

# Møre og Romsdal Revisjon IKS

Møre og Romsdal fylkeskommune

## Den kulturelle skolesekken

Forvaltningsrevisjon | 22. August 2017

*Møre og Romsdal Revisjon IKS er eit interkommunalt selskap eigd av Aukra, Eide, Fræna, Gjemnes, Molde, Nesset, Rauma, Sunndal, Vestnes, Kristiansund, Smøla, Halså, Surnadal, Rindal, Averøy, Tingvoll, Aure og Møre og Romsdal fylkeskommune. Selskapet utfører regnskapsrevisjon, forvaltningsrevisjon og selskapskontroll for eigarkommunane.*

Tidlegare rapportar frå Møre og Romsdal Revisjon IKS

Møre og Romsdal fylkeskommune - Vedlikehald av skolebygg

Møre og Romsdal fylkeskommune - Fylkesveg

# Forord

Møre og Romsdal IKS har utført denne forvaltningsrevisjonen etter vedtak KO-6/17 i kontrollutvalet i Møre og Romsdal fylkeskommune.

Forvaltningsrevisjon er en lovpålagt oppgave som kontrollutvalet har ansvar for å sjå til at blir gjennomført. Forvaltningsrevisjon er heimla i Kommunelova § 77 nr. 4 og § 78 nr. 2, jf. forskrift om kontrollutval kapittel 5 og forskrift om revisjon i kommunar og fylkeskommunar kapittel 3. I kommunelova er forvaltningsrevisjon definert som systematiske vurderingar av økonomi, produktivitet, måloppnåing og verkningar ut frå kommunestyret sine vedtak og forutsetningar.

Rapporten summerer opp resultatane frå Møre og Romsdal IKS si undersøking «Den kulturelle skolesekken». Revisjonen er utført av Tonje Skarvøy Stene, Marianne Hopmark og Anny Sønnerland i perioden mars-august 2017.

Møre og Romsdal IKS ynskjer å takke administrasjonen og særleg kulturavdelinga i Møre og Romsdal fylkeskommune for godt samarbeid.

Kristiansund, 22.08.2017

Veslemøy E. Ellinggard

Oppdragsansvarleg revisor

Marianne Hopmark

Fagansvarleg forvaltningsrevisjon

Tonje S. Stene

Forvaltningsrevisor

# Samandrag

Vi har utført dette forvaltningsrevisjonsprosjektet på bestilling frå kontrollutvalet i Møre og Romsdal fylkeskommune. Formålet med forvaltningsrevisjonen er skildra slik i bestillinga frå kontrollutvalet:

«Formålet med prosjektet vil vere å vurdere om fylkeskommunen forvaltar DKS-ordninga i tråd med interne og nasjonale mål, regelverk og retningslinje samt undersøke om avtaleverket er tenleg og tek vare på aktuelle risikoforhold på ein føremålstenleg måte».

Med utgangspunkt i bestillinga frå kontrollutvalet har revisjonen operasjonalisert problemstillingane og meiner desse er tilstrekkeleg konkretisert og avgrensa til å kunne svarast ut. Føljande problemstillingar behandlast i forvaltningsrevisjonsprosjektet:

1. Har fylkeskommunen ei hensiktsmessig forvaltning av den kulturelle skulesekken?
2. Har fylkeskommunen system og rutinar for å sikre at avtaler/kontraktar med leverandørar er i samsvar med gjeldande regelverk?
3. Har fylkeskommunen avklart ansvars- og risikoforhold for elevar i samband med den kulturelle skulesekken?
4. I kva grad etterlever fylkeskommunen regelverket for saks- og arkivsystem i forvaltninga av den kulturelle skulesekken?

Vi har hatt dialog med sekretær for kontrollutvalet om dei operasjonaliserte problemstillingane.

Med utgangspunkt i problemstillingane skal det etablerast revisjonskriterier som er dei krav, normer og/eller standardar som forvaltningsrevisjonsobjektet skal revideras/vurderas i forhold til.

Revisjonskriteria skal vere begrunna i, utleia frå, autorative kjelder innafor det reviderte området. Revisjonskriteria skal vere relevante, konkrete og i samsvar med dei krav som gjeld for forvaltningsrevisjonsobjektet innafor den aktuelle tidsperioden.

Utleiing av revisjonskriteria til dette prosjektet ligg som vedlegg til rapporten, i tillegg til at dei er gjengeveunder kvar enkelt problemstilling.

## Funn og vurderingar

På spørsmålet om fylkeskommunen har ei hensiktsmessig forvaltning av den kulturelle skolesekken, har vi vurdert funna våre slik:

Den kulturelle skolesekken har ei politisk forankring tilbake til 1995. I nyare tid har arbeidet med DKS vore administrativt drifta i formidlingsseksjonen, men forankra i prosessane med økonomiplan og handlingsprogram. Satsinga på kulturområde er og forankra i ein avtale som kvart år vert inngått mellom kommunane og fylkeskommunen, kor ansvaret mellom partane er tydeleg fordelt<sup>1</sup>. Sidan det politiske vedtaket er av eldre dato, kan det vere hensiktsmessig å ta det opp til ny politisk debatt.

---

<sup>1</sup> Samarbeidsavtale mellom MRFK og kommunane

Tilsette som jobbar med Den kulturelle skolesekken uttrykker tydeleg at dei drifter ordninga etter nasjonale mål og føringar for ordninga. Drifta av ordninga opptek store deler av ressursane til seksjonen, og det er lite ressursar igjen både til utvikling og andre oppgåver formidlingsseksjonen skal utføre. Drifta i seksjonen har i enkelte høve ikkje blitt endra på tross av einigheit om endra prioriteringar. Leiinga har no satt i verk tiltak, og vi ser at det har vært ei utvikling i avdelinga i løpet av vår undersøking. Vegen vidare synast etter vår vurdering å vere avhengig av at det blir skapt eins forståing av mål for formidlingsseksjonen, inkludert fylkeskommunens forvaltning av Den kulturelle skolesekken. Dei tilsette er og bør være med i ein slik prosess. Kulturavdelinga bør klarare styre etter kva mål som er satt, sette i verk tiltak basert på vurderingar av risiko og evaluere måloppnåing regelmessig.

Møre og Romsdal fylkeskommune har tilsette med høg kompetanse til å forvalte Den kulturelle skolesekken. Tilbakemeldingar i intervju gjer at vi vurderer det slik at kulturavdelinga bør sjå på korleis dei nyttar kompetansen, og om dei kan drifte ordninga på ein måte som betre nyttar den kapasiteten kulturavdelinga har tilgjengeleg til å drifte Den kulturelle skolesekken. Samstundes bør behovet for tilrettelegging og praktisk gjennomføring for sentrale samarbeidspartar varetakst.

Det manglar skriftlege stillingsinstruksar, og det synast generelt å vere lite kjente skriftlege rutinar for korleis Den kulturelle skolesekken skal forvaltast i fylkeskommunen. Fleire av dei som jobbar med Den kulturelle skolesekken har lang erfaring, slik at dette likevel fungerer. Kulturavdelinga bør vurdere å skriftleggjere rutinar og stillingsinstruksar. Dette kan gjere at forvaltninga blir mindre sårbar og meir tilgjengeleg.

Tilbakemeldingar i intervju gjer det tydeleg at informasjonsflyt og kommunikasjon internt i seksjonen har eit forbettringspotensial. Tilsette som jobbar med Den kulturelle skolesekken gjer uttrykk for at dei imellom har ei god informasjonsutveksling og kommunikasjon. Lite av dette er skriftleg, noko som kan gjere det vanskelegare for andre å få tilgang på informasjon om drifta. Kommunikasjon via skriftleg referat frå leiarmøta og seksjonsmøta er mellom anna viktige verkemidlar.

Formidlingsseksjonen gjer evalueringar av enkelte element i forvaltninga av Den kulturelle skolesekken, mest i samband med Kulturtorget . Det blir rapportert til nasjonalt nivå. Kulturavdelinga/fylkeskommunen har ikkje gjort ei større evaluering av korleis dei forvaltar Den kulturelle skolesekken. Vi kan heller ikkje sjå ei skriftleg intern vurdering av måloppnåing med ordninga. Vi meiner derfor fylkeskommunen bør vurdere å gjere ei evaluering av si forvaltning av ordninga og vurdere måloppnåing. Dette kan vere eit godt grunnlag for å skape ei eins forståing av korleis fylkeskommunen skal forvalte ordninga og sette i verk tiltak basert på vurderingar av manglande måloppnåing.

Sjølv om kulturavdelinga no tek imot tilbakemeldingar om produksjonar i K-sys, har dei ikkje laga eit system for å fange opp tilbakemeldingane. Likeins har dei heller ikkje rutinar for å handtere tilbakemeldingane. Vi synes det er bra at det gjerer evalueringar, men dei har liten verdi når dei ikkje blir handtert.

Fylkeskommunen får mange positive tilbakemeldingar på deira drift av Den kulturelle skolesekken, og dei kulturkontaktane vi har snakka med uttrykker at dei er nøgd med samarbeidet med og tilbodet frå fylkeskommunen . Kulturtorget er den viktigaste arenaen for samarbeid mellom skolene og kulturavdelinga. Deltakinga på Kulturtorget gjer at fylkeskommunen bør vurdere om dette framleis

skal vere den viktigaste arenaen for samarbeid med skolesektoren, eller om det er andre måtar å gjere det på. Det må sikrast at ein når alle kommunane på ein effektiv måte.

Formidlingsseksjonen gir i intervju uttrykk for at dei har et godt samarbeid med både regionale og nasjonale aktørar innan kultur. Kulturavdelinga bør sjå på korleis dei vurderer kvalitet i produksjonar og gjere tiltak for å skape ein eins forståing av korleis Møre og Romsdal fylkeskommune skal ta i mot og vurdere tilbod om produksjonar for Den kulturelle skolesekken. Det bør innførast rutinar for å dokumentere desse vurderingane.

Den opplevde kvaliteten frå dei kulturkontaktane vi har snakka med er høg. Også fleire aktørar gir positive omtale av fylkeskommunens drift av Den kulturelle skolesekken. Det synes som Møre og Romsdal fylkeskommune gir eit godt tilbod i ordninga. Likevel er det eit ubesvart spørsmål om den interne drifta er effektiv med tanke på ressursutnyttinga . Vidare utvikling av tilbodet bør skje i samarbeid med brukarane og utøvarane av tilbodet.

Fylkeskommunen/kulturavdelinga bør innanfor det regionale handlingsrommet sikre oppfølging av nasjonale mål og føringar i lokale styringsdokument og prosessar. Den interne drifta kan vidareutviklas gjennom eit enda betre samarbeid i avdelinga. Felles forståing av mål og resultat, kan vere sentrale område i så måte.

[På spørsmålet om fylkeskommunen har system og rutinar for å sikre at avtaler/kontraktar med leverandørar er i samsvar med gjeldande regelverk, har vi vurdert funna våre på følgjande måte:](#)

Når det gjeld samhandlinga med utøvarar så har kulturavdelinga utarbeid mal for kontrakt med utøvarar og har hatt juridisk gjennomgang av gjeldande avtalar.

Likevel har vi gjennom våre undersøkingar ikkje blitt kjende med ei samla oversikt over gjeldande regelverk for Den kulturelle skolesekken. Ei samla oversikt over gjeldande regelverk er nødvendig for å vite kva for krav som må etterlevast knytt til dei ulike leveransane og øvrige ansvarsforhold.

Vidare er det og nyttig å ha ei samla oversikt over når dei ulike malar, kontraktar og avtalar sist blei gjennomgått for kvalitetssikring og eventuelle oppdateringar. Det er ei kontinuerleg utvikling på mange fagområde, og behov for nye regler krevjar ofte justering og oppdatering av avtaleverk. Ved å kontinuerleg oppdatere oversikta vil en raskt kunne sjå kva for avtaleverk som treng gjennomgang for å hindre uttilsett risikoeksponering.

Vi er heller ikkje blitt kjende med at kulturavdelinga har rutinar for periodiske risikovurderingar for at regelverk ikkje blir følgt. Det kan dermed hende at avdelinga er eksponert for risiko som dei ikkje er kjende med.

Våre undersøkingar har heller ikkje gjeve svar på om det finns faste rutinar for å handtere eventuell avdekka risiko knytt til Den kulturelle skolesekken.

Kulturavdelinga er sjølv usikker på om fylkeskommunen følgjer HMS regelverket for utøvarar, og om nødvendige ansvarsforhold er avklart i kontraktar og avtalar som blir inngått i samband med Den

kulturelle skolesekken. Dersom noko skulle være uklart i denne samanhengen, vurderer vi det slik at kulturavdelinga må avklare dei aktuelle forholda nærmare.

På spørsmål om fylkeskommunen har avklart ansvars- og risikoforhold for elevar i samband med Den kulturelle skolesekken, har vi vurdert funna våre slik:

Fylkeskommunen uttrykker at dei er usikker på kva ansvar dei har for elevar både ved transport til arrangement i den kulturelle skolesekken og på arrangementa. Lovverket stiller krav til skoleeigar, og fylkeskommunen bør vere sikker på kva ansvar dei til ei kvar tid har for elevar både i grunnskolen og i vidaregåande skole.

Skolane sitt ansvar for elevar sin helse, miljø og tryggleik (HMT) er omfattande. Det er derfor viktig at kulturavdelinga og er bevisst sitt ansvar når dei gjennomfører arrangement. Ansvaret kan være ulikt alt ettersom om fylkeskommunen er skuleeigar eller ikkje.

