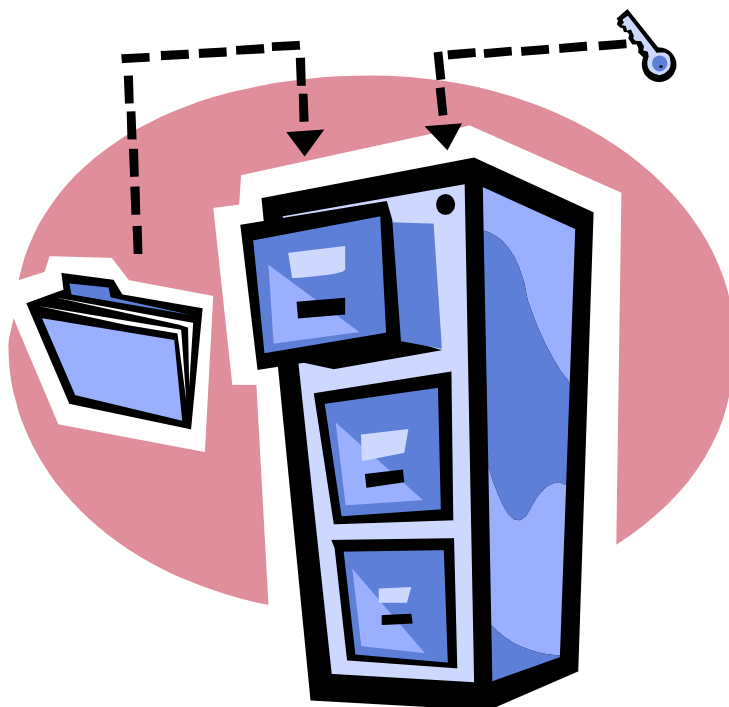




ARKIVPLAN FOR FOLLDAL KOMMUNE



Vedtatt av Folldal kommunestyre 18.06.2009. Sak nr 19/09
(Sendt Statsarkivet for endelig godkjenning, juni 09)
Administrativ revisjon september 2012

INNHold:

- 1. INNLEDNING**
 - 1.1 Bakgrunn og formål
 - 1.2 Oppdatering av arkivplanen
- 2. EGEN ORGANISASJON**
 - 2.1 Oversikt over egen organisasjon
 - 2.2 Arkivansvar og organisering av arkivarbeidet
- 3. LOVER OG BESTEMMELSER**
 - 3.1 Lover
 - 3.2 Forskrifter, bestemmelser og instrukser
 - 3.3 Egne bestemmelser, instrukser og rutiner
- 4. IKT SIKKERHET**
 - 4.1 Dokumentsikring
 - 4.2 Datasikkerhet
 - 4.3 Fysisk sikring
- 5. ORGANISERING OG BEHANDLING AV ARKIV**
 - 5.1 Framfinningssystemer
 - 5.2 Arkivbegrensning
 - 5.3 Bevaring og kassasjon
 - 5.4 Periodisering og bortsetting
 - 5.5 Bestandsoversikt
- 6. VEDLEGG TIL ARKIVPLANEN**
 - Organisasjonskart (Viser til kap. 2)
 - Egne bestemmelser, instrukser og rutiner (Viser til kap. 3)
 - IKT-sikkerhetshåndbok (Viser til kap. 4)
 - Arkiv-oversikt (Viser til kap.5)

1. FORMÅL OG MÅLSETTING

1.1 Bakgrunn og formål

I henhold til Forskrift om offentlige arkiver av 11.12.1998 §2-2 er alle offentlige organ pålagt å ha en arkivplan. I forskriftens §1-1 blir kommunal institusjon eller enhet definert som offentlig organ.

Arkivplanen bygger på de generelle kravene i arkivloven, kommuneloven, offentlighetsloven, forvaltningsloven, personregisterloven, annen særlovgivning samt egne interne instruksjoner.

Planen skal dokumentere arkivorganisasjonen og gi en oversikt over målsettinger og rutiner som gjelder arkivdanning, post/journalføring, saksbehandling og utvalgsarbeid i Folldal kommune.

Retningslinjene i dette dokumentet blir gjort gjeldende som et internreglement.

- Alle politisk- og administrativt behandlede saker skal følge dette reglementet.
- Alle ansatte i Folldal kommune som arbeider med saksbehandling eller kontorrutiner plikter å gjøre seg kjent med og følge disse retningslinjene.
- Denne planen gjelder for all virksomhet i Folldal kommune.

Arkivet skal:

- Være en oppdatert og lett tilgjengelig informasjonsbase for saksbehandling og offentlig innsyn
- Fungere som en kilde til kvalitetssikring av den servicen kommunen gir sine innbyggere. Rettssikkerhet og likebehandling skal ivaretas.
- Bidra til effektivitet i den kommunale saksbehandlingen.
- Sikre god informasjonsflyt i organisasjonen.
- Være registrert og lagret på en god og sikker måte slik at det fungerer i daglig bruk og ivaretar samfunnets behov for dokumentasjon og forskning av kommunens virksomhet.

1.2 Oppdatering av arkivplanen

Arkivplanen skal oppdateres og ajourføres en gang pr år. Dette skjer ved slutten av hvert år, første gang 2010. Ansvar for oppdatering legges til arkivleder.

2. EGEN ORGANISASJON

2.1 Oversikt over egen organisasjon

Folldal ble egen kommune i 1914, inntil da var Folldal en del av Alvdal kommune.

Folldal kommune har gjennom tidene vært igjennom flere omorganiseringer.

Fra 01.01.2003 er Folldal kommune organisert i en såkalt flat struktur, med rådmannen som kommunens øverste administrative leder.

Tjenesteproduksjonen er delt i 5 enheter. Alle som leder en enhet, har fellesbenevnelsen enhetsleder. Enhetslederne har personal-, budsjett og særlovsmyndighet innenfor sine områder. Kommunestyret delegerer den myndighet som skal utøves administrativt, til rådmannen, som delegerer videre til enhetslederne.

ORGANISASJONSKART (vedlegg)

- Rådmann
- Enhet for service og kultur
- Enhet for helse, rehabilitering og omsorg
- Enhet for oppvekst
- Enhet for teknisk, landbruk, utvikling
- NAV Folldal

2.2 Ansvar og organisering av arkivarbeidet

Hele Folldal kommune ses på som et organ (forskriftens kap. 1 § 1-1).

Øverste formelle ansvar (forskriftens kap. 1 § 1-1 2. avsnitt) ligger hos rådmannen. Det daglige ansvaret (forskriftens kap. 2a, § 2-1) er delegert til leder for Servicekontoret.

Servicekontoret i Folldal kommune ble opprettet 01.09.1996. Enhetene åpnet og journalførte egen post fram til 31.12.1996, da ble arkivene i disse enhetene avsluttet.

Pr. 01.01.1997 ble det etablert felles arkivtjeneste, som ble lokalisert til Servicekontoret. Den felles arkivtjenesten omfattet fra starten av sentraladministrasjonen, servicekontoret, kultur, oppvekst, teknisk drift, landbruk/næring/utvikling. Pr. i dag omfatter arkivtjenesten sentraladministrasjonen, service og kultur, oppvekst, teknisk/landbruk/utvikling, helse/rehabilitering/omsorg og NAV Folldal.

Arkivseriene for byggesak, gårdsarkiv, personal m.v. (fagarkivene) er, av praktiske grunner, plassert ute i enhetene.

Klientarkivene inngår ikke i den felles arkivordningen.

Servicekontoret mottar og åpner all post til Folldal kommune. Arkivverdige dokumenter journalføres i ESA og scannes.

3. LOVER OG FORSKRIFTER OM ARKIV

3.1 Lover

[Kommuner og fylkeskommuner \(kommuneloven\).](#)

Kommunelovens §4 forplikter kommunene til å drive aktiv informasjon om virksomheten sin og legge forholdene best mulig til rette for offentlig innsyn i saksdokumentene.

