**00\_Saksdok\_DeponeringDigitalt.docx**

Versjon 1.7 IKAMR, Dato 2020-03-04

<navn> kommune

<navn arkivleder/arkivkontakt>

15KK\_nnn <system> (yyyy-yyyy) – Avtale deponering digitalt arkivmateriale

Interkommunalt arkiv for Møre og Romsdal IKS (IKAMR) mottok innmelding av digitalt arkivuttrekk den dd.yy.2020:

15KK\_nnn <system> (fra-til) <navn> kommune

Vedlagt følger:

1. Avtale om deponering av digitalt arkivmateriale
   * Avklaringer rundt ansvarsforholdet.
   * Ber om skriftlig bekreftelse på at denne avtalen er lest og forstått.
2. Informasjon om innlevering.
   * Skjema i MS Word med beskrivelse av systemet fylles ut av arkivleder og IT-avdeling.
   * Ber om at arkivleder/ansvarlig for arkivet bekrefter at materialets proveniens, samt informasjonsinnhold og medfølgende dokumentasjon er gyldig og korrekt.
   * Ber om at arkivleder/ansvarlig for arkivet bekrefter at de er inneforstått med at systemet/materialet ikke kan slettes før godkjenning er mottatt fra depot IKAMR.

IKAMR v/IT-rådgiver presiserer:

1. Valg av uttrekksformat og metodikk skal kvalitetsikres i samråd med IKAMR depot.
2. Som supplement til Noark-uttrekk, kan IKAMR depot kreve innlevert original database (SIARD-uttrekk eller annen databasedump av original produksjonsdatabase)
3. Detaljer om uttrekk av systemet avtales med elarkivar IKAMR.
4. IKAMR deler spesifikasjon og veiledning med uttrekksprodusent og innsender.
5. Kvalitetsikring metadata gjøres av IKAMR, arkivleder og IT-avdeling før pakking Arkade 5.
6. Uttrekk pakkes med siste tilgjengelige versjon av Arkade 5 som en Innleveringspakke SIP.
7. Pakket uttrekk krypteres og leveres via sikret metode etter avtale med IKAMR.
8. Passord kryptering leveres elarkivar IKAMR via annen kanal (SMS) etter innlevert uttrekk.
9. Info.xml sendes i epost til IKAMR depot med kopi til arkivleder for saksbehandling.

Ta kontakt hvis noe er uklart.

Hilsen

<navn>

<stilling>