**Avlevering/Deponering av elektronisk arkivmateriale**

Alle avleveringer og deponeringer må være avtalt med Byarkivet på forhånd og dette skjemaet må være innlevert til Byarkivet forut for den fysiske overleveringen av uttrekket. Byarkivet avtaler dato for overlevering med virksomheten når skjemaet er mottatt.

**Om avleverings/deponeringsprosessen**

Når uttrekket er mottatt vil det bli lagt i karantene i 3 uker. Etter 3 uker vil uttrekket bli gjennomgå en preliminær kontroll før det sendes videre til testing. For Noark-uttrekk består den preliminære kontrollen i å skanne uttrekket for mulig virus, sjekke at de korrekte tabeller og filer er med i uttrekket, samt at sjekksum generert hos arkivskaper er lik med sjekksum generert hos Byarkivet. For systemer som ikke er Noark-godkjent er den preliminære kontrollen kun en virusskanning. Når den preliminære kontrollen er gjort sendes det beskjed om dette til virksomheten.

Dersom den preliminære kontrollen ikke avdekker avvik sendes uttrekket videre til testing. Dersom testingen viser at uttrekket ikke er i samsvar med avleveringsbestemmelser i forskrift av 01.12.1999 nr. 1566 om utfyllende tekniske og arkivfaglige bestemmelser om behandling av offentlige arkiver kap. VIII, vil virksomheten få tilbakemelding om det. Hvis testingen ikke avdekker feil, vil virksomheten motta en bekreftelse på at uttrekket er godkjent.

**Om avlevering/deponering**

Skillet mellom avlevering og deponering går i hovedsak ut på hvem som skal ha eierskap til det aktuelle materialet. Når et materiale er avlevert overtar Byarkivet eierskapet til materialet og dermed også ansvaret for saksbehandling og innsynsforespørsler. Når noe er deponert er arkivskaper fremdeles eier av materialet og har ansvaret for saksbehandling og innsynsforespørsler.

Byarkivet vil normalt ikke godta en avlevering av materiale som virksomheten fremdeles har brukt for i egen saksbehandling, da det ikke vil være mulig å betjene virksomhetens behov for tilgang til sakene.

**Om uttrekket**

Navn på ansvarlig virksomhet \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Navn på kontaktperson \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

| Arkivskaper (dersom dette er andre enn ansvarlig virksomhet) | Systemnavn | Periode (dd.mm.åååå) | Noark-versjon | Avlevering eller Deponering | Kun journal / elektronisk arkiv (mrk. Ved avlevering må det inngås egen avtale vedrørende papirarkivet) |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | Noark 4    Noark 5   Ikke Noark-system | Deponering    Avlevering | Kun journal    Journal og elektroniske arbeidskopier   Elektronisk journal og arkiv |
|  |  |  | Noark 4    Noark 5   Ikke Noark-system | Deponering    Avlevering | Kun journal    Journal og elektroniske arbeidskopier   Elektronisk journal og arkiv |
|  |  |  | Noark 4    Noark 5   Ikke Noark-system | Deponering    Avlevering | Kun journal    Journal og elektroniske arbeidskopier   Elektronisk journal og arkiv |
|  |  |  | Noark 4    Noark 5   Ikke Noark-system | Deponering    Avlevering | Kun journal    Journal og elektroniske arbeidskopier   Elektronisk journal og arkiv |