Kommunelovens §5 uttrykker at kommunen skal utarbeide en samordnet plan for den kommunale virksomheten.

Ifølge kommunelovens §23, pkt 1 er det rådmannen som er ansvarlig for kommunens arkiver. Kommunestyret fastsetter reglement og nærmere regler for saksbehandlingen, jfr. Kommuneloven §39, pkt. 1. Departementet kan gi forskifter om behandling, ivaretagelse, ordning av og tilsyn med arkivene til kommunene, jfr. Kommuneloven §39, pkt 2.

[Arkivlova](#)

Lov av 04.12.1992 nr 126 om arkiv m.m. inneholder forskrifter om offentlige organers plikt til å ha arkiv, om disse organers arkivansvar, om Riksarkivarens rettleidnings- og tilsynsansvar og om kassasjon og oppbevaring av arkiv. I medhold av arkivloven er det utarbeidet forskifter om den administrative ordningen av arkivene.

[Forvaltningsloven](#)

Forvaltningslovens §11a sier at forvaltningsorganet skal avgjøre en sak uten ugrunnet opphold. Hvis man regner med at det vil ta svært lang tid å svare på en sak, skal søkeren snarest underrettes om dette. Forvaltningsloven §13 inneholder forskrifter om taushetsplikt og om begrensninger av denne, og om partsoffentlighet. Arkivpersonalet har i medhold av loven rett til å journalføre og arkivlegge materiale som er underlagt taushetsplikt.

[Offentleglova](#)

Offentlighetsloven inneholder regler for dokumentinnsyn, bl.a. i forhold til postjournal og arkiv. Postjournal og lignende registre skal være tilgjengelig for publikum. Alle har rett til innsyn i saker som ikke er unntatt offentlighet i henhold til bl.a. §§ 13, 14, 23 og 25. Alle brev skal registres i postjournalen, også slike som inneholder konfidensielle og sensitive opplysninger. Det skal gå frem av den offentlige journalen at slike brev er mottatt eller sendt, men de konfidensielle opplysningene skal utelates fra den offentlige journalen. Enkelt saker om barnevern, sosial omsorg, adopsjon, psykisk helsevern, umyndiggjørelse og lignende føres i egne ikke-offentlige journaler, jfr. kgl. res. av 11. juni 1971.

[Personopplysningsloven](#)

Personopplysningsloven inneholder bestemmelser om registrering og behandling av informasjon om personer. Loven inneholder konsesjonsplikt for personregister som er registrert ved hjelp av EDB, og for manuelle register som inneholder opplysninger om

- rase, politisk eller religiøs oppfatning
- at en person har vært mistenkt, tiltalt eller dømt for straffbare forhold
- helseforhold eller misbruk av rusmidler
- seksuelle forhold
- andre opplysninger om familieforhold enn slike som gjelder slektskap eller familiestatus, formueordning mellom ektefeller og forsørgelsesbyrde

Fritak for konsesjonsplikt er gitt for visse personregister i Forskrifter i medhold av lov om personregister m.m.

[Helsepersonell m.v. \(helsepersonelloven\).](#)

Helsepersonelloven inneholder bestemmelser om taushetsplikt og pasientjournal.

[Helseregistre og behandling av helseopplysninger \(helseregisterloven\).](#)

Helseregisterloven inneholder bestemmelser om behandling av helseopplysninger, informasjonsplikt, rett til innsyn, unntak fra retten til innsyn og informasjon, og retting og sletting av opplysninger.

[Plan- og bygningslov.](#)

[Delingsloven](#)

[Konsesjon ved erverv av fast eiendom \(konsesjonsloven\).](#)

[Jord \(jordlova\).](#)

[Odelslova - odl.](#)

[Sosiale tjenester m.v.](#)

Lov om sosiale tjenester fastslår at forvaltningslovens saksbehandlingsregler gjelder med visse særregler.

[Barneverntjenester.](#)

Lov om barneverntjenester fastslår at forvaltningslovens saksbehandlingsregler gjelder med visse særregler.

[Grunnskolen og den vidaregåande opplæringa \(opplæringslova\).](#)

[Voksenopplæring.](#)

[Barnehager \(barnehageloven\).](#)

3.2 Forskrifter, bestemmelser og instruks

Følgende forskrifter, bestemmelser og instruks regulerer arkivarbeidet i kommunen:

[Offentlege arkiv.](#)

[Riksarkivarens bestemmelser om behandling av offentlige arkiver.](#)

[Pasientjournal.](#)

[Forskrift om internkontroll i sosial- og helsetjenesten.](#)

I tillegg finnes det i forskrifter til andre lover bestemmelser om saksbehandling og dokumentasjon.

3.3 Egne bestemmelser, instruksjer og rutiner (vedlegg)

- 3.3.1 Instruks for journalføring
- 3.3.2 Rutiner inngående/utgående post
- 3.3.3 Håndtering av elektronisk post
- 3.3.4 Rutiner for scanning av post
- 3.3.5 Verdipost og rekommandert post
- 3.3.6 Arkivinstruks for saksbehandlere
- 3.3.7 Offentlig journal
- 3.3.8 Utlånsrutiner
- 3.3.9 Saksavslutning og arkivlegging

4. SIKKERHET

I forbindelse med en større oppgradering av saksbehandlersystemet i 2004, ble et IT-samarbeid mellom kommunene Folldal, Alvdal, Rendalen, Tynset og Tolga (FARTT) opprettet.

FARTT er et IKS (interkommunalt selskap) som skal levere IT-tjenester til medlemskommunene. FARTT og kommunene skal operere med samme sett av regler for sikkerhet og internkontroll.

4.1 Dokumentsikring

Alt arkivmateriale i Folldal kommune ble til og med 31.12.2009 arkivert i papirversjon. Fra og med 01.01.2010 har Folldal fullelektronisk arkiv for saker registrert på emnekoder (K-koder). Saker registrert på serie- eller fagarkiv arkiveres på papir.

Dette gjelder også klientopplysninger og annet som lagres i spesialarkiv. Slikt fortrolig materiale skal ikke oppbevares usikret for uvedkommende.

Folldal kommunes saksbehandlingssystem EDB Sak og Arkiv har innebygde mekanismer for å ivareta sikkerhets- og tilgangsmekanismene som er spesifisert i NOARK- standarden. Dette er bl.a.:

- autorisasjon ved innlogging
- avskjerming av graderte opplysninger i skjermbilder og rapporter
- differensiert tilgang ved hjelp av brukertyper
- logging av vitale endringer i sak og dokument

4.2 Datasikkerhet

Folldal kommunes nettverk er et lukket nettverk som består av ca. 45 PCer og ca. 35 tynnklienter. I Folldal kommune er det ikke noen lokale servere med kritiske data. Alle data blir lagret på felles serverplattform på Tynset.

I tillegg er det frittstående PC med internettilgang i kommunens servicekontor og på biblioteket. Data lagres ikke permanent på noen av de frittstående maskinene.

Sentralt kommunikasjonsutstyr er plassert i eget datarom i kommunehusets kjeller. Kommunikasjonsenhetene er sikret mot strømbrytning.

Data lagres på fellesområder på server. All produksjon blir dermed fanget opp av de løpende backup-rutinene. Det kjøres daglig backup til disk (SAN). Hver uke blir data kopiert til tape og disse oppbevares i bankhvelv på Tynset. Hver måned blir også data kopiert ut og disse oppbevares også i bankhvelv på Tynset.

Som backupmedium brukes SAN disketter og DAT kassetter. Backupsystemet som benyttes er Symantec Backup Exec.

Alle sentrale servere (fysiske) kjører "speiling" på RAID 1 og 5. Noen av serverne ligger på VMWare (virtuelle). Her er det 3 fysiske servere som er oppsatt med "failover".

Folldal kommune bruker Trend antivirus på PC og på serverne. Alle filer som kommer inn til maskin/server blir undersøkt for evt. virus før de lagres. Antivirusprogramvaren oppdateres minimum 1 gang pr døgn. Utrulling av nye definisjonsfiler skjer automatisk.

