utlånskort i magasinet