

Returadresse: Arkivverket  
Pb.4013 Ullevål Stadion  
0806 OSLO



## ARKIVVERKET

Riksteatret

oanh@riksteatret.no

Dato	24.08.2020
Din ref.	
Vår ref.	2020/13187
Saksbehandler	JOEN/BEVAR

### Bevaring av fagsystemet Riksplanen

Vi viser til henvendelse av 11.08.2020 og tidligere korrespondanse.

Riksteatret har bedt om bevaringsvurdering av deres fagsystem Riksplanen. Systemet brukes for registrering av informasjon rundt en produksjon. Systemet inneholder den mest arkivverdige informasjonen, som rammer og mandat, rapporter og referater, produksjonsplan, informasjon om involverte, detaljerte turneruter, arrangørinformasjon, avtaler, tekniske rammer, billettsalgstall, salgsrapporter, meropplevelser m.m. Riksplanen inneholder informasjon fra år 2000 til d.d.

Riksteatret argumenterer for å bevare hele databasen da informasjonen er av unik art, og utgjør en komplett kilde til informasjon om Riksteatrets produksjoner. Det oppgis at det er svært lite å innhente ved å kassere noe i systemet. Riksarkivaren er enig i at systemet vil utgjøre en viktig kilde til å belyse både institusjonens virksomhet, samt samfunnsutviklingen generelt.

Med hjemmel i arkivlova § 12, jf. arkivforskriften § 16, vedtar Riksarkivaren at fagsystemet Riksplanen skal bevares.

For videre prosess rundt eventuell avlevering av systemet, henviser vi til Seksjon for avlevering ved seniorrådgiver Kari Ansnes: [karans@arkivverket.no](mailto:karans@arkivverket.no)

Med hilsen

Espen Sjøvoll  
avdelingsdirektør

Jørgen Engestøl  
rådgiver

*Dette dokumentet er elektronisk godkjent og har ingen signatur*



## Jørgen Engestøl

---

**Fra:** Nguyen, Oanh <Oanh@riksteatret.no>  
**Sendt:** torsdag 11. juni 2020 13:04  
**Til:** Jørgen Engestøl  
**Emne:** SV: Bevaringsvurdering av Riksplanen

Hei Jørgen,

Tusen takk for at konkrete punkter som gjør det enklere for meg å fylle ut søknaden 😊!

Jeg så på eksempel-søknaden som du sendte tidligere og det er en del spørsmål der som jeg må spørre andre da jeg ikke er systemeier eller jobber mye innenfor dette fagsystemet selv, så det tar litt tid.

Som du sier så er det ikke mye å innhente ved å kassere noe i systemet. Jeg argumentere for å bevare hele databasen da det inneholder mye samlet data som er lettere å søke opp enn å gå til flere forskjellige kilder for å få den sammen informasjonen. F. eks. turneplanlegging, oversikt over turneruter er dokumentert i forestillingsprogrammet (trykket før forestillingen reiser ut på turne), men det viser ikke samlet dager forestillingen har vært på turne, reisedager/fridager, om forestillingen har blitt avlyst o.l. Ved etterspørsel om en forestilling har blitt spilt på et spesifikt kulturhus, hvor mange forestillinger det har blitt spilt på et sted, når den første forestillingen ble spilt (spørsmål som jeg har fått) er det mye enklere å søke opp i en database enn å finne et programblad og begynne detektivarbeidet der. Da Riksteatret er et turnerende teater er det interessant å vite hvordan det fungerer og hvor mye jobb med planlegging det faktisk ligger bak arbeidet...og dette er det «Riksplanen» på mange måter dokumentere; «hele» prosessen.

Jeg skal prøve å fylle ut søknaden så godt jeg kan, så håper jeg du kan ta en titt på det før jeg offisielt sender det inn.

Du hører fra meg igjen 😊.

God dag videre!

