



KULTURTANKEN - DEN KULTURELLE SKOLESEKKEN
NORGE
Postboks 4261 Nydalen
0401 OSLO

Vår ref.
2022/18552

Deres ref.

Saksbehandler
Kine Renate Kolbjørnsen
rådgiver

Dato
26.04.2023

Endelig tilsynsrapport og pålegg om utbedring

Vi takker for godt samarbeid i forbindelse med tilsynet. Tilsynet hadde hovedfokus på arkivorganisering og elektronisk arkivdanning, blant annet arkivplan, journalføring og fagsystemer.

Kulturtanken hadde ingen kommentarer til den foreløpige rapporten. Arkivverket har lagt til et punkt under «hvordan lukke avviket» i pålegg 6. Rapporten er ellers uendret.

Tilsynsdato: 08. og 13.03.2023

Fra Kulturtanken:

Direktør Øystein Strand

Avdelingsdirektør Mihriban Rai

Arkivleder Frode Einar Kristiansen

Avdelingsdirektør kunnskapsutvikling, kunst og skole
Ståle Stenslie

Stabsleder for fagansvarlige DKS Matias Hilmar Iversen

Seniorrådgiver avdeling organisasjon og forvaltning
Thomas Grønvoll

Seniorrådgiver avdeling kunnskapsutvikling, kunst og
skole Hege Posaas

Postadresse
PB 4013 Ullevål stadion
0806 Oslo

Organisasjonsnummer
961181399

E-post
postmottak@arkivverket.no

Telefon
48 05 56 66

Strategisk ansvarlig DKS-portalen Daniel Nørbech
Brukeransvarlig DKS-portalen Anders Tollefsen
Produkteier DKS-portalen Karlina Fierro Nordgreen

Fra Arkivverket: Rådgiver Kine Renate Kolbjørnsen
Seniorrådgiver Jon Sandven

Positive funn fra tilsynsbesøket

Arkivtjenesten får gode tilbakemeldinger fra alle ledd i organisasjonen, og beskrives som tilgjengelig, behjelpelig og kompetent. Kulturtanken fremstår som en utviklingsorientert organisasjon som utvikler egne systemer og har mål om innebygd arkiv. Kulturtanken sine eldre og avsluttede arkiver er ordnet og listeført.

Hvorfor har vi arkivtilsyn?

Arkivverkets tilsyn med arkiv og dokumentasjonsforvaltning er lovlighestilsyn, hvor målet er å vurdere om virksomheten oppfyller de pliktene som følger av arkivloven med forskrifter. Vi ønsker at våre tilsyn skal føre til bedre kvalitet på arkivarbeidet i virksomheten, slik at arkivene blir sikret for samtid og ettertid, blant annet som grunnlag for demokrati, rettssikkerhet og kulturarv.

Endelige pålegg

Denne rapporten beskriver avvikene vi fant og pålegg vi gir som følge av dette. Med hjemmel i lov av 4. desember 1999 nr. 126 om arkiv (arkivloven) § 7 bokstav c gir vi følgende pålegg:

Pålegg 1: Oppdater arkivplanen

Krav	Ifølge arkivforskriften § 4 skal offentlige organer ha en oppdatert arkivplan. Arkivplanen skal gi oversikt over arkivmaterialet og hvilke instruksjoner, regler, planer og organisering som gjelder for arkivarbeidet. Riksarkivarens forskrift § 1-1 (2) sier hva arkivplanen må inneholde. Dokumentasjonen skal blant annet vise hvordan arkivfunksjonen er organisert, hvilke delegeringsfullmakter som gjelder for arkivområdet og hvor ansvaret for å forvalte arkivene er plassert. Øverste ledelse skal sørge for at arkivarbeidet blir omfattet av organets internkontroll. Arkivplanen skal kunne fungere som et redskap i internkontrollen med arkivarbeidet.
-------------	--

Hvorfor er dette viktig? Hensikten med en arkivplan er at offentlige organer skal ha en oppdatert oversikt over arkivmaterialet sitt og hvordan det er organisert. Den skal vise hvilke regler, instruksjer og planer som gjelder for arkivarbeidet. Dette er nødvendig for å kunne forvalte arkivet i henhold til arkivloven med forskrifter.

En god arkivplan gjør det enklere å planlegge periodiske arkivoppgaver og beregne framtidig ressursbehov. En forsvarlig dokumentasjonsforvaltning forutsetter at det er tydelig hvem som har ansvaret for de oppgavene og prosessene som er nødvendige for å sikre de enkelte delene av virksomhetens arkiv til enhver tid.

Arkivplanen kan være et nyttig gjenfinningsverktøy.

Funn Kulturtanken har ikke en oppdatert arkivplan. Dette blir bekreftet på tilsynsdagen. Arkivplanen beskriver ikke hvordan arkiv blir dannet eller ivaretatt per dags dato, og det mangler både daglige og periodiske rutiner. Eksempelvis er ikke DKS-portalen (fagsystemet) beskrevet med rutiner eller ansvarsområde. Kulturtanken har nylig anskaffet arkivplan.no.

Dokumentasjonen som er oversendt inneholder enkelte rutiner, men disse er ikke dekkende og flere er utdaterte. Blant annet mangler rutine for ajourføring av arkivplan, rutiner for dokumentfangst, journalføring og tilgangsstyring i sak-/arkivsystemet, rutine for periodisering (sak-/arkiv- og fagsystem), klassifikasjon. Arkivplanen mangler også rutiner for danning og sikring av arkiv.

Tilsynet viste i praksis en delegering av utførelse av arkivansvar fra direktør til arkivleder, via avdelingsdirektør. Det mangler dokumentasjon som beskriver innholdet i delegeringen, spesielt grensegangen mellom arkivleder, avdelingsdirektør/IT og direktør. Det er heller ikke beskrevet hvordan utførelse av arkivansvar er plassert i de ulike rollene i organisasjonen. Intervjuene viste at ansvaret var uklart, og praksisen deretter.

Det eksisterer en overordnet rutine for internkontroll som fremsto som kjent i organisasjonen. Arkivplanen, slik den fremstår per i dag, kan derimot ikke benyttes som et redskap i internkontrollen med arkivarbeidet.

Hvordan lukke avviket?	Kulturtanken må oppdatere arkivplanen. Planen skal dokumentere: ✓ Arkiv som funksjon, dvs. styring, ansvar og fullmakter på arkivområdet, inkludert internkontrolltiltak. ✓ Arkiv som prosess, dvs. instruksjer og rutiner som beskriver hvordan de ansatte i Kulturtanken jobber med arkiv. ✓ Arkiv som innhold, dvs. beskrivelser og oversikt over innholdet i arkivene, inkludert hvordan og hvor de lagres og sikres. Dokumentasjon fra andre pålegg skal inngå i arkivplanen.
Tips	Les om arkivplan og internkontroll på arkivverket.no. Se våre veiledere Etablere internkontroll for arkiv og Veileder for dokumentasjon av arkivansvar på arkivverket.no.
Frist	27.10.2023

Pålegg 2: Lag en systemoversikt med beskrivelse av alle aktive og avsluttede elektroniske system

Krav	Arkivforskriften § 4 (1) sier at arkivplanen skal inneholde en oversikt over organet sine arkiv. Riksarkivarens forskrift § 1-1 (2) bokstav c og e stiller krav om blant annet oppdaterte rutiner for oppbevaring og sikring av arkivene, og oppdatert arkivoversikt som viser hvor arkivdokumentene er lagret.
Hvorfor er dette viktig?	I de elektroniske arkivsystemene ligger det viktig rettighets- og forvaltningsdokumentasjon. Hvis systemene ikke blir dokumentert og ivarettatt på en god måte, kan informasjonen gå tapt. Innbyggere kan i verste fall miste muligheten til innsyn i sentral informasjon om seg selv, og Kulturtanken vil ikke kunne dokumentere egen innsats i saker.
Funn	Kulturtanken har oversendt en systemoversikt, men denne er mangelfull. Oversikten inneholder ikke alle aktive eller alle avsluttede systemer. I arkivplanen refereres det blant annet til systemer som ikke fremgår av oversikten. Systemoversikten mangler blant annet grunnleggende

