

Arkivplan for Norsk Filminstitutt

Oppdatert juni 2017

1. Innledning

1.1 Bakgrunn og formål

I henhold til arkivforskriftens §2-2 skal et offentlig organ til enhver tid ha en ajourført samleplan, en arkivplan, som viser hva arkivet omfatter og hvordan det er organisert. Arkivplanen skal også vise hva slags instruksjoner, regler, planer mv. som gjelder for arkivarbeidet.

Denne arkivplanen gjelder for Norsk filminstitutt (NFI). Den består av et hoveddokument med vedlegg. Hoveddokumentet beskriver arkivplanens formål, egen organisasjon, organisering av arkivmaterialet og arkivarbeid, sikring av arkivmateriale og en bestandsoversikt. NFIs arkivrutiner ligger som vedlegg til hoveddokumentet.

Arkivplanen skal sikre at NFIs arkivansvar ivaretas etter Arkivlovens §6:

«Offentlige organ pliktar å ha arkiv, og desse skal vere ordna og innrette slik at dokumentene er tryggja som informasjonskjelder for samtid og ettertid».

Arkivplanen gir bindende instruksjoner for behandling av dokumentasjon ved NFI.

Arkivloven med forskrifter ligger til grunn for instruksene.

Formålet med arkivplanen er å bruke den til å kvalitetssikre den interne arkivforvaltningen, samtidig som den skal være et redskap til å holde oversikt over hvordan arkivet er bygd opp, hva det inneholder og hvordan det er organisert.

Den skal videre dokumentere gjeldende rutiner og veilede i dokumentasjonsforvaltning i organisasjonen. Arkivplanen skal være et oppslagsverk for ledere, saksbehandlere og arkivpersonale ved spørsmål knyttet til arkiv.

1.2 Oppdatering av arkivplanen

I følge arkivforskriftens §2-2 skal arkivplanen være ajourført til enhver tid. I tillegg til løpende oppdateringer skal arkivplanen for NFI gjennomgås og oppdateres én gang i året.

Fagleder for dokumentasjon og arkivfunksjon har ansvaret for arbeidet, og direktøren skal godkjenne endringer.

Fagleder skal ha melding om endringer med mulige følger for arkivet i god tid før de blir satt i verk og har rett til å uttale seg om følgene de kan få for arkivet.

Oppdatering av arkivplan skal bl.a skje når:

- det er kommet nye lover og instruksjoner, og ved endringer i lover/forskrifter
- det blir tatt i bruk ny versjon av arkivnøkkel
- det blir tatt i bruk nytt datasystem/nye versjoner av datasystem for arkiv
- det skjer store organisasjonsendringer
- når det skjer endringer i arkivrutiner eller saksbehandlingsrutiner

Historiske arkivplaner skal bevares.

2. Egen organisasjon

2.1 Oversikt over egen organisasjon

Filmmeldingen, En framtidrettet filmpolitikk (St.meld.nr. 30 (2014-2015), sier følgende om NFIs organisering og oppdrag:

Norsk filminstitutt (NFI) er statens forvaltningsorgan for filmsektoren, og er underlagt

Kulturdepartementet. NFI ledes av et styre. Styret har det overordnede ansvaret for NFI, herunder det faglige, strategiske, administrative og økonomiske ansvaret.

Virksomheten er departementets rådgivende organ på filmområdet, og forvalter de statlige filmvirkemidlene. NFI skal innenfor de prioriterte rammer og ressurser som til enhver tid er fastsatt av departementet, arbeide for å nå målene for den statlige filmpolitikken.

Kulturdepartementet fastsetter forskriftene for tilskudd til audiovisuelle produksjoner, mens NFI gjennom forskriften er delegert myndighet til å fastsette underforskrifter. NFI fatter vedtak om tilskudd til prosjekter og tiltak innenfor tilskuddsordningene og i henhold til forskriftene. NFI tildeler også midler til andre filmfaglige formål.