Folldal har egen IT-konsulent, stillingen inngår i FARTT-samarbeidet.

IT-sikkerhetshåndbok for FARTT-kommunene er vedlegg til arkivplanen.

4.3 Fysisk sikring

Folldal kommune skal benytte godkjent papir til alle dokumenter som kommunen produserer. Skriveutstyr, kopieringsmaskiner og skrivere skal produsere lysekte skrift. Penner til signering skal skrive blått og være lysekte (ikke tusj).

Arkivutstyr skal være av en slik kvalitet at de ikke skader arkivmaterialet. Arkivskap skal være låsbare. Alle rom der en oppbevarer arkivmateriale over lenger tid blir regnet som arkivlokale. Arkivlokalene kan være vanlige kontorrom, eller spesialrom for arkiv, jfr. Arkivforskriften kap. IV.

Som arkivrom for dagligarkiv og bortsetningsarkiv benyttes servicekontorets lokaler. Alle arkivskap og arkivlokaler skal være låst når disse ikke er bemannet. Nøkkel til skap og arkivlokaler skal ikke disponeres av andre enn arkivpersonell. Særlover kan sette spesielle krav til oppbevaring av spesialarkiv.

Eldre og avsluttede arkiv skal plasseres i spesialrom for arkiv, fjernarkivet. Fjernarkivet er sentralt arkiv og ligger i kommunehusets kjeller.

Lokalene tilfredsstiller ikke kravene i arkivforskriften. Folldal kommunestyre har derfor inngått avtale med Oppland fylkeskommune om medlemskap i IKA Opplandene.

Medlemskapet inkluderer et visst antall hyllemeter for deponering. IKA'et har eget styre i medhold av kommunelovens § 27 for å ivareta arkivfaglige oppgaver i samsvar med det framlagte forslag til vedtekter.

5. ORGANISERING OG BEHANDLING AV ARKIV

Folldal kommune ses på som en arkivskaper (forskriftens kap. 1 §1-1).

Overordnet ansvar (forskriftens kap. 1 §1-1 2. avsnitt) ligger hos administrasjonssjefen, (hos oss rådmannen), det daglige ansvaret (forskriftens kap. 2a, § 2-1) er delegert til leder for servicekontoret. Felles arkivtjeneste i Folldal kommune er fra 01.01.97 lagt til servicekontoret.

Fra 01.01.2011 har Folldal kommune også ansvar for postregistrering og arkivering av inngående og utgående post til de kommunaleide selskapene Folldal Eiendom AS og Folldal Vekst AS.

5.1 Framfinningssystemer

Folldal kommune benytter journalføringssystemet EDB sak og arkiv (windows-produksjon).

Fra 01.01.2009 tok saksbehandlere EDB sak og arkiv (ESA web-produksjon) i bruk.

Windows-versjonen inneholder postjournal, dokumentproduksjon, utvalgsbehandling av saker, modul for styrer, råd og utvalg og ansettelsesmodul.

Arkivnøkler benyttet i Folldal kommune:

Roalds arkivnøkkel	1014 – 1959
NHF arkivplan	1952 – 1976
NKS arkivnøkkel	1977 – 1993
K-koder	1993 –

Folldal kommune benytter pr. i dag Kommunenes Sentralforbunds arkivnøkkel (K-koder), revidert utgave 2007 – 2011.

5.2 Arkivbegrensning

Offentlige arkivdokumenter er dokumenter som er mottatt eller produsert som ledd i virksomheten hos et forvaltningsorgan. I Arkivloven §2 er dokument definert som en logisk avgrenset informasjonsmengde som er lagret på et medium for senere lesing, høring, framsyning eller overføring. Arkivdokumenter dokumenterer saksbehandling og vedtak hos arkivskaper. Dokumentene skal journalføres og arkivlegges etter de reglene som framgår i arkivplanen. Dokumenter som ikke dokumenterer saksbehandling og vedtak skal skilles ut ved arkivavgrensning.

Arkivbegrensning vil si at dokumenter som ikke er gjenstand for saksbehandling og er uten dokumentasjonsverdi, ikke skal journalføres og arkivlegges. Arkivbegrensning skal primært hindre at overflødig materiale kommer inn i arkivet. Slikt materiale betegnes som informasjonspost og arkivuverdig materiale.

Informasjonspost er f.eks.:

- fakturaer
- tidsskrifter og publikasjoner som organet selv ikke har produsert
- lover, forskrifter og regelverk
- pressemeldinger
- reklame
- sykemeldinger
- kurstilbud og invitasjoner fra andre
- kopier
- møteinnkallinger
- møtereferater, dersom de ikke inngår i saksbehandling

Arkivbegrensning skal være en integrert del av det daglige arkivarbeidet. Postrutinene skal sikre at bare arkivverdig materiale blir journalført og arkivert. Dette letter arbeidet med periodeinndeling, bortsetting og kassasjon (se pkt 8)

Arkivordningen i Folldal kommune bygger på arkivperioder på fire år som i hovedsak samsvarer på den kommunale valgperioden. Skillet mellom arkivperiodene går ved nyttår etter at det nyvalgte kommunestyret har trådd i funksjon. Hele saksarkivet skal følge denne periodeinndelingen, men enkelte deler av saksarkivet kan holdes utenfor en periodisering.

Dette gjelder for:

- personalarkiv
- klient- og pasientarkiv
- elevarkiv
- byggesaksarkiv
- gardsarkiv
- eiendomsarkiv
- skatteoppkrever

Når en arkivperiode blir avsluttet, skal arkivmaterialet skilles ut fra det aktive arkivet og overføres til et bortsettingsarkiv. Etter to eller flere perioder i bortsettingsarkivet, skal arkivmaterialet flyttes til arkivdepot. Se også pkt 5.3 Kassasjon, pkt 5.4 Periodisering og 8.3 Avlevering til arkivdepot.

5.3 Bevaring og kassasjon

Riksarkivaren har gitt bevaringspåbud for en del arkivmateriale – se pkt 2 Forskrift om offentlig arkiv § 3-20.

Kassasjon

Med kassasjon menes at arkivlagte saksdokumenter blir fjernet fra arkivet for å bli ødelagt. Kap II § 9 i Arkivloven fastsetter at kassasjon kun kan gjennomføres etter tillatelse fra Riksarkivaren. Slik tillatelse blir gitt i form av retningslinjer og instruksjoner for arkivbevaring og kassasjon, utarbeidet av Riksarkivaren (se pkt 2 Lover og forskrifter)

Offentleglova av 19.05.2006 nr 16 gir retningslinjer for arkivbegrensning og kassasjon for kommunale arkiv. Retningslinjene inneholder ikke krav om kassasjon, men er en generell rettledning som peker på hva sakstyper som **kan** kasseres. Vurdering for kassasjon skjer når arkivperioder blir satt til bortsetting ved at sakene skilles ut i egne arkivbokser, merkes kasseres og tidspunkt for kassasjon. Kassasjon i sakarkivet skal skje på saksnivå, slik at saksmappene enten blir bevart eller kassert i sin helhet. Kassasjonen skal være **dokumentert** slik at det ikke oppstår tvil om materialet er blitt borte av andre årsaker.

All kassasjon skal foregå ved brenning eller makulering (fysisk ødeleggelse av arkivmaterialet), og skjer normalt ved avlevering til arkivdepot.

Kassasjonsbestemmelser:

Folldal kommune har ikke utarbeidet egne kassasjonsbestemmelser.

Kommunen benytter Kommunenes Sentralforbunds retningslinjer for arkivbegrensning og kassasjon, godkjent av Riksarkivaren 17.10.1990.

5.4. Periodisering og bortsetting

Periodisering av saksarkivet.

For å hindre at arkivet svulmer opp og blir uoversiktlig, skal det med jevne mellomrom settes bort arkivmateriale som ikke lenger er i aktiv bruk. Bortsetting organiseres slik at materiale fra en bestemt tidsperiode settes bort samtidig (periodiseres).

