

## 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: Byggesak og geodata
- 2) Navn på fagsystem: Gisline
- 3) Navn på leverandør: Norkart
- 4) Når tatt i bruk: ca 2002?
- 5) Hvilken type dokumentasjon, fagspesifikk:  
Gisline håndterer kart og eiendomsdata, deriblant Matrikkelen. Matrikkelen er et sentralt register. Kommunen jobber direkte med dette registeret. Ingen data lagres lokalt.

I tillegg benyttes Gisline Oppmålingsforretning. Denne modulen produserer arkivverdig dokumentasjon i forbindelse med eiendomsmålinger. Alle arkivverdige data overføres til Ephorte, hvor det opprettes en sak pr. oppmålingsforretning.

- 6) Rutine for håndtering av dokumentasjonen:  
Manuell overføring av pdf- dokumenter fra Gisline til Ephorte. Ved innføring av nytt sakssystem vil dette integreres.

- 7) Skal dokumentasjonen bevares eller kasseres:  
Dokumentasjonen tas vare på i Ephorte

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

Dokumentasjonen tas vare på 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**