Helse Midt-Norge Administrative rutiner

**Dokumentfangst av arkivverdig materiale som opprettes i fagsystemer/IT-systemer – Vedlegg 2 Eksempel innhold**

Utarbeidet/revidert av: Regionalt arkivlederforum

Eksempel til innhold i beskrivende rutine på konkrete fagsystem:

* Hensikt og omfang
* Ansvar/målgruppe
* Definisjoner
* Bakgrunn
* Hva inneholder systemet av dokumentasjon
* Relasjon til andre systemer
* Tekniske data
* Gjennomføring/Beskrivelse
* Referanser