Journalen skal avspeile sakarkivet. Den må derfor inndeles i fast avgrenset tidsperiode (journalperiode) som samsvarer med periodiseringen av sakarkivet. Periodene skal normalt følge valgperioden.

Når en journalperiode avsluttes, skal det ikke være mulig å registrere eller endre journalopplysningene.

Overgangen mellom journalperiodene kan organiseres på to måter – skarpt periodeskilte eller overlappingsperiode. Ved normal overgang mellom journalperioder benyttes overlappingsperiode. Det innebærer at man fortsetter arkivarbeidet uendret i f.eks. 2 år etter at journalperioden er avsluttet. Deretter foretas periodeavslutning og sanering av journaldatabasen.

I den nye journalperioden skal alle avsluttede saker i journalen siles ut (saneres) og overføres i en historisk database. Saker som fortsatt er aktive, innlemmes i den nye journalperioden i sin helhet med alle dokumenter, uansett alder. Sakene som ikke har fått tilført nye dokumenter i overlappingsperioden blir regnet som avsluttet. Presedenssaker og saker som saksbehandler ønsker å ha tilgang til i postjournalen overføres ny periode.

Skarpt periodeskilte innebærer at man setter absolutt skille i journalen og i sakarkivet. Ved behov for å overføre saker/dokumenter fra den avsluttede perioden til den nye, skal det legges henvisning både i journalen og i sakarkivet om hvor dokumentene er flyttet fra. Det kreves skarpt skille ved overgang fra papirbasert arkiv til elektronisk arkiv, ved overgang til nytt IKT-system og ved innføring av ny arkivnøkkel.

Ved periodisering skal det lages følgende rapporter som skal følge perioden ved bortsetting:

- endelig kronologisk journalutskrift over alle mottatte dokumenter
- saksordnet utskrift, ordnet etter arkivnøkkel, for perioden
- saksordnet utskrift over hva som kan kasseres etter tid

Møtebøker, vedtaksbøker og kopibøker skal bortsettes innbundet etter årganger. Avsluttede saker fra perioden skal pakkes i arkivbokser (tette pga. støv), merkes tydelig med navn på organet, tjenesteområdet, arkivkode, tidsrommet det gjelder og ev. kassasjonsår før det overføres til bortsettingsarkiv.

Periodisering av saksarkivet i Folldal kommune:

Folldal kommune har brukt følgende periodeinndeling ved bortsetting av saksarkivet:

1990-1992, 1993-1996, 1997-1999, 2000-2003, 2004-2007. Det er benyttet overlapping ved periodisering.

Den første perioden er noe kort, det skyldes at det ble tatt i bruk ny arkivnøkkel fra 1993. Ved etablering av servicekontor i september 1996, hvor flere enheter ble tilsluttet arkivet, beholdt vi desentralisert arkiv for enhetene ut året, og startet med felles arkivtjeneste fra 1997. Saksarkivet fra enhetene for periodene 1990-1992 og 1993-1996, ble arkivbegrenset og satt i bort. (Hver enhet har egne hyllemeter i fjernarkivet).

Perioden 1997-1999 ble også en kort periode, men vi så det som naturlig å starte på ny periode i forbindelse med årtusenskiftet. Elektronisk journal er ikke periodisert.

Ved årets slutt skrives det ut fullstendig postjournal, som skal innbindes.

Avlevering til depot:

Arkivforskriften kap. V omhandler eldre og avslutta arkiv og hva avleveringen omfatter. Det stilles også generelle krav til materialet som skal avleveres.

Arkivdepot skal oppbevare saker som er egenprodusert og ikke andres publikasjoner. Høsten 2008 ble Folldal kommune medlem av IKA Opplandene, Lillehammer. Eldre arkiv avleveres til IKA fortløpende.

Personregister som er opprettet med hjemmel i Lov om personregister og etter konsesjon fra Datatilsynet, skal avleveres til arkivet ti år etter siste kontakt med den registrerte personen.

Avleveringsordningen gjelder for

- klientarkiv etter sosialtjenesteloven
- klientregistre etter barnevernloven
- pleie- og omsorgsarkiv etter sosialtjenesteloven
- elevarkiv i grunnskolen
- klientarkiv i PP-Tjenesten
- register over barn i barnehagene
- elevregister for statlige, interkommunale og fylkeskommunale spesialskoler
- personregister over personer med skatte- og avgiftsmessig tilknytning til kommunen

Pasientjournaler fra den kommunale helsetjenesten, helsekort og skolehelsetjenesten kan avleveres til arkivdepot. Avlevering av slikt materiale medfører at materialet skal oppbevares under særlig trygge forhold.

5.5 Bestandsoversikt (Arkivoversikt)

Arkivserier:

Arkivskaper	Arkivserier	Plassering
Rådmannens stab (RM)	Saksarkiv Personalarkiv Overformynderi	Servicekontoret Administrasjonskonsulent Økonomikontoret
Service og kultur (SK)	Saksarkiv	Servicekontoret
Teknisk, landbruk og utvikling (TLU)	Saksarkiv Byggesaksarkiv Delings-/oppmålingsarkiv Planarkiv Gårdsarkiv	Servicekontoret TLU " " "
Oppvekst (OPP)	Saksarkiv Elevarkiv og register over barn i barnehagene	Servicekontoret Oppvekst/skole/barnehage
Helse, rehabilitering og Omsorg (HRO)	Pasientarkiv Klientarkiv Beboerarkiv Saksarkiv	Legekontor/helsesøster/ kommunefysioterapeut Sosialkontor/NAV Folldal Bo- og servicesenter Sosialkontor/NAV tom. 2007 Servicekontoret fom 2008

Bortsettingsarkiv:





Saksarkiv (emnearkiv) for perioden 2004–2009 – plassering Servicekontoret. Eldre arkivperioder er plassert i fjernarkiv i kjeller på kommunehuset Nyberg, og vil bli avlevert IKA Opplandene.

Eldre arkiv fra ca. 1880 t.o.m. 1976 er avlevert til IKA Opplandene i februar 2010.
Arkiver fra 1915 t.o.m. 2009 er avlevert til IKA Opplandene mars 2013.

Fra 01.01.2010 har Folldal kommune fullelektronisk arkivering.

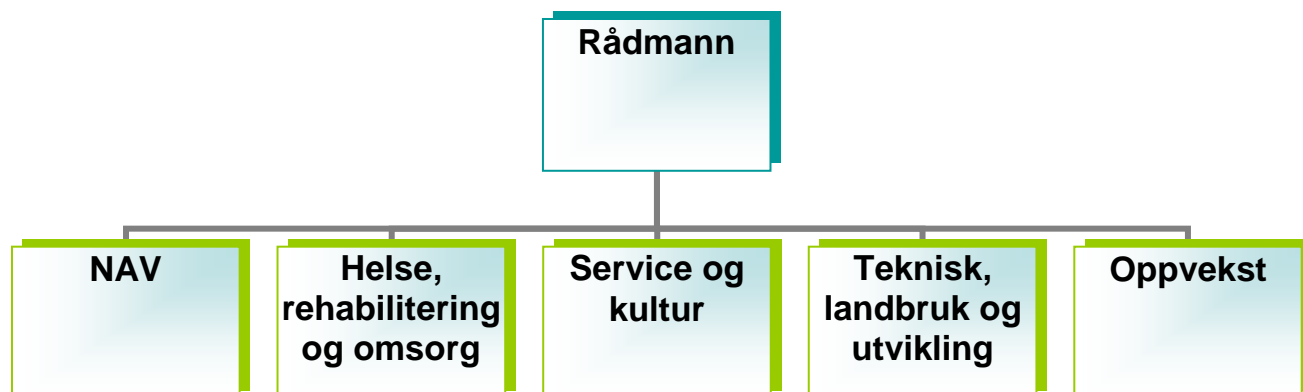
Oversikt over dagligarkiv, bortsettingsarkiv, eldre og avsluttede arkiv er vedlegg til arkivplanen.