Med vennlig hilsen,

**Oanh Nguyen**

Arkivar



**TEATRET**

[www.riksteatret.no](http://www.riksteatret.no) | [Oanh@riksteatret.no](mailto:Oanh@riksteatret.no)  
m · 48953166 | t · 24 14 42 00

Sosiale medier: @riksteatret

Nyhetsbrev: [www.riksteatret.no/nyhetsbrev](http://www.riksteatret.no/nyhetsbrev)

**Fra:** Jørgen Engestøl <joen@arkivverket.no>

**Sendt:** onsdag 10. juni 2020 11:35

**Til:** Nguyen, Oanh <Oanh@riksteatret.no>

**Emne:** SV: Bevaringsvurdering av Riksplanen

Hei igjen

Jeg foreslår at dere gjør dette enkelt. Her er noen punkter dere kan bruke som utgangspunkt for bevarings- og kassasjonssøknaden for portalen.

- Systemets navn

- Hvem eier systemet?
- Hvilken type system er det? (sak- og arkivsystem, fagsystem, database, register...)
- Når ble systemet tatt i bruk?
- Kort om bakgrunnen for etableringen av det nye systemet
- Redegjør for hva systemet brukes til, hvem som tilfører informasjon til systemet og hvilken informasjon som ligger i systemet
- Finnes det informasjon i systemet som ikke finnes andre steder?
- Er det et Noark-system?
- Er det teknisk mulig å kassere i systemet? Ev. si litt om utfordringer/fordeler/ulempes rundt dette...
- Konkret forslag til hva som bør bevares/kasseres (her tenker vi bevaring for ettertiden... - de viktigste kriteriene er dokumentasjon på virksomheten selv, informasjon om samfunn og samfunnsutvikling, samt rettigheter/plikter for virksomheten og enkeltindivider). Se kriteriene F1-F4 i Riksarkivarens hovedprinsipper for bevaring, se lenke nedenfor.
- Dersom relevant: Kort omtale av samarbeidet dere allerede har med Arkivverket når det gjelder utviklingen av systemet
- Annet dere tenker er relevant

Umiddelbart tenker jeg at det er vanskelig å peke på noe som er åpenbart kassabelt i dette systemet- kanskje er turneplanlegging det minst interessante for ettertiden, og turneruter etc. er vel kanskje dokumentert andre steder.. Uansett er systemet kanskje ikke så stort at det er noe å hente på å kassere.... men dette er noe dere må fundere litt på.

Bare si fra hvis dere har spørsmål, eller har behov for et møte. Jeg slår uansett på tråden før sommeren for å høre hvordan det går.

Vh Jørgen Engestøl

Fra: Jørgen Engestøl

Sendt: onsdag 27. mai 2020 14:16

Til: 'oanh@riksteatret.no' <[oanh@riksteatret.no](mailto:oanh@riksteatret.no)>

Emne: Bevaringsvurdering av Riksplanen

Hei

Viser til tidligere korrespondanse med Kari Ansnes om avlevering av fagsystemer.

Det har vært en spesiell vår, og en del saker har blitt liggende. Men det betyr ikke at jeg har glemt dere 😊 Jeg har sett på den dokumentasjonen som er oversendt, og det er litt lite å gå på. Det er nå slik at offentlige arkivskapere skal bevarings- og kassasjonsvurdere sitt eget materiale, og sende søknad til Riksarkivaren. Hovedprinsippene for bevarings- og kassasjonsvurderinger finnes her: <https://www.arkivverket.no/for-arkiveiere/bevaring-og-kassasjon/om-bevaring-og-kassasjon-i-offentlig-forvaltning#!#block-body-1>, og en veiledning finnes her: <https://www.arkivverket.no/for-arkiveiere/bevaring-og-kassasjon/bevaring-og-kassasjon-for-statlige-arkivskapere>. Denne veiledningen er omstendelig, og dere kan nok se bort fra store deler av den. Jeg skal forsøke å finne noen ferdige søknader fra andre som dere kan bruke som mal, og tar kontakt igjen.

Vedlagt ligger et kartleggingsskjema vi bruker, dere trenger bare fylle inn det som er relevant og/eller mulig å svare på.

Umiddelbart tenker jeg at dette systemet dokumenterer en unik virksomhet, og er bevaringsverdig etter våre bevaringsformål F1 og F2, i hvert fall deler av det. Men det kommer vi tilbake til. Jeg skal forsøke å være til hjelp så godt jeg kan i dette. Vi snakkes!

