

Innlevering av SIP			12.07.2018	
A1-7			2.1	
Interne ref:	A, A1		A2	
Eksterne ref:				
Dokumenter	Informasjon om Innlevering			
TDR	4.1.4		KDRS	G5.0,G6.5-7,G6.10

Ansvar: Arkivskaper

Rammebetingelser:

Beskrivelse:

En ansvarlig representant må sende innleveringspakken (SIP'en) med medfølgende info (info.xml) til sitt depot. Info.xml med sjekksum for hele SIP'en bør sendes adskilt. Denne kan sendes på epost.

I tillegg skal skjemaet «[Informasjon om Innlevering](#)» leveres. Skjemaet har 4 deler for mer hjelp se veiledning på skjema, samt [A1-4 Samle opplysninger](#)

OBS! Inntil digitale signaturer er på plass, må det også vedlegges en skriftlig erklæring fra en ansvarlig representant som bekrefter materialets proveniens, samt at informasjonsinnholdet og medfølgende dokumentasjon er gyldig og korrekt. Signert brev må gjerne inneholde sjekksum, men om denne er sendt separat pr epost kan det sløyfes. Erklæringen er lagt inn som tekst nederst i skjema som skal fylles ut. (Skjemaet bør dermed naturligvis også havne i sakarkivet til depotet)