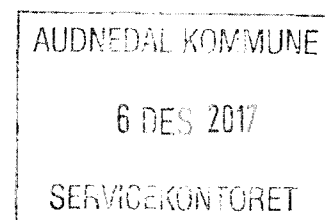
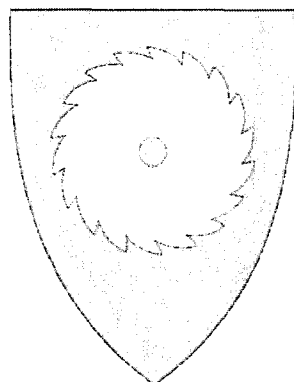


KONTRAKT
SKANNING
AV
BYGGESAKSARKIVER
FOR



AUDNEDAL KOMMUNE

4 Praktisk gjennomføring – IKAVA

4.1 Dokumenter og arkiv – 4.1

IKAVA sorterer, kategoriserer, skanner, registrerer og deponerer etter avtale, jmf. punkt 1.1.

4.2 Skanning og digitalisering

Ved behov fra oppdragsgiver på en byggesak som fysisk er hos IKAVA, vil skannede dokument(er) være tilgjengelig i løpet av neste arbeidsdag.

Bestilling sendes til:

digitaliseringsnet@ikava.no

5 Gyldighet og kontaktpersoner

5.1 Gyldighet og kontaktpersoner

Denne kontrakten er gyldig inntil oppdragsgiver sitt byggesaksarkiv er ferdig skannet.

Kontrakten kan sies opp i sin helhet ved store kostnadsavvik og/eller store tidsavvik, se også punkt 2.6.

Allt byggemateriale leveres direkte fra leverandøren til byggeplassen. IKAVA er ikke ansvarlig for materialet.

6 Annet

Denne kontrakten er utstedt i to -2- eksemplarer som signeres av begge parter, der oppdragsgiver beholder ett eksemplar og IKAVA beholder ett.

7 Kontaktinformasjon

IKAVA kan kontaktes hos følgende:

IKAVA sentralbord Tlf. 381 45 591 e-post: ika.va@ikava.no

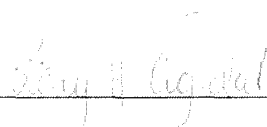
Dato 19.11.2017



Arkivsjef Turid Holen

for Interkommunalt arkiv

i Vest-Agder IKS (IKAVA)



For Audnedal kommune

8 Vedlegg:

8.1 Tekniske spesifikasjoner

1. Filformat

Byggesaksarkiv skannes i 400dpi til PDF-format hos IKAVA ved bruk av PixEdit.

Dokumenter opptil A3-størrelse skannes primært med dokument/produksjonsskannere, og større formater med rullskanner.

2. Skannede filer overføres til Documaster installasjon fra IKAVA via SFTP teknologi.

3. IKAVA beholder ikke kopier av skannede filer.

Endringer til: 02.07.2016 - s. 11/17