	informasjon om systemenes funksjonsområde, innhold, brukergrupper, ansvar og bevaringsvurdering. Arkivtjenesten anerkjenner at det er en risiko for at arkivmateriale i avsluttede systemer kan gå tapt.
Hvordan lukke avviket?	Kulturtanken må: ✓ Kartlegge og beskrive samtlige elektroniske systemer som inngår i organets arkiv, både aktive og avsluttede systemer. ✓ Dokumentere for hvert enkelt system hvordan bevaringsverdig informasjon skal langtidsbevares, for eksempel gjennom Noark-uttrekk, tabelluttrekk, integrasjon eller utskrifter.
Tips	Se vår veileder for systemoversikt med beskrivelser på arkivverket.no.
Frist	27.10.2023

Pålegg 3: Dokumenter hvordan krav til fullelektroniske systemer ivaretas

Krav	Offentlige organer som arkiverer dokumenter elektronisk må følge bestemmelsene i riksarkivarens forskrift kapittel tre. Kulturtanken må utarbeide rutiner i samsvar med §§ 3-2, 3-4 og 3-6 som dokumenterer ansvar og rettigheter i arkivsystemene, oppbevaring og sikring av arkivdokumenter og skanning av dokumenter på papir.
Hvorfor er dette viktig?	For at elektroniske dokumenter skal bevares for all framtid som pålitelig, autentisk, uforandret og tilgjengelig dokumentasjon av Kulturtankens virksomhet, må dere beskrive hvordan arkivene har blitt dannet. Elektroniske arkiver er utsatt for en del andre risikomomenter enn papirarkiver, og det stilles derfor større krav til å kunne dokumentere hvordan man møter risiko for elektronisk arkivmateriale.
Funn	Kulturtanken tok i bruk Public 360° for fullelektronisk behandling av arkivdokumenter i 2007. Det er ikke lagt fram dokumentasjon for ansvar, rutiner og rettigheter knyttet til oppretting, mottak, utveksling, vedlikehold og bruk av arkivdokumenter i sak-/arkivsystemet. Dokumentasjonen som behandles i Webcruiter overføres til Public 360° gjennom integrasjon. Microsoft Teams har også integrasjon til Public 360°. Kulturtanken har

	behandlingsansvar for DKS-portalen som blant annet kommuner og fylkeskommuner benytter. Kulturtanken produserer ikke arkivverdig dokumentasjon i systemet, men bruker det til å hente ut rapporter. Siden Kulturtanken har ansvar for bevaring og uttrekk av DKS-portalen skal det foreligge rutiner for ivaretagelse av fullelektroniske systemer. Det foreligger ikke rutiner i tråd med riksarkivarens forskrift kapittel tre for Public 360°, Webcruiter, Microsoft Teams eller DKS-portalen.
Hvordan lukke avviket?	Kulturtanken må utarbeide rutiner i samsvar med aktuelle krav i riksarkivarens forskrift kapittel tre for elektronisk behandling av arkivdokumenter. Slike rutiner må utarbeides for Public 360°, DKS-portalen, Microsoft Teams og Webcruiter, samt eventuelle andre systemer som styrer arkivering av og tilgang til elektroniske arkivdokumenter. Dersom kartleggingen i pålegg to avdekker flere fullelektroniske systemer, skal disse ha tilsvarende rutiner.
Tips	Se vår veileder for dokumentasjonskrav for fullelektroniske arkivsystemer på arkivverket.no.
Frist	27.10.2023

Pålegg 4: Kvalitetssikre registreringene i sak-/arkivsystemet og lag rutiner for kvalitetssikring