VEDLEGG

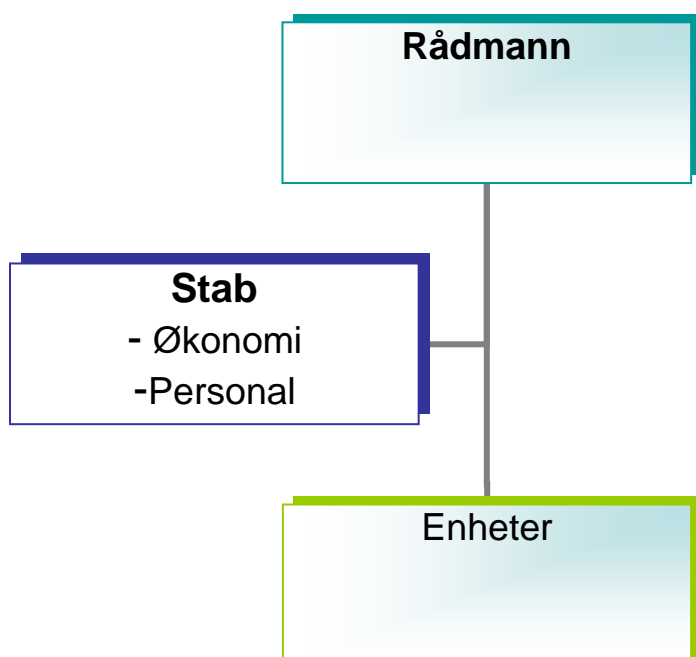
-  Organisasjonskart (Viser til kap. 2)
 - Folldal kommune
 - Rådmann (RK)
 - NAV
 - Helse, rehabilitering og omsorg (HRO)
 - Service og kultur (SK)
 - Teknisk, landbruk og utvikling (TLU)
 - Oppvekst (OPP)
-  Egne bestemmelser, instruksjer og rutiner (Viser til kap. 3)
 - Instruks for journalføring og arkivering
 - Utgående og inngående post
 - Håndtering av elektronisk post
 - Scanning av post
 - Verdipost og rekommandert post
 - Arkivinstruks for saksbehandlere
 - Offentlig journal
 - Utlånsrutiner
 - Saksavslutning og arkivlegging
-  IKT-sikkerhetshåndbok (Viser til kap. 4)
-  Arkiv-oversikt (Viser til kap.5)

