



Hordaland Fylkeskommune

Sekretariatet for Kontrollutvalet  
Postboks 7900

5020 Bergen

Bergen, 29. juni 2017

Vår ref.: AM/-

Cc/teatersjef Solrun Toft Iversen, styreleiar Pål W. Lorentzen

## **Ad: Partsbrev- Selskapskontroll av arkivplikt og offentlegheit i fylkeskommunale selskap - Revisjonsrapport**

Vi viser til revisjonsrapport og diverse brev der det vert bedt om melding på nemnde revisjonsrapport. Vi viser til at vi har vore i munnleg kontakt med kontrollutvalet sin representant og meldt frå at system knytt til arkivplikta er innført ved teateret. Det har mangla ei skriftleg melding om dette og det beklaga vi. Denne meldinga kjem her.

### **Om arkivplikt og journalføring ved norske kulturinstitusjonar**

Arkivplikt ved alle institusjonar der det offentlege har eigarfleirtal eller der dei oppnemnar et fleirtal av styremedlemmene, vart innført frå 1. januar 2008. Gjennom dette har kulturinstitusjonane og vorte omfatta av Offentleglova.

### **Arkivering og journalføring ved Hordaland Teater**

Hordaland Teater har følgd alle rutinar som følgjer av Offentleglova når det gjeld stillingsutlysingar og etterspurd innsyn i ymse saker frå presse og andre. Når det gjeld arkivering, er det ikkje gjort tilstrekkeleg arbeid internt innanfor ei systematisk arkivering og journalføring. Etter gjennomgang av dette har vi,

- Laga ny arkivnøkkel ved Hordaland Teater
- Laga rutine for arkivering av arkivpliktig materiale
- Laga rutine for journalføring av inn- og utgåande post eller anna skriftleg kommunikasjon
- Oppnemnd ansvarleg for journalføring og arkivering ved teateret
- Tiltaka er iverksett

Det kan og nemnast at i samband med flytting av administrasjonen av teateret i 2017 vil det verte ein gjennomgang av alt arkivert materiale ved teateret. Det vil verte kategorisert og dokumentert for ettertida. Vi kjem til å samarbeide med Fylkesarkivaren i dette arbeidet.

Vi håpar med dette at vi har svart tilfredsstillande på spørsmålet om handlingsplan nemnd i brev. Om det skulle vere ytterlegare spørsmål er vi sjølvsagt villig til å svare på desse.

Beste helsing  
Hordaland Teater LL



Atle Marøyen  
direktør

## 2017

02.01.2017	I	17/031-1	tildelingar Spaserstokken 2017	e-is
02.01.2017	U	17/088-1	pressemelding ny teatersjef	e-is
02.01.2017	I	17/053-1	tilsetjingsavtale Solrun Toft Iversen	e-am
03.01.2017	I	17/023-1	Partsbrev selskapskontroll arkivplikt	e-felles
04.01.2017	I	17/032-1	tilbakebetaling Scenekunstbruket Josef/Nåde	e-am
11.01.2017	I	17/042-1	utleigeavtale Akershus Teater	e-am
11.01.2017	I	17/022-1	driftsstønad frå HFK 2017	e-felles
13.01.2017	U	17/053-2	sluttattest Terje Lyngstad	e-am
17.01.2017	I	17/058-1	førespurnad frå NAV ang. syerske	e-am
20.01.2017	I	17/061-1	Avtale Andvake - Colombine	e-prosj
20.01.2017	I	17/003-1	nytt varamedlem tilsette - Sol Glesnes	e-fdo
27.01.2017	I	17/051-1	Forsikringstrekk NTL	e-am
30.01.2017	I	17/051-2	Nytt forhandlingsutval teatrene/Spekter	e-am
31.01.2017	I	17/011-1	Søknadsskjema og statistikkskjema KUD 2018	e-felles
03.02.2017	I	17/047-1	nytt felles billettsystem lagt ut på Doffin	e-am
15.02.2017	I	17/001-1	Rekneskap, notar mm frå revisor	e-felles
16.02.2017	I	17/061-1	Manus Stones in His Pockets	e-prosj
16.02.2017	I	17/001-2	Advokatbrev i samband med årsavslutning Kluge	e-am
01.03.2017	U	17/011-2	Søknad KUD for 2018	e-felles
01.03.2017	U	17/011-3	Årsrekneskap/årsmelding/revisjonsrapport/pensjon til KUD	e-felles
02.03.2017	I	17/047-2	Tolldeklarasjon scenografi Ungarn	altinn
15.03.2017	I	17/032-2	Tildeling DKS- Skomarakens Draum	e-is
21.03.2017	I	17/020-1	Møte i KIRU 22.03.2017	e-am
24.03.2017	I	17/023-2	Partsbrev selskapskontroll - purring	e-am
29.03.2017	I	17/023-4	Verifiserings selskapskontroll Deloitte	e-am
30.03.2017	I	17/050-1	Brev frå SSB ang midlertidig tilsette	altinn
03.04.2017	I	17/047-3	Oppgjer Evig Ung frå SOFT	e-am
06.04.2017	U	17/023-5	Svar på verifisering selskapskontroll	e-am
08.04.2017	I	17/023-6	Høyringsuttale - selskapskontroll	e-am
18.04.2017	I	17/072-1	Lønnsstatistikk Spekter	e-am
20.04.2017	I	17/041-1	Leigekontrakt Teatergaten 35 frå Berstad Eiendom	e-am
21.04.2017	U	17/023-7	Svar på høyringsuttale sendt til Deloitte	e-am
26.04.2017	I	17/010-1	Invitasjon oppstartskonferanse Kulturmelding	e-am
28.04.2017	I	17/053-1	Søknadar lysteknikar	e-fdo
28.04.2017	I	17/053-2	Søknadar salsleiar	e-is
09.05.2017	I	17/072-2	Invitasjon til Heddaprisutdeling	e-am
12.05.2017	I	17/000-1	Samordna registermelding godkjent Brønnøysund	altinn
18.05.2017	U	17/042-2	Utleigekontrakt Festspillene	e-prosj
30.05.2017	I	17/053-3	Tilsetjingskontrakt salsleiar	e-am
26.06.2017	U	17/041-2	epost HFK ang bruk av Stend Hovedgård	e-am
26.06.2017	I	17/023-8	Selskapskontroll arkivplikt - purring	e-am
27.06.2017	I	17/023-9	Selskapskontroll, handsaming i Fylkestinget	e-am