Krav	Rutiner for kvalitetssikring skal være dokumentert i arkivplanen ifølge arkivforskriften § 12 og riksarkivarens forskrift § 1-1 (2) bokstav b. I henhold til arkivforskriften § 9 har offentlige organer journalføringsplikt for saksdokumenter som er kommet inn til eller blitt sendt ut fra virksomheten, som er gjenstand for saksbehandling og har verdi som dokumentasjon. Riksarkivarens forskrift § 3-2 (2) bokstav d stiller blant annet krav om kvalitetssikring i elektroniske arkivsystem.
Hvorfor er dette viktig?	Journalføring gir oversikt over saksbehandlingen og dokumentene som skapes som ledd i den. I et elektronisk arkiv styres også arkiveringen av

	dokumenter gjennom registreringene i arkivsystemet. Korrekt og løpende journalføring sikrer kvaliteten til arkivet, og er nødvendig for at journalpostene skal bli tilgjengelige for offentligheten på offentlig journal.
Funn	I rutinene til Kulturtanken heter det at alle ansatte er ansvarlig for løpende arkivering i Public 360°. Tilsynet avdekket varierende praksis og kultur for arkivering. Stor del av saksbehandlingen virker å foregå på e-post, noe som fører til at arkivering skjer i bolker heller enn løpende. Dette fører til en ressursutfordring for arkivtjenesten når det periodevis blir overført store mengder arkivverdig dokumentasjon i sak-/arkivsystemet. Under tilsynet kom det frem at ansatte ga uttrykk for at de var kjent med Kulturtankens skriveregler, men vedgikk at disse ikke ble fulgt. Flere erfarte derfor at det var vanskelig å finne tilbake til dokumentasjon i sak-/arkivsystemet. Dette gjaldt både egen og andres dokumentasjon, samt i tilfeller hvor det var behov for historisk dokumentasjon. Det var heller ikke uvanlig at det manglet dokumentasjon i saker, men at denne kunne fremskaffes ved å be den ansvarlige arkivere den etterspurte dokumentasjonen fra e-posten sin. Når saksbehandlere ferdigstiller en journalpost, går status automatisk til status J istedenfor via status F og/eller status E. Dette fremstår som et grep i en presset ressurssituasjon hvor arkivtjenesten ellers måtte kvalitetssikret og deretter endret journalposten til status J. X-notat utgjør en betydelig andel av den totale dokumentasjonsmengden Kulturtanken skaper. I 2020 ble det overført 3-4000 dokumenter som X-notater da et prosjekt ble avsluttet. Dette er ikke egentlig X-notater, men korrespondanse som har foregått på e-post. Intervjuene avdekket at bruken av X-notater var ukjent utover, eksempelvis, møtereferat. Dette bør sees i sammenheng med manglende kvalitetskontroll (automatisk til status J).
Hvordan lukke avviket?	Kulturtanken må utarbeide og sette i verk rutiner for å følge opp dokumentene som registreres i sak-/arkivsystem Public 360°: ✓ Dokumenter arkivtjenestens rutiner for kvalitetssikring. ✓ Lag arbeidsprosesser som gjør at arkivtjenesten rekker å kvalitetssikre dokumentasjonen som arkiveres.

	✓ Lag rutiner slik at kravet om løpende journal overholdes i alle ledd hos Kulturtanken. ✓ Lag rutiner for bruken av X-notater. ✓ Sikre at rutinene er kjent og tilgjengelige for saksbehandlere og ledere. Kulturtanken må kvalitetssikre journalposter for at arkivet skal være en etterrettelig kilde til informasjon: ✓ Kvalitetssikre alle journalposter som er X-notat fra 2020 til dags dato, og endre dokumenttype (I/U) der det er aktuelt. ✓ Send inn nye tall for journalposter som er X-notat.
Tips	Se vår veileder for kvalitetssikring av elektronisk journal og veileder for arkivering og journalføring i departementene og statlige virksomheter på arkivverket.no. Se også e-læringskurs om journalføring .
Frist	27.07.2023