Med hilsen

Jørgen Engestøl  
rådgiver  
Arkivverket  
Tlf. 45202997  
E-post: [joen@arkivverket.no](mailto:joen@arkivverket.no)



## Kartleggingskjema for elektroniske systemer (ett skjema for hvert system)

### Del 1: Generell informasjon

**Systemnavn (eventuelle forkortelser skrives fullt ut):** Riksplanen

**1.1 Arkivskapers navn (dvs. virksomhet som har skapt systemet):**

Riksteatret

**1.2 Har arkivskaper endret navn mens systemet har vært i bruk? Oppgi evt. tidligere navn.**

Nei

**1.3 Har systemet funksjoner for journalføring?**

Ja:  Nei:

**Hvis ja, oppgi om det er et NOARK-system, samt NOARK-versjon:**

**1.4. Er systemet fortsatt i bruk?**

Ja:  Nei:

**Hvis nei, oppgi avviklingsår:**

Er oppgavene/funksjonene overført til et annet system?

Nei:

Ja, i virksomheten:

Ja, i annen virksomhet:

Oppgi i så fall navn på og tidsperiode for systemet og evt. navn på virksomhet:

**1.5 Har systemet hatt forløpere (på papir- eller i elektronisk form)?**

Nei:

Ja, i virksomheten:

Ja, i annen virksomhet:

**Hvis ja, oppgi navn på og tidsperiode for systemet og evt. navn på virksomhet:**

Turnemapper for Riksteatret (papirformat) 1948-2011. Ble mest elektronisk (og litt hybrid i oppstarten) da journalføringssystem ble tatt i bruk fra 2001.

**Hvis ja, er alle data konvertert fra tidligere systemer:** Nei, men det er mulig det blir lagt inn mer data senere.

**1.6 Når ble systemet tatt i bruk?**

I virksomheten: 2004/2005

I annen virksomhet (evt.):

**1.7 Har systemet hatt flere systemeiere? (Med systemeier menes den som eier og har ansvar for de data som registreres, ikke den som har utviklet eller er rettighetshaver til programvaren.)**

Ja:  Nei:

**Hvis ja, oppgi tidligere systemeiere.**

## Del 2: Hjemmel

Her angis hjemmel for etablering og drift av systemet samt hjemmel for funksjonen som utøves. Som regel vil dette dreie seg om interne etatsbestemmelser, men det kan også være sentrale bestemmelser som foreskriver at et bestemt system eller en type system, skal etableres. Navn på bestemmelsen angis med eventuelle opplysninger om dens innhold. Kun bestemmelser som direkte hjemler danningen av vedkommende system eller som direkte hjemler den funksjonen som systemet dokumenterer, tas med.

**2.1 Systemets hjemmel? (lovpålagt og/eller ved interne bestemmelser):**

**2.2 Hjemmelsgrunnlag for funksjonen? (lovpålagt og/eller ved interne bestemmelser):**  
Arkivlova §1 og riksarkivarens forskrift § 7-9 (d)



## Del 3: Systemets funksjon og formål

Her beskrives den hovedfunksjon datasystemet har eller dokumenterer, samt det formålet systemet tjener hos arkivskaper.

### **3.1 Systemets formål?**

Ble først utviklet for Riksteatret som et turneverktøy da det var behov for å planlegge turne. For eksempel, vise alle turnestedene, ruter, hoteller, reiseavstand osv.

Det har nå utviklet seg til å ble mye større og inneholder informasjon fra turneavdelingen, produksjonsavdelingen, markedsavdelingen og arrangørinformasjon. Blant annet finner vi informasjon om produksjonsplanen, involverte, møterefater, rapporter, forestillingsavtaler, salgshall m.m.

### **3.2 Systemets hovedfunksjon?**

Planleggingsverktøy. Lett tilgjengelig informasjon for ansatte og arrangører.

### **3.3 Hva slags funksjon støtter systemet?**

Primærfunksjon/fagfunksjon:

Administrativ støttefunksjon/internfunksjon:

## Del 4: Systemets hovedobjekt(-er) og registreringsvilkår

Her skal opplyses hva som er hovedobjekt(-er) i systemet. Herunder beskrives de rammer som er gitt for registrering, samt hvilke vilkår som må oppfylles for at registrering skal finne sted.

### **4.1 Systemets hovedobjekt(-er) og registreringsvilkår?**

## Del 5: Arkivdanning, saksbehandling og bruk

### **5.1 Arkivdanningsprosesser i systemet.**

**Beskriv** (Her beskrives hvordan systemet brukes i saksbehandling og/eller som grunnlag for dette, samt rutiner og ansvarsforhold rundt arkivdanningen og hvordan selve arkivdanningsprosessen forløper.):

Fagsystemet brukes for registrering av informasjon rundt en produksjon. En produksjon kan defineres som hele prosjektet rundt planleggingen av en forestilling som blir til slutt fremført foran publikum på mange forskjellige steder rundt om i landet. Planleggingsverktøy er tilrettelagt for 3 store avdelinger; turneavdelingen, markedsavdelingen og produksjonsavdelingen. Systemet gjør det mulig å følge hvilken fase man er i produksjonen og hva som trengs av dokumentasjon. En produksjon tar flere år med planlegging; fra en ide til den går ut på turne som en ferdig forestilling. Systemet inneholder mest arkivverdige informasjon som rammer og mandat, rapporter og referater, produksjonsplan, informasjon om involverte, detaljerte turneruter, arrangørinformasjon, billettsalgstall, salgsrapporter m.m. Det ligger også noe få journalføringspliktig informasjon som avtaler. Til nå har deler av utvalgt informasjon blitt manuelt lastet ned og overført til NOARK godkjent system for journalføring og arkivering.

#### **5.1.2 Enhet(er) (virksomhet, avdeling, prosjekt, el) som oppdaterer systemet?**

Hovedsakelig turneavdelingen, markedsavdelingen og produksjonsavdelingen.

#### **5.1.3 Enhet(er) (virksomhet, avdeling, prosjekt, el) som har lesetilgang til systemet?**

Turnesjefen er ansvarlig for systemet og har administrator tilgang. Ansatte hos Riksteatret har lesetilgang og mange har redigeringstilgang. Midlertidig engasjerte (f. eks. skuespillere, teknikere) har lesetilgang til deler av systemet. Arrangører har sin egen del (tilgang) som f. eks. markedsmateriell som de kan laste ned.

#### **5.1.4 Hvordan oppdateres data i systemet? (én eller flere alternativer kan avkrysses)**

Data blir slettet/overskrevet:

Sanerte data blir overført til historisk base:

Systemet har en logg som viser hva som endres:

Nye data legges til fortløpende:

**Dersom data blir slettet/overskrevet:**

- **når og hvor ofte slettes data (beskriv slettingsrutiner kort)?** Sletter som regel ikke data, men det kan bli overskrevet av de som har redigeringstilgang. For eksempel, informasjon om involverte navn/adresse/opstartsdato/arrangørkontaktperson kan bli overskrevet. Loggen viser kun at noe har blitt endret innenfor en spesifikk del, men ikke detaljert hva som har blitt endret.

#### **5.1.5 Legges data inn manuelt?**

Ja:       Nei:

**Hvis ja, oppdaterer eksterne virksomheter i systemet?**

Nei

**5.1.6 Angi registreringstype**

Periodeoppdelt register (med f.eks årgangoppdeling)

Akkumulerende register

**5.2 Saksbehandlingssprosesser i systemet.**

**Beskriv (saksgang, ansvarsforhold, arbeidsrutiner m.v.):**

**5.2.1 Dokumenteres saksbehandling/transaksjoner i systemet?**

Ja:  Nei:

**Hvis ja, beskriv saksbehandlingssprosessene/transaksjonene. Hvis nei, gå til 3.**

### 5.2.2 Saksbehandlings-/transaksjonstyper:

- Besluttende/skjønnsbasert/utredende:   
Ekspederende/rutinebasert:   
Orienterende saksbehandling:   
Bare transaksjoner, men ingen saksbehandling:

### 5.2.3 Saksbehandlingsledd:

- Initiativ:   
Mellomledd:   
Beslutning:   
Ingen:

### 5.2.4 Dokumenterer systemet nye arbeidsmåter (pionerprosjekt)?

Ja:  Nei:

Hvis ja, beskriv disse:

### 5.2.5 Dokumenteres presedenssaker i systemet?

Ja:  Nei:

### 5.2.6 Vurderes konsekvensene av saksbehandlingen, som dokumenteres i systemet, som:

Langvarige:  Kortvarige:

Begrunn kort svaret:

## 5.3 Bruksprosesser/brukssammenheng.

Beskriv disse:

