

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: *Molde Brann- og redningstj. Feiervesenet*
- 2) Navn på fagsystem: *ISY-ProArkiv*
- 3) Navn på leverandør: *Norconsult*
- 4) Når tatt i bruk: *ca. 2001*
- 5) Hvilken type dokumentasjon, fagspesifikk: *Dokumentasjon av opplysninger om tilsyn og feiring av fyringsanlegg*
Beskriv også hva slags dokumentasjon; Inngående, utgående eller interne dokument *Interne dokument*
- 6) Rutine for håndtering av dokumentasjonen: *Lagres på server - passordbeskyttet*
- 7) Skal dokumentasjonen bevares eller kasseres: *Bevares*
- 8) Hvor oppbevares dokumentasjonen; papir, elektronisk i fagsystem, integrasjon mot sak/arkivsystem, annet: *Elektronisk i fagsystem*

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