



RIKSARKIVET

419

Distriktenes utbyggingsfond
Postboks 6360 Etterstad
0604 Oslo 6

Deres ref.

Vår ref.

Dato

88/1548 A.48/443

23.06.1988

AVLEVERING OG OPPBEVARING AV EDB-REGISTRE I DISTRIKTENES UTBYGGINGSFOND

Arkivmateriale på edb framstilt av statlige organ, skal etter gjeldende regler avleveres til Riksarkivet når materialet 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 Distriktenes utbyggingsfond den 8. desember 1987 blitt kjent med de edb-registre som er i bruk i DU. Ut fra de opplysninger vi har fått, vil vi be om å få avlevert følgende:

- Samdata banksystem: Alle bånd fra 1978 til 1985 som er bevart ved Statens datasentral. I tillegg vil vi be om å få avlevert en versjon av databasen som blir kjørt hos Vestdata, hvert 5. år. Første versjon kjøres ut den 1.1.1990, neste den 1.1.1995 osv.
- Lokaliseringsregisteret: Vi er kjent med at data i denne databasen blir slettet så snart de er uaktuelle. Da dataene hver for seg finnes i andre kildeserier og offentlige publikasjoner, mener vi at det likevel er tilstrekkelig om vi får en versjon av basen hvert 5. år. Første versjon tas den 1.1.1990, neste den 1.1.1995 osv. I tillegg vil vi be om å få en versjon av basen slik den foreligger pr. 1. juli 1988.

Postadresse
Postboks 10 Kringsjå
Oslo 8

Kontoradresse
Folke Bernadottes vei 21
Oslo 8

Telefon
(02) 23 74 80

Girokonti
Bank: 0629.05.83207
Post: 5 02 93 01

- SYSFIN: En versjon av databasen hvert 5. år. Første versjon tas den 1.1.1990, neste den 1.1.1995 osv. I tillegg vil vi be om å få en versjon av basen slik den foreligger pr. 1. juli 1988.

Krav til magnetbånd og dataformat:

Alle versjoner av de ovenfor nevnte databasene skal leveres i form av sekvensielle filer på magnetbånd. Det er viktig at alle referansene mellom registrene i basen, kommer med. Hver versjon skal avleveres i 2 eksemplarer. Magnetbåndene skal være nye. Våre krav til magnetbåndformat er beskrevet i vedlegg.

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.

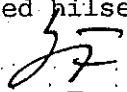
Det skal fylles ut et avleveringsskjema for hver versjon av registrene. Dessuten skal det vedlegges en fullstendig postbeskrivelse. Alle felter og eventuelle koder må beskrives på en slik måte at leseren kan benytte den informasjon som ligger på båndene uten tolkningsproblemer.


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

Avleveringsskjemaet og all annen dokumentasjon skal leveres i 2 eksemplarer.

Riksarkivaren vil be om at de ovenfor nevnte registre og databaser med tilhørende dokumentasjon, blir klargjort for avlevering så snart som mulig. Dersom dere har spørsmål i forbindelse med avleveringen kan dere henvende dere til førstearkivar Gunnar Thorvaldsen eller avdelingsleder Ivar Fønnes.

Med hilsen


Ivar Fønnes
avdelingsleder edb


Anne Hals
førstearkivar edb