

## Arkivrutiner for fagsystem i Molde kommune

NB! Hver enhet kan ha flere fagsystem som benyttes, fyll ut 1 skjema pr. fagsystem.

- 1) Navn på enhet/avdeling: Økonomiavdelingen
- 2) Navn på fagsystem: Visma Budsjett
- 3) Navn på leverandør: Visma Unique AS
- 4) Når tatt i bruk: trolig i år 2001
- 5) Hvilken type dokumentasjon, fagspesifikk:  
Beskriv også hva slags dokumentasjon; Inngående, utgående eller interne dokument

Ingen spesiell dokumentasjon for budsjettmodulen som er et forsystem til økonomisystemet. Resultatområdene i kommunen registrerer selv inn sine budsjettdata i systemet. Økonomiavdelingen avstemmer og konsoliderer tallgrunnlaget til et totalbudsjett for kommunen. Avstemt budsjett fra budsjettmodulen overføres til Visma økonomisystem i starten av hvert budsjettår og arkiveres i felles database.

- 6) Rutine for håndtering av dokumentasjonen:
- 7) Skal dokumentasjonen bevares eller kasseres:
- 8) Hvor oppbevares dokumentasjonen; papir, elektronisk i fagsystem, integrasjon mot sak/arkivsystem, annet:

Utfra budsjettmodulen utarbeides det lovpålagte budsjettskjema som inngår i kommunens budsjett og økonomiplan. Kommunens økonomiplan behandles politisk og arkiveres i ePhorte.

Ved spørsmål angående utfylling så ta kontakt med Dokumentsenteret v/Ruth Nanna Obaidli internt tlf. 1176 eller Martha Beinset internt tlf. 1178

Send ferdig utfylt spørreskjema til [dokumentsenteret@molde.kommune.no](mailto:dokumentsenteret@molde.kommune.no)

Merk eposten **Arkivrutiner og navn på fagsystem** under Emne

**Svarfrist: 25. sept. 2018**