NFI skal informere og veilede om regelverk og ordninger som instituttet forvalter overfor ulike brukergrupper. I tillegg utfører NFI rådgivnings- og utredningsoppgaver overfor departementet, både på oppdrag og på eget initiativ.

NFI har fått et nasjonalt ansvar for filmformidling og overtatt mange av oppgavene fra Film & Kino.

Filminstituttet er inndelt i avdelinger for Utvikling og produksjon, Kommunikasjon, innsikt og internasjonale forhold, Formidling og Administrasjon og har om lag 90 ansatte.

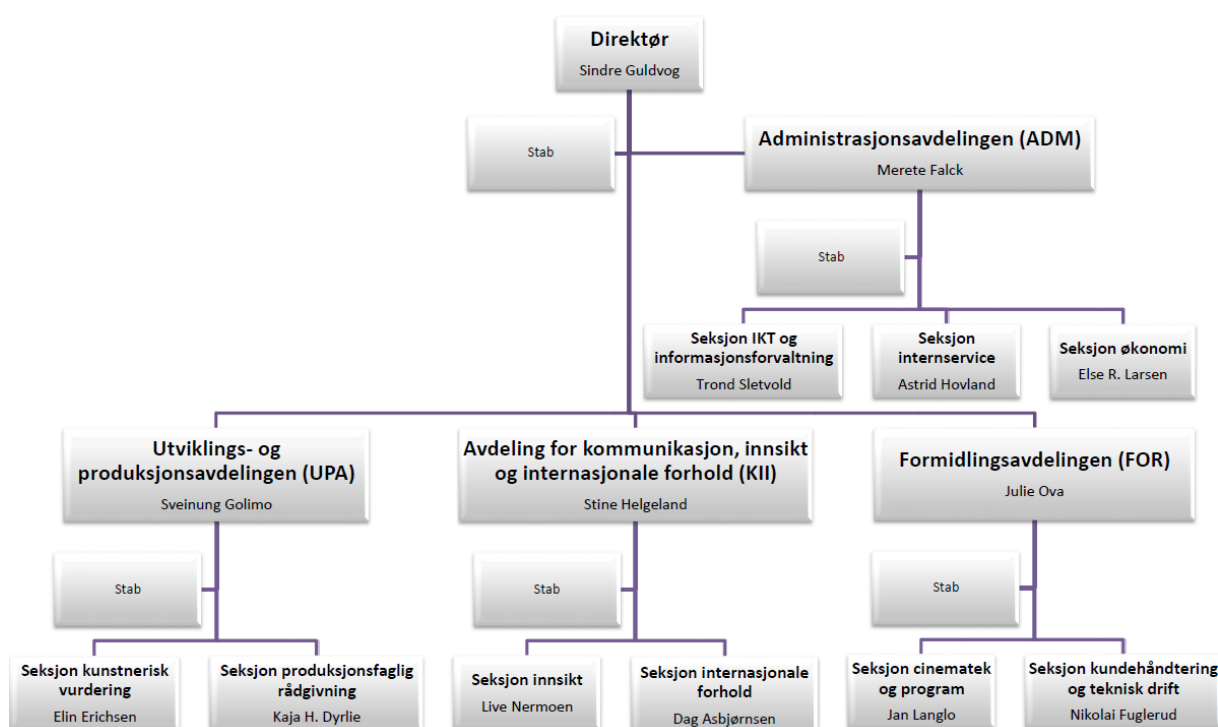
Historikk

Norsk filminstitutt var fra 1. april 2008 en ny virksomhet. De tidligere statlige virksomhetene Norsk filmfond, Norsk filminstitutt og Norsk filmutvikling ble slått sammen med hjemmel i St.meld.nr. 22 (2006-2007) "Veiviseren".

Ansvaret for arkivering og restaurering av filmarven ble da samlet i Nasjonalbiblioteket, mens filminstituttet fortsatt hadde ansvar for filmformidling.

