



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:	Helse Winmed		
Roller:	For Modalen	<i>Dersom systemet har hatt flere arkivskapere skal de ulike rollene disse har hatt beskrives.</i>	
Formål: *)	Handsaming helse		
Hovedfunksjoner: (inn/ut) *)			
Arkivdeler:			
Dato:	Første registrering		Siste registrering
Periodisering:	Førrige periode	<input 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 type="checkbox"/>
			Tilknyttede dokumenter medfølger <input type="checkbox"/>
Virksomhetsspesifikke data:	<input type="checkbox"/>	<i>Virksomhetsspesifikke data (Noark 5) krever særskilt oppfølging, oppgi om de finnes i innlevering</i>	
Datasystem og versjon:	IKTN gjev info		
Database plattform og versjon:	Kun filer		
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 Systemuthent</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 videreformidles med. f.eks. Creative Commons lisens http://creativecommons.org/choose/?lang=no&jurisdiction=no</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 kasseres på ett senere tidspunkt? Hva, hvorfor. Er det som skal kasseres 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. Lillivoldt