

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: PILEN
- 3) Navn på leverandør: COWI
- 4) Når tatt i bruk: HØST 2013
- 5) Hvilken type dokumentasjon, fagspesifikk: Innføring parkering
Beskriv også hva slags dokumentasjon; Inngående, utgående eller interne dokument
Utgående dokument i forbindelse med innføring. Sakene ligger elektronisk i Pilen.
- 6) Rutine for håndtering av dokumentasjonen: Utskrift av dokument for utsendelse.
- 7) Skal dokumentasjonen bevares eller kasseres: Kasseres/makuleres
- 8) Hvor oppbevares dokumentasjonen; papir, elektronisk i fagsystem, integrasjon mot sak/arkivsystem, annet: Dokumentasjon ligger elektronisk i Pilen.

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