Organisasjonskart Norsk filminstitutt – ny organisasjon pr. 01.09.2016

Oppdatert 20.09.2016 MF



2.2 Arkivansvar og organisering av arkivarbeidet

I henhold til arkivforskriftens §1-1 er det den øverste ledelsen i organet som har ansvaret for arkivarbeidet. Dette betyr at for NFI er det direktøren som har ansvaret for at arkivarbeidet blir utført i tråd med de lover og regler som gjelder for offentlige arkiv. Oppgaver knyttet til arkiv kan delegeres, men ansvaret som sådan kan ikke delegeres.

Fagleder for dokumentasjonsforvaltning er faglig ansvarlig for arkivtjenesten og leder det daglige arbeidet i arkivet. Arkivtjenesten har ytterligere to konsulentstillinger, i tillegg til fagleder.

Organisatorisk er fagleder og arkivmedarbeidere plassert i seksjon for IKT og informasjonsforvaltning, i Administrasjonsavdelingen.

Det overordnede arkivansvaret innebærer:

- Å ansette faglig kvalifisert leder av dokumentasjonsforvaltningen/arkivtjenesten
- Å sørge for tilstrekkelig bemanning til å utføre arkivarbeidet etter forutsetningene
- Å stille tilfredsstillende lokaler og nødvendig utstyr til disposisjon til arkivtjenesten

- Å legge forholdene til rette for at arkivpersonalet holder en tilfredsstillende faglig kompetanse

Oppgaver og ansvar for fagansvarlig og medarbeidere i arkiv:

- Sørge for at NFIs dokumentasjons- og arkivforvaltning skjer i overensstemmelse med gjeldende lover, forskrifter og instruksjoner på en effektiv og hensiktsmessig måte
- Oppfølging/revisjon/utarbeidelse av arkivplan, BK-plan, retningslinjer, rutinebeskrivelser, brukerveiledninger mv.
- Rådgiving i elektronisk saksbehandling, dokumentasjonsforvaltning og arkivrutiner
- Gi opplæring og brukerstøtte i bruk av sak/arkivsystemet P360
- Journalføre inngående post mottatt i sentral epostkasse og fysisk post (skanne/registrere)
- Kvalitetssikring av registreringer og journalføre ferdigstilt/ekspederte dokumenter
- Publisering til OEP
- Følge opp innsynskrav
- Ivareta arkivfaglig utviklingsarbeid
- Delta i utviklingsprosjekter i organisasjonen (digitalisering, effektivisering)
- Systemadministrasjon av sak/arkivsystemet
- Forestå restansekontroll
- Arkivforvaltning (periodisering, arkivbegrensning/kassasjon, klargjøring og overføring av avsluttede arkiver til Arkivverket)
- Forvalte fysisk arkiv

Noe av arkiveringen og registreringen av søknader om tilskudd utføres av søknadskordinator i utviklings- og produksjonsavdelingen.

Saksbehandlerens rolle i arkivarbeidet:

- Holde seg oppdatert på og følge interne rutiner for dokumentasjonsforvaltning
- Registrere e-post/sms som kommer direkte til saksbehandler dersom e-posten/sms er gjenstand for saksbehandling/har verdi som dokumentasjon
- Registrere utgående dokumenter/ekspedere utgående post via P360
- Registrere organintern dokumentasjon iht. interne krav og lovverk
- Bruke godkjenningssystemet i P360 for dokumenter som krever godkjenning
- Vurdere om tilgangen til dokumenter skal begrenses. Skjerme sensitiv informasjon (metadata + innhold)
- Vurdere innsynskrav

3. Lover og forskrifter

3.1 Lover, forskrifter og instruksjoner

Arkivarbeidet er regulert gjennom lover, forskrifter og internt regelverk. Følgende lover og forskrifter er de mest sentrale:

- [Lov om arkiv, Forskrift om offentlige arkiv, Riksarkivarens forskrift](#)
- [Forvaltningsloven](#)
- [Offentleglova, offentlegforskrifta, Rettleiar til offentleglova](#)
- [Personopplysningsloven](#)
- [Forskrift om informasjonssikkerhet](#)

I tillegg er dette sentrale standarder/retningslinjer for arkivarbeidet:

