**00\_Saksdok\_DeponeringDigitalt.docx**

Versjon 1.9 IKAMR, Dato 2020-06-04

<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

1. Ber om epost bekreftelse på at denne avtalen er lest og forstått
2. Ber om epost bekreftelse fra arkivleder/ansvarlig om at materialets proveniens, samt informasjonsinnhold og medfølgende dokumentasjon er gyldig og korrekt
3. Ber om epost bekreftelse fra arkivleder/ansvarlig om at de er inneforstått med at systemet/materialet ikke kan slettes før godkjenning er mottatt fra depot IKAMR
4. Ber om innlevering av utfyllt InformasjonOmInnleveringen.docx (IKAMR depot vil veilede etter behov)  
   Hvis systemet det tas uttrekk av er migrerte data fra et tidligere system, så må seksjon for dette fylles ut nederst

Dokumenter som følger med avtalen:

1. Avtale om deponering av digitalt arkivmateriale (vedlagt)
   * Avklaringer rundt ansvarsforholdet.
2. Informasjon om innlevering (ikke vedlagt – samhandler redigering i Teams)
   * Skjema i MS Word med beskrivelse av systemet fylles ut av arkivleder og IT-avdeling.
   * For Noark-systemer må det fylles ut tabell med arkivdeler i uttrekket (kortnavn, navn, status, start, slutt)
   * Det må gjøres en opptelling fra produksjonssystemet som er avsluttet
     1. Noark-systemer: Saker, journalposter, dokumenter, hvis mulig kategorisert pr. arkivdel
     2. Fagsystemer: Relevant opptelling av innholdselementer
   * Eventuell annen informasjon slik at Depot kan kvalitetsikre innhold uttrekk mot opprinnelig systems innholdselementer
   * Viktig at all historikk for systemet omtales i dette dokumentet for ellers går denne kunnskapen tapt  
     - Samhandling med andre kommuner (vertkskommune, interkommunale samarbeid og datoer for dette)  
     - Dato for tilkobling Noark 5-kjerne fullelektronisk eller andre tilkoblinger  
     - Kopiering/migrering av data fra tidligere systemer og om det er eneste kopi av disse databasene og ev. papirdokumenter osv.  
     - Samstille informasjon mot arkivskaper sin arkivplan.no skjema for systemet

IKAMR v/IT-rådgiver presiserer:

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

Ta kontakt hvis noe er uklart.

Hilsen

<navn>

<stilling>