



RIKSARKIVET

Den Norske Stats Husbank
Postboks 5130 Majorstua
0302 Oslo 3

Deres ref.

Vår ref.
88/291 A.48/442Dato
19.02.1988AVLEVERING OG KASSASJON AV EDB-REGISTRE I DEN NORSKE STATS
HUSBANK

Arkivmateriale på edb framstilt av statlige organ, skal etter gjeldende regler avleveres til Riksarkivet når materiale ikke lenger er i bruk i forvaltningsmessig sammenheng (jfr. Regler for avlevering av arkivmateriale fra statsforvaltningen til Arkivverket fra september 1985). Riksarkivaren har ved inspeksjon i Landbruksbankens edb-avdeling den 19. oktober 1987 og seinere telefonisk kontak med saksbehandlere i Husbanken blitt kjent med de edb-registre som er i bruk i Husbanken. Ut fra de opplysninger vi har fått, vil vi be om å få avlevert følgende:

Statistikkregisteret for årene 1982, 1985 og hvert 5. år framover (1990, 1995 osv.) Statistikkregisteret gir en rekke opplysninger om byggeprosjekter som får støtte fra Husbanken som kan være av stor interesse for framtidig forskning og planlegging. Imidlertid vil registeret bli av langt større forskningsmessig betydning, dersom det blir mulig å identifisere den enkelte post i registret. Slik registeret er bygd opp i dag, inneholder det bare søknadsnr. og ikke navn på søkeren. Vi vil derfor be om at Husbanken ved avlevering av de nevnte årgangene, tilføyer personopplysningene fra søknadsregisteret til statistikkregisteret. Hvis dette ikke er mulig, må vi be om å få avlevert søknadsregisteret for de samme årene.

Bostøtteregisteret, siste termin for årene 1973, 1975, 1980, 1985 og hvert 5. år framover.

Følgende registre i Husbanken kan kasseres når det ikke lenger er bruk for opplysningene i administrativ sammenheng:

- Søknadsregistret (dersom personopplysninger blir koblet sammen med statistikkregisteret)
- Terminregnskapsregisteret
- Panteregisteret

Krav til magnetbånd og dataformat:

Alle versjoner av registrene 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 Husbanken bruker registrene i forvaltningsmessig og ~~for~~forrekningsmessig sammenheng - etablering, bruk, utskrifter osv. Eksemplarer på grunnlagsmateriale og utskrifter skal vedlegges.

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

Riksarkivaren vil be om at statistikkregistrene 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 førstearkivar Anne Hals.

Med vennlig hilsen



Ivar Fonnes
(avdelingsleder edb)



Anne Hals
(førstearkivar edb)