**PLAN FOR OVERGANG TIL ELEKTRONISK ARKIV**

Planen for overgang til elektronisk arkiv skal sendes Byarkivet så tidlig som mulig i prosessen. Byarkivet vil normalt ikke ta kontakt med virksomheten på bakgrunn av innsendt skjema med mindre det innehar mangler. Dersom virksomheten ønsker å få veiledning i utarbeidelse av planen eller har spørsmål vedrørende overgangen må virksomheten ta kontakt med Byarkivet utenom innsendelse av skjemaet.

Datoene i fremdriftsplanen under er ikke bindende, men skal gi en indikasjon på hvordan virksomheten planlegger fremdriften i prosjektet og når man planlegger å være ferdige.

**Informasjon om virksomhet og system**

|  |  |
| --- | --- |
| Virksomhetens navn : |  |
| Ansvarlig person(er) for overgang i virksomheten: |  |
| Navn på og versjon av sak-/arkivsystemet som skal tas i bruk: |  |
| Hvilken Noark-versjon er systemet basert på: |  |
| Hvilket sak-/arkivsystem benytter virksomheten i dag: |  |

**Fremdriftsplan (fyll inn dato)**

|  |  |
| --- | --- |
| Prosjektoppstart: |  |
| Kartlegging av eksisterende rutiner: |  |
| Utarbeidelse/oppdatering av arkivplan: |  |
| Utarbeidelse av nye rutiner: |  |
| Opplæring av personale og ledere: |  |
| Oppstart av prøveperiode: |  |