

**Regionarkivets noteringar**

Leveransnummer:.....

Accessionsnummer:.....

## Dokumentation om digitala leveranser

Blanketten insändes i 2 underskrivna exemplar till Regionarkivet

Box 2154, 403 13 GÖTEBORG

Besök: *Otterhällegatan 5*

Tel: 031-701 50 00

Fax: 031-13 09 96

E-post: [arkivnamnden@arkivnamnden.goteborg.se](mailto:arkivnamnden@arkivnamnden.goteborg.se)

**Endast ett IT-system skall beskrivas per dokumentation**

Datum för första kontakt:.....

Önskemål om leveransdatum:.....

**Kontaktuppgifter** (fylls i av systemansvarig)

Avsändare:	.....	
Adress:	.....	
Postnummer:.....	Postort:.....	
Kontaktpersoner:	Telnr:	E-postadress:

**1. Uppgifter om verksamheten där IT-systemet använts** (fylls i av verksamhetsansvarig)

1.1 Namn på arkivbildaren:.....
1.2 Verksamhetstid: .....-.....
1.3 Historik om arkivbildarens verksamhet: (tidigare namn, uppdrag, förvaltningshistorik m.m.)
1.4 Organisatorisk tillhörighet: (Namn på myndigheten, landstinget, förvaltningen m.m.)
1.5 Geografisk hemvist (Län, stad, adress)

**2. Förståelsedokumentation om det digitala materialet** (fylls i av teknisk systemansvarig eller liknande)

2.1 Namn på IT-systemet:

2.1.1 Huvudsystem: .....

2.1.2 Delsystem: .....

2.1.3 Beroendesystem: .....

(System som huvudsystemet är beroende av)

.....  
.....  
.....  
.....

2.2 Tidsperiod:.....-.....

2.3 Typ av handlingar:

(Ex.vis räkenskaper)

.....  
.....  
.....

2.4 Har det digitala materialet även förts över från/till annan myndighet? Ja  Nej

.....  
.....

2.5 Finns kopia av det digitala materialet kvar hos er? Ja  Nej

(Server, back-up, webbsidor el. liknande)

.....  
.....

- Om ja:

- Används IT-systemet fortfarande i verksamheten? Ja  Nej

- Kan ni läsa/skriva ut det digitala materialet? Ja  Nej

- Kan ni skriva in nya uppgifter i det digitala materialet? Ja  Nej

2.6 Finns det digitala materialet även på andra media än IT? Ja  Nej

(papper, mikrofilm m.m.)

.....  
.....

2.7 Förekommer det förfrågningar i det digitala materialet? Ja  Nej

.....  
.....

2.8 Har gallring skett i det digitala materialet? Ja  Nej

.....  
.....

- Om ja, vilken kriterium för urval har använts?

.....  
.....

**2. Förståelsedokumentation om det digitala materialet** (fylls i av teknisk systemansvarig eller liknande)

2.9 Har uppgifterna i IT-systemet funnits på annan media innan det började användas?

Ja

Nej

- Om ja: på vilken typ av media fanns uppgifterna?

Analogt

Digitalt

- Vilken koppling finns mellan de olika medierna?

.....

2.10 Har det digitala materialet migrerats/konverterats från äldre IT-system?

Ja

Nej

- Om ja, i vilken omfattning?

(Helt, delvis, vad?)

.....

2.11 Finns det någon efterträdare till IT-systemet?

Ja

Nej

.....

2.12 Har det digitala materialet migrerats till nyare IT-system?

Ja

Nej

.....

- Om ja, i vilken omfattning?

(Helt, delvis, vad?)

.....

2.13 Är datat krypterat?

Ja

Nej

- Om ja,

Allt

Delar

.....

2.14 Är IT-systemet lösenordsskyddat?

Ja

Nej

Användarnamn: ..... Lösenord: .....

**3. Teknisk dokumentation om IT-systemet** (fylls i av teknisk systemansvarig eller liknande)

3.1 Hur skickar ni data till Regionarkivet?

- Nätverksöverföring (E-post, ftp m.m.)   
 Tillsammans med datorutrustning   
 På lagringsmedia

3.2 Ange lagringsmedia: CD  DVD  Hårddisk  Band  Annat

.....  
 .....

3.3 Är dataformatet leverantörsberoende? Ja  Nej

.....  
 .....

(om ja, glöm inte skriva upp kontakt, leverantör, support i fältet för kontaktpersoner på sida 1)

3.4 Filtyper:		Antal filer	Antal GB	Antal poster
Ursprungs system:	Fast bredd <input type="checkbox"/>	.....	.....	.....
	XML <input type="checkbox"/>	.....	.....	.....
	SQL <input type="checkbox"/>	.....	.....	.....
	CSV <input type="checkbox"/>	.....	.....	.....
	Annat <input type="checkbox"/>	.....	.....	.....
				Summa filer: .....

Följande dokument bifogas för ursprungssystem:

- Manualer  Handböcker  Interna riktlinjer  Postbeskrivningar  Datamodell   
 Fältöversikt  Systemdokumentation  Skärmbilder  Datatermsbeskrivning   
 Kodbeskrivning  Annat .....

		Antal filer	Antal GB	
Dokument:	ASCII <input type="checkbox"/>	.....	.....	
	XML <input type="checkbox"/>	.....	.....	
	PDF/A <input type="checkbox"/>	.....	.....	
	TIFF GR4 <input type="checkbox"/>	.....	.....	
	Annat: .....	.....	.....	Summa filer: .....
Bild:	TIFF <input type="checkbox"/>	.....	.....	
	PNG <input type="checkbox"/>	.....	.....	
	JPEG 2000 <input type="checkbox"/>	.....	.....	
	Annat: .....	.....	.....	Summa filer: .....
Film:	MPEG-2 <input type="checkbox"/>	.....	.....	
	MPEG-4 <input type="checkbox"/>	.....	.....	
	MPEG 21 <input type="checkbox"/>	.....	.....	
	Annat: .....	.....	.....	Summa filer: .....
Ljud:	Wave <input type="checkbox"/>	.....	.....	
	Annat: .....	.....	.....	Summa filer: .....
Övrigt:	DICOM <input type="checkbox"/>	.....	.....	Summa filer: .....

3.5 Sammanlagt antal levererade filer:.....

**3. Teknisk dokumentation om IT-systemet** (fylls i av teknisk systemansvarig eller liknande)

<b>IT-miljö</b>	
3.6 Lista de programvaror som använts för att komma åt, läsa, skriva ut, ändra, utföra operationer m.m. i IT-systemet	
Programvara/version:	Leverantör:
.....	.....
.....	.....
.....	.....
3.7 Lista de operativsystem som IT-systemet varit installerade på	
Operativsystem	Version
.....	.....
.....	.....
.....	.....
<b>Hårdvara</b>	
3.8 Vill ni att vi skickar tillbaka utrustning som IT-systemet var lagrat på vid leveransen till Regionarkivet? (band, hårddiskar, datorer, datorutrustning eller liknande.)	
Ja <input type="checkbox"/> Nej <input type="checkbox"/> Ja, <input type="checkbox"/> men endast:.....	
Finns det någon tidsfrist för återlämnandet?      Ja <input type="checkbox"/> senast:.....      Nej <input type="checkbox"/>	
3.9 Lista över hårdvara som finns med i leveransen (Om utrymmet inte räcker till gå till 3.10)	
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....
3.10 Lista över hårdvara som finns med i leveransen bifogas som bilaga <input type="checkbox"/> Bil. nr..... (om utrymmet i 3.9 inte räcker till)	

**Ovanstående överlämnat till  
Region- och Stadsarkivet Göteborg**

**Ovanstående emottaget på  
Region- och Stadsarkivet Göteborg**

Datum: .....

Datum: .....

Underskrift:  
.....

Underskrift:  
.....

Namnförtydligande:  
.....

Namnförtydligande:  
.....