



Skjema for elektronisk avlevering

Ved elektroniske avleveringar skal dette skjemaet fyllast ut.
Skjemaet skal følgje avleveringen (eitt skjema per system).

Kommune:	Fjell kommune
Arkivskapar / eining:	Barnevern og postmottak
Arkivdel / innhald:	Klientarkiv med saker etter barnevernslova
Periode:	1999-2009
Systemnamn, versjon:	BV-Pro 8.3.2.05
Systemleverandør:	Visma
Avleveringstype:	Databaseeksport
Datatype (db/fil):	Database, oracle
Filer knytta til avleveringen:	Gamle brev som er skrevet i BV-pro. (tekstdokument)
Brukarnamn og passord:	
Dokumentasjon:	
Merknadar eller kommentarar:	
Namn på ansvarleg kontaktperson:	Kristine Melsbø Hansen

Dato: 13.12.2012 Signatur: _____



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

Avleveringstype – 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 avleveringen – beskriving av eventuelle filer som følgjer med avleveringa, 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 avleveringen, t.d. brukerdokumentasjon, systemdokumentasjon, på papir eller elektronisk

Namn på ansvarleg kontaktperson – namn på ansvarleg person for avleveringa

Merknadar eller kommentarar – bruk dette feltet for å utdype andre felt, eller legg til anna viktig informasjon