

Arkivrutiner for fagsystem i Nesset kommune

1) Navn på enhet/avdeling: Økonomiavdelingen

2) Navn på fagsystem: Visma Enterprise Budsjett

3) Navn på leverandør: Visma Unique

4) Når tatt i bruk: 2004

5) Hvilken type dokumentasjon, fagspesifikk: Beskriv også hva slags dokumentasjon; Inngående, utgående eller interne dokument:

Systemet brukes av enhetene for å legge inn budsjettall før og etter at kommunestyret har vedtatt enhetens rammer.

6) Rutine for håndtering av dokumentasjonen:

All dokumentasjon skal ligge i kommunens sak/arkivsystem, på mappe for gjeldende økonomiplan.

7) Skal dokumentasjonen bevares eller kasseres:

Kan kasseres etter at budsjett-/regnskapsåret er ferdig.

8) Hvor oppbevares dokumentasjonen; papir, elektronisk i fagsystem, integrasjon mot sak/arkivsystem, annet:

Dokumentasjonen ligger i kommunens sak/arkivsystem på mappe for gjeldende økonomiplan, samt økonomisystem.