Styringsdokument Hordaland Teater	Postjournal og arkiv	Rutinar	Versjon 1.0	Dato og signatur 2016-am
--------------------------------------	-------------------------	---------	-------------	--------------------------------

### 1. Bakgrunn

Alle norske kulturorganisasjonar der det offentlege er dominerande eigar, har sidan 1. januar 2008 vore underlagt Offentleglova. Med det høyrer rett til innsyn i ulike dokument som vi kjenner til, men og at det skal førast ein postjournal for inn- og utgåande post. Det skal og vere ein oversikt over arkivet vårt og kor dei ulike dokumenta er arkivert. Det er ikkje krav til offentleg postjournal som ligg oppdatert på nettet.

### 2. Kva skal journalførast?

Den generelle definisjonen er,

*«Med dokument er meint ei logisk avgrensa informasjonsmengd som er lagra på eit medium for seinare lesing, lytting, framsyning, overføring eller liknande.*

*Saksdokument for organet er dokument som er komne inn til eller lagde fram for eit organ, eller som organet sjølv har oppretta, og som gjeld ansvarsområdet eller verksemda til organet. Eit dokument er oppretta når det er sendt ut av organet. Dersom dette ikkje skjer, skal dokumentet reknast som oppretta når det er ferdigstilt» (Offentleglova-§4).*

Dokument som skal registrerast i postjournalen er følgjande,

- Søknadar og svar på støtte – (KUD, HFK, Scenekunstbruket; Fritt Ord, etc)
- Avtalar med samarbeidspartnarar
- Korrespondanse med offentlege og private verksemder (ikkje dokument knytt til førebunde sakshandsaming, sjå under)
- Førespurnadar om jobb og svar på desse
- Manus og anna korrespondanse knytt til dette
- Anbud og resultat av desse
- Utlysing av stillingar og innkomne søknadar (unnatak frå offentleggjering av personalsaker generelt, søknadslister skal i utgangspunktet vere offentlege)
- Pressemeldingar og førespurnadar frå pressa av ulike slag

Det må elles vere ei løpande vurdering av kva som skal førast i journalen. Det er eit generelt unnatak for alt som gjeld det førebunde arbeidet til kunstnarlege produksjonar (programmeringa), samt kontraktar med tilsette og kunstnarleg innleigd personell.

### 3. Rutine

Det er oppretta ei Excel-fil som heiter Postjournal Hordaland Teater. Denne ligg på fellesområdet – rutinar. Her ligg og ei fil som heiter Arkivnøkkel. Denne har følgjande oppbygging,

Registrert	Inn/Ut	Dokumentnr.	Tittel	E/P-?
01.05.2016	I	16/042-1	e-pst angående Kongeaften	e-am

I eksempelet er følgjande postar,

- Registrert- dato for når meldinga er datert og registrert hjå oss. Mottaksdato i eposten, eller registreringdato viss på papir
- Inn/Ut- markerar om det inngåande eller utgåande post/melding
- Dokumentnr.- Årstall/arkivnøkkelnr – dokumentnr under den arkivnøkkelen det året
- Tittel- Tittel/overskrift på dokument
- E/P-? - er om det er lagra elektronisk eller på papir og hjå kven.

Alle elektroniske dokument lagra på ein lokal brukar skal vere i ei eiga mappe i Outlook. Papir kan ligge lokalt, men kan og lagrast i sentralarkivet hjå administrasjonssekretæren.

#### 4. Kven skal føre postjournal?

Alle i leiargruppa er ansvarleg for å føre postjournal. Om ein ikkje får gjort det sjølv, skal det overlatast til administrasjonssekretæren utan opphald slik at denne kan føre saka inn i journalen.

#### 5. Revidering av dokument

Dette dokumentet og underordna dokument som arkivnøkkelen skal reviderast jamleg, første gong om eit år.

#### 6. Anna