

Avslutning av arkiv for digitalisering

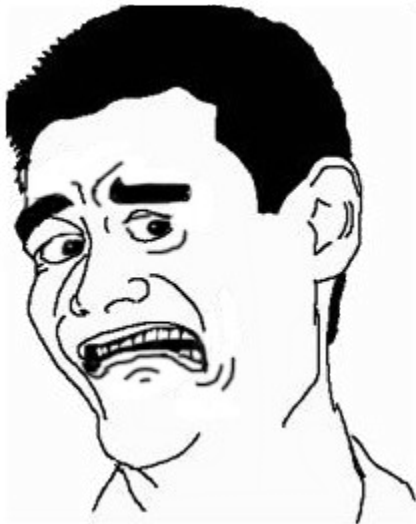
Hva bør man tenke på før avlevering?

- Skal arkivmaterialet ordnes\ryddes eller klargjøres på noen som helst måte på forhånd av digitaliseringen?
 - Har man tid og\eller ressurser til dette?
- Er det gunstig at IKA kongsberg tar seg av nedpakking av arkivet?
- Finnes det sensitivt materiale?
- Finnes det hybridarkiv?
- Skal arkivet leveres i en eller flere omganger?
 - Her finnes det både fordeler og ulemper...

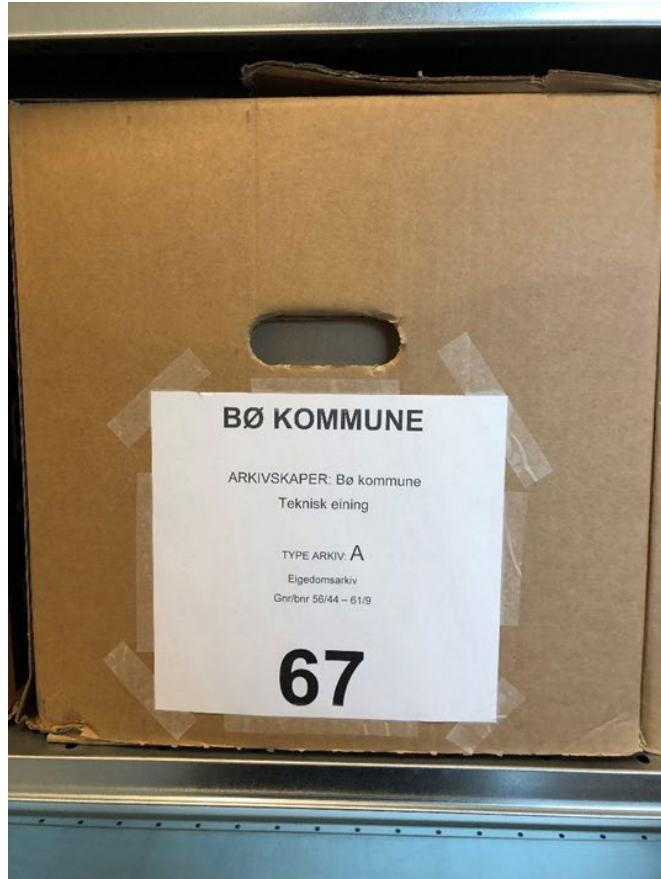
Hvordan leveres materialet

- Materialet skal leveres i flytteesker som tåler vekt.
 - Ikke pakk eskene stappfulle.
- Eskene markeres med nummer og innhold: Feks:
 - Eske 10. Byggesaksarkiv Gnr/bnr 2/23-3/58.
- Pakkeliste
 - Denne oversikten er viktig både for oss og dere.

Helst ikke sånn...



Helst slik



Om man har mulighet er dette en veldig fin løsning



Hva skjer etter materialet er digitalisert?

- Materialet deponeres samlet på slutten av digitaliseringsprosjektet via digitaliseringsavdelingen.