

Før avlevering

Fyll ut desse detaljane, lagre dokumentet i websak med status B:

Avleverande kommune:

Arkivskapar:

Kontaktperson:

Lindås	Lindås kommune- administrasjon	Eva Arnøy
--------	-----------------------------------	-----------

Materiale:	Ytterår:	Omfang hyllemeter:	Tal esker:
Eldre uordna saks- arkiv	1965-1991	135	

Avlevering planlagt dato:

16.5.2013,

4.9.2013 og 28.1.2014

Liste motteke:

Ved avlevering

Skriv ut dokumentet, ta med til mottaket ved avleveringa, fyll ut for hand.
Deretter opnar du dokumentet i websak og fyller ut elektronisk og lagrar på nytt.

Ved avlevering:	Ja?	Nei?	Avvik:
Kontrollert liste?	x		
Manglar /feil i liste?	x		Nokre avvik og feil i lista. Det er deponert arkiv som ikkje er avtalt skal inn til IKAH.
Manglar /feil i boksar?	x		Mange store folieboksar, merka med tusj/kulepenn/gul lapp. Ikkje merka ytterår på boksar.
Orden og system?		x	Arkivskaparar er ikkje samla.
Avtalt at IkaH skal rette opp feil?	x		Ekstraarbeid blir fakturert kommunen på timebasis.

Etter avlevering

Fyll inn informasjon i depotrapporten nedanfor og lagre i websak.
Skjemaet kan sendes til kommunane som kvittering i ein e-post.

Depotrapport	Beskriving av arkivet
Magasinplassering:	
Reolnummer:	
Fag:	
Avleveringa motteke av:	Inge Vikane