Vedlegg: Organisasjonskart

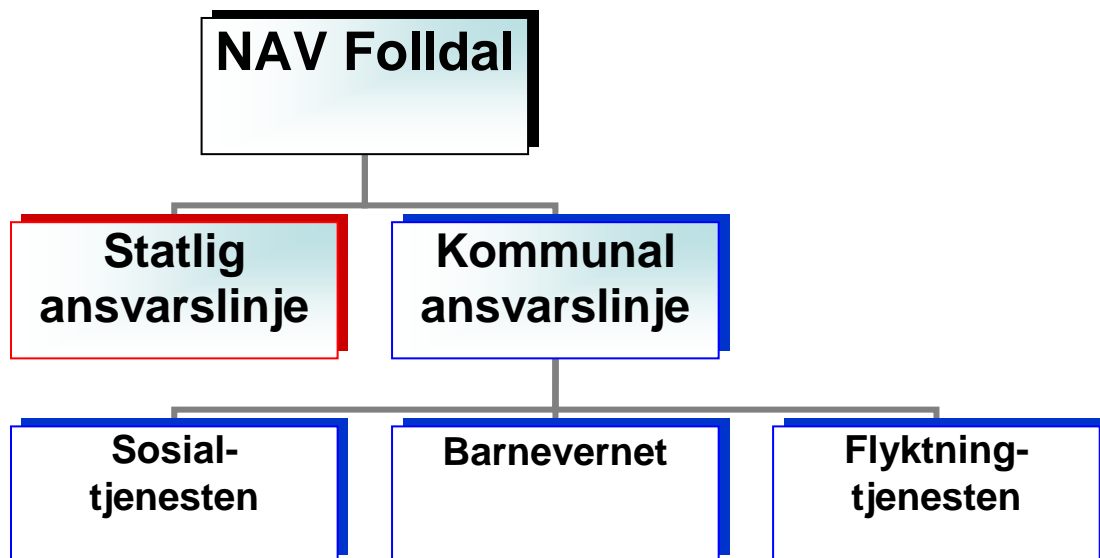
Folldal kommune



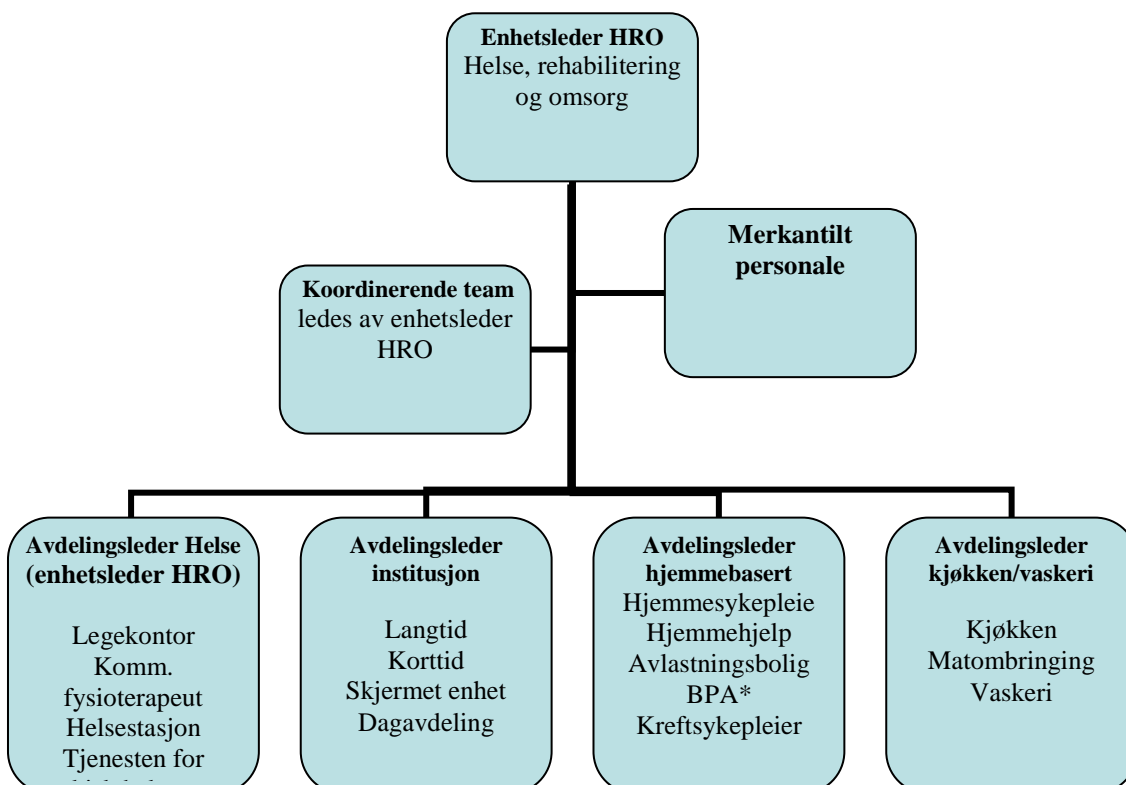
Rådmann



NAV Folldal



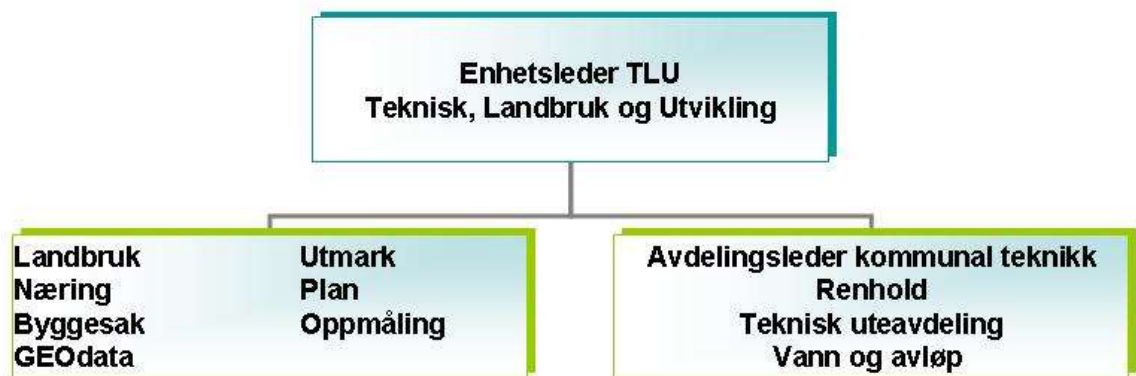
Helse, rehabilitering og omsorg



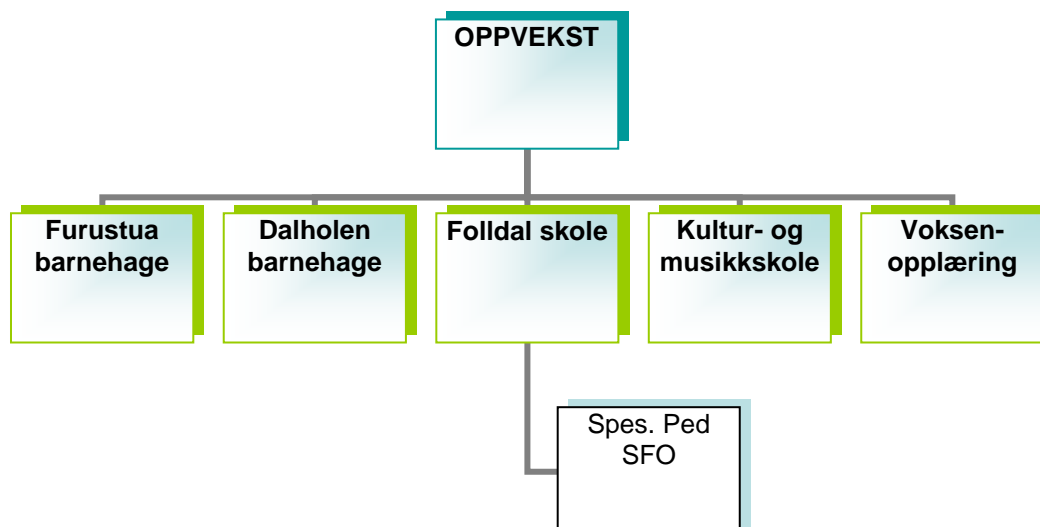
Service og kultur



Teknisk, landbruk og utvikling



Oppvekst



Vedlegg 3.3.1

INSTRUKS FOR JOURNALFØRING OG/ELLER ARKIVERING OG ARKIVBEGRENSNING(*) AV DOKUMENTER

Inngående dokumenter:

Type dokumenter			Vurder i forhold til §2-6 og §3-19	Kommentarer
	Journalfører	Arkiverer		
Rundskriv	Nei	Ja	Jnr. føres hvis det skal behandles eller er nødvendig vedlegg til en sak. Kan ha verdi som dokumentasjon	Oversendes angjeldende tjenesteområde. Arkivbegrenses Utgivers arkivansvar
Reklame	Nei	Nei	Ingen saksbehandling Ingen verdi som dokumentasjon	Arkivbegrenses Utgivers arkivansvar
Trykksaker/aviser/ bøker/tidsskrifter	Nei	Nei	Ingen saksbehandling Ingen verdi som dokumentasjon	Arkivbegrenses Utgivers arkivansvar
Publikasjoner	Nei	Nei	Ingen saksbehandling Kan ha verdi som dokumentasjon	Arkivbegrenses Utgivers arkivansvar
Møteinnkallinger/ referater	Nei	Nei	Ingen saksbehandling Ingen verdi som dokumentasjon	Arkivbegrenses. Kan tas midlertidig vare på av mottaker
Kursinvitasjoner	Nei	Nei	Ingen saksbehandling Ingen verdi som dokumentasjon	Arkivbegrenses Kan tas midlertidig vare på av mottaker
Fakturaer	Nei	Ja	Ingen saksbehandling Har verdi som dokumentasjon	Arkiveres i bilagsarkivet
Ikke utfylte skjema/ blanketter	Nei	Nei	Ingen saksbehandling Ingen verdi som dokumentasjon	Arkivbegrenses Utgivers arkivansvar
Rapporter	Nei	Nei	Ingen saksbehandling Kan ha verdi som dokumentasjon	Arkivbegrenses Utgivers arkivansvar
Årsmeldinger	Nei	Nei	Ingen saksbehandling Ingen verdi som dokumentasjon	Arkivbegrenses, kan arkiveres hvis meldingen kan knyttes til en sak Utgivers arkivansvar
Statistikk	Nei	Nei	Ingen saksbehandling Ingen verdi som dokumentasjon	Arkivbegrenses Utgivers arkivansvar
Dokumenter som etter loven regnes som saksdokument	Ja	Ja	Saksbehandles Har verdi som dokumentasjon	Journalføres og arkiveres elektronisk i saksarkiv, og på papir i fagarkiv.
Anbud	Ja	Ja	Saksbehandles Har verdi som dokumentasjon	Journalføres og arkiveres i saks- eller fagarkiv (elektronisk/papir)
Dokumenter hvor kommunen er kopimottaker	Ja	Ja	Ingen saksbehandling Har verdi som dokumentasjon	Journalføres og arkiveres i saks- eller fagarkiv (elektronisk/papir) hvis dokumentet er nødvendig vedlegg til en sak
Høringer	Ja	Ja	Saksbehandles Har verdi som dokumentasjon	Journalføres og arkiveres i saksarkiv

Organinterne og utgående dokumenter:				
Type dokumenter	Journalfører Arkiverer		Vurder i forhold til §2-6 og §3-19	Kommentarer
Trykksaker	Nei	Ja	Ingen saksbehandling Ingen verdi som dokumentasjon	Et eksemplar med forarbeid arkiveres
Konsepter/utkast	Nei	Nei	Ingen saksbehandling Ingen verdi som dokumentasjon	Arkivbegrenses. Arkiveres hvis konsept/utkast har betydning for saken og ikke er tatt med i en ev. saksframstilling
Kopi av utgående brev	Nei	Ja	Har verdi som dokumentasjon	Arkiveres i saks-/fagarkiv Bevares
Kladdnotat	Nei	Nei	Ingen saksbehandling Ingen verdi som dokumentasjon	Arkivbegrenses. Arkiveres hvis notatet har betydning for saken
Ekstra kopier/gjenparter	Nei	Nei	Ingen saksbehandling Ingen verdi som dokumentasjon	Arkivbegrenses Original skal arkiveres i saks-/fagarkiv
Restopplag av bøker, trykksaker, publikasjoner	Nei	Nei	Ingen verdi som dokumentasjon	Arkivbegrenses Originalmanus med forarbeid arkiveres
Rundskriv	Nei	Ja	Ingen saksbehandling Har verdi som dokumentasjon	Et eksemplar med forarbeid arkiveres i saksarkiv
Møtebøker/-protokoller	Nei	Ja	Har verdi som dokumentasjon	Arkiveres i permer pr. år, for senere innbinding
Dokument som etter loven regnes som saksdokument	Ja	Ja	Saksbehandles Har verdi som dokumentasjon	Arkiveres i saks-/fagarkiv
Saksframlegg-/innstillinger	Ja	Ja	Har verdi som dokumentasjon	Arkiveres i saks-/fagarkiv
Organinterne dokumenter	Ja	Ja	Saksbehandles Har verdi som dokumentasjon	Arkiveres i saks-/fagarkiv Registreres hvis organet finner det tjenlig
Kart	Nei	Ja	Ingen saksbehandling Har verdi som dokumentasjon	Arkiveres i saksarkiv Bevares
Originaltegninger	Nei	Ja	Ingen saksbehandling Har verdi som dokumentasjon	Arkiveres i saksarkiv Bevares
Årsmeldinger	Ja	Ja	Saksbehandles Har verdi som dokumentasjon	Arkiveres i saksarkiv Bevares

***ARKIVBEGRENSNING:**

Arkivbegrensning vil si at dokumenter som ikke er gjenstand for saksbehandling og er uten dokumentasjonsverdi, ikke skal journalføres og arkivlegges. Arkivbegrensning skal primært hindre at overflødig materiale kommer inn i arkivet. Slikt materiale betegnes som informasjonspost og arkivuverdigg materiale.

Vedlegg 3.3.2

UTGÅENDE OG INNGÅENDE POST - RUTINE

Post blir avsendt fra kommunehuset kl 12.15. Utgående post leveres ferdig fra enhetene til servicekontoret for frankering (legges på kopirommet).

Servicekontoret kan ta ansvar for større utsendinger etter avtale.

Inngående post blir levert kommunehuset av Posten mellom kl. 10.30 og kl. 12.00. Med inngående post forstås brev levert via posten, direkte til ekspedisjon eller saksbehandler, inngående telefakser til kommunen og e-post til kommunens e-postadresser.

All post levert til kommunehuset blir åpnet av post/arkivansvarlig, med visse unntak. Post til legekontoret, helsestasjonen, NAV Folldal, forliksrådet, kommunerevisjonen og eksterne leietakere i kommunehuset (ligningskontoret, kirkekontoret) fordeles uåpnet. I tillegg fordeles tidsskrifter, reklame, informasjonsmateriell og annen post som åpenbart ikke skal journalføres.

All post som er unntatt offentlighet skal behandles konfidensielt (skjermes for uvedkommende). **Post som er unntatt offentlighet skal legges i en konvolutt merket saksbehandler før den blir lagt i posthyllene.** Postmedarbeider vurderer ut fra sine forutsetninger om dokument eller sak skal unntas offentlighet etter offentleglova og påfører gradering i registreringen og på dokumentet. I tvilstilfeller skal saksbehandler eller overordnet avgjøre graderingen.

Hvis bare deler av et utgående dokument er unntatt offentlighet, har saksbehandler ansvar for å avmerke de avsnitt som er unntatt offentlighet, og skrive i dokumentoverskriften at deler er unntatt offentlighet. Saksbehandler har ansvar for å sjekke gradering, og eventuelt gi beskjed til post/arkiv om endringer i gradering.

All post som krever behandling/et svar, blir registrert i EDB sak og arkiv og klassifiseres etter arkivnøkkel (K-koder). Sakene blir deretter fordelt til saksbehandlerne. Gjelder ikke klient-, bruker- og pasientpost da slik post registreres i de respektive fagsystemene.

All inngående post som registreres i EDB Sak og Arkiv blir skannet. For post registrert på emnearkiv scannes både hoveddokument og vedlegg. For post registrert på serie- eller fagarkiv scannes i utgangspunktet kun hoveddokumentet, og arkiveres på tjenesteområdet (papirarkiv).

Alle skannede dokumenter registrert etter K-koder arkiveres kun elektronisk. Dokumenter registrert på serie- eller fagarkiv arkiveres på tjenesteområdet (papirarkiv).

Det vises til egen utarbeidet rutine for å lese skannet post elektronisk.

Vedlegg 3.3.3

HÅNDTERING AV ELEKTRONISK POST

Formelle regler for bruk av e-post

Det benyttes Microsoft Outlook som standard e-postsystem i kommunen. Via dette systemet kan brukerne sende e-post internt i kommunen og eksternt til adresser i Norge og utlandet.

Dokumenter som sendes eller mottas som e-post og som i form eller innhold regnes som arkivverdig, skal journalføres i kommunens journalsystem.

Dersom et arkivverdig dokument sendes via e-post, må man alltid ettersende dokumentet i vanlig postgang dersom det gjelder en sak med enkeltvedtak som kan påklages. Mottaker må også gjøres oppmerksom på at brevet ettersendes.

Dersom et arkivverdig brev mottas via e-post og originalen ikke ettersendes, har saksbehandleren ansvaret for at e-posten blir journalført. Dette kan skje ved at saksbehandleren journalfører det selv, eller ved at e-posten videresendes til kommunens postmottak med beskjed om at det skal journalføres.

Utgående arkivverdige saksdokumenter som sendes som e-post, må journalføres og arkiveres på vanlig måte.

Behandling av e-post

Brev og meldinger som kommer inn via e-post, er et alternativ eller et supplement til andre former for kommunikasjon. For at e-post skal bli en pålitelig og sikker kommunikasjonskanal, stilles følgende krav til alle e-postbrukere i Folldal kommune:

Den elektroniske postkassen må åpnes og leses jevnlig, og minst hver kontordag.

Elektronisk post må behandles på linje med annen inn- og utgående post.

Når fravær varer over en uke, skal e-postmeldinger automatisk besvares med fraværsmelding, eventuelt at oppnevnt stedfortreder får rettigheter til å åpne e-posten.

Når e-post **ikke** skal benyttes (gjelder også sending av intern e-post)

Dokumenter som inneholder personsensitive opplysninger

Dokumenter som kan komme i konflikt med lovverket (offentleglova, forvaltningsloven, personregisterloven, arkivloven)

Sending av informasjon til "alle" (kun i helt spesielle tilfeller hvor det haster med å informere). Informasjon til "alle" legges i hovedsak på internett/intranett

Dette verktøyet skal i hovedsak brukes til arbeidsoppgaver relatert til Folldal kommune.

E-postadressen inneholder kommunens navn, dette gir et signal utad som hver enkelt må være bevisst på.

Distribusjon av e-post

Ved bruk av e-post til informasjonsspredning til hele eller deler av Folldal kommune, er det viktig at også de som ikke har tilgang til e-postsystemet blir informert. Det er den nærmeste overordnede lederen som har arbeidstakere som ikke har tilgang til e-post, som har ansvar for å ta det nødvendige antall utskrifter av meldingen og distribuere i egen enhet til de som ikke har eget e-postsystem.

Vedlegg 3.3.4

RUTINER FOR SCANNING AV POST

All inngående arkivverdig post til Folldal kommune skal scannes. Interne dokumenter som ikke er skrevet i saksbehandlingssystemet i ESA, og som bør være tilknyttet til en sak, skal også scannes. Dokumentene legges inn som tekstdokument til journalkortet i tilhørende sak i ESA.

Hva skal scannes:

Alle arkivverdige dokumenter

Vedlegg

Bygg-, oppmåling-, plan-, gårds-, personal- og elevarkiv: Her scannes kun søknaden da disse sakstypene arkiveres på papir.

SCANNING AV POST

Det registrerte dokumentet scannes og lagres i mappe for scanning.

Søk fram den aktuelle dokumentregistreringen.

På menylinja velges tekstdokument og tilknytt fil. Bla gjennom og hent dokumentet fra mappen hvor det er lagret. Lagre/ferdigstill dokumentet.

SCANNING AV VEDLEGG

Ved elektronisk arkiv må alt være elektronisk, også vedleggene som skal arkiveres.

Vedleggene skal registreres på samme journalpost som hoveddokumentet, ikke som egen journalpost.

I windows-versjon:

Stå i journalposten og åpne fane 4 "Om tekstdokument". Høyreklikk i nederste rute i fanen (der det står "dokumentbeskrivelse") og velg "Nytt vedlegg". Tittelen på vedlegget blir automatisk fylt ut med dokumentbeskrivelsen fra journalposten, denne kan endres til en tekst som beskriver vedlegget (PDF). Lagre journalposten.

Marker vedleggslinjen så teksten blir blå og tilknytt dokumentet på samme måte som hoveddokumentet (menylinjen øverst, tekstdokument, tilknytt fil). Bla gjennom og hent dokumentet fra mappen hvor det scannede dokumentet er lagret.

Husk: Linjen med det riktige vedlegget må markeres med blått før tilknytning!

I web-versjon:

Her er det mer selvforklarende hvordan man produserer nytt vedlegg. I journalposten er det en knapp som heter nytt vedlegg. Endre tekst som beskriver vedlegget, velg riktig dokumentmal (PDF) og lagre journalposten. Velg "tilknytt dokument".

I begge versjoner kan det registreres så mange vedlegg man vil.

Vedlegg 3.3.5

VERDIPOST OG REKOMMANDERT POST:

Verdipost

Med verdipost menes post som inneholder kontanter, sjekker, hedersbevisninger og annet. Verdipost som inneholder kontanter og sjekker skal leveres økonomiavdelingen som skal kvittere for mottaket. Økonomiavdelingen skal ta kopi av kvittering og sende den til det tjenesteområdet som arbeider med saken. Når det gjelder hedersbevisninger skal den enheten dette gjelder kvittere for mottaket.

Rekommandert post:

Rekommandert post til Folldal kommune skal hentes på Posten av bemyndiget medarbeider(e) i vaktmesterteamet. Rekommandert post journalføres på samme måte som annen post. Hvis avsender ønsker mottakerkvittering må vedkommende saksbehandler selv hente posten på Posten for å kvittere.

All utgående rekommandert post skal frankeres etter gjeldende bestemmelser og registreres i egen kvitteringsbok (forefinnes på servicekontoret). Kvitteringsboka tas med til Posten (Prix Folldal) for signering.

Vedlegg 3.3.6

ARKIVINSTRUKS FOR SAKSBEHANDLERE

Saksbehandlere har et viktig medansvar for at arkivet alltid skal fungere som en oppdatert og effektiv informasjonsbase.

Saksbehandler er ansvarlig for at dokumenter de arbeider med blir arkivlagt. Saksbehandler skal kontrollere at mottatt brev er registrert. **Dette gjelder også faks og e-post.**

E-post skal registreres i EDB sak og arkiv via postmottak. Det er ikke anledning til å starte saksbehandling av et dokument som ikke er journalført.

Saksbehandler har ansvaret for at brev som kommer direkte til saksbehandler straks blir levert til arkivet for journalføring.

Saksbehandler har ansvaret for at alle egenproduserte dokumenter blir journalført.

Saksbehandler som selv journalfører og ekspederer dokumenter, skal sørge for at alle dokumenter blir scannet (utføres på servicekontoret). Dette gjelder også for faks og e-post.

Saksbehandler skal påse at alle dokumenter finnes i saksmappene (både i elektronisk arkiv og papirarkiv).

All saksbehandling skal skje i kommunens sak/arkivsystem eller i tjenesteområdets fagsystem

Saksbehandler har ansvaret for materiale de låner fra arkivet. Dette skal returneres i samme stand som før utlånet. Alt materiell som blir lånt ut fra arkivet skal føres på et utlånskort og leveres ut i ei rød utlånsmappe. Frist for utlån er 4 uker. Utlånte saker fra arkivet skal ikke til videre utlån til annen saksbehandler uten at saken først har vært innom arkivet.

Vedlegg 3.3.7

OFFENTLIG JOURNAL

Offentlig journal (postliste) skrives ut hver dag og legges ut på kommunens hjemmeside av post/arkivtjenesten. Journalen (postliste) skal inneholde inn- og utgående brev til kommunen, men konfidensielle opplysninger skal skjermes. Post som skal unntas offentlighet skal registreres i sak/arkivsystemet med lovhjemmel. Offentlig journal som er eldre enn et år skal slettes fra nettet fortløpende.

Intern postjournal skal bindes inn og bevares for alltid.

Vedlegg 3.3.8

UTLÅNSRUTINER

Regler for internt utlån av arkivmapper fra mellomarkiv

Utlån av arkivmapper fra mellomarkiv skal alltid skje gjennom post/arkivtjenesten.

Utlån av enkelte dokumenter i en arkivmappe tillates ikke, i disse tilfellene skal det tas kopi av dokumentet.

Utlån av fortrolige dokumenter skal bare skje til personer som trenger dokumentet i sin tjeneste. Ved tvil skal arkivpersonalet innhente godkjennelse fra ansvarlig overordnet før dokumentet utleveres. Bare ansatte i arkivet skal hente ut slike dokumenter. Den som har et fortrolig dokument er ansvarlig for at opplysningene ikke blir gjort kjent for uvedkommende. Alle dokumenter som er unntatt offentlighet skal stemples.

Utlån skal registreres med utlånsdato og låners navn på utlånskort som settes på den utlånte arkivmappens plass i arkivet. Arkivmappen legges i rød utlånsmappe ved utlevering til lånetaker. Utlån skal i tillegg registreres på saken i EDB sak og arkiv med utlåns- og tilbakeleveringsdato.

Utlånt materiale skal leveres tilbake innen fire uker. Når utlånte arkivmapper blir returnert, skal utlånet avskrives på utlånskortet og på saken i EDB sak og arkiv.

Utlånt materiale er lånetakers ansvar til utlånet er avskrevet. Lånetaker er ansvarlig for at dokumenter ikke skades, tilsøles eller påføres unødige notater. Lånetaker skal se til at ingen dokument blir fjernet fra arkivmappen, og at rekkefølgen i arkivmappen ikke blir endret.

Utlånte arkivmapper må ikke overføres til annen saksbehandler uten at arkivansvarlig er informert.

Fra 01.01.2010 har Folldal kommune helelektronisk arkivering for dokumenter registrert på K-koder (emnearkivet).

Byggesak-, oppmåling-, plan-, gårds-, elev- og personalarkiv skal fremdeles arkiveres på papir.

Regler for utlån fra fjernarkiv/historisk arkiv

Utlån av materiale fra fjernarkiv/historisk arkiv skal alltid skje gjennom post/arkivtjenesten.

Arkivmaterialet det blir gitt tillatelse til innsyn i, skal gjennomgås på tilvist plass gitt av post/arkivansvarlig. Det er ikke anledning til å låne arkivmateriell ut av kommunehuset. Det er heller ikke anledning til å fjerne dokumenter eller annet materiell fra arkivet.

Regler for eksternt utlån av arkivmapper fra arkivdepot

Tilgang til arkivdepot fås ved skriftlig søknad og gjelder forskere eller personer som er part i en sak.

Arkivmaterialet det blir gitt tillatelse til innsyn i, skal gjennomgås på tilvist plass gitt av post/arkivansvarlig. Det er ikke anledning til å låne arkivmateriell ut av kommunehuset. Det er heller ikke anledning til å fjerne dokumenter eller annet materiell fra arkivet.

Vedlegg 3.3.9

SAKSAVSLUTNING OG ARKIVLEGGING

Emnearkiv (elektronisk):

Når en sak er ferdig behandlet, skal saksbehandler ferdigstille utgående dokumenter og fylle ut statusfeltet i sakskortet med **F**. Arkivtjenesten konverterer dokumentene og saken avsluttes.

Fagarkiv (papir):

Før arkivlegging skal arkivmappene renses, kladder, dubletter, arbeidsnotater, gule lapper, binders og lignende skal fjernes. Notater som har betydning for saken skal bli liggende i mappa.

Rensing og rydding i saksmappene er saksbehandlers ansvar.

Saksbehandler ferdigstiller utgående dokumenter og fyller ut statusfeltet i sakskortet med **F**. Arkivtjenesten tar ut fullstendig journal som legges i saksmappa. I tillegg kontrolleres mot fullstendig journal at alle sakens tilhørende dokumenter er journalført og finnes i mappa. Arkivkode kontrolleres, og eventuelt kassasjonsår for saken registreres. Arkivtjenesten konverterer dokumentene og saken avsluttes. Mappene arkivlegges på tilhørende avdelinger.

Bare arkivtjenesten skal ha tilgang til avslutningsfunksjonene i sak- og arkivsystemet.