- [NOARK 5 – Norsk arkivstandard](#)
- [ISO 30-300 Management systems for records – Fundamentals and vocabulary](#)
- [Veileder for innholdsleverandører til OEP](#)
- [Digital agenda - St.meld. nr 27 \(2015-2016\)](#)
- [Filmmeldingen, En framtidig filmpolitikk \(St.meld.nr. 30 \(2014-2015\)\)](#)

Se også [Arkivverkets nettside for offentlig forvaltning](#)

3.2 Egne instruksjoner og rutiner

Oversikt over egne instruksjoner og rutiner med relevans for arkivarbeidet:

- Arkivrutiner i NFI
- Skriveregler iht. nye forskrifter for tilskuddsforvaltningen (2017)
- Rutiner for elektronisk personaldokumentasjon
- Rutiner for saksbehandling av krav om innsyn
- NFI håndbok for informasjonssikkerhet
- NFI Digitalstrategi 2016-2019

4. Sikkerhet

Arkivlovens formålsparagraf er å sikre arkiv som har betydelig kulturell eller forskningsmessig verdi, eller som inneholder rettslig eller viktig forvaltningsmessig dokumentasjon, slik at disse kan bli tatt vare på og gjort tilgjengelige for ettertiden. Sentrale begreper for dokumentetsikkerhet er konfidensialitet, integritet og tilgjengelighet.

Informasjonssikkerhet

NFIs direktør har det overordnede ansvaret for at NFI har en velfungerende internkontroll for informasjonssikkerhet.

IKT-leder har ansvaret for:

- IKT drift, support og intern utvikling
- NFIs informasjonssystemer
- Håndtering av sikkerhetshendelser og funksjonssvikt
- Fysisk og miljømessig sikring av IT-aktiva
- Kommunikasjons- og driftsadministrasjon
- Beskyttelse mot ødeleggende programvare
- Tilgangskontroll

Systemeier har ansvar for:

- Ansvar for informasjonssystemets funksjon og sikkerhet
- Ansvar for at aktuelt informasjonssystem tilfredsstiller de krav som stilles til integritet, konfidensialitet og tilgjengelighet
- Beslutte kriterier for tilgjengelighet til aktuelt informasjonssystem
- Sørge for hensiktsmessig brukerdokumentasjon

Ref. NFI håndbok for informasjonssikkerhet (datert 30.01.2012)

NFI bruker Public 360 som sak/arkivsystem. Dette er et NOARK5-system, godkjent av Riksarkivaren. P360 tilfredsstiller gjeldende krav til integritet, konfidensialitet og tilgjengelighet. Roller og tilganger til P360 styres lokalt av systemforvalter hos NFI.

Public 360 ble innført 01.04.2008. Versjon 4.1 SP8 (oppgradert 29.04.2016).

Innsynsmodul og ekspederingsmodul ble tatt i bruk fra 29.04.2016.

Pixedit benyttes for formatkonvertering og skanneprogram.

NFIs IT driftsleverandør er Garnes Data.

P360 er lokalt installert.

Det tas backup av P360 hver natt.

Fysisk sikring av arkivlokaler

Fjernarkiv, som inneholder det gjenstående av NFIs papirarkiver, befinner seg i et eget, låst rom, der kun arkivpersonale og seksjonsleder for internservice har tilgang. I fjernarkivet er personalarkiv og kontraktarkiv sikret i låst arkivskap.

Post/skannerom befinner seg i administrasjonsavdelingen. Tilgang til avdelingen er sikret med adgangskontroll og NFIs ansatte har tilgang. Skannet post, som oppbevares i ett år etter skanning, ligger i låst arkivskap på postrommet.

5. Organisering og behandling av arkiv

5.1 Gjenfinningssystem

NFI bruker Public 360 som sak/arkivsystem og gjenfinningssystem for elektronisk arkiv fra 1.4.2008.

P360 inkluderer søk i historisk arkiv på metadata for sak og dokument (overført fra tidligere Doculive-arkiv):

- Filmfondet 2001-2008
- NFI 2001-2008
- NFI 1996-2008

5.2 Arkivbegrensning

For arkivbegrensning følger NFI bestemmelsene som er fastsatt i arkivforskriftens §3-18 og §3-19. Arkivbegrensning skjer før dokumentene blir registrert i P360, dvs. at dokumenter uten arkiv-verdi ikke blir registrert.

5.3 Bevaring og kassasjon

Bevaring og kassasjon skal følge bestemmelser fastsatt i arkivforskriftens §3-20 og §3-21.

Godkjent bevarings- og kassasjonsplan for arkivene etter Norsk filmfond (2001-2008) og Norsk Filmutvikling/Statens studiesenter for film (1985-2008) er vedlagt arkivplanen. De fysiske arkivene oppbevares hos ASTA som følge av inntakstopp av fysiske arkiver hos Riksarkivet.

Det foreligger ikke BK-plan for det elektroniske arkivet. Vi planlegger å utarbeide denne i forbindelse med revisjon av arkivnøkkel. Dette arbeidet sees også i sammenheng med utvikling av nytt saksbehandlingssystem for tilskudsforvaltningen.

5.4 Periodisering og bortsetting

Det er ikke foretatt periodisering i elektronisk arkiv. For øvrig: se kap 5.5., samt tidligere arkivplan.

5.5 Bestandsoversikt (Arkivoversikt)

NFI har hatt fullelektronisk sakarkiv siden 2008 (i Public 360). Arkivet består av to arkivdeler: Sakarkiv og Personal.

Oversikt over arkivmateriale:

1948-1972	Statens filmsentral	Riksarkivet
1972-1993	Statens filmsentral	Riksarkivet
1968-1985	Norsk/Statens filmopplæring	Asta, avlevering søkt Riksarkivet
1985-2001	Statens studiesenter for film	Asta, avlevering søkt Riksarkivet
2001-2008	Norsk filmutvikling	Asta, avlevering søkt Riksarkivet
1987-1994	Produksjonsfondet for kino- og film	Riksarkivet
1994-2001	Audiovisuelt produksjonsfond (AV-fondet)	Riksarkivet
2001-2008	Norsk filmfond	Asta, avlevering søkt Riksarkivet
1951-1996	NFI	Riksarkivet
1996-2001	Norsk filminstitutt	Arkiv 3. et. NFI, Filmens hus
2001-2008	Norsk filminstitutt	Arkiv 3. et. NFI, Filmens hus
2008-nå	Norsk filminstitutt	P360

Se også detaljert bestandsoversikt for materiale i eget hus (vedlegg).

Arkivmateriale overført til andre arkivskapende organer

I forbindelse med behandlingen av statsbudsjettet for 2008 besluttet Stortinget fra 1.1.08 å overflytte ansvarsområder knyttet til bevaring av den norske filmarven fra Norsk filminstitutt til Nasjonalbiblioteket. Dette omfattet virksomhet som inntil da var utført av avdelingen Filmarkivet i NFI. 12 av 17 stillinger i avdelingen ble også overført. Overflyttingen omfattet følgende ansvarsområder: Bevaring, innsamling og restaurering av film, hele Norsk filminstitutts samling av filmkopier, norske og utenlandske. Dessuten Filmbiblioteket og dokumentasjonstjenesten for den norske filmhistorien og alt materiale knyttet til dette. (Avdelingens ansvar for gjenstandssamling knyttet til norsk film og digital formidling av filmarven beholdes i Norsk filminstitutt.)

6. Vedlegg til arkivplanen

Vedlegg til arkivplanen:

- Arkivrutiner i NFI
- Rutiner for elektronisk personaldokumentasjon
- Rutiner for saksbehandling av krav om innsyn
- Skriveregler iht. nye forskrifter for tilskuddsforvaltningen (pr 2017)
- Bevarings- og kassasjonsplan for Norsk filmfond og Norsk filmutvikling/Statens studiesenter for film. Godkjent av Riksarkivaren 19.05.2016
- Bestandsoversikt
- Arkivnøkkel