

Vejledning til rekvirering af materiale fra § 7-arkivet.

Find sagen

Åbn outlook

ny mail

vælg fanen Dynamictemplate

vælg fraser

vælg Tværfaglige fraser

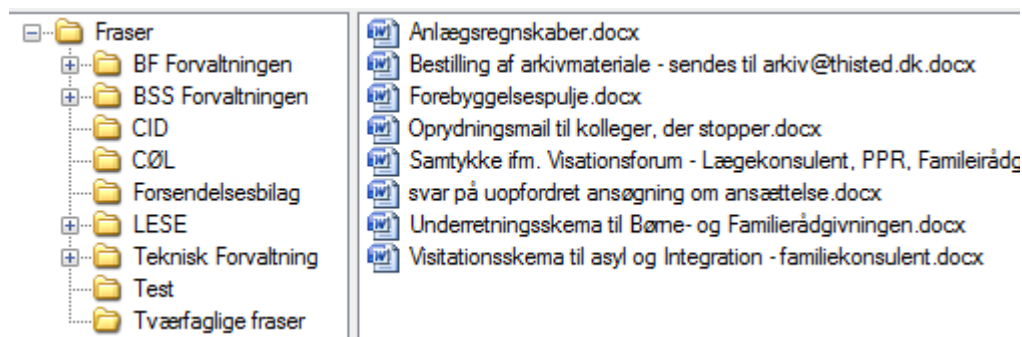
dobbelt klik på "bestilling af arkivmateriale – sendes til arkiv@thisted.dk"

Udfyld formularen - Udfyldes med oplysninger vedr. arkivmaterialet. Det er oplysninger, der kan hjælpe arkivet med at finde frem til den rette sag. Derfor er det vigtigt at oplyse så meget som muligt.

Send til arkiv@thisted.dk

Træk din sendte mail på sagen.

Fra FICS: ved oprettelse af dokumentet vælges dokumenttype outlook – mail og journalisering sker nu i én arbejdsgang



Udlånsprocedure

Når bestillingen er modtaget pr. mail går arkivet i gang med at fremfinde sagen. Ekspeditionstiden er ca. 5 dage – og arkivet tilstræber så hurtigt ekspedition som muligt.

Arkivet giver besked pr. mail eller telefonisk, når arkivaliet kan afhentes på Lokalhistorisk Arkiv i J. P. Jacobsens Hus.

Arkivet pakker arkivaliet i en arkivæske. I arkivæsken er to bestillingsedler. Rekvirenten kvitterer for modtagelsen på den ene seddel. Den anden seddel bliver i arkivæsken og benyttes ved tilbagelevering, som kvittering for at lånet er ophørt.

Den normale udlånsperiode er tre uger.

Aflevering af arkivalier sker til en af arkivets to afdelinger i Thisted eller Hurup.