Pålegg 5: Lag en plan for langtidsbevaring av elektronisk arkivmateriale

Krav	Arkivforskriften § 13 sier at deler av arkiv som ikke lenger er i bruk skal periodiseres. De periodiserte arkivene skal tas vare på i en ordnet og tilgjengelig form. Riksarkivarens forskrift §§ 4-4 til 4-6 stiller krav om hvordan periodisert elektronisk arkivmateriale skal behandles. Regelverket gir bestemmelser om lagringsmedium, organisering av datauttrekk og dokumentasjon av systemer og informasjon i disse.
Hvorfor er dette viktig?	Elektronisk arkivmateriale som går ut av aktiv bruk vil før eller siden gå tapt. Kulturtanken må ta vare på materialet gjennom regelmessige, systemuavhengige uttrekk og overføre disse til digitalt depot. Det er viktig at dette blir gjort på en måte som sikrer at arkivmaterialet blir tilgjengelig for ettertiden.
Funn	Kulturtanken har ikke deponert uttrekk fra avsluttede perioder fra journal- og arkivsystemer. Det gjelder en periode i ModuLink (2000-2006) og en periode i Office Journalen (1990-1999). Det er ikke tatt uttrekk av elektronisk journal

før 2007. Avsluttede fagsystemer inkluderer Programsystemet, Rkfag, Gigg, Konsertstøtte og FotoWare fotoarkiv. Det er ikke deponert uttrekk av disse.

De avsluttede systemene ligger på to lokale servere, og et fagsystem ligger på en PC.

Det er deponert uttrekk av Public 360° fra perioden 2007-2019.

Hvordan lukke avviket?	Kulturtanken må utarbeide en konkret plan for deponering av uttrekk fra: ✓ Avsluttede arkivperioder i ModuLink og Office Journal ✓ Avsluttede fagsystemer med bevaringsverdig informasjon
-------------------------------	---

Planen må inneholde kostnadsberegning, finansiering, fremdriftsplan og tidsfrist for når arbeidet skal være ferdig.

Tips	Se vår veileder for hvordan planlegge langtidsbevaring av elektronisk arkivmateriale på arkivverket.no. Ta gjerne kontakt med depotinstitusjonen deres for råd om uttrekk og deponering.
-------------	--

Frist	Planen må være ferdig innen 27.10.2023. Deponeringen må være ferdig innen 27.10.2024.
--------------	--

Pålegg 6: Sikre at kravene til spesialrom for arkiv er ivaretatt

Krav	Arkivforskriften § 7 stiller krav til arkivlokaler for offentlige arkiver. Riksarkivarens forskrift kapittel 2 gir utfyllende bestemmelser om arkivlokaler og oppbevaring av arkiv.
-------------	--

Hvorfor er dette viktig?	Kulturtanken har selv ansvaret for å bevare arkivene sine. Sentrale deler av dokumentasjonen som blir til gjennom etatens virksomhet skal bevares i lang tid, eller for all tid. Papirarkiver er sårbare for fysiske skader, og lokalene som brukes til oppbevaring av eldre og avsluttede arkiver må derfor oppfylle bestemte krav.
---------------------------------	--

Funn	Kulturtanken har to arkivlokaler (4. og 6. etasje). I 4. etasje oppbevares det eldre og avsluttede arkiver. Lokalet inneholder også audiovisuelt arkivmateriale. Det er kun arkivleder som har tilgang. Lokalet har tredør, og denne er ikke selvlukkende. Tredøren har ikke tilfredsstillende
-------------	--

brannmotstandsevne. Lokalet mangler brannslukningsapparat, og er ikke en egen branncelle. Det er ikke egen innbruddsalarm koplet til lokalet.

Kulturtanken mangler oversikt over hva slags arkivmateriale som oppbevares i lokalet i 6. etasje. Lokalet har de samme manglene som lokalene i 4. etasje, forutsatt at det inneholder eldre og avsluttet arkiv. Dersom lokalet kun inneholder aktivt arkiv, bortfaller kravet om egen innbruddsalarm og selvlukkende dør.

**Hvordan
lukke
avviket?**

Kulturtanken må:

- ✓ Oppgradere/utbedre nåværende lokale i 4. etasje i henhold til de konkrete punktene i forskrift jf. funn/krav,
- ✓ *eller* skaffe nytt lokale som oppfyller kravene i regelverket,
- ✓ *eller* konvertere for digital bevaring (mediekonvertering), jf. riksarkivarens forskrift kapittel 8.
- ✓ *eller* legge frem en konkret plan med Arkivverket for overføring av materialet til arkivdepot.
- ✓ Skaffe oversikt over arkivmaterialet i lokalet i 6. etasje.

