# Leverera till e-arkivet

Rutinen är menad för att beskriva hur en leverans till e-arkivet ska ske, vilka resurser som krävs och liknande. Detta är för att säkerställa bevarande av universitetets digitala information, samt återsökning av informationen.

## Genomförande

1. **Leveransframställan** - framställan ska komma från det ägande förvaltningsområdet till Enheten för informationsförsörjning, registratur och arkiv (EIRA). Se bilaga 1, för teknisk beskrivning. Beställning skickas till registrator@uu.se
2. **Förstudie** – Verksamheten tillsammans med EIRA går igenom informationen ska levereras.
	1. *Beslut* om start av e-arkiveringsprojekt eller fastställande av åtgärder som måste göras av verksamheten innan e-arkivering är aktuell.
3. **Projekt** – projektplan och personalresurser fastställs.
	1. *Godkännande* av projektplan.
	2. *Beställning av konsultkonton, etc.*
4. **Skapande** av anslutning
5. **Testning** av information till e-arkivet
	1. *Testning från verksamheten*
6. **Avslutande** genom leveransgodkännande
	1. *Avslutande* av konsultkonton

## Förberedelser inför e-arkivering

#### Checklista

Förbereda allmänt

* Värdera information

Utred eventuell gallring

Förberedelser för inleverans genom att definiera

* Informationstyper
* Metadata
* Sökbehov
* Begreppsmodell
* Informationsmodell
* Format för bevarande

Om möjligt

* Tekniska förutsättningar för export, leverans och sökning

# Leveransförfrågan

|  |  |
| --- | --- |
| **Beställningsinfo** | Anteckningar |
| Beställningsnummer | Tilldelas av EIRA |
| Datum |  |
| Beskrivning av informationen |  |
| Typ av datakälla |  |
| Storlek på materialet (GB etc.) |  |
| Kontaktperson verksamhet |  |
| Max tid/kostnad |  |
| Kostnadsställe  |  |
| Projekt |  |
| Tidsplan |  |
| Gallringsutredning utförd eller ej |  |