

## ARKIVRUTINER FOR FAGSYSTEM I MOLDE KOMMUNE – 2019

<i>Spørsmål</i>	<i>Svar</i>	<i>Kommentar/veiledning</i>
Navn på avdeling/enhet/seksjon:	NAV Molde	
Navn på fagsystem:	Socio	
Leverandør:	Tieto	
Systemeier:	Molde kommune	
Systemansvarlig:	Siv Helseth	
Når ble systemet tatt i bruk?	2007	
Når ble/blir systemet eventuelt avviklet?		
Behandler systemet personopplysninger?	Ja	Opplysning og vurdering som kan knyttes til en enkeltperson.
Hvem bruker systemet?	Alle ansatte ved NAV Molde	Hvilken funksjon/fagområde bruker systemet.
Hva brukes systemet til?	Fagsystem for alt som omfatter sosialhjelp i Molde kommune; i henhold til sosialtjenesteloven i NAV; Personopplysninger om søkende klienter Søknader om øk sosialhjelp All dok tilhørende slike søknader Vedtaksbehandling av søknader Utbetaling av sosialhjelp	Beskriv kort hvilke arbeidsprosesser, saksbehandlingsprosesser eller oppgaver som utføres med systemet. Hvilke tjenester understøtter systemet?
Hvilken informasjon, dokumentasjon eller data inneholder systemet?	Se pkt over	
Finnes det bestemmelser for hvor lenge informasjon/dokumentasjon skal lagres i systemet?	Ja i henhold til arkivloven. Ref. Bevaring og kassasjonsplan § 7-30 Sosial- og velferdstjenester side 63.	Hvis ja, beskriv kort og henvis eventuelt til bevaring og kassasjonsplan for Molde Kommune.  <a href="#">Bevaring og kassasjonsplan</a>
Foregår det saksbehandling i systemet?	Ja	Hvis ja, beskriv saksgangen/saksbehandlingsprosessen i systemet.
Er systemet et register uten saksbehandling- eller journalføringsfunksjoner? Hvilke opplysninger registreres i så fall i systemet?	Nei	Registreres det kun opplysninger i systemet, uten påfølgende saksbehandling eller krav til journalføring?

Har systemet journal- og/eller arkivfunksjonalitet?	Ja Noarkkjerne	Om systemet har dette må det sjekkes om det er NOARK godkjent.
Overføres det informasjon fra systemet til andre system?	Nei kun ved evt kassasjon	Hvis ja, oppgi navn på system
Slettes det informasjon fra systemet?	Nei	
Har systemet muligheter for uttrekk til langtidsbevaring?	Ja	Det kan være Noark-uttrekk, tabelluttrekk eller utskrift til papirarkiv.
<b>Rutiner for behandling av inngående post:</b>	<b>Fyll ut nedenfor</b>	Beskriv hvordan inngående papirpost, e-post og e-dokumenter håndteres.
Papir	Skannes inn i fagsystem. Utfyllende rutiner i arkivplan.	Hvordan håndteres mottatte papirdokumenter som er skannet og arkivert elektronisk?
E-post	(Printes ut og skannes inn i fagsystem). Utfyllende rutiner i arkivplan.	
Altinn	Brukes ikke	
<b>Rutiner for behandling av utgående post:</b>		Beskriv hvordan utgående papirpost, e-post og
Papir	Print og utsendelse via post. Utfyllende rutiner i arkivplan.	
E-Post	Aldri	
SvarUt	Har ikke	