### 5.3.1 Simulerings-/analyseverktøy og presentasjonsverktøy som benytter denne databasen (forklar kort hvordan):

#### 5.3.2 Intern bruk

i dag: Daglig:  Månedlig:  Årlig:  Aldri:   
om 20 år: Daglig:  Månedlig:  Årlig:  Aldri:

#### 5.3.3 Ekstern bruk

i dag: Daglig:  Månedlig:  Årlig:  Aldri:   
om 20 år: Daglig:  Månedlig:  Årlig:  Aldri:   
i den perioden systemet har vært i bruk: Daglig:  Månedlig:  Årlig:  Aldri:

### 5.3.4 Har Datatilsynet gitt konsesjon til å opprette systemet?

Ja:  Nei:

Hvis ja, inneholder også konsesjonen bestemmelser om sletting?

## Del 6: Systemoppbygging internt

Her beskrives hvordan systemet er bygget opp, og hvordan det er relatert til andre systemer eller serier i samme arkiv. Særlig bør det redegjøres for data som eksporteres til eller importeres fra andre interne systemer. Det bør her også nevnes om informasjonen kan lenkes til andre interne systemer, og hva som i så fall er identifikator. Dessuten bør det angis eventuell intern forløper og etterfølger for vedkommende system.

**Beskriv:** Systemet består av 5 hoveddeler; produksjonsverktøy, turneverktøy, markedsverktøy, administrator, arrangørweb. Navnet på hoveddelene beskriver henholdvis hvem/hvilken avdeling som jobber med den delen og gir indikasjon av hva innholdet kan være f. eks. produksjonsverktøy er et verktøy for produksjonsavdelingen som inneholder da informasjon om planlegging av en produksjon; fra idekonsept til endelig teaterforestilling. Hovedsiden gir en liten oversikt over kalenderen til de forskjellige produksjonene som er aktiv ie. hvor i planen den produksjonen befinner seg. Under denne kalenderen er det en navneliste over alle produksjonene som har blitt lagt inn fra 2000 til d.d. Dette er i form av en lenke som da tar deg videre til informasjonen om selve produksjonen f. eks. rammer og mandat, rapporter, produksjonsplan, turnerute, tekniske rammer (informasjon om spillested som bredde og høyde på scenen osv.), billett/salgstall, salgsrapport, opplev mer (ekstra opplevelser som blir iverksatt før/etter en forestilling),

### Oppbygging

**6.1 Er systemet en relasjonsdatabase?**

Ja:  Nei:

**Hvis nei, beskriv kort systemtypen:**

**6.2 Antall tabeller i systemet (legg gjerne ved datamodell):**

**6.3 Hva er hovedelementene/hovedgruppene i systemet?**

**6.4 Har systemet faste rapporteringer eller spørringer?**

Ja:  Nei:

**Hvis ja, oppgi hvilke og hva slags informasjon som hentes ut av systemet.**

**6.5 Er det knyttet elektroniske dokumenter til systemet?**

Ja:  Nei:  Formater: Nei, men mange deler kan nå bli eksportert til PDF og/eller excel. Det er også steder hvor det blir lenket til en annen webside for nedlasting (f. eks. markedsmateriell som bilder og plakater).

### Samhandling med interne systemer

**6.6 Bygger systemet på data fra andre systemer?**

Ja:  Nei:

Hvis ja, oppgi fra hvilke systemer og hva slags informasjon som er overført. Legg gjerne ved modell.

**6.7 Overføres det informasjon fra systemet til andre systemer? Legg gjerne ved modell.**

Ja:  Nei:

Hvis ja, oppgi navn på system og hva slags informasjon som overføres.

**6.8 Samhandler systemet med andre systemer? Legg gjerne ved modell for samhandling og datautveksling.**

Ja:  Nei:

Hvis ja, beskriv hvordan:

**6.9 Er systemet register til andre systemer eller omvendt?**

Ja:  Nei:

Hvis ja, beskriv hvordan:

Lenking

**6.10 Finnes det data som muliggjør lenking til andre interne systemer?**

Ja:  Nei:

Hvis ja, beskriv identifikator og hvilke systemer den/de gir lenking til.

