



# IKA HORDALAND

## Informasjon om innlevering

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

ver. 0.85

Kommune:	Modalen			
Enhet / seksjon / avdeling:	Skule			
Roller:	For Modalen	<i>Dersom systemet har hatt flere arkivskapere skal de ulike rollene disse har hatt beskrives.</i>		
Formål: *)	Sakshandsaming skule			
Hovedfunksjoner: (inn/ut) *)				
Arkivdeler:				
Dato:	Første registrering	2009	Siste registrering	2013
Periodisering:	Førrige periode	<input type="checkbox"/> skarpt skille <input type="checkbox"/> mykt skille	Denne periode	<input type="checkbox"/> skarpt skille <input type="checkbox"/> mykt skille
Systemopplysninger:	<input type="checkbox"/> Noark v. <input checked="" type="checkbox"/> Fagsystem	Hvis Noark 5 Versjon:	<input type="checkbox"/> Fullelektronisk system <input type="checkbox"/> Papirbasert system <input type="checkbox"/> Tilknyttede dokumenter medfølger	
	<input type="checkbox"/>	<i>Virksomhetsspesifikke data (Noark 5) krever særskilt oppfølging, oppgi om de finnes i innlevering</i>		
Datasystem og versjon:	IKTN gjer info.			
Database plattform og versjon:	4D			
Uttreksformat og versjon:	<i>Noark 3 for KOARK, Noark 4, Noark 5 Versjon x.y, Tabelluttrekk, SIARD versjon x.y, Oracle-dumpfil, MSSQL backup, MySQL dumpfil</i>			
Uttreksverktøy og versjon:	<i>Noark 5 uttreksprogram, Oracle exp, MSSQL backup, Intelligent Converters Migration Toolkit, SIARD Edit, DBPTK, Arkade 5, IKAVA Systemthent</i>			
Antall poster og eller dokumenter:	<i>Tall fra produksjonsmiljø. Dersom omfattende liste -lag eget dokument med fokus på hvordan man har kommet frem til disse tallene</i>			
Systemdokumentasjon vedlagt/innsendt:	<input type="checkbox"/>	<i>Finnes system og driftshåndbøker, samt brukerhåndbøker, og er de ev. vedlagt?</i>		
Offentlighetsvurdering:	Unntatt offentlighet jf. Offl. § 13 1. ledd, jf. fvl. § 13 1. ledd nr. 1		<i>Er deler av materialet er gradert, konsesjonsbelagt, underlagt taushetsplikt eller av andre grunner unntatt for offentlighet (skjermet), skal det informeres særskilt om dette.</i>	
Rettighetsavklaring: **)	<i>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></i>			
Kommentar:				

\*) Behøves ikke for Koark/Noark system.

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

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

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

Hvis kassasjon er utført:	<i>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.</i>		
Dato kassert (slettet):			
Hva er kassert (slettet):			
Kassering senere:	<input type="checkbox"/>	<i>Finnes det dokumenter som skal kassereres på ett senere tidspunkt? Hva, hvorfor. Er det som skal kassereres merket/kodet på noen bestemt måte?</i>	
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. Lilletrødt*

---