

Arkivrutiner for fagsystem i Molde kommune

- 1) Navn på enhet/avdeling: Seksjon Skatt
- 2) Navn på fagsystem: KOSS (arbeidsgiverkontroll)
- 3) Navn på leverandør: Sits
- 4) Når tatt i bruk: 2014
- 5) Hvilken type dokumentasjon, fagspesifikk:
Beskriv også hva slags dokumentasjon; Inngående, utgående eller interne dokument

Inngående brev
Utgående brev
Arbeidsdokument
- 6) Rutine for håndtering av dokumentasjonen:

Arbeidsdokumenter som kopi av det kontrollerte selskapets regnskap, lønningsregnskap o.l. blir scannet inn i Koss, og i tillegg oppbevart i egne arbeidsmapper.
- 7) Skal dokumentasjonen bevares eller kasseres:

Skal bevares
- 8) Hvor oppbevares dokumentasjonen; papir, elektronisk i fagsystem, integrasjon mot sak/arkivsystem, annet:

Inngående og utgående brev blir arkivert i ephorte.
Arbeidsdokumenter blir oppbevart i egne arkivbokser.