



# IKA HORDALAND

## Informasjon om innlevering

I forbindelse med innlevering av elektronisk arkiv skal dette skjemaet fylles ut.

ver. 0.85

Kommune:	Acos Sosial. Modalen kommune			
Enhet / seksjon / avdeling:	NAV/Sosialtenesten			
Roller:	Kun for Modalen kommune			
Formål: *)	Saksbehandling knytta til sosiale tenester			
Hovedfunksjoner: (inn/ut) *)				
Arkivdeler:				
Dato:	Første registrering	2014	Siste registrering	2019
Periodisering:	Forrige periode	<input checked="" type="checkbox"/> skarpt skille <input type="checkbox"/> mykt skille	Denne periode	<input checked="" type="checkbox"/> skarpt skille <input type="checkbox"/> mykt skille
Systemopplysninger:	<input type="checkbox"/> Noark v. <input checked="" type="checkbox"/> Fagsystem	Hvis Noark 5 Versjon:	Fullelektronisk system <input type="checkbox"/> Papirbasert system <input checked="" type="checkbox"/>	
			Tilknyttede dokumenter medfølger <input type="checkbox"/>	
Virksomhetsspesifikke data:	<input type="checkbox"/>	Virksomhetsspesifikke data (Noark 5) krever særskilt oppfølging, oppgi om de finnes i innlevering		
Datasystem og versjon:	IKTNH gir info			
Database plattform og versjon:	Microsoft SQL Server 2016 (SP1) (KB3182545) - 13.0.4001.0 (X64)			
Uttreksformat og versjon:			Noark 3 for KOARK, Noark 4, Noark 5 Versjon x.y, Tabelluttrekk, SIARD versjon x.y, Oracle-dumpfil, MSSQL backup, MySQL dumpfil	
Uttreksverktøy og versjon:			Noark 5 uttreksprogram, Oracle exp, MSSQL backup, Intelligent Converters Migration Toolkit, SIARD Edit, DBPTK, Arkade 5, IKAVA Systemuthent	
Antall poster og eller dokumenter:			Tall fra produksjonsmiljø. Dersom omfattende liste -lag eget dokument med fokus på hvordan man har kommet frem til disse tallene	
Systemdokumentasjon vedlagt/innsendt:	<input type="checkbox"/>	Finnes system og driftshåndbøker, samt brukerhåndbøker, og er de ev. vedlagt?		
Offentlighetsvurdering:	Unntatt offentlighet jf. Offl. § 13 1. ledd, jf. fvl. § 13 1. ledd nr. 1		Er deler av materialet er gradert, konsesjonsbelagt, underlagt taushetsplikt eller av andre grunner unntatt for offentlighet (skjermet), skal det informeres særskilt om dette.	
Rettighetsavklaring: **)			Inneholder materialet åndsverk av noe slag bør det angis med hvilken lisens dette materialet skal viderefremmes med. f.eks. Creative Commons lisens <a href="http://creativecommons.org/choose/?lang=no&amp;jurisdiction=no">http://creativecommons.org/choose/?lang=no&amp;jurisdiction=no</a>	
Kommentar:				

\*) Behøves ikke for Koark/Noark system.

\*\*\*) Gjelder særskilt for arkiv som ikke reguleres av offentleglova.

Sjekksum (SHA-256):	
UUID:	UUID type 1 er å foretrekke fordi identiteten til maskin og tidspunkt kommer frem.

Hvis konvertering er utført:	Er det på noe tidspunkt overført data fra ett annet datasystem til dette?		
Dato konvertert:		Utført av:	
Datasystem og versjon konvertert fra:			
Kommentar:			

Hvis kassasjon er utført:	Iht. § 9 i Arkivloven kan personregister eller deler av personregister slettes etter forskriftene i personopplysningsloven, helseregisterloven og etter forskrifter med hjemmel i helseregisterloven §§ 7 og 8.		
Dato kassert (slettet):			
Hva er kassert (slettet):			
Kassering senere:	<input type="checkbox"/>	Finnes det dokumenter som skal kasseres på ett senere tidspunkt? Hva, hvorfor. Er det som skal kasseres merket/kodet på noen bestemt måte?	
Kommentar:			

#### VIKTIG INSTRUKS FRA DEPOT:

1. Utfylt skjema returneres før deponering/innleveringspakke sendes til depot.
2. Arkivleder/ansvarlig for arkivet skal bekrefte at materialets proveniens, samt informasjonsinnhold og medfølgende dokumentasjon er gyldig og korrekt.
3. Arkivleder/ansvarlig for arkivet må være innforstått med at systemet/materialet ikke kan slettes før det er mottatt godkjent status på deponeringen fra depot.

Dato, Navn:

Modalen  
31.05.22

Signatur:

A.V. Drilletvedt