Dersom lokalet i 6. etasje inneholder arkivmateriale som er eldre og avsluttet, skal lokalet tilfredsstille kravene i regelverket til spesialrom for arkiv.

Tips

For utfyllende krav til arkivlokaler, se [riksarkivarens forskrift kap. 2](#). Se våre [veiledere hvordan planlegge mediekonvertering](#) og [veileder for mediekonvertering av papirarkiver](#) på [arkivverket.no](#).

Frist

27.10.2023

Pålegg 7: Lag en oppdatert bevarings- og kassasjonsplan

Krav

Regler for kassasjon er fastsatt i arkivloven § 9 bokstav c. I henhold til arkivforskriften § 16 skal statlige organ utarbeide kassasjonsregler for sine fagsaker, som skal godkjennes av Riksarkivaren. Riksarkivarens forskrift kapittel 7 del II har fastsatt felles bevarings- og kassasjonsbestemmelser for egenforvaltningssaker i statlige organ, slik at arkivmateriale ikke kasseres før eventuelle dokumentasjonsbehov bortfaller.

Hvorfor er dette viktig?	En vurdering av kassasjonsfrister gir en oversikt over hvor det dannes dokumentasjon, hva som skal dokumenteres og om materialet skal videre til depot eller kan fjernes når behovet for dokumentasjonen ikke lenger er til stede. Eldre materiale er mer arbeidskrevende og mer kostbart å bevaringsvurdere. Bevaringsvurdering bør være en kontinuerlig prosess.
Funn	Kulturtanken har godkjent bevaringsvedtak på fagsystemet DKS-portalen. Den eldre bevarings- og kassasjonsplan beskrives som utdatert, og ikke gjeldende. Det mangler bevarings- og kassasjonsregler for digitalt skapt materiale i sak-/arkivsystem som ikke anses som egenforvaltning. Audiovisuelt arkivmateriale er ikke bevaringsvurdert. Å bevaringsvurdere arkivene og kassere materiale i henhold til godkjente kassasjonsregler er en forutsetning for at Kulturtanken kan avlevere til Arkivverket.
Hvordan lukke avviket?	Kulturtanken må lage en plan for bevaring og kassasjon. Planen skal: ✓ Omfatte dokumentasjon i sak-/ arkivsystemet. ✓ Omfatte arkivverdig dokumentasjon i fagsystemene. ✓ Omfatte arkivverdig audiovisuelt materiale. Kulturtanken må få godkjent bevarings- og kassasjonsreglene av Riksarkivaren.
Tips	Se Arkivverkets ressurside for bevaring og kassasjon og artikkelen Å lage en bevaringsplan . Se også vår veileder for vurdering av dokumenter med særskilt historisk verdi som gjenstand .
Frist	27.10.2023

Tidsfrister

Vi ber Kulturtanken overholde de angitte tidsfristene. Ta gjerne kontakt om noe er uklart.

Send inn handlingsplan og dokumentasjon for å lukke pålegg

Kulturtanken skal lage en handlingsplan med tidsangivelser som beskriver hvordan dere planlegger å jobbe når avvikene skal utbedres. Denne handlingsplanen skal sendes til Arkivverket snarlig, og senest innen 27.05.2023.

Kulturtanken skal i tillegg oversende dokumentasjon etter hvert som dere har gjennomført tiltakene for å utbedre avvikene fra tilsynsrapporten, og senest innen de enkelte påleggsfristene. Hvis dokumentasjonen er en del av oppdatert arkivplan, må dere henvise til hvor i arkivplanen vi finner disse endringene. Les [mer om oppfølging av avvik](#) på arkivverket.no.

Vi håper at våre pålegg og kommentarer kan være til hjelp for deres arbeid med arkiv og dokumentasjonsforvaltning framover.

Med hilsen

Arkivverket, Arkivvurdering og tilsyn

Espen Sjøvoll
områdedirektør

Kjetil Reithaug
avdelingsdirektør

Dokumentet er elektronisk godkjent og har ingen underskrifter