

Informasjon om deponeringen

10.11.2015

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

Kommune:	Gjøvik kommune		
Enhet / seksjon / avdeling:			
Datasystem:	Flexi-OFM		Versjon:
Systemopplysninger	<input type="checkbox"/> Koark v. <input type="checkbox"/> Noark v. <input checked="" type="checkbox"/> Fagsystem	<input checked="" type="checkbox"/> Databasekopi <input type="checkbox"/> Ferdig uttrekk	Database plattform: Firebird Database versjonsnr.:
Tilhørende dokumenter	<input type="checkbox"/> Fullelektronisk iflg. lovverk <input checked="" type="checkbox"/> Papirbasert		
Beskriv bruk av systemet			Behøves ikke for Koark/Noark-systemer
Arkivdeler:			Behøves ikke for fagsystemer
Dato første registrering:			
Dato siste registrering:			
Sjekksum (SHA-256):			
Dokumentasjon vedlagt	<input type="checkbox"/> Systemdokumentasjon <input type="checkbox"/> Brukerveiledning <input type="checkbox"/> Annen dokumentasjon Ikke nødvendig ved deponeringer av NOARK-uttrekk		
Offentlighetsvurdering:			Er deler av materialet gradert, konsesjonsbelagt, underlagt taushetsplikt eller av andre grunner unntatt for offentlighet, skal det informeres særskilt om dette.
Rettighetsavklaring:			Inneholder materialet åndsverk av noe slag, bør det angis hvilken lisens dette materialet skal viderefremmes med. F.eks. Creative Commons License. http://creativecommons.org/choose/?lang=no&jurisdiction=no
Kommentarer			

Dersom datasystemet inneholder data konvertert fra et tidligere system, fyll ut feltene nedenfor

Dato konvertert:		Utført av:	
Datasystem og versjon konvertert fra:			

Hvis kassasjon er utført:	I hht § 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. (Må godkjennes av RA.)		
Dato kassert (slettet):			
Hva er kassert (slettet):			

Jeg bekrefter herved at materialets proveniens, informasjonsinnhold og medfølgende dokumentasjon er gyldig og korrekt.

Sign: Ingeborg B. Røstved

Behandling av deponert materiale

Hvilke oppgaver får depotinstitusjon i forhold til deponert, elektronisk materiale

Produksjon av arkivuttrekk:	<input checked="" type="checkbox"/>	Aktuelt når: Deponert materiale ikke er i henhold til arkivforskriftens krav til deponert elektronisk materiale til arkivdepot
Testing av arkivuttrekk:	<input type="checkbox"/>	Dette er inkludert for medlemmer i IKA Opplandene. Alle andre må krysse av her.
Vedlikehold av arkivuttrekk:	<input type="checkbox"/>	Dette er inkludert for medlemmer i IKA Opplandene. Alle andre må krysse av her.
Produksjon av visningsmodul:	<input type="checkbox"/>	Aktuelt når: Visningsmodul er bestilt av kommunen for innsyn i deponerte data.
Annet:	<input type="checkbox"/>	

Økonomiske forhold

Kommunen faktureres for arbeid med produksjon av uttrekk pr. benyttet arbeidstime.

Timepris: 550,- + mva.

Tidsforbruk avhenger i stor grad av mengden elektroniske dokumenter i datasettet, og er derfor vanskelig å estimere i forkant.