**IKAMR-0\_Saksdok\_DeponeringDigitalt\_v1.6-bm.docx**

Versjon 1.6 bm, Dato 2019-11-11

<navn> kommune

<navn arkivleder/arkivkontakt>

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

Interkommunalt Arkiv for Møre og Romsdal IKS (IKAMR) mottok innmelding av digitalt arkivuttrekk den dd.yy.2018:

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

Vedlagt følger:

1. Avtale om deponering av digitalt arkivmateriale
   * Avklaringer rundt ansvarsforholdet.
   * IKAMR ber om skriftlig bekreftelse på at denne avtalen er lest og forstått.
2. Informasjon om innlevering.
   * Skjema i MS Word som benyttes for å beskrive systemet og fylles ut av arkivleder og IT-avdeling.
   * Ber om at utfylt skjema returneres før SIP innleveringspakke sendes til depot IKAMR.
   * Ber om at arkivleder/ansvarlig for arkivet bekrefter at materialets proveniens, samt informasjonsinnhold og medfølgende dokumentsjon er gyldig og korrekt.
   * Ber om at arkivleder/ansvarlig for arkivet bekrefter at de er inneforstått med at systemet/materialet ikke kan slettes før de har mottatt status godkjent deponert fra depot IKAMR.

IKAMR v/IT-rådgiver presiserer:

* Valg av uttrekksformat og metodikk skal kvalitetsikres i samråd med IKAMR depot.
* Dette gjelder gjelder uttrekk, mappestruktur, metadata og annen informasjon om systemet.
* IKAMR deler nødvendige spesifikasjoner og veiledninger med uttrekksprodusent og den som pakker og sender det inn.
* Kvalitetsikring av metadata gjøres av IKAMR, arkivleder og IT-avdeling før uttrekket pakkes i Arkade 5.
* Siste tilgjengelige versjon av Arkade 5 brukes til å lage Innleveringspakke SIP.
* Innleveringspakke SIP deponeres via sikret metode etter avtale med IKAMR.
* Info.xml skal sendes pr. epost til IKAMR med kopi til arkivleder for journalføring av depot og arkivskaper.
* Detaljer om uttrekk av systemet avtales med elarkivar IKAMR.

Ta kontakt hvis noe er uklart.

Hilsen

<navn>

<stilling>