

## Arkivrutiner for fagsystem i Molde kommune

- 1) Navn på enhet/avdeling: Seksjon skatt
- 2) Navn på fagsystem: Sofie
- 3) Navn på leverandør: Sits
- 4) Når tatt i bruk: 2007
- 5) Hvilken type dokumentasjon, fagspesifikk:
  - Inngående dokument
  - Utgående dokument
  - Utleddsforretninger
  - Oppgjørslister utleggstrekk
  - Forhåndsfastsetting skatt upersonlige skatteyttere
  - Regnskapsbilag
- 6) Rutine for håndtering av dokumentasjonen:

Håndtering av dokumentasjonen er beskrevet i rutinebeskrivelsene for føring og bruk av skatteregnskapet / skatteinnfordringen.
- 7) Skal dokumentasjonen bevares eller kasseres:

Skal bevares etter retningslinjer gitt av Skattedirektoratet.
- 8) Hvor oppbevares dokumentasjonen; papir, elektronisk i fagsystem, integrasjon mot sak/arkivsystem, annet:

Inngående brev blir arkivert i ephorte.  
Utgående dokument/brev blir oppbevart elektronisk i fagsystem. Arkivverdige dokument blir arkivert i ephorte.  
Utleddsforretninger, oppgjørslister utleggstrekk, forhåndsfastsetting skatt upersonlige skatteyttere og bokføringsbilag blir oppbevart på papir etter regler gitt av skattedirektoratet.