



Interkommunalt arkiv i Hordaland IKS

Skjema for elektronisk deponering

Ved elektronisk deponering skal dette skjemaet fyllast ut.
Skjemaet skal følgje deponeringa (eitt skjema per system).

Kommune:	Lindås kommune
Arkivskapar / eining:	Lindås barnevernteneste
Arkivdel / innhald:	BV- Inngående- og utgåande dokument, notat, journalar, planar, familietabellar og instanstabell
Periode:	01.01.07-31.12.2018
Systemnamn, versjon:	Acos barnevern, versjon nr. 6.7.5880
Systemleverandør:	Acos AS
Uttreksstype:	Avleverast ubehandla. Ikkje kassasjonsbehandla. Noark4-kjerne
Datatype (db/fil):	Databasenamn: Barn5Lindås Data blir lagra i felt, f.eks for namn, adresse, klassering m.v Filtpar: Tif, Word, Filstruktur: Sak-Journalpost-Dokument/fil
Filer knytta til deponeringa:	Word- tekstdokument eller tif- fil, innskanna dokument
Brukarnamn og passord:	Database er beskytta med innlogging/brukarnamn og passord til aktuelle brukarar. Filer er ikkje beskytta utover dette.
Dokumentasjon:	Systemdokumentasjon er å finne i Acos barnevern. Den er for stor til utskrift
Merknadar eller kommentarar:	
Namn på ansvarleg kontaktperson:	Elisabeth Valdersnes, arkivleiar

Dato: 18.02.2019 _____ Signatur: _____ Elisabeth Valdersnes



Interkommunalt arkiv i Hordaland IKS

Forklaring til felta

Kommune – namn på avleverande kommune

Arkivskapar / eining – namn på eining i kommunen der systemet har vore i bruk

Arkivdel / innhald – namn på arkivdel og beskriving av innhald i systemet

Periode – perioden systemet var i bruk

Systemnamn, versjon – fullt namn på system med versjonsnummer

Systemleverandør – namn på leverandør eller utviklar av systemet

Uttrekkstype – er datauttrekket gjort i henhold til generell metode, noark 4, noark 5 eller avleverast det ubehandla

Datatype (db/fil) – beskriving av korleis systemet lagrar data, namn og versjon på database eller beskriving av filstruktur

Filer knytta til deponeringa – beskriving av eventuelle filer som følgjer med deponeringa, t.d. tekstdokument eller bilete

Brukarnamn og passord – dersom database eller filer er beskytta med brukernavn og/eller passord må dette beskrivast her

Dokumentasjon – beskriving av eventuell dokumentasjon som følgjer med deponeringa, t.d. brukerdokumentasjon, systemdokumentasjon, på papir eller elektronisk

Namn på ansvarleg kontaktperson – namn på ansvarleg person for deponeringa

Merknadar eller kommentarar – bruk dette feltet for å utdype andre felt, eller legg til anna viktig informasjon