



## RUTINEBESKRIVING – DEPONERING AV ELEKTRONISK ARKIVMATERIALE

Gjeld for: Kommunen, Iktnh og Ikah

Bestilling: Sendast til Iktnh brukarstøtte

Ansvarleg: Arkivleiar, i samarbeid med Iktnh og Ikah

| Oppgåve  | Aktivitet                         | Kommentar  |
|--|-----------------------------------|--|
| Info/oversikt over kva materiale som skal deponerast | Skjema frå Ikah: sjå vedlegg      | Ansvarleg: Kommune, i samarbeid med Iktnh                  |
| Korleis skal arkivmateriale deponerast               | Harddisk                          | Ansvarleg: Iktnh. Ev anna måte: Beskriv                    |
| Bestilling av harddisk                               | Bestilling via Iktnh brukarstøtte | Ansvarleg: Kommunen  |
| Innkjøp av harddisk                                  |                                   | Ansvarleg: Iktnh. Kostnad sendast kommunen                 |
| Deponering av harddisk                               | Henting eller levering            | Avklarast mellom Iktnh og Ikah                             |
| Dato for henting/levering av harddisk                | Avklaring                         | Avklarast mellom Iktnh og Ikah                             |
| Kvittering for motteke harddisk                      |                                   | Ansvarleg: Ikah. Skal sendast postmottak i aktuell kommune |

Vedlegg:

Skjema frå Ikah – skjema for elektronisk deponering