

Arkivrutiner for fagsystem i Nesset kommune

- 1) Navn på enhet/avdeling: Økonomiavdelingen
- 2) Navn på fagsystem: Visma Enterprise HRM
- 3) Navn på leverandør: Visma Unique
- 4) Når tatt i bruk: 2003
- 5) Hvilken type dokumentasjon, fagspesifikk: Beskriv også hva slags dokumentasjon; Inngående, utgående eller interne dokument: Personalmeldinger, timelister, reiseregninger, sykemeldinger/egenmeldinger, melding om uttak av ferie, skattekort, utleggstrekk, fagforeningstrekk
- 6) Rutine for håndtering av dokumentasjonen: se pkt. 8
- 7) Skal dokumentasjonen bevares eller kasseres: Må være tilgjengelig i 10 år, iht. Forskrift om bokføring
- 8) Hvor oppbevares dokumentasjonen; papir, elektronisk i fagsystem, integrasjon mot sak/arkivsystem, annet: Mesteparten Elektronisk i fagsystem, noen få manuelle bilag som settes i bilagsperm. Tidligere ble all dokumentasjon satt i bilagspermer, disse makuleres etter 10 år da dokumentasjonen ikke er skilt mellom drift og investering