

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: Procasso - innføring
- 3) Navn på leverandør: Concent – Systempartner Norge
- 4) Når tatt i bruk: 2014
- 5) Hvilken type dokumentasjon, fagspesifikk: innføring av kommunale krav
Beskriv også hva slags dokumentasjon; Inngående, utgående eller interne dokument
Utgående dok. i forbindelse med innføring. Saken ligger elektronisk i Procasso.
- 6) Rutine for håndtering av dokumentasjonen: Utskrift av dokument for utsendelse.
- 7) Skal dokumentasjonen bevares eller kasseres: kasseres/slettes.
- 8) Hvor oppbevares dokumentasjonen; papir, elektronisk i fagsystem, integrasjon mot sak/arkivsystem, annet:

Dokumentasjon ligger elektronisk i Procasso – makuleres / slettes når saken er avsluttet.

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

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

Svarfrist: 25. sept. 2018