På spørsmålet om i kva grad fylkeskommunen etterlever regelverket for saks- og arkivsystem i forvaltninga av Den kulturelle skolesekken, har vi vurdert funna våre slik:

Dei innsamla data viser at fylkeskommunen har arkiv slik den er pålagt i lov og forskrift. Vidare finn vi dei fleste åra i underkant av 40 saksnummer som gjeld Den kulturelle skolesekken i fylkeskommunen sitt saks- og arkivsystem ephorte. Desse sakene gjeld i det alt vesentlege tildeling av spelemiddel frå Den kulturelle skolesekken til dei enkelte kommunane i fylket. Dette betyr at mange dokument som gjeld Den kulturelle skolesekken ikkje vert lagt inn saks- og arkivsystemet. I staden vert dokumenta arkiverte lokalt på eit eige område for kulturavdelinga på fylkeskommunen sin server. Dette meiner revisjonen ikkje er tilstrekkeleg til å oppfylle arkivplikta for saker som gjeld Den kulturelle skolesekken.

Vi synest det er bra at arkivordninga for Den kulturelle skolesekken er under utvikling under leiing av dokumentsenteret, og at fleire dokument no vert lagt inn i ephorte-systemet. Dette finn vi prov på i utskriftene frå arkivet for 2017. Vi er samde med fylkeskommunen i at alt som er arkivverdig skal inn i ephorte.

Den informasjonen vi har henta inn, viser at fylkeskommunen har ei sentral arkivteneste – dokumentsenteret – der fylkesrådmannen har det overordna og administrative ansvaret medan arkivleiaren har det arkivfaglege ansvaret. Dokumentsenteret tek hand om postmottak og postopning. Fylkeskommunen har ei felles e-postadresse, og e-post til denne adressa vert handtert på same måte som annan inngåande post. Post som gjeld Den kulturelle skolesekken som vert sendt til fylkeskommunen si fellesadresse, vert opna av dokumentsenteret i tråd med dei etablerte rutiane. I tillegg har Den kulturelle skolesekken ei eiga e-postadresse. Inngåande og utgåande post på denne e-postadressa vert ikkje opna av dokumentsenteret.

Slik revisor ser det, oppfyller fylkeskommunen generelt dei lovpålagte krava om at det skal vera ei felles arkivteneste, og at denne skal opna inngåande post og e-post som går til fylkeskommunen si fellesadresse. Men e-postar som kjem til Den kulturelle skolesekken si eiga e-postadresse, fell

utanfor dette systemet. Vår vurdering er at dette ikkje er i samsvar med krava som følgjer av lov og forskrift og som er formulerte i revisjonskriteriet.

Fylkeskommunen har lagt fram ein arkivplan som viser at fylkeskommunen har rutinar for dagleg postmottak, skanning og journalføring. Revisor vurderer det slik at for fylkeskommunen generelt er krava i revisjonskriteriet er oppfylt.

For inngåande og utgåande post på Den kulturelle skolesekken si eiga e-postadresse er det ikkje rutinar som sikrar journalføring i samsvar med dei krava som gjeld.

Revisor vurderer det slik at fylkeskommunen sin arkivplan kan sjåast som eit tiltak for å sikra at medarbeidarane får og opprettheld tilstrekkeleg kjennskap til rutinane for journalføring og arkivering. Rutinane for arkiv er tilgjengelege for alle tilsette på fylkeskommunen sitt intranett. Dokumentsenteret har mange opplæringstiltak for fylkeskommunen sine tilsette, og saksbehandlarkurs med innføring i ephorte vert arrangert 10-12 gonger i året. Også dei tilsette i kulturformidlingsseksjonen har tilgang til arkivrutinane på intranettet, og dei har også fått opplæring i fylkeskommunen sitt saks- og arkivsystem ephorte.

Dei tilsette ved dokumentsenteret deltek sjølve i mange arkivfaglege fora og får høve til å delta på relevante kurs og seminar.

Revisjonen meiner på denne bakgrunnen at fylkeskommunen har tiltak som sikrar at medarbeidarane får og opprettheld tilstrekkeleg kjennskap til rutinane for journalføring og arkivering.

Dei etablerte rutinane rundt inngåande og utgåande post, fylkeskommunen sin offentlege postjournal saman med rapportering om talet på inngåande og utgåande dokument i dokumentsenteret sine årsrapportar tyder på at fylkeskommunen journalfører inngåande og utgåande post i samsvar med lovpålagte krav.

Dette gjeld likevel ikkje kulturformidlingsseksjonen. Her er det etablert ei forståing blant dei som arbeider med Den kulturelle skolesekken at store delar av dette arbeidet ikkje er underlagt fylkeskommunen sitt fellesarkiv med tilhøyrande rutinar og retningslinjer. Revisjonen deler ikkje denne oppfatninga og vurderer det slik at krava om journalføring av inngåande og utgåande post så langt ikkje er oppfylte for alle dokumenta som gjeld Den kulturelle skolesekken.

Det sett i verk tiltak for at dokumenta i samband med Den kulturelle skolesekken skal inngå i det felles arkivsystemet ephorte og verta handterte i samsvar med fylkeskommunen sine retningslinjer og rutinar for arkiv. Prosessen er i gang, og dette kan ein sjå att i utskrift frå ephorte i 2017. Det er viktig at dette arbeidet held fram og vert fullført.

Revisjonen har ikkje data om i kva grad alle dei tilsette i fylkeskommunen nyttar ephorte når dei lagar eller handterer dokument som er arkivverdige, og vi kan difor ikkje gi noko vurdering av dette.

Men våre intervjudata har vist at dokument som vert handterte eller produserte i samband med Den kulturelle skolesekken i liten grad vert lagt inn i ephorte. Inngåande og utgåande e-postar på Den kulturelle skolesekken si eiga e-postadresse vert ikkje journalførte i samsvar med fylkeskommunen sine retningslinjer for handtering av e-post. Denne praksisen er ikkje i tråd med lov og forskrift, og det



er eit sårbart og personavhengig system med dårlege søkemoglegheiter og attfinningsmetodar for dokument. I tillegg inneber denne praksisen ein risiko for at forvaltninga av Den kulturelle skolesekken vert ei avdelingsintern sak som det vert vanskeleg for dei på utsida å fylgja med på. Dette kan dessutan oppfattast som eit brot på sentrale demokratiske prinsipp som transparens og innsyn. Når omverda ikkje veit at eit dokument eksisterer, kan ho heller ikkje krevja innsyn.

Revisjonen vurderer det som positivt at det har starta opp ein prosess med å få alle arkiverdige dokument som gjeld Den kulturelle skolesekken inn i ephorte. Det er viktig at dette arbeidet vert fullført.

På bakgrunn av konklusjonen i kapittel 7, vil vi kome med følgjande anbefalingar:

- Fylkeskommunen/kulturavdelinga bør innafor det regionale handlingsrommet sikre oppfølging av nasjonale mål og føringar i lokale styringsdokument og prosessar.
- Vurdere å innføre målstyring samt regelmessig evaluering av måloppnåing.
- Det bør utarbeidast skriftlege stillingsinstruksar og rutinar for forvaltninga av DKS.
- Det bør sikrast ein god kommunikasjon og ei god informasjonsflyt i seksjonen, der rutinar gjeres skriftleg og informasjon gjeres tilgjengeleg.
- Oppslutnaden i Kulturtorget bør evaluerast.
- Vurdere måloppnåing av produksjonane og tilbodet til elevane.
- Etablere rutinar for å dokumentera kvalitet og val av produksjonar.
- At kulturavdelinga utarbeider ei samla oversikt over gjeldande regelverk for avtalar og kontraktar i samband med Den kulturelle skolesekken. Det bør vidare implementerast rutinar for kontinuerlig oppdatering av oversikta. Oversikta bør være tilgjengeleg for alle tilsette og innehalde dato for siste gjennomgang.
- Det bør etablerast rutinar for risikovurderingar av om regelverket ikkje blir følgt.
- At det utarbeidas skriftlege rutinar for korleis eventuell avdekka risiko skal handterast. Ei slik rutine bør innehalde kven som er ansvarleg og kven som har fullmakt til å ta avgjerd innafor dei ulike regelverka.
- Ta i bruk kvalitetssystemet Risk Manager.
- At fylkeskommunen gjennomfører ei vurdering av kor langt arrangementsansvaret går i samband med arrangement i Den kulturelle skolesekken. Etter at ansvaret er kartlagt bør det utarbeidast rutinar som sikrar elevar sin helse, miljø og tryggleik (HMT) til ei kvar tid.
- Forvaltninga av Den kulturelle skolesekken i fylkeskommunen bør nytta fylkeskommunen sitt saks-og arkivsystem ephorte i sitt daglege arbeid og retta seg etter dei retningslinene og rutinane som gjeld.
- Alt som er arkiverdig bør leggjast inn i ephorte.
- Inngåande og utgåande post på Den kulturelle skolesekken si e-postadresse må handterast og journalførast i samsvar med dei retningslinene som gjeld.
- Inn- og utgåande post til e-postadressene til tilsette som arbeider med Den kulturelle skolesekken, må handterast og journalførast i samsvar med dei retningslinene og rutinane som gjeld for slik e-post.
- Dokumentsenteret, kulturavdelinga og formidlingsseksjonen bør samarbeida om å finna gode og praktiske løysingar som oppfyller krava i lov og forskrift, og som tilfredsstiller behova til alle partane i størst mogleg grad.

## INNHALD

1. INNLEIING.....	1
1.1 BESTILLING OG BAKGRUNN.....	1
1.2 FORMÅL OG PROBLEMSTILLINGAR.....	2
1.3 AVGRENSINGAR .....	2
1.4 REVISJONSKRITERIER .....	2
1.5 METODE OG GJENNOMFØRING .....	3
2. PROBLEMSTILLING 1: HAR FYLKESKOMMUNEN EI HENSIKTMESSIG FORVALTNING AV DEN KULTURELLE SKOLESEKKEN? .....	5
2.1 REVISJONSKRITERIER .....	5
2.2 DATA/FUNN/FAKTA.....	5
2.3 VURDERING .....	20
3. PROBLEMSTILLING 2: HAR FYLKESKOMMUNEN SYSTEM OG RUTINAR FOR Å SIKRE AT AVTALAR/KONTRAKTAR MED LEVERANDØRAR ER I SAMSVAR MED GJELDANDE REGELVERK? .....	23
3.1 REVISJONSKRITERIER .....	23
3.2 DATA/FUNN/FAKTA.....	23
3.3 VURDERING .....	26
4. PROBLEMSTILLING 3: HAR FYLKESKOMMUNEN AVKLART ANSVARS- OG RISIKOFORHOLD FOR ELEVAR I SAMBAND MED DEN KULTURELLE SKOLESEKKEN?..	27
4.1 REVISJONSKRITERIUM .....	27
4.2 DATA/FAKTA/FUNN.....	27
4.3 VURDERING .....	29
5. PROBLEMSTILLING 4 : I KVA GRAD ETTERLEVER FYLKESKOMMUNEN REGELVERKET FOR SAKS- OG ARKIVSYSTEM I FORVALTNINGA AV DEN KULTURELLE SKOLESEKKEN? .....	30
5.1 REVISJONSKRITERIUM .....	30
5.2 DATA/FAKTA/FUNN.....	31
5.3 VURDERING .....	38
6. HØYRING.....	41
7. KONKLUSJON OG ANBEFALINGAR.....	42
7.1 KONKLUSJON.....	42
7.2 ANBEFALINGAR.....	43
VEDLEGG 1.....	I
VEDLEGG 2 KJELDER TIL REVISJONSKRITERIER OG UTLEDNING AV KRITERIUM.....	III
PROBLEMSTILLING 1 .....	III
PROBLEMSTILLING 2 .....	VI
PROBLEMSTILLING 3 .....	VIII
PROBLEMSTILLING 4 .....	IX

## Tabell- og figurliste

Tabell 1: Stilling og ansvarsoversikt .....	7
Tabell 2: Formidlingsseksjonens årshjul.....	8
Tabell 3: Tal på oppføringer i ephorte som gjeld Den kulturelle skolesekken.....	32
Tabell 4: Oversyn over opplæringstiltak .....	34
Tabell 5: Talet på inngående og utgående dokument .....	36

# 1. Innleiing

## 1.1 Bestilling og bakgrunn

Etter forslag frå kontrollutvalet slutta fylkestinget seg i sak T-73/16 til at det skulle bli gjennomført ein forvaltningsrevisjon om den kulturelle skulesekken. Kontrollutvalet behandla i sak KO- 6/17 bestillinga av forvaltningsrevisjonsprosjektet. I bestillingssaka er det vedlagt ein prosjektplan som inkluderer bakgrunn, formål og problemstillingar.

### 1.1.1 Om den kulturelle skulesekken

Kulturesekken er Møre og Romsdal fylkeskommune sitt svar på Den kulturelle skulesekken - eit nasjonalt tiltak for å satse på kultur i barnehage, grunnskule og den vidaregåande skulen.

Namna «laug», «kulturlaug» og «verkstad» vert brukt om ein annan, men står for det same. Ein vel å bruke kulturlaug i denne rapporten. Gjennom Kulturlauget kan skulane bestille ulike former for kulturverkstader, og i denne delen av Kulturesekken er det den eigenaktive kultureleven som står i sentrum.

Skulekonsertane og DKS<sup>2</sup> driftast saman i MRFK<sup>3</sup>. I enkelte andre fylke drives dette kvar for seg, også det som blir tilbydt til vidaregåande skolar. Det opplevast som ein fordel av brukarane at dette arbeidet er samla i Møre og Romsdal. «Brukarane» er skulenettverk, utøvarnettverk, og institusjonsnettverk på regionalt og nasjonalt nivå. Det er ein samla informasjonsstrøm til skulane om DKS i MRFK.

Kulturtanken – Den kulturelle skulesekken Norge, er Kulturdepartementets eigen etat for kunst og kultur til barn og unge i skolen. Kulturtanken har det nasjonale ansvaret for Den kulturelle skulesekken (DKS), som er kjernen i regjeringas politikk for kulturformidling til barn og unge. Kulturtanken ble etablert i 2016, som eit resultat av at Rikskonsertane og sekretariatet for Den kulturelle skulesekken ble slått saman. Den nye etaten fekk samtidig et utvida mandat knytt direkte til fagområde som skal utvikle DKS vidare.

Musikk skal likestillast med dei andre kunstartene frå 2018. Tidlegare Rikskonsertane, med sine to musikktilbod per elev per år, er no nedlagt. Det følgde ein eigen pengestraum med dette. I den gamle organiseringa rundt Rikskonsertane betalte kommunane ein eigenandel direkte til Rikskonsertane. Det blir det slutt på frå 2018. Fylka, DKS/Den kulturelle skulesekken vil stå friare til å bestemme volumet på dei enkelte kunstartene frå 2018.

---

<sup>2</sup> Forkorting for Den kulturelle skulesekken

<sup>3</sup> Møre og Romsdal fylkeskommune

## 1.2 Formål og problemstillingar

Formålet med forvaltningsrevisjonen er skildra i bestillinga frå kontrollutvalet:

«Formålet med prosjektet vil vere å vurdere om fylkeskommunen forvaltar DKS-ordninga i tråd med interne og nasjonale mål, regelverk og retningslinje samt undersøke om avtaleverket er tenleg og tek vare på aktuelle risikoforhold på ein føremålstenleg måte».

Vår operasjonalisering av problemstillingane:

5. Har fylkeskommunen ei hensiktsmessig forvaltning av den kulturelle skulesekken?
6. Har fylkeskommunen system og rutinar for å sikre at avtaler/kontraktar med leverandørar er i samsvar med gjeldande regelverk?
7. Har fylkeskommunen avklart ansvars- og risikoforhold for elevar i samband med den kulturelle skulesekken?
8. I kva grad etterlever fylkeskommunen regelverket for saks- og arkivsystem i forvaltninga av den kulturelle skulesekken?

## 1.3 Avgrensingar

I problemstilling 1 har vi vurdert om fylkeskommunen har ei hensiktsmessig forvaltning av den kulturelle skulesekken ut i frå om dei har system og rutinar for å ivareta føringar gitt i tildelingsbrev frå departementet.

I tilnærminga til problemstilling 2 har vi gjennomført intervju og samtalar for å kartlegge kva avdelinga/eininga sjølv gjer for å sikre at dei følgjer regelverk og retningslinjer til ei kvar tid knytt til den kulturelle skulesekken.

I problemstilling 4 er føremålet å undersøkje kva rutinar og praksis fylkeskommunen har etablert for deretter å undersøkje i kva grad systemet og rutinane vert følgde i saker som gjeld Den kulturelle skulesekken. Det fell utanfor problemstillinga å gjera ei heilskapleg og inngåande kartlegging og vurdering av fylkeskommunen sitt arkivsystem og arkivrutinar for øvrige delar av fylkeskommunen si verksemd.

## 1.4 Revisjonskriterier

Revisjonskriterier er dei krav, normer og/ standardar som fylkeskommunen blir vurdert ut i frå.

Revisjonskriterier skal vere grunna og utleda frå autoritative kjelder innan det reviderte området. Til dømes lovar, politiske vedtak og føringar, administrative retningslinjer, mål, føringar og liknande.

I dette prosjektet er utreiinga av revisjonskriterium henta frå desse kjeldene:

- Kommunelova
- COSO - Rammeverk for internkontroll
- KS Hefte om rådmannens internkontroll

- Tildelingbrev for den kulturelle skolesekken i Møre og Romsdal
- Mål og prinsipp for ordninga frå Stortingsmelding nr.8 «Kulturell skolesekk for framtida»
- Arkivlova med forskrift
- Forskrift om behandling av offentlege arkiv
- Offentleglova
- Forvaltningslova

Utleiinga av revisjonskriteria er lagt i vedlegg . Under delkapitla for kvar problemstilling i rapporten vil dei utlede revisjonskriteriene stå referert.

## 1.5 Metode og gjennomføring

Undersøkinga i rapporten er basert på ein kombinasjon av ulike metodar og data.

Vi har gjennomført oppstartsmøte med kulturavdelinga, og hatt ein dialog med avdelinga undervegs i prosjektet. Rapporten blei sendt på høyring til fylkesrådmannen 18.8.2017.

### Intervju

Vi har gjennomført samtalar og delvis strukturerte intervju med i alt 10 tilsette i fylkeskommunen:

- Fylkeskultursjef
- Assisterande fylkeskultursjef
- Tidlegare seksjonsleiar for formidlingsseksjonen
- Koordinator for DKS Møre og Romsdal
- Rådgivar i kulturavdelinga (tidlegare turneleggjar)
- Rådgivar i formidlingsseksjonen (programmerer for musikk)
- Kontorsjef, driftsseksjonen i kulturavdelinga
- Juridisk avdeling
- Samferdselsavdelinga
- Dokumentsenteret

Det er gjennomført telefonintervju med kulturkontaktar i kommunane. Utvalet er gjort strategisk ved at fylket blei delt inn i fire (Nordmøre, Romsdal, Nordre Sunnmøre og Søre Sunnmøre). To-tre kommunar frå kvart av desse områda blei plukka ut. Det blei tatt kontakt med følgjande kommunar:

Sykkylven, Haram, Ålesund, Sande, Volda, Norddal, Giske, Rauma, Midsund, Rindal, Kristiansund<sup>4</sup> og Smøla.

Vi meiner at det utvalet vi har gjort er representativt og kan seie noko om korleis kulturkontaktar i Møre og Romsdal oppfattar Den kulturelle skolesekken.

---

<sup>4</sup> Her ble det foretatt intervju med skolekontakt da kulturkontakt ikkje var tilgjengeleg

## Dokumentanalyse

- Kontraktsmalar
- Avtalar
- Konkurransesgrunnlag
- Planar for DKS og rapporteringar frå Møre og Romsdal fylkeskommune
- Planverk for kulturavdelinga:
  - i. Fylkesplan
  - ii. Handlingsprogram for kultur
  - iii. Økonomiplan med budsjett
  - iv. Plan for verksemda for kulturavdelinga og formidlingsseksjonen
  - v. Rapportering på handlingsprogram for kultur
- Skildring av interne rutinar frå formidlingsseksjonen
- Informasjon om kulturtorget:
  - i. Deltakarliste
- Tildelingsbrev og diverse dokumenter frå departementet/kulturtanken
- Ulike arbeidsdokument for DKS i formidlingsseksjonen
- Informasjon frå dokumentsenteret
- Tal frå Kulturtanken
- Samarbeidsavtalen med kommunane som gjaldt fram til juli 2017

## 2. Problemstilling 1: Har fylkeskommunen ei hensiktsmessig forvaltning av Den kulturelle skolesekken?

### 2.1 Revisjonskriterier

Problemstilling	Revisjonskriterium
Har fylkeskommunen ei hensiktsmessig forvaltning av Den kulturelle skolesekken?	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Skal være forankra i politiske og administrative prosessar og planverk</li> <li>➤ Interne mål og handlings-/tiltaksplanar for DKS-forvaltninga må være klare og eintydige</li> <li>➤ Det bør være kontinuerlige evalueringar av resultat- og måloppnåing etter fastlagte kriteria</li> <li>➤ Organiseringa av DKS-forvaltning skal være tenleg og effektiv for å nå leveransemåla i DKS-ordninga</li> </ul>

### 2.2 Data/funn/fakta

#### 2.2.1 Forankring i politiske og administrative prosesser og planverk

Forankring i fylkeskommunale plandokument



I fylkesplanen 2014-2017 er det satt opp fem hovudmål for satsingsområdet kultur. Hovudmål 3 er at «kunst- og kulturformidlinga skal vere allsidig, kunnskapsbasert, av høg kvalitet og for alle». Dette målet er vidareført frå den tidlegare fylkesplanen 2013-2016. I handlingsprogrammet for



satsingsområdet kultur, er det i 2016 og 2017<sup>5</sup> omhandla tiltak som er knytt til Den kulturelle skulesekken under hovudmål tre.

Det fins politiske vedtak i MRFK tilbake til 1995 som omhandlar «Ung kultur manifestet». Dette var starten og her stod det at alle barn og unge skal få oppleve profesjonell kunst og kultur. Her inngikk bl.a. Kulturista; som var forløparen til Kultursekken. I nyare tid har arbeidet med DKS vore administrativt drifta i formidlingsseksjonen, men forankra i prosessane med økonomiplan og handlingsprogram.

### Økonomiplan

Økonomiplan saman med handlingsprogram er styringsdokument for kulturavdelinga.

«Gjennom fylkeskommunale ordningar som Møremusikarordninga, Kunstnarstipend, «Artist in residence» og tilskot til kulturinstitusjonar, er fylkeskommunen ein tilretteleggjar for rammevilkår (arbeids- og levevilkår) for profesjonelle kunstnarar i fylket. Rammevilkår er også ei sentral målsetting for vår forvaltning av ordninga Den kulturelle skulesekken. I løpet av 2017 vil det bli utarbeidd forslag til ein Kunstnarpolitikk som tydeleggjer ordningar vi allereie har, og som definerer ambisjonane for framtida» (Økonomiplan 2017-2020: 87).

### Plan for DKS 2016

Fylkeskommunen skal kvart år sende inn ein plan for den kulturelle skulesekken til departementet (nå Kulturtanken).

I denne planen står følgjande under måla for arbeidet med DKS i fylket i 2016:

*«Møre og Romsdal fylkeskommune mottar årlig et detaljert tildelingsbrev fra Kulturdepartementet der målene for Den kulturelle skulesekken er skissert. Organisasjonen arbeider for å oppfylle alle disse målene og innretter arbeidet med Den kulturelle skulesekken så hensiktsmessig som mulig for å nå målene. Møre og Romsdal fylkeskommune har ikke andre mål for ordningen enn de som er fastlagt fra myndighetenes side. Vi viser derfor til tildelingsbrevet når det gjelder mål for ordningen».*

Under særlege utfordringar/satsingsområde står følgjande:

*«Arbeidet med å sikre kvaliteten innenfor rammene for DKS er alltid et særlig satsingsområde for Møre og Romsdal fylkeskommune. Vi vurderer alle produksjonene som vi ønsker i programmet gjennom å se gjennomføringer av produksjonene ute på skoler eller med målgruppen til stede. Ingen produksjoner blir tatt inn kun på bakgrunn av tekstbeskrivelser/søknader. Vi støtter oss i tillegg til de nasjonale aktørenes kvalitetssystemer ved behov. Vi jobber også kontinuerlig med å opprettholde en god dialog med skolene og kommunene. Kulturtorget er vår sentrale møteplass der brukerne av DKS blir presentert for alle produksjonene vi vurderer som aktuelle for kommende skoleår. I den sammenhengen deltar også ca 50 elever fra VGS i utvelgelsen av tilbudene som skolen deres skal ha. Vi ønsker*

---

<sup>5</sup> Resultatmål 2. Tiltak: starte opp «Kunstnarverkstad i innføringsklasser» i fem pilotkommunar. Dette blir eit tilbod skolane kan bestille gjennom Kulturlauget.

*å ha fortsatt fokus på elevaktive produksjoner i form av ulike verksteder innen mange sjangre i kombinasjon med opplevelsesbaserte produksjoner. Samhandlingen med skolesektoren blir et spennende fokusområde i samband med at den nye DKS-etaten skal rigges. Vi avventer foreløpig styringssignaler fra departementene før vi legger ytterligere planer på dette området».*

Planlegging og rapportering i DKS gjeld for skoleår og heile år. Tilbakemelding i intervju og frå kommunekontaktar viser at dette er lite hensiktsmessig for organisasjonar som budsjetterer og regnskapsfører heile år.

## Verksemdsplan

I tillegg til økonomiplan og handlingsprogram laga leiing og stab i kulturavdelinga og formidlingsseksjonen verksemdsplanar. Den inneheld tiltak/aktivitetar per månad kor det er fordelt ansvar og satt opp tidsfristar. For formidlingsseksjonen inneheld verksemdsplanar for 2016 ulike arbeidsoppgåver og fristar for Den kulturelle skulesekken, intern rapportering samt dato for interne og eksterne møte.

## 2.2.2 Organisering av arbeidet med DKS i fylkeskommunen

### 2.2.2.1 Ansvars- og oppgåvefordeling

Formidlingsseksjonen har ansvar for det allmenne kunst- og kulturfeltet, både profesjonell kunstskaping, kunstformidling og amatørtiltak. Drift og utvikling av Den kulturelle skulesekken er ei av hovudoppgåvene til seksjonen. Andre hovudoppgåver er (frå økonomiplan 2017-2020):

- Drift av Møremusikarordninga
- Tilskotsforvaltning
- Utviklingsarbeid
- Forvaltar oppgåver som kulturbyggmidlar, kulturrabatt for ungdom
- Følgje opp fylkeskommunens overordna ansvar for UngKulturMøtes (UKM)

Formidlingsseksjonen har seks stillingsheimlar, og ei vesentleg oppgåve for alle tilsette i seksjonen er Den kulturelle skulesekken. Omlag fire årsverk vert brukt til å jobbe med DKS. Stillingane har ulike ansvarsområde innan den kulturelle skulesekken:

Tabell 1: Stilling og ansvarsoversikt

Stilling	Ansvar
Seksjonsleiar	Overordna ansvar for Den kulturelle skulesekken. Eit særleg ansvar for å følgje opp Kulturtanken og DKS nasjonalt.
Koordinator	Overordna ansvar for programmering innan scenekunst, visuell kunst, litteratur, kulturarv samt musikk på vidaregåande skule.

Musikkprodusent	Programmering og produksjon av konsertar i grunnskole og i barnehage. Stillinga er finansiert 50 % frå Kulturtanken (tidlegare Rikskonsertane) og 50 % frå MRFK
Tre turneleggjarar	Ansvar for å drifte turnear i kvart sitt distrikt (fylket er delt inn i tre distrikt). Ein av turneleggjarane er også teamleiar med ansvar for å koordinere turneleggjarane.

Tilsette i formidlingsseksjonen jobbar med andre fylkeskommunale oppgåve i tillegg til Den kulturelle skolesekken. Kulturavdelinga i fylkeskommunen jobbar med mange ulike fagfelt, og det er i følge dei tilsette i formidlingsseksjonen en stor fordel at dei har ein felles arbeidsoppgåve. Mange av oppgåvene som formidlingsseksjonen skal gjennomføre går over i kvarandre. Ein av rådgivarane vi intervjuja fortalte at det er ein fordel å kunne dra nytte av den kunnskapen ein får gjennom å gjere andre fylkeskommunale oppgåver. Andre fylkeskommunar som til dømes Hedmark har skilt ut arbeidet med å drifte den kulturell skulesekken i ein eigen institusjon<sup>6</sup>.

#### Årshjul i formidlingsseksjonen

Alle oppgavene i årshjulet har sine rutinar knytt til seg. Det er derfor ikkje slik at dette er enkeltoppgåver, men driftsoppgåver som går over tid.

Et eksempel kan være drift av turnear; opprette kontakt med utøver, få godkjent turneplan, skrive kontrakt (kontrakt også med skolar ved LAUG), avtale reise, bestille reise, overnatting og bil. Lage digitale turnemapper. Informere skolar og kommunane jfr inforutinar. Vi har faste malar og informasjonsskriv vi nyttar til skoler, kommunar og utøvarar. Oppfølging av turne i etterkant (honorar/reiserekning).

Tabell 2: Formidlingsseksjonens årshjul

Månad	Oppgåver
<b>Januar</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Innhenting av premisskjema frå utøvarar. Gjeld både Kulturtorg og ordinær turne og oppfølging av desse. Premisskjema legg premissane for korleis turneleggjarane kan sette opp turneane</li> <li>- Bestilling av reise for utøvarar som skal til kulturtorg</li> <li>- Tett kontakt med hotell (turnelegger) og teknikkar (musikkprodusent og koordinator).</li> <li>- Kulturtorget gjennomførast. Alle i seksjonen jobbar med det praktiske inn mot kulturtorget.</li> <li>- Turnedrift av årets turnear samstundes</li> <li>- Økonomi- og budsjettgjennomgang (seksjonsleder)</li> <li>- Informasjon til kulturkontakt ved alle skoler og kommunar jfr inforutinar</li> <li>- Drift av nettsida <a href="http://www.kulturesekken.no">www.kulturesekken.no</a> samt presseinfo/sosiale medier</li> </ul>
<b>Februar</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Søknad om laug frå kommunar.</li> <li>- Evaluering frå kulturtorgdeltakarane</li> <li>- Koordinator startar arbeidet med å sette opp kommuneskjema (program) som sikrar alle barna dei tilboda dei skal ha (på bakgrunn av bl.a. evalueringsskjema). Seksjonsleder/øk. ansvarlig er tett på for å følgje opp økonomien i oppsettet.</li> <li>- VGS sender sine prioriteringar</li> </ul>

<sup>6</sup> <https://www.turneorg.no/>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Turneleggarar begynnar å legge turneane for neste skoleår. Turneane blir lagt i eit nasjonalt system. (KSYS)*.</li> <li>- Opprette kontakt med utøvarar som skal på turne for neste år og avtale lengde på turne og turneperiode.</li> <li>- Turnedrift</li> <li>- Rapporteringsperiode lokalt og nasjonalt (Kulturtanken, Nasjonalmuseet, Scenekunstbruket).</li> <li>- Informasjon til kulturkontakt ved alle skoler og kommunar jfr inforutinar</li> <li>- Koordinator og musikkprodusent arbeider med programmering av produksjonar for neste skoleår</li> <li>- Drift av nettsida <a href="http://www.kulturesekken.no">www.kulturesekken.no</a> samt presseinfo/sosiale medier</li> </ul>
<b>Mars</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Turnear som gjeld kulturlauget og vidaregåande skolar blir lagt.</li> <li>- Turnedrift</li> <li>- Skolene oppdaterer elevtall og timeplaner i KSYS</li> <li>- Økonomi- og budsjettgjennomgang (seksjonsleder)</li> <li>- Informasjon til kulturkontakt ved alle skoler og kommunar jfr inforutinar</li> <li>- Koordinator og musikkprodusent arbeider med programmering av produksjonar for neste skoleår</li> <li>- Drift av nettsida <a href="http://www.kulturesekken.no">www.kulturesekken.no</a> samt presseinfo/sosiale medier</li> </ul>
<b>April</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Turnedrift Informasjon til kulturkontakt ved alle skoler og kommunar jfr inforutinar</li> <li>- Koordinator og musikkprodusent arbeider med programmering av produksjonar for neste skoleår</li> <li>- Musikprogrammering av musikkprodusent</li> <li>- Kommuneplan frå alle kommunane og informasjonsarbeid/oppfølging</li> <li>- Revisjonsrapport til Kulturtanken. Koordinator følgjer opp</li> <li>- Drift av nettsida <a href="http://www.kulturesekken.no">www.kulturesekken.no</a> samt presseinfo/sosiale medier</li> </ul>
<b>Mai</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Turnedrift</li> <li>- Økonomi- og budsjettgjennomgang (seksjonsleder)</li> <li>- Informasjon til kulturkontakt ved alle skoler og kommunar jfr inforutinar</li> <li>- Koordinator og musikkprodusent arbeider med programmering av produksjonar for neste skoleår</li> <li>- Musikprogrammering av musikkprodusent</li> <li>- Drift av nettsida <a href="http://www.kulturesekken.no">www.kulturesekken.no</a> samt presseinfo/sosiale medier</li> </ul>
<b>Juni</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Programmet blir sendt til skulane for gjennomgang, med 14 dagars frist for tilbakemelding. Etter to veker blir programmet «satt» og arbeidet med å skrive kontraktar med utøvarar startar.</li> <li>- Turnedrift</li> <li>- Informasjon til kulturkontakt ved alle skoler og kommunar jfr inforutiner</li> <li>- Programslipp til kommunar og skoler</li> <li>- Kontraktering av utøvarar til neste skoleår</li> <li>- Koordinator og musikkprodusent arbeider med programmering av produksjonar for neste skoleår</li> <li>- Drift av nettsida <a href="http://www.kulturesekken.no">www.kulturesekken.no</a> samt presseinfo/sosiale medier</li> </ul>
<b>Juli-august</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sommarferie i nettverket.</li> <li>- Økonomi- og budsjettgjennomgang (seksjonsleder)</li> <li>- Koordinator arbeider med innhenting av produksjonar for neste skoleår</li> <li>- Turnedrift</li> <li>- Informasjon til kulturkontakt ved alle skoler og kommuner jfr inforutiner</li> <li>- Drift av nettsida <a href="http://www.kulturesekken.no">www.kulturesekken.no</a> samt presseinfo/sosiale medier</li> </ul>
<b>September</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Turnedrift</li> <li>- Økonomi- og budsjettgjennomgang (seksjonsleder)</li> <li>- Informasjon til kulturkontakt ved alle skoler og kommunar jfr inforutiner</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Koordinator arbeider med innhenting av produksjonar for neste skoleår</li> <li>- Nettverksmøte/oppfølging av kommunar/skoler ved behov</li> <li>- Drift av nettsida <a href="http://www.kulturesekken.no">www.kulturesekken.no</a> samt presseinfo/sosiale medier</li> </ul>
<b>Oktober</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Turnedrift</li> <li>- Informasjon til kulturkontakt ved alle skoler og kommunar jfr inforutinar</li> <li>- Invitasjon til Kulturtorg</li> <li>- Oppfølging av invitasjon til torg, påmeldingar, kontakt med hotell, reiser, teknikker mv</li> <li>- Koordinator arbeider med innhenting av produksjoner for neste skoleår</li> <li>- Drift av nettsida <a href="http://www.kulturesekken.no">www.kulturesekken.no</a> samt presseinfo/sosiale medier.</li> </ul>
<b>November</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Turnedrift</li> <li>- Økonomi- og budsjettgjennomgang (seksjonsleder)</li> <li>- Informasjon til kulturkontakt ved alle skoler og kommuner jfr inforutiner</li> <li>- Koordinator arbeider med innhenting av produksjonar for neste skoleår</li> <li>- Kulturtorgsprogram settes</li> <li>- Oppgåver i forbindelse med Kulturtorget fordeles i seksjonen</li> <li>- Drift av nettsida <a href="http://www.kulturesekken.no">www.kulturesekken.no</a> samt presseinfo/sosiale medier</li> </ul>
<b>Desember</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Turnedrift</li> <li>- Økonomi- og budsjettgjennomgang (seksjonsleder)</li> <li>- Informasjon til kulturkontakt ved alle skoler og kommunar jfr inforutinar</li> <li>- Koordinator arbeider med innhenting av produksjonar for neste skoleår</li> <li>- Drift av nettsida <a href="http://www.kulturesekken.no">www.kulturesekken.no</a> samt presseinfo/sosiale medier</li> </ul>

\*KSYS; KSYS er både eit turneleggingsverktøy og eit informasjonsverktøy

\*\* . Fylket er delt inn i tre distrikt og tre turneleggarar har ansvar for kvart sitt distrikt.

### Utveljing av produksjonar

Utveljinga av kva produksjonar fylkeskommunen vel å setje opp på programmet blir bestemt av programmerarar i første omgang. Deretter evaluerer deltakarar på Kulturtorget dei produksjonane dei har opplevd der, og gjev tilbakemeldingar på kva dei ynskjer av dei tilgjengelege produksjonane. Turneane blir lagt etter dette, og fylkeskommunen forsøker å imøtekomme ønska frå skolane så godt det let seg gjere.

Ein rådgivar i formidlingsseksjonen har ansvar for programmering innan scenekunst, visuell kunst, litteratur, kulturarv og musikk på vidaregåande skule. Ein rådgivar programmerer innan musikk for grunnskolen, og ein anna innan film. I vurderingane støttar dei seg til nasjonalt kvalitetssikra produksjonar, som t. d. tilrådde produksjonar i «Programrådet for skolekonserter» eller «Kunstfaglig råd» i Scenekunstbruket. I begge desse fora vert Ønskevistmodellen nytta; ein modell for vurdering av kunstnerisk kvalitet i performativ kunst. Omfang av engasjement, kompetanse/kunnskap og relevans vert vurdert gjennom denne modellen.

Rådgivarane i MRFK nyttar også Ønskevistmodellen, og vurderer i hovudsak produksjonar åleine innan sin sjanger, dvs. at her ikkje fins noko «programråd», men dei kan diskutere seg imellom og med kollegaer i andre fylkeskommunar.

Dei tilsette gir uttrykk for at val av produksjonar alltid blir vurdert om den svarer ut mål og prinsipp for DKS. Det viktigaste er barnet som skal oppleve kunsten. Høg kvalitet er viktig, men det skal også

være for alle elevar. Elevane deltek no i større grad. Det er viktig å variere mellom deltakande kunst og det å være tilskodar.

### **Korleis fylkeskommunen varetek prinsippet at DKS skal være for alle elevar**

Formidlingsseksjonen nyttar styringsdokumentasjon som ligg på nettsidene til DKS, i tillegg til MRFK sitt generelle avtaleverk. I avtale som kvart år vert inngått mellom kommunane og fylkeskommunen er ansvaret tydeleg fordelt<sup>7</sup>. Alle elevane i grunnskulen i fylket får fire produksjonar per år gjennom abonnementsordninga. I tillegg kan skolene bestille verkstader etter eige behov. I vidaregåande skole får alle elevane tre produksjonar per år gjennom abonnementsordninga. Det er eit pilotprosjekt med verkstader i vidaregåande skole (Plan DKS 2016). Fylkeskommunen har også eit tilbod til 23 kommunar om Kultursekk i barnehage for barn frå fire-fem år. Dette blir finansiert av fylkeskommunen sjølv, og er ikkje ein del av DKS.

*«I st. Meld 8 om Den kulturelle skolesekken – defineres Alle elever – som at alle, uavhengig av økonomisk, sosial, etnisk eller religiøs bakgrunn skal få et profesjonelt kunst og kulturtilbud».*

I det følgjande viser vi kva for informasjon vi har motteke i samband med temaet «for alle». Informasjonen viser at dette er noko som blir tatt omsyn til, samtidig som det blir passa på at enkelte produksjonar og passer for innføringsklassar.

«Alle, uansett bakgrunn, skal forstå og oppleve kunst. Tenker f.eks. på om det passer for innføringsklasser, med det kan då være mykje visuelt i produksjonen slik at elevane får et utbytte sjølv om de ikkje forstår alt som blir sagt. Litteratur kan være litt krevjande for innføringsklassene, men dette skal skulane vurdere. Kan ta omsyn til enkeltelevar og deira behov dersom det er behov for tilrettelegging».

Skolane er og flinke til å leggje til rette sjølv. Formidlingsseksjonen leverer manus og anna materiell etter behov, og sender bl.a. produksjonsplanar til spesialskolen i Molde, slik at dei vel ut kva som passer for dei. Formidlingsseksjonen gjer tilpassingar og kunstnarane kan og legge til rette for grupper.

Når det gjeld tilgjenge for mellom anna funksjonshemma, døve og blinde, blir dette ivareteke via tett dialog med kommunane og skolane som kjenner elevane sine og som best kan vurdere kva dei til ei kvar tid treng. Tilsette ved avdelinga seier dei hjelper til så godt dei kan for å sikre at så mange som mogleg har god tilgang til DKS sine produksjonar (Plan DKS 2016). Likevel seier nokon i seksjonen at opplegget for døve eller blinde ikkje alltid blir ivareteke i tilstrekkeleg gard.

Her er det også grunn til å nemne SEANSE i Volda – eit senter for kunstproduksjon. Det vart oppretta etter initiativ frå Kulturavdelinga i MRFK. Formidlingsseksjonen har ikkje eigne produsentar utanom musikkfeltet, slik mange andre fylke har. SEANSE initierer og utviklar produksjonar som Kultursekken seinare kan ha på turne. SEANSE arrangerer også kunstnaropphald og driv rettleiing i å lage gode produksjonar. Dei driv med forskning, er no orientert både nasjonalt og internasjonalt, og er en fagleg spydspiss særleg for kunst- og kulturopplevingar for barn og unge i skolen. SEANSE er en del av kunstpolitikken til MRFK og er med på å auke kompetansen til kunstnarane i fylket vårt.

---

<sup>7</sup> Samarbeidsavtalen

Når det gjeld tilgjenge for elevar med spesielle behov, har SEANSE hatt ansvaret for INK-prosjektet (INKludering) i regi av Norsk kulturråd – eit landsomfattande prosjekt som skal sikre gode produksjonar til elevar med spesielle behov, og MRFK støttar seg til dette.

Tilsette seier dei sjekkar at alle skolar får dei produksjonane dei skal ha, samt innafor alle kunststartar. Dette blir satt inn i eit excelark. Dei kunne tenkt seg eit planleggingsverktøy fordi det systemet dei har er litt sårbart og komplisert. Det fungerer, men det gis uttrykk for eit ønske om at det var noko betre.

I samtale med tilsette ved avdelinga gis det og uttrykk for at enkelte ser det som deira oppgåve å vurdere om produksjonane er tilpassa begge kjønn. Det er noko dei tenkjer på ved val av produksjonar. Det er få menn i skulen, få forbilder, og av den grunn er det viktig å få ein variasjon. Det er ei felles forståing av at dette skal gjerast.

Det blir også gitt uttrykk for at dei tilsette vurderer tema om kan være utfordrande for enkelte.

«Har hatt førestilling om vald i nære relasjonar, der det etterpå blei arrangert workshop slik at elevane ikkje blei overlatne til seg sjølve. Det er viktig at førestillinga er god. Det er ikkje farleg å snakke om tunge eller vanskelege tema, men at det handlar om korleis temaet blir framstilt».

I utveljinga av produksjonar blir det og krevd ein del kompetanse om mellom anna barns utvikling. Det gis uttrykk for at tilbakemeldingar frå skolar blir sjekka i forhold til dette, spesielt i høve til kva dei synes har fungert. Alle fylke har eigne musikkprodusentar, som har god kompetanse på kva som fungerer for ulike målgrupper.

Det skal setjast i gang tiltak som skal framheve og sikre kulturelt mangfald i DKS. Fylkeskommunen arbeidar fortløpande med å finne produksjonar som kan representere eit mangfald av kulturuttrykk, eit mangfald av tematikk og være så relevant som mogleg for så mange som mogleg (Plan for DKS 2016). Når det er snakk om samiske produksjonar, har vi fått informasjon om at fylkeskommunen heile tida er på jakt etter gode produksjonar med samisk tilknytning, men at tilfanget av denne type produksjonar er for lite etter deira erfaring. Fylkeskommunen meiner dette bør vere ein eigen oppgåve for den nye nasjonale etaten.

Vi har motteke informasjon om at det er lite fokus på at elevane si oppleving kan komme fram, og at alle elevar kanskje burde ha svart på ei brukarundersøking i løpet av eit år. I tillegg er det meiningar om at det og burde vore eit system der elevane evaluerte kvar enkelt produksjon etter at den var ferdig.

Når det gjeld musikk har utveljinga av produksjonar fram til no hatt ein noko anna framgangsmåte enn dei andre kulturuttrykka sidan dette har vore ein del av Rikskonsertane og Skolekonsertordninga. 2017 er eit overgangsår kor fylkeskommunane tek over meir av ansvaret for programmeringa enn kva dei har hatt tidlegare. Frå 1.8.2018 er det heilt slutt på Rikskonsertane og skolekonsertordninga, fordi musikk no er likestilt med dei andre kunstformene. For skoleåret 2017/18 har fylkeskommunen valt å sette opp to musikkproduksjonar som tidlegare år. Dette kan bli endra neste skoleår viss fylkeskommunen vel å gjere det. Ein informant meiner at ein god grunn til at fylkeskommunen skal fortsette å programmere innan musikk, er for å ta vare på det profesjonelle musikklivet i fylket.



Samarbeidsavtalen med Rikskonsertane om skolekonsertordninga inneheldt ei forventning om kvalitet. Ønskevistmodellen blir nytta innan musikk. Rikskonsertane har egne kvalitetssikringsrutinar:

- Nye produksjonar vert laga, og fylkesprodusenten filmar konserten og responsen til elevane
- Opptaket blir sendt til programrådet i Rikskonsertane som gjer vurderingar av konserten ut i frå parameter i ønskevistmodellen. Programrådet gir konserten anbefalt eller ikkje. Denne vurderinga blir sendt frå leiaren for programrådet som kjem med ei felles utsegn.
- Utsegnene blir sendt til den ansvarlege fylkesprodusenten og seksjonsleiar i fylkeskommunen.
- Alle skulekonsertproduksjonar i Kultursekken vert henta frå den nasjonale potten av tilrådde produksjonar

For å sette opp turnear innan musikk er fylket delt inn i sju distrikt og det er standardtal på kor lang tid ein ordinær musikkturne skal ta for å komme seg gjennom distriktet. Dette gir eit oppsett på tal på turnedagar per distrikt, og gjer det lettare å sette opp turnear. Det er også ein fordel innan musikk at same konsert kan setjast opp for heile 1-7.trinn og treng ikkje å delast opp. Det er også en fordel at det er ein nasjonal framforhandla avtale om satsar for honorar for utøvarar som blir brukt av alle fylker.

#### Kulturtorget

Kvart år i januar arrangerer fylkeskommunen Kulturtorget. Her blir aktuelle produksjonar for påfølgande skoleår vist i sin heilskap med representantar for målgruppa til produksjonen. Det inviterast skoleklassar frå Molde til å sjå produksjonar for at kulturkontaktar kan sjå produksjonen saman med målgruppa. Kulturkontaktar frå kommunane og skolane, regionale aktørar, nasjonale aktørar utøvarar, etc. deltar på Kulturtorget.

Evalueringsskjemaet frå kulturkontaktane, frå skule og kommune er siste sjekk på om utvalet av produksjonar har «slått an». Denne evalueringa er med på å danne grunnlaget for kommuneoversikta og program for neste skuleår.

Kulturlauget er eit tilbod som Møre og Romsdal fylkeskommune har utvikla, der det er fokus på den aktive eleven. Det er no tilbod om 40 laug innan alle kunststartane. Kommunane kan bestille kulturlaug for dei midlane dei får tildelt til Den kulturelle skolesekken (eigenandel per elev). Fylkeskommunen samarbeider med fleire kulturskolar som leverer ein del kulturlaug. Dette tilfører kompetanse både til kommunane og skolane. Det er stor pågang av søknader frå kommunar om kulturlaug.



## Korleis fylkeskommunen varetek prinsippet om høg kvalitet

«Det er ikkje ein nasjonal eller regional retningslinje på korleis kvalitet skal definerast og vurderast i utveljinga av produksjonar. Det kan vere at Kulturtanken kjem til å utarbeide noko fordi dei skal mellom anna sjå på korleis kvalitet blir sikra. Ønskekvistmodellen blir brukt av dei fleste fylkeskommunar.»

Det vert gjort ei totalvurdering før utvelging av programmet/programmeringa.

«Vi samarbeider med alle kulturinstitusjonene i fylket, både regionalt og kommunalt. I tillegg samarbeider vi med de nasjonale aktørene om kvalitetssikring av produksjoner, samt at vi vurderer alle produksjoner med målgruppene til stede på visninger. På Kulturtorget kan brukerne av DKS evaluere alle de nye produksjonene ut fra relevans for målgruppene, kvaliteten på produksjonene, relevans i forhold til skolens fagplaner osv. Vi har også ca 50 elever fra VGS med i utvelgelsene av produksjoner for VGS. Vi støtter SEANSE i Volda som tilbyr produksjonsopphold med faglig støtte til kunstnere både når det gjelder kunstnerisk og barnefaglig kompetanse» (DKS plan 2016).

I intervju seier tilsette som jobbar med Den kulturelle skolesekken at dei gjennom å diskutere med kollegaer i andre fylker, regionale aktørar og nasjonale aktørar gjer det mindre sårbart at det er i hovudsak ein person som vel ut produksjonar innan ulike sjangre. «Innan nokre kunststartar er det meir sårbart enn på andre», uttrykker ein rådgivar i formidlingsseksjonen.

### Nasjonale aktørar

Det er fleire nasjonale aktørar innan dei ulike kunststartane som anten vurderer eller produserer produksjonar for Den kulturelle skolesekken. Tilsette i formidlingsseksjonen synast det er ein trygghet i store nasjonale aktørar vel ut produksjonar.

Rikskonsertene bestod av fleire arenaer kor alle produsentar i fylka kunne samlast. Rikskonsertene hadde også eigne produsentar, dreiv kompetanseheving, arrangert større produksjonar i samarbeid med utanlandske aktørar og eksperimentert med formidlingsformer ut over den standardiserte malen. Rikskonsertene er no ein del av Kulturtanken, og det er ein pågåande avklaringsperiode nasjonalt om kven som skal ha ansvar for musikken.

### Økonomi (spelemidlar)

Midlar fylkeskommunen forvaltar for Den kulturelle skolesekken, har ein statleg finansieringskjelde. Tal i tusen norske kroner:

2013	2014	2015	2016
11 042	10 909	10 849	11 446

I tillegg har MRFK forvalta midlar frå Rikskonsertane til skulekonserter, om lag 2,9 mill årleg. Frå 2017/2018 vert desse midlane slått saman med DKS-midlane.

### 2.2.2.2 Skriftlege rutinar

Vi får opplyst i intervju at det er nokon skriftlege retningslinjer for stillingane. Vi har fått tilsendt ei skriftleg skildring for koordinatorjobben som inneheld kva som ligg bak vurderingar av produksjonar, utveljing og om kulturtorget. Verksemdsplana inneheld også ein del arbeidsoppgåver kor ansvar er fordelt til dømes til koordinatoren.

Det er ingen skriftlege retningslinjer på korleis vurderingar av produksjonar skal gjerast. Ved utveljinga av produksjonar blir det ikkje nedteikna noko skriftleg som er tilgjengeleg for andre. Koordinatoren gjer eigne notat og vurderingar men desse blir ikkje lagt ut på G-området<sup>8</sup> til seksjonen/avdelinga eller ePhorte. Det er ikkje skriftlege retningslinjer på kva som skal dokumenterast eller korleis. Innan musikk er det annleis da fylkeskommunens oppgåver står i samarbeidsavtalen med Rikskonsertene.

Det er utarbeida ei handbok for turneleggjarar. Frå intervju har vi fått opplyst at denne ikkje er i aktiv bruk. I samband med høyringsmøtet fekk vi tilbakemelding om at denne handboka ikkje vart nytta til dagleg, men vert brukt i opplæring av nye turnéleggjarar. Handboka vart utarbeidd i 2006 av rådgivar i MRFK på oppdrag frå Rikskonsertane, og distribuert til alle fylkeskommunar. Rikskonsertane har overteke ansvaret for vedlikehald av handboka, med dette har i følgje kulturavdelinga ikkje blitt utført.

Elles viser formidlingsseksjonen til dokument dei utarbeidar årleg og som er arbeidsdokument for alle som jobbar med Den kulturelle skolesekken. I hovudsak er dette ein plan for kva turnear og produksjonar som skal gjennomførast i fylket per år.

I intervju fortel dei som jobbar med Den kulturelle skolesekken om mål og prinsipp for ordninga og visar til at det er både ein instruks for jobben og ein felles praksis at premissane som er gitt frå departementet blir oppfylt gjennom dei faktiske DKS-aktivitetane i Møre og Romsdal. Tildelingsbrevet og stortingsmeldingane som er aktuelle for feltet er sentrale for arbeidet med Den kulturelle skolesekken i fylkeskommunen. Vi har ikkje fått opplyst at fylkeskommunen sjølv har utarbeida retningslinjer for arbeidet med Den kulturelle skolesekken i fylket.

### 2.2.2.3 Informasjon og kommunikasjon

Informasjon frå Kulturtanken har vore mangelfull og det som har komme har komme seint .

Formidlingsseksjonen har rutiner for informasjonsarbeid ut til nettverket, og har laga malar for ulike typar epost-kommunikasjon, som t. d. utsending av kontraktar, handbok for utøvarar, oppstartsvarsel for turnéar m.m.

All informasjon til utøvarar på turné er no digital, og ligg i programmet Alfresco.

Informasjonsflyt og kommunikasjon i formidlingsseksjonen

Vi har motteke følgjande informasjon frå tilsette om informasjonsflyt og kommunikasjon:

«God kommunikasjon mellom de som jobber med DKS i Kulturavdelingen. Jobber med det samme. Egen møter, møtes i gangen etc. Ikke skriftlige referat, men mye utveksling. Oppdatert på hva de andre holder på med. Vi har skriftlige referat fra alle seksjonsmøter. Men siden vi drifter en ordning, så er det mye som skjer som krever en mer hands-on håndtering, som gjør at vi diskuterer og tar avgjørelser i daglige samtaler».

«Informasjonen i seksjonen kunne somme gongar oppfattast som lite samla. Følte ved fleire anledningar at ein fekk ulike svar alt ettersom kvar ein henvendte seg. Kunne med fordel ha vore fleire fastlagte rutinar/ retningslinjer når det gjeld praktiske ting».

#### Informasjonsflyt og kommunikasjon mellom leiing i kulturavdelinga og formidlingsseksjonen

Leiargruppa i kulturavdelinga består av fylkeskultursjef, ass. fylkeskultursjef, 5 seksjonsleiarar og ein rådgjevar. Totalt 8 personar. Desse utgjer til saman leiinga på avdelinga. Leiargruppa møtes kvar veke. Kvar tredje veke til eit lengre leiarmøte, der det blir skrive referat som blir arkivert. Dei andre vekene er det vekestartmøte. Desse er på inntil 1 time, og inneheld statusoppdateringer frå seksjonane. Det blir ikkje ført referat frå desse.

På spørsmål om informasjonsflyt og kommunikasjon mellom leiinga i kulturavdelinga og formidlingsseksjonen, har vi fått tilbakemelding om at «det er lite eller inga skriftleg informasjon og/eller kommunikasjon. At det ikkje alltid er sakliste på seksjonsmøta, og ikkje alltid referat. Dermed kan det nokre gonger være vanskeleg med oppfølging av saker og kven som hadde ansvar for desse. Saker blir av og til lagt inn i ephorte, men ikkje alltid.»

Andre seier at det er skriftlege referat frå alle seksjonsmøta.

#### *2.2.2.4 Kompetanse og kapasitet*

I intervju vurderer dei vi har snakka med i kulturavdelinga at fylkeskommunen/formidlingsseksjonen har høg kompetanse blant dei som jobbar med Den kulturelle skolesekken.

Dei som jobbar med Den kulturelle skolesekken nyttar seg av kompetanse hos andre fylkeskommunar, regionale og nasjonale aktørar innan dei ulike kunststartane

I intervju kjem det fram at drift av Den kulturelle skolesekken tek mykje av kapasiteten i formidlingsseksjonen. Det blir lite tid til rådgjeving og utvikling av Den kulturelle skolesekken og til andre oppgåver seksjonen skal gjere.

Avdelingsleiinga i kulturavdelinga uttrykker i intervju at dei vil at formidlingsseksjonen bruker meir ressursar på utvikling og andre oppgåver som ligg til seksjonen. Leiinga har behov for å nytte den kompetansen seksjonen sitt med. Vidare meiner leiinga at det ikkje er rett bruk av kompetansen i formidlingsseksjonen. Vi fekk fortalt i intervju at det har vore ein einigheit mellom seksjonen og leiinga på å prioritere annleis slik at drifta av Den kulturelle skolesekken kunne ta mindre kapasitet i formidlingsseksjonen, men at dette ikkje har blitt gjennomført i praksis.

Fylkeskommunen bruker mykje ressursar på tilrettelegging for utøvarar til dømes gjennom mappar som lagast med reiserute, kart, overnatting etc. Reiseplanlegging og etterarbeid med reiserekningar og liknande for utøvarar tek mykje ressursar både i formidlingsseksjonen, men også i driftsseksjonen som skal gå gjennom alle bilag. I intervju får vi opplyst at fylkeskommunen har vald å leggje mykje til rette for utøvarar slik at fylket kan tiltrekke seg dei beste.

Fleire av dei vi har intervjuar stiller spørsmål ved denne måten å drifte ordninga på, og meiner den er for ressurskrevjande. Det har ikkje vore gjennomført brukarundersøking for å sjekke kva utøvarane nyttar av den informasjonen som blir produsert for dei, eller kva dei meiner om andre måtar å leggje til rette på. Det har heller ikkje vore undersøkt om denne måten å drifte på gjer at Møre og Romsdal får betre utøvarar og produksjonar enn andre fylke.

Tilsette som jobbar med Den kulturelle skolesekken gir uttrykk for at det er viktig at fylkeskommunen yter god service og er «på» heile tida i drifta av turneane. *«Det nyttar ikkje å gjere DKS upresist».* *«Kvalitet i alle ledd er sentralt for MRFK– viktig at alt det praktiske også er bra. Hard konkurranse mellom fylkene om de beste produksjonene. Derfor også viktig at MRFK er anerkjent som oppdragsgiver og at kunstnere gjerne vil gjøre oppdrag i fylket»*. Det er mange oppgåver som må løysast der og då, også utanom arbeidstid. Viss ikkje kan produksjonar bli avlyst, kvaliteten dårlegare og oppslutninga om Den kulturelle skolesekken lågare.

Medarbeidarundersøkinga viser at det er trivsel blant tilsette i kulturavdelinga, men at det er utmatting. Leiinga har no satt i verk tiltak for å betre dette mellom anna gjennom at det no skal jobbast med psykososialt arbeidsmiljø i hele avdelinga. Det blei gjennomført ny vernerunde 4. mai 2017. Dei meiner dei har gjennomgåande høy fagleg integritet, men slit med utmatting. Det skal setjast fokus på tiltak innan forventningsavklaringar og prioriteringar. Den faglege integriteten gjer at tilsette jobbar med meir enn det dei sjølv har vært med på å prioritere bort – noko som skaper utmatting. Avdelinga er i ein bevisstgjeringsprosess.

#### Utfordringar i kulturavdelinga

«Oppgåveporteføljen til kulturavdelinga er stor, og kompetanse og kapasitet i avdelinga er avgjerande for å følgje opp dette. Store forvaltings- og utviklingsoppgåver krev både rett og tilstrekkeleg fagkompetanse, men også tid og ressursar til rådgiving og oppfølging. Møre og Romsdal fylkeskommune har dessutan ein lang tradisjon for å setje i verk prosjekt som vekker nasjonal merksemd, t.d. folkehelsearbeidet og God helsepartnarskapet. Kulturavdelinga har også initiert prosjekt som er blitt nasjonale ordningar, som t.d. Den kulturelle skulesekken. Det er behov for at kapasiteten til å initiere prosjekt og tiltak for felles løft og utvikling av kulturfeltet i Møre og Romsdal, blir oppretthalde» (Økonomiplan 2017-2020: 80).

Det er stor breidde og variasjon i Kulturavdelinga sitt faglege ansvarsområde. Det er ei utfordring å sikre kompetanse og kapasitet til å møte behov og etterspørsel til utviklingstiltak, og samtidig sikre ressursar til å ta vare på forvaltingsoppgåvene avdelinga har (Økonomiplan 2017-2020: 83).

#### *Evalueringar og vurdering av måloppnåing*

I intervju har kulturavdelinga opplyst at følgjande evalueringar blir gjort i samband med DKS:

Evaluering av alle viste produksjonar på kulturtorget frå deltakarane

- Samla evaluering i seksjonen av gjennomføringa av årets kulturtorg
- Enkeltevalueringar av produksjonar på skolane gjennom dataverktøyet K-sys
- Munnleg evaluering i seksjonsmøter

Deltakarar på Kulturtorget fyller ut eit skjema kor dei vurderer produksjonar og gjennomføring av Kulturtorget. Desse er på papir, og blir ikkje skanna.

Har hatt ei prøveordning over ein periode med at skolane gir tilbakemelding etter ein produksjon i K-sys.<sup>9</sup> Men fylkeskommunen har ikkje eit godt system internt for å handtere denne tilbakemeldinga. Koordinator: «*må ha ein tanke om kva vi skal bruke tilbakemeldingane til. Kva gjer vi med resultatata og korleis bruke dei*». Fylkeskommunen får derfor heller ikkje fanga opp informasjon viss skolane melder om praktiske ting i evalueringsskjemaet i KSYS fordi dei manglar rutine for å handtere tilbakemeldingane.

Nasjonalmuseet får rapportar frå kunstnarar med deira vurdering av produksjonar. Fylkeskommunen får tilgang på desse rapportane.

Det har ikkje vore gjennomført ei evaluering av den jobben fylkeskommunen samla gjer med Den kulturelle skolesekken. Det har vore tatt opp innimellom på seksjonsmøte får vi opplyst, men ikkje som ei eiga sak og skriftleg.

#### Rapportering til oppdragsgivar

Fylkeskommunen skal rapportere til kulturdepartementet årleg, og alle rapportar skal vurderast mot mål og prinsipp for Den kulturelle skolesekken. Kommunane skal også rapportere årleg, og fylkeskommunen er ansvarleg for å følgje opp rapportane frå kommunane. Denne rapporteringa vert gjort i K-sys.

Rapporteringa for skolekonsertane vert gjort i systemet GIGG, utvikla av Rikskonsertane.

### 2.2.3 Samarbeid med skolane

Det foregår eit kontinuerlig samarbeid med skolane gjennom heile året, mest på telefon og e-post, og sporadiske møter. Samarbeidet inneber rettleiing og tilrettelegging. Kulturtorget er den fysiske hovudarenaen for samarbeid med skolane. Den bidreg til kompetanseheving, og på Kulturtorget blir det også arrangert nettverksmøter. Deltakelsen på Kulturtorget er ikkje alltid like høg, og dermed når man ikkje ut til alle skolane. Formidlingsseksjonen har fått tilbakemelding frå skolane at dei er fornøgd med å sjå kva som kjem av produksjonar på Kulturtorget og at dei ikkje berre får ei skildring på eit papir. Kulturkontaktane skal ha kompetanse om målgruppene for ulike produksjonar, og tilpasse dei til skolekvardagen. Kulturkontaktane skal sørge for at alt det praktiske er i orden til produksjonen skal gjennomførast på skolen/i kommunen.

---

9

*«Informasjon til kulturkontakter blir sendt ut på e-post. Inneheld mykje informasjon, naturleg at noko glipp på vegen frå fylkeshuset til den enkelte kulturkontakt i alle kommunar og skolar. På det jevne fungerer samarbeidet med skulane og kommunane godt.»*

*«Det kunne vore kompetansehevingstiltak for kulturkontaktene. Fylkeskommunen kan tilrettelegge så godt de klarer, men for sluttbrukerne er informasjonen innad på skolen et siste, viktig ledd. Tror skolene kunne fått mer utbytte av besøkene fra den kulturelle skolesekken. Skoleleddet er viktig for at den enkelte læreren kan planlegge arrangementene i den kulturelle skolesekken inn i undervisningsopplegget. Produksjonen skal være en opplevelse med magiske øyeblikk. Det har en verdi i seg selv, men det beste er et både og. Det kan både være en opplevelse og det kan gi læring ifm skolen. Spent på hva kulturtanken kan få til for bedre samarbeid med skolesektoren. Kulturkontaktene på skolen gjør det beste de kan, men kan være en utfordring å gjøre DKS tilstrekkelig kjent.»*

Det er deltaking både frå skolane og kommunane på Kulturtorget. Det blir stilt spørsmål frå fleire av dei vi har intervjuet om Kulturtorget treff så godt som det burde. Det er mange kommunar og skolar som ikkje deltek. Kulturtorget blir kvart år arrangert i Molde. Det gir lange reisevegar for mange kulturkontaktar. Fleire av dei vi har snakka med trur at det kostar meir enn det gir å delta her. I tillegg til deltaking og reise har skolane utgifter med å setje inn vikarar. Det kan liggja ein fare her for at det berre er «eliten» som blir med.

Tidlegare har fylkeskommunen arrangert nettverksmøte innan kvar region i fylket kor dei inviterte kulturkontaktar både frå kommunen og skolar. Det er ei stund sidan sist gong dette var arrangert.

For kulturkontaktar på skolane varierer det kor stor stillingsressurs dei har til arbeidet. I intervju gir tilsette i fylkeskommunen uttrykk for at kulturkontaktane har eit stort engasjement.

Det har tidlegare vore ein diskusjon om det skal skildrast korleis produksjonen kan passe inn i den generelle læreplanen når dei ble lagt ut, men det har vore tilbakemelding frå skolene på at dei ynskjer å gjere dette sjølv.

1/3 del av midlane som fylkeskommunen får frå Kulturtanken skal delast ut til kommunane. For å få desse midlane må kommunane levere inn planar for Den kulturelle skolesekken. Dersom ein kommune ikkje oppfyller krava om tildeling, tek fylkeskommunen kontakt og rettleier kommunen i dette. Kommunane må også rapportere. Søknad og rapportering må gjerast i to ulike system. Det kjem fram i intervju med kommunane at det kan vere utfordringar knytt til rapporteringa. Planer blir laga for skoleåret, mens rapportering blir utført på kalenderår.

#### 2.2.4 Samarbeid med kultursektoren

Det skal være etablert samarbeid og nettverk mellom kultur- og skolesektoren på alle nivå, samt at det skal være etablert samarbeid med kulturinstitusjonar regional og nasjonalt.

I intervju fortel tilsette i formidlingsseksjonen at dei deltek på nasjonale arrangement som ulike nasjonale aktørar arrangerer, til dømes nasjonalt nettverk for Den kulturelle skolesekken (Kulturtanken), Marknad for scenekunst og marknad for musikk.

«Viktig at fylkeskommunen er uavhengig av institusjoner. Har samarbeid med lokale aktører og institusjoner, men viktig at fylkeskommunen har styringen med hva som skal inn i DKS. Institusjonene har en egeninteresse. Hensikten med DKS er å gi gode tilbud til elevene, ikke holde liv i lokale aktører innen kunst i fylket. Fylkeskommunen/Den kulturelle skolesekken sin oppgave er å forvalte DKS for Kulturtanken/Kulturdepartementet i tråd med tildelingsbrevet. Det må være en uavhengig og uhildet aktør som setter sammen det totale programmet for den enkelte elev, slik at ikke programmeringen blir styrt av ytre interesser. Koordinators rolle er nettopp å koordinere tilbudene i Den kulturelle skolesekken, sørge for at kvaliteten er den aller beste og styre etter de prinsippene som ligger i departementet og Kulturtanken<sup>10</sup>.»

## 2.3 Vurdering

Her vil vi vurdere om kulturavdelinga har ei hensiktsmessig forvaltning av Den kulturelle skolesekken.

Forankring i politiske og administrative prosesser og planverk.

Den kulturelle skolesekken har ei politisk forankring tilbake til 1995. I nyare tid har arbeidet med DKS vore administrativt drifta i formidlingsseksjonen, men forankra i prosessane med økonomiplan og handlingsprogram. Satsinga på kulturområde er og forankra i ein avtale som kvart år vert inngått mellom kommunane og fylkeskommunen, kor ansvaret mellom partane er tydeleg fordelt<sup>11</sup>. Sidan det politiske vedtaket er av eldre dato, kan det være hensiktsmessig å ta det opp til ny politisk debatt.

Tilsette som jobbar med Den kulturelle skolesekken uttrykker tydeleg at dei drifter ordninga etter nasjonale mål og føringar for ordninga. Drifta av ordninga opptek store deler av ressursane til seksjonen, og det er lite ressursar igjen både til utvikling og andre oppgåver formidlingsseksjonen skal utføre. Drifta i seksjonen har i enkelte tilhøve ikkje blitt endra på tross av einigheit om endra prioriteringar. Leiinga har no satt i verk tiltak, og vi ser at det har vært ei utvikling i avdelinga i løpet av vår undersøking. Vegen vidare synast etter vår vurdering å vere avhengig av at det blir skapt eins forståing av mål for formidlingsseksjonen, inkludert fylkeskommunens forvaltning av Den kulturelle skolesekken. Dei tilsette er og bør være med i ein slik prosess. Kulturavdelinga bør klarare styre etter kva mål som er satt, sette i verk tiltak basert på vurderingar av risiko og evaluere måloppnåing regelmessig.

Kompetanse og kapasitet

Møre og Romsdal fylkeskommune har tilsette med høg kompetanse til å forvalte Den kulturelle skolesekken. Tilbakemeldingar i intervju gjer at vi vurderer det slik at kulturavdelinga bør sjå på

<sup>10</sup> <http://www.denkulturelleskolesekken.no/om-skolesekken> (tidligere seksjonsleiar)»

<sup>11</sup> Samarbeidsavtale mellom MRFK og kommunane

korleis dei nyttar kompetansen, og om dei kan drifte ordninga på ein måte som betre nyttar den kapasiteten kulturavdelinga har tilgjengeleg til å drifte Den kulturelle skolesekken. Samstundes bør behovet for tilrettelegging og praktisk gjennomføring for sentrale samarbeidspartar varetakst.

#### Ansvar- og oppgåvefordeling

Det manglar skriftlege stillingsinstruksar, og det synast generelt å vere lite kjente skriftlege rutinar for korleis Den kulturelle skolesekken skal forvaltast i fylkeskommunen. Fleire av dei som jobbar med Den kulturelle skolesekken har lang erfaring, slik at dette likevel fungerer. Kulturavdelinga bør vurdere å skriftleggjere rutinar og stillingsinstruksar. Dette kan gjere at forvaltninga blir mindre sårbar og meir tilgjengeleg.

#### Informasjon- og kommunikasjon

Tilbakemeldingar i intervju gjer det tydeleg at informasjonsflyt og kommunikasjon internt i seksjonen har eit forbettringspotensial. Tilsette som jobbar med Den kulturelle skolesekken gjer uttrykk for at dei imellom har ei god informasjonsutveksling og kommunikasjon. Lite av dette er skriftleg, noko som kan gjere det vanskelegare for andre å få tilgang på informasjon om drifta. Kommunikasjon via skriftleg referat frå leiarmøta og seksjonsmøta er mellom anna viktige verkemidlar.

#### Evalueringar og vurdering av måloppnåing

Formidlingsseksjonen gjer evalueringar av enkelte element i forvaltninga av Den kulturelle skolesekken, mest i samband med Kulturtorget . Det blir rapportert til nasjonalt nivå. Kulturavdelinga/fylkeskommunen har ikkje gjort ei større evaluering av korleis dei forvaltar Den kulturelle skolesekken. Vi kan heller ikkje sjå ei skriftleg intern vurdering av måloppnåing med ordninga. Vi meiner derfor fylkeskommunen bør vurdere å gjere ei evaluering av si forvaltning av ordninga og vurdere måloppnåing. Dette kan vere eit godt grunnlag for å skape ei eins forståing av korleis fylkeskommunen skal forvalte ordninga og sette i verk tiltak basert på vurderingar av manglande måloppnåing.

Sjølv om kulturavdelinga no tek imot tilbakemeldingar om produksjonar i K-sys, har dei ikkje laga eit system for å fange opp tilbakemeldingane. Likeins har dei heller ikkje rutinar for å handtere tilbakemeldingane. Vi synes det er bra at det gjeres evalueringar, men dei har liten verdi når dei ikkje blir handtert.

#### Samarbeid med skole

Fylkeskommunen får mange positive tilbakemeldingar på deira drift av Den kulturelle skolesekken, og dei kulturkontaktane vi har snakka med utrykker at dei er nøgd med samarbeidet med og tilbodet frå fylkeskommunen . Kulturtorget er den viktigaste arenaen for samarbeid mellom skolene og kulturavdelinga. Deltakinga på Kulturtorget gjer at fylkeskommunen bør vurdere om dette framleis skal vere den viktigaste arenaen for samarbeid med skolesektoren, eller om det er andre måtar å gjere det på. Det må sikrast at ein når alle kommunane på ein effektiv måte.

#### Samarbeid med kulturaktørar



Formidlingsseksjonen gir i intervju uttrykk for at dei har et godt samarbeid med både regionale og nasjonale aktørar innan kultur. Kulturavdelinga bør sjå på korleis dei vurderer kvalitet i produksjonar og gjere tiltak for å skape ein eins forståing av korleis Møre og Romsdal fylkeskommune skal ta i mot og vurdere tilbod om produksjonar for Den kulturelle skolesekken. Det bør innførast rutinar for å dokumentere desse vurderingane.

#### Oppsummering

Den opplevde kvaliteten frå dei kulturkontaktane vi har snakka med er høg. Likevel er det eit ubesvart spørsmål om den interne drifta er effektiv med tanke på ressursutnyttinga. Også fleire aktørar gir positive omtale av fylkeskommunens drift av Den kulturelle skolesekken. Det synes som Møre og Romsdal fylkeskommune gir eit godt tilbod i ordninga. Vidare utvikling av tilbodet bør skje i samarbeid med brukarane og utøvarane av tilbodet.

Fylkeskommunen/kulturavdelinga bør innanfor det regionale handlingsrommet sikre oppfølging av nasjonale mål og føringar i lokale styringsdokument og prosessar. Den interne drifta kan vidareutviklas gjennom eit enda betre samarbeid i avdelinga. Felles forståing av mål og resultat, kan vere sentrale område i så måte.

#### Anbefaling:

- Fylkeskommunen/kulturavdelinga bør innafor det regionale handlingsrommet sikre oppfølging av nasjonale mål og føringar i lokale styringsdokument og prosessar.
- Vurdere å innføre målstyring samt regelmessig evaluering av måloppnåing.
- Det bør utarbeidast skriftlege stillingsinstruksar og rutinar for forvaltninga av DKS.
- Det bør sikrast ein god kommunikasjon og ei god informasjonsflyt i seksjonen, der rutinar gjerer skriftleg og informasjon gjerer tilgjengeleg.
- Oppslutnaden i Kulturtorget bør evaluerast.
- Vurdere måloppnåing av produksjonane og tilbodet til elevane.
- Etablere rutinar for å dokumentera kvalitet og val av produksjonar.

### 3. Problemstilling 2: Har fylkeskommunen system og rutinar for å sikre at avtalar/kontraktar med leverandørar er i samsvar med gjeldande regelverk?

#### 3.1 Revisjonskriterier

Utleiing av revisjonskriteria ligger i vedlegg 2 Dei utleda revisjonskriteria for problemstilling 2 er:

Problemstilling	Revisjonskriterium
Har fylkeskommunen system og rutinar for å sikre at avtalar/kontraktar med leverandørar er i samsvar med gjeldande regelverk?	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Fylkeskommunen skal ha oversikt over kva som er relevant og gjeldande regelverk for avtalar og kontraktar dei inngår i samband med Den kulturelle skolesekken</li> <li>➤ Fylkeskommunen bør ha rutinar for å oppdatere denne oversikten</li> <li>➤ Fylkeskommunen bør ha rutinar for å gjere ei risikovurdering av om regelverket ikkje blir følgt</li> <li>➤ Fylkeskommunen bør ha rutinar for å handtere eventuell avdekka risiko</li> </ul>

#### 3.2 Data/funn/fakta

##### 3.2.1 Oversikt over gjeldande regelverk

Vi har teke mot informasjon om at kulturavdelinga har ulike styringsdokument og rutinar. Noko av dette finst i kvalitetssystemet Risk Manager, eit kvalitetssystem avdelinga ikkje fullt ut har teke i bruk når det gjeld faglege tilhøve. Formidlingsseksjonen seier dei nyttar styringsdokumentasjon som ligg på nettsidene til DKS, i tillegg til MRFK sine generelle avtaleverk.

Kulturavdelinga har etter det vi kjenner til ikkje ei samla oversikt over gjeldande regelverk for avtalar og kontraktar knytt til Den kulturelle skolesekken. Dermed har vi heller ikkje blitt kjend med ei spesifikk rutine for å oppdatere denne oversikta.

I samband med Den kulturelle skolesekken inngår fylkeskommunen ulike avtalar og kontraktar:

#### Kontrakt med utøvarar

Møre og Romsdal fylkeskommune har en mal for kontrakt med utøvarar som er tufta på ein rammeavtale mellom Kunstnarnettverket og Akershus fylkeskommune. Fylkeskommunen sin mal er kvalitetssikra av juridisk avdeling. Kontrakten gjeld både om utøvaren vel å vere midlertidig tilsett eller få utbetaling som sjølvstendig næringsdrivande. Enkelte element i kontakten gjeld berre dersom oppdragstakar er enten midlertidig tilsett eller sjølvstendig næringsdrivande.

Lønn blir utbetalt etter ulike satsar. Det er ein eigen sats for musikk. Det er også utarbeida satsar for Den kulturelle skolesekken og Scenekunstbruket. Utøvarar kan også inngå ein spesialavtale med fylkeskommunen.

I tillegg til lønn får oppdragstakar kostgodtgjersle og kilometergodtgjersle etter statens regulativ. Viss det blir brukt leigebil, betalar fylkeskommunen dette. Overnatting blir bestilt og betalt av fylkeskommunen. Kulturavdelinga nyttar fylkeskommunen sine rammeavtarar med reisebyrå, overnatting og leigebil.

#### Avtalar

Viss det er nødvendig leiger fylkeskommunen inn utstyr. Dette gjeld i stor grad lyd og lys. Fylkeskommunen sin innkjøpsprosedyre blir nytta, og det blir sendt ut på ein minikonkurranse til tre leverandørar i det aktuelle distriktet. Fylkeskommunen eig noko utstyr som vert brukt i musikktilbodet.

Av og til har utøvarane sjølv tilgang på utstyr eller kan leie sjølv. Kulturavdelinga gjer da totalvurderinga i samarbeid med utøver, og vurderer moment som pris, om utstyret er egna, utøvaren sine ønske, tilpassa spesialutstyr og kulturavdelinga sin tidsbruk.

Fylkeskommunen har ein rammeavtale på teknikk til Kulturtorget som har vore på anbod.

#### Kontrakt med skolar om KULTURLAUG

Det er utarbeida ein eigen mal for kontrakt med skolane om tilbod gjennom Kulturlauget. I kontrakten er det informasjon om kva utøvarar som er med, kontaktperson, eigenandel skolane skal betale og kva Møre og Romsdal fylkeskommune betalar.

### 3.2.2 Rutinar for risikovurdering av om regelverket ikkje blir følgt

Fylkeskommunen har etter det vi kjenner til ikkje ein spesifikk rutine for å vurdere risiko av om regelverket ikkje blir følgt. I kvalitetssystemet Risk Manager inngår det eit opplegg for risikovurderingar som ikkje er teke i bruk.

#### Rutine ved inngåing av kontraktar

Turneane blir lagt i løpet av perioden februar til juni. Det skal gjennomførast en turnesamtale med programmerarar for å sjekke at premissane er korrekte og om det ev. er gjort spesialavtarar. Etter at turneane er lagt startar arbeidet med å skrive kontraktar. Kvar turneansvarleg skal sjekke at alle utøvarane har levert premisskjema/klargjeringsskjema. Dette skal sikre økonomistyring og riktig kontraktering. Det skal nyttas mal for kontrakt. Kontrakten skal signerast av leiar av

formidlingsseksjonen og leverast til økonomiseksjonen for oppfølging og utbetaling. Lønsmottakarar skal nytte digitale reiserekningar.

#### Ansvarsforhold HMS

I intervju går det fram at kulturavdelinga er usikker på kva ansvar fylkeskommunen har viss det skulle skje ei ulykke kor utøvarar eller andre vert skada.

Gjennom kontraktar er forhold knytt til ansvar avklart når det gjeld utøvarar som er sjølvstendige føretak eller liknande. Lønsmottakarar blir omfatta av fylkeskommunale forsikringsordningar, og skoleeigar har ansvaret for elevane.

### 3.2.3 Rutine for å handtere avdekka risiko

Vi har gjennom vår undersøking ikkje blitt kjende med at det føreligg rutinar for å avdekke risiko, og dermed heller ikkje rutinar for å handtere avdekt risiko.

Når det gjeld risiko knytt til utøvarar er det føretatt avgrensingar for risiko gjennom mal for kontraktar. Dei relevante avsnitta er gjengjevne nedanfor.

#### Punkt fem i kontrakten:

*Forsikring: for midlertidig tilsette teiknar fylkeskommunen forsikringar (skade og reise). Sjølvstendig næringsdrivande er sjølve ansvarleg for forsikring av utstyr og personforsikringar.*

#### Punkt seks i kontrakten gjeld misleghald/heving av avtalen/ansvar for sjølvstendig næringsdrivande:

*Avtalt turneplan skal gjennomførast. Oppdragsgjevar, uavhengig av subjektiv skyld hos den enkelte oppdragstakar, vil kunne gjere erstatningsansvar gjeldande overfor kven som helst av oppdragstakarane for direkte tap/kostnader oppdragsgjevar er/vil bli påført som følgje av manglande oppfyljing av avtalen. Ingen av partane kan krevje erstatning på grunn av forhold som ligg utanfor vedkomande part sin kontroll. Ved vesentleg misleghald kan partane heve avtalen:*

*Dersom oppdragsgjevar mislegheld avtalen, vil oppdragstakar ha krav på erstatning tilsvarande den positive kontraktsinteresse. Dersom oppdragstakar mislegheld avtalen, vil oppdragsgjevar ha rett på erstatning slik det går fram av pkt 6 A. Viss oppdraget må avlysast på grunn av force majeure eller eventuelt andre forhold utanfor partane sin kontroll, kan avtalen hevast. Varsel om at ein/begge partar vil heve avtalen grunna force majeure eller at force majeure liknande tilstand er oppstått, skal gjevast den andre part straks og seinast 1 arbeidsdag etter at tilstanden har oppstått og/eller forholdet er kjent for partane.*

*Sjukdom hos ein eller fleire av dei personane som utgjer oppdragstakar og som medfører at planlagt turné ikkje i det vesentlegaste kan gjennomførast, gjev oppdragsgjevar rett til å heve avtalen. Dette vil mellom anna medføre at oppdragstakar ikkje får utbetalt honorar knytt til dei attståande oppdraga. Varslingsfristane i pkt 6 B, 4. ledd gjeld tilsvarande.*

### 3.3 Vurdering

Vi vil her vurdere om fylkeskommunen har system og rutinar for å sikre at avtalar/kontraktar med leverandørar er i samsvar med gjeldande regelverk.

Når det gjeld samhandlinga med utøvarar så har kulturavdelinga utarbeid mal for kontrakt med utøvarar og har hatt juridisk gjennomgang av gjeldande avtalar.

Likevel har vi gjennom våre undersøkingar ikkje blitt kjende med ei samla oversikt over gjeldande regelverk for Den kulturelle skolesekken. Ei samla oversikt over gjeldande regelverk er nødvendig for å vite kva for krav som må etterlevast knytt til dei ulike leveransane og øvrig ansvarsforhold.

Vidare er det og nyttig å ha ei samla oversikt over når dei ulike malar, kontraktar og avtalar sist blei gjennomgått for kvalitetssikring og eventuelle oppdateringar. Det er ei kontinuerleg utvikling på mange fagområde, og behov for nye regler krevjar ofte justering og oppdatering av avtaleverk. Ved å kontinuerleg oppdatere oversikta vil en raskt kunne sjå kva for avtaleverk som treng gjennomgang for å hindre uttilsett risikoeksponering.

Vi er heller ikkje blitt kjende med at kulturavdelinga har rutinar for periodiske risikovurderingar for at regelverk ikkje blir følgt. Det kan dermed hende at avdelinga er eksponert for risiko som dei ikkje er kjende med.

Våre undersøkingar har heller ikkje gjeve svar på om det finns faste rutinar for å handtere eventuell avdekka risiko knytt til Den kulturelle skolesekken.

Kulturavdelinga er sjølv usikker på om fylkeskommunen følgjer HMS regelverket for utøvarar, og om nødvendige ansvarsforhold er avklart i kontraktar og avtalar som blir inngått i samband med Den kulturelle skolesekken. Dersom noko skulle være uklart i denne samanhengen, vurderer vi det slik at kulturavdelinga må avklare dei aktuelle forholda nærmare.

Anbefaling:

- Vi anbefaler at kulturavdelinga utarbeider ei samla oversikt over gjeldande regelverk for avtalar og kontraktar i samband med Den kulturelle skolesekken. Det bør vidare implementerast rutinar for kontinuerlig oppdatering av oversikta. Oversikta bør være tilgjengeleg for alle tilsette og innehalde dato for siste gjennomgang.
- Det bør etablerast rutinar for risikovurderingar av om regelverket ikkje blir følgt.
- Vi anbefaler at det utarbeidas skriftlege rutinar for korleis eventuell avdekka risiko skal handterast. Ei slik rutine bør innehalde kven som er ansvarleg og kven som har fullmakt til å ta avgjerd innafor dei ulike regelverka.
- Ta i bruk kvalitetssystemet Risk Manager.

## 4. Problemstilling 3: Har fylkeskommunen avklart ansvars- og risikoforhold for elever i samband med Den kulturelle skolesekken?

### 4.1 Revisjonskriterium

Problemstilling	Revisjonskriterium
Har fylkeskommunen ved kulturavdelinga avklart ansvars- og risikoforhold for elever i samband med Den kulturelle skolesekken?	➤ Fylkeskommunen ved kulturavdelinga skal ha avklart kva ansvar dei har for elever i samband med Den kulturelle skolesekken.

### 4.2 Data/fakta/funn

Det kjem fram i intervju at kulturavdelinga er usikker på kva ansvar fylkeskommunen har for elever både under transport og på arrangement i Den kulturell skolesekken.

Kulturavdelinga starta arbeidet med ei analyse av risiko og sårbarheit for Den kulturelle skolesekken for nokre år sidan, men denne blei ikkje fullført.

Ansvar for elever sin HMS

Det vil vere ein skilnad på om fylkeskommunen er skoleeigar eller arrangør i Den kulturelle skolesekken. Skoleeigar er ansvarleg for elever i skoletida. Fylkeskommunen er skoleeigar og ansvarleg for elever i vidaregåande opplæring, medan kommunane er skoleeigar og ansvarleg for elever i grunnskolen.

Ifølge opplæringslova skal skolane drive eit kontinuerleg og systematisk arbeid for å fremje helse, miljø og tryggleiken til elevane.

Når skolen er ansvarleg for tryggleiken til elevane, skal tilsynet i praksis vere forsvarleg i forhold til risikoen for at skade eller ulykke kan skje (forskrift til opplæringslova § 12-1). Dette kjem i tillegg til krav om førebygging av skade og ulykke som følgjer av andre lover og forskrifter.

Fylkeskommunen og kommunen har også plikt til å sørge for ulykkesforsikring for elevane i skoler kor fylkeskommunen er skoleeigar.

Viss det er nødvendig med transport av elevar ordnar skolane det praktiske rundt dette med å bestille ein teneste frå eit busselskap i distriktet<sup>12</sup>. Rekninga blir sendt til fylkeskommunen.

Vi har snakka med samferdselsavdelinga, og skyss i samband med Den kulturelle skolesekken fell ikkje under fylkeskommunens ansvarsområde som skoleskyss. Samferdselsavdelinga la ut spørsmålet til andre fylkeskommunar og dei hadde same vurdering av fylkeskommunen sitt ansvar i dette tilfellet.

Kommunar og fylkeskommunar er pliktig til å dimensjonere transport som blir utført som en del av skuletilbodet slik at skoleelevar har tilgang på sitteplass med fastmontert bilbelte (forskrift om sikring av skyssberettigta skoleelevar i buss, § 5). Dette gjeld ikkje der transporten blir utført med bussar integrert i fylkeskommunens ordinære rutetilbod.

«Busselskaper som blir ramma av ei trafikkulykke vil alltid ha eit sjølvstendig ansvar for eigne passasjerar, pårørande, kontakt med redningsetatane, myndighetene og handtering av media. HMS-regelverket plikter alle selskap å ha ein krise- og beredskapsplan. Innhaldet i ein slik plan vil variere frå selskap til selskap, avhengig av størrelse, driftsområder og personellmessige ressursar. Felles for alle er at leiinga i bedrifta har eit ansvar for å ha beredskap ut fra den verst tenkelige situasjon: At tittals skolebarn/passasjerar kan forulykke og bli skada. Ulykker inntreffer utan forvarsel og alle er forskjellige. Det er derfor ikkje mogleg å lage reglar og system som fangar opp alle forhold. Uansett kor gjennomtenkt ein plan er, vil ein krise- og beredskapsplan ha meget avgrensa verdi utan regelmessige øvingar og trening av nøkkelpersonell.» (Trygg trafikk 2013)

#### HMS for elevar på arrangement i Den kulturelle skolesekken

Når elevar ved skoler der fylkeskommunen er skoleeigar gjeld HMS reglane på same måte som omtalt ovanfor. Når kulturavdelinga gjennomfører arrangement i Den kulturelle skolesekken for andre elevar er det i utgangspunktet skoleeigar som har ansvar for sine elevar. Våre undersøkingar har ikkje gitt svar på kor langt arrangementsansvaret går. Kulturavdeling er sjølv og usikker på ansvar fylkeskommunen har for desse elevane både når det gjeld transport og under sjølve arrangementet.

---

<sup>12</sup> Frå nettsida til Kultursekken:

**Transport av elevar:** Dersom elevane må ut av kommunen for å oppleve Kultursekk-tilbod, så dekkjer vi utgiftene. Som ei prøveordning skoleåret 2012/2013 vil Kultursekken dekke transportutgifter for 1. - 7.trinn dersom Kultursekktilboda skal gjennomførast på ein annan skole. Vi har arbeidd med å fylla «setene» for å spare turnédagar, noko som frigjer ein god del økonomi, men som medfører at ein del fleire elevar må flytte seg for å oppleve Kultursekken. Vi vil evaluere etter dette skoleåret korleis ordninga har fungert.

**Transport i samband med ordinære skolekonsertar:** I kommuneavtalen send til alle kommunar frå Rikskonsertene i mars-11 vart ny transportordning for skolekonsertane i grunnskolen presentert. F.o.m. hausten 2011 vil all transport av små skolar (mindre enn 45 elevar) som ikkje får besøk på eigen skole bli refundert av Rikskonsertene via Møre og Romsdal fylkeskommune.

**Utgifter i den vidaregåande skulen:** Alle utgifter til transport av elevar og utstillingar blir dekkja av Kulturavdelinga. Dette gjeld for arrangement knytt til Kultursekken

Kontraktsmalen for utøvarar har som nemnd i avsnitt 3.2.3 Rutine for å handtere risiko, inneheld avsnitt knytt til ansvar for utstyr og erstatningsansvar som gjengjeve nedanfor.

Pkt 5 i kontraktsmalen

- For midlertidig tilsette: oppdragsgjevar har teikna nødvendige personforsikringar i KLP skadeforsikring til fordel for oppdragstakar som er lønnsfattarar. Oppdragsgjevar er sjølvassurandør for reiseforsikring innanfor Norden.
- Sjølvstendig næringsdrivande er ikkje å rekne som tilsette hos oppdragsgjevar. Oppdragstakar er derfor sjølv ansvarleg for eventuell forsikring av utstyr, personforsikringar – herunder eventuell sjukelønsforsikring.

Pkt 6 i kontraktsmalen

- Avtalt turnéplan skal gjennomførast. Alle oppdragstakarar som er omfatta av denne avtalen står solidarisk ansvarlege overfor oppdragsgjevar for gjennomføring av avtalen. Dette inneber mellom anna at oppdragsgjevar, uavhengig av subjektiv skyld hos den enkelte oppdragstakar, vil kunne gjere erstatningsansvar gjeldande overfor kven som helst av oppdragstakarane for direkte tap/kostnader oppdragsgjevar er/vil bli påført som følgje av manglande oppfylling av avtalen.

Ingen av partane kan krevje erstatning på grunn av forhold som ligg utanfor vedkomande part sin kontroll.

Informantar seier at dei er usikre på ansvarsforholda viss det skulle skje ei ulykke knytt til teknisk utstyr i forbindelse med eit arrangement.

## 4.3 Vurdering

Vi vil her vurdere om fylkeskommunen ved kulturavdelinga har avklart kva for ansvar dei har for elevar i samband med den kulturelle skolesekken.

Fylkeskommunen uttrykker at dei er usikker på kva ansvar dei har for elevar både ved transport til arrangement i den kulturelle skolesekken og på arrangemanga. Lovverket stiller krav til skoleeigar, og fylkeskommunen bør vere sikker på kva ansvar dei til ei kvar tid har for elevar både i grunnskolen og i vidaregåande skole.

Skolane sitt ansvar for elevar sin helse, miljø og tryggleik (HMT) er omfattande. Det er derfor viktig at kulturavdelinga og er bevisst sitt ansvar når dei gjennomfører arrangement. Ansvaret kan være ulikt alt ettersom om fylkeskommunen er skoleeigar eller ikkