



RIKSARKIVET

KOPI

Statens institutt for folkehelse
Plan - og systemavdelingen
Geitemyrsveien 75
0462 Oslo 4

395

Deres ref.

Vår ref.

87/530 A.48/421

Dato

07.07.1987

AVLEVERING AV EDB-REGISTRE VED STATENS INSTITUTT FOR FOLKEHELSE

V viser til inspeksjon i Statens institutt for folkehelse 27. mai 1986 og seinere samtaler.

Arkivmateriale på edb framstilt av statlige organ, skal etter gjeldende regler avleveres til Riksarkivet når den arkivskapende institusjon ikke lenger har bruk for materia-
le i forvaltningsmessig sammenheng (jfr. Regler for av-
levering av arkivmateriale fra statsforvaltningen til Ar-
kivverket fra september 1985 - følger som vedlegg 1). Riks-
arkivet har først fra 1985 vært i stand til å ta i mot og
vedlikeholde edb-basert arkivmateriale.

Ut fra de opplysninger vi har skaffet oss gjennom vår in-
speksjon og gjennom tilsendt materiale, vil vi be om å få
avlevert følgende:

1. Medisinsk fødselsregister

Alle årganger av registeret fra 1971 til og med 1985
eller så langt fram i tid som årsregisteret er ferdig
behandlet. Vi vil og be om at seinere årganger etter-
hvert blir avlevert til Riksarkivet når de er ferdig
behandlet av SIFF.

Dersom registeret blir omgjort til en database, vil vi
be om at spørsmålet om slettingsrutiner og sanering av
basen blir tatt opp med Riksarkivaren.

Meldesystem for infeksjonssykdommer (MSIS)

Alle årganger av den nominative delen av registeret fra
og med 1975 til og med 1985 eller så langt fram i tid
som årsregisteret er ferdig behandlet. Vi vil og be om
at seinere årganger etterhvert blir avlevert til Riks-
arkivet når de er ferdig behandlet av SIFF.

Når det gjelder de andre store edb-registrene som SIFF har ansvaret for SYSBARN, Sykdoms- og skaderegister og ulykkesregister, må det ikke slettes noen opplysninger i disse. Vi vil komme tilbake til spørsmål om hel eller delvis avlevering av disse registrene ved vår neste 5-års gjennomgang av statlige institusjoner dvs. på begynnelsen av 1990-tallet.

Krav til magnetbånd og dataformat:

Alle registre skal avleveres i form av magnetbånd. Hver årsversjon skal avleveres i 2 eksemplar. Magnetbåndene skal være nye. Våre krav til magnetbåndformat er beskrevet i ./ vedlegg 2.

Dokumentasjon:

Dokumentasjonen er av avgjørende betydning for at data skal kunne utnyttes seinere. Riksarkivaren må derfor be om at dokumentasjonen er fullstendig og tilstrekkelig til å benytte den informasjon som ligger i data. Framtidige brukere vil ikke ha tilgang til det personell som arbeidet med registeret, og de må derfor basere all sin bruk på skriftlig dokumentasjon.

Det skal fylles ut et avleveringsskjema for hver versjon av registrene. Dessuten skal det vedlegges en fullstendig postbeskrivelse. Alle felter og eventuelle koder må beskrives på en slik måte at leseren kan benytte den informasjon som ligger på båndene uten tolkningsproblemer.

Det skal også gis en kort beskrivelse av hvordan SIFF bruker registrene i forvaltningsmessig og forskningsmessig sammenheng - etablering, bruk, utskrifter osv. Eksempler på grunnlagsmateriale og utskrifter skal vedlegges.

Avleveringsskjemaet skal avleveres i 4 eksemplarer, all annen dokumentasjon i 2 eksemplarer.

Riksarkivaren vil be om at registrene med tilhørende dokumentasjon, blir klargjort for avlevering så snart som mulig. Dersom dere har spørsmål i forbindelse med avleveringen kan dere henvende dere til edb-konsulent Hege Brit Randsborg eller fung. avdelingsarkivar Anne Hals.

Med hilsen

QH

Anne Hals
(fung. avd. arkivar edb)

JBR

Hege Brit Randsborg
(edb-konsulent)

Kopi: Datatilsynet