## Del 7: Relaterte eksterne system

Her omtales systemer i andre arkiv som funksjonelt og arkivdanningsmessig er tilknyttet det systemet som beskrives. Særlig bør det redegjøres for data som eksporteres til eller importeres fra andre eksterne systemer. Det bør her også nevnes om informasjonen kan lenkes til andre eksterne systemer, og hva som i så fall er identifikator. Dessuten bør det angis eventuell ekstern forløper og etterfølger for vedkommende system.

Beskriv:

### Samhandling med eksterne systemer

#### 7.1 Bygger systemet på data fra eksterne systemer?

Ja:  Nei:

Hvis ja, oppgi hvem som er systemeier (med systemeier menes den som eier og har ansvar for de data som registreres, ikke den som har utviklet eller er rettighetshaver til programvaren) og hvor systemet fysisk befinner seg, samt hva slags informasjon som er overført.

Salgstall blir automatisk lastet ned fra DX billettsystem.

#### 7.2 Overføres det informasjon fra systemet til eksterne systemer?

Ja:  Nei:

Hvis ja, oppgi navn på virksomhet og system samt hva slags informasjon som overføres. Legg gjerne ved modell.

Informasjon om turnedager blir dumpet til lønnsystemet for ikke statsansatte.

#### 7.3 Samhandler systemet med eksterne systemer? Legg gjerne ved modell for samhandling og datautveksling.

Ja:  Nei:

Hvis ja, beskriv hvordan:

#### 7.4 Er systemet register til eksterne systemer eller omvendt?

Ja:  Nei:

Hvis ja, beskriv hvordan:

### Lenking

#### 7.8 Finnes det data som muliggjør lenking til eksterne systemer?

Ja:  Nei:

Hvis ja, beskriv identifikator og hvilke systemer i hvilke virksomheter den/de gir lenking til.

Markedsmateriell for nedlasting av bilder/plakater o.l. <https://riksteatretpublic.imageshop.no/>.  
Youtube - for intervjuer, trailere, publikumsreaksjoner o.l.

## Del 8: Systemets informasjon og innhold

Her beskrives systemets informasjonsinnhold. Beskrivelsen kan være temmelig detaljert dersom systemets innholdsmessige oppbygning er avgrenset og tydelig. Hvis innholdet er komplekst med stor variasjon må innholdet beskrives mer summarisk.

**Beskriv dekkende, men kort og forståelig (forklar fagtermer), informasjonsinnholdet i systemet:**

**8.1 Er informasjonen som lagres unik?**

Ja:  Nei:

Hvis nei, oppgi hvor lignende informasjon finnes, eks. andre systemer, papirarkiver, i aggregert form (statistikk og lignende) osv.

### Tidsspenn/kontinuitet

**8.2 Når ble systemet innført i virksomheten (årstall)?** 2004

**8.3 Hvor langt tidsrom dekker datainnholdet (fra år til år)?** 2004 - d.d.

**8.4 Dekker systemet en lengre tidsperiode uten avbrudd?**

Ja:  Nei:

### Omfang

**8.5 Gjelder systemets hovedobjekt**

Hele forekomsten (nasjonalt):  Store deler av forekomsten (regionalt):

Deler av forekomsten (lokalt):  En liten del av forekomsten:

### Informasjonstetthet

**8.6 Inneholder systemet ensartet informasjon? (ofte knyttet til rutinemessig saksbehandling)**

Ja:  Nei:

**8.7 Typer av dokumentasjon og informasjon i systemet – (for eksempel godkjenninger/avslag, dispensasjoner, utredninger, rapporter – interne/eksterne)?**



## Del 9: Systemets tekniske data

**9.1 Inneholder systemet fullstendige data uten lakuner eller datatap (ved f.eks. overskriving, sletting, datatap ved konvertering osv)?**

Ja:  Nei:

**Hvis nei, beskriv mangler:**

**9.2 Brukbarhet – er datamediet lesbart?**

Ja:  Nei:

**Beskriv evt. mangler:**

## Del 10: Tilleggs kommentarer

Her kan kommentarer/presiseringer/spørsmål til de ulike spørsmålene skrives ned. Det som blir notert i denne delen, vil bli drøftet underveis i kartleggingen.

Eksempel:

Del 3, spm. 3.3:

Del 8, spm 4.1:

Dato: 11.08.2020

leder

Oanh Nguyen  
arkivar

