



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:	Pleie og omsorg / omsorgssjefen og postmottak
Arkivdel / innhald:	Inn- og utgåande skriv, rapporter, søknader, vedtak, pasientrekneskap
Periode:	2000-2008
Systemnamn, versjon:	GERICA 6.1.51c
Systemleverandør:	Tieto
Avleveringstype:	Databaseeksport
Datatype (db/fil):	Database, oracle
Filer knytta til avleveringen:	Dokument som er produsert i GERICA. (tekstdokument)
Brukarnamn og passord:	
Dokumentasjon:	
Merknader 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