



# 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:	Meland kommune
Arkivskapar / eining:	Meland barnevernteneste
Arkivdel / innhald:	HS – Inngåande- og utgåande dokument, notat, journalar, planar, familietabellar og instanstabell
Periode:	1998/99-2018
Systemnamn, versjon:	Acos barnevern, versjon nr. 6.7.5880
Systemleverandør:	Acos AS
Uttreksstype:	Avleverast ubehandla. Ikkje kassasjonsbehandla. Noark4-kjerne
Datatype (db/fil):	Databasenamn: Si-HSSQL-12\Alver - Barn5Meland - versjon nr. 6.7.5880 Data blir lagra i felt, f.eks for namn, adresse, klassering m.v Filtypar: 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:	Irene Rydland Haukeland, arkivleiar

Dato: 01.02.2019 \_\_\_\_\_ Signatur: \_\_\_\_\_ Irene Rydland Haukeland



# 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