

Arkivrutiner for fagsystem i Nesset kommune

- 1) Navn på enhet/avdeling: **Økonomiavdelingen**
- 2) Navn på fagsystem: **Visma Enterprise Økonomi**
- 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: **Alle typer dokumentasjon som viser grunnlaget for regnskapstallene. Dette kan være inngående og utgående fakturaer, tilskuddsbrev, kasseoppgjørsskjema, bankutskrifter etc.**
- 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: **Elektronisk i fagsystem. Tidligere ble dokumentasjonen satt i bilagspermer, disse makuleres etter 10 år da dokumentasjonen ikke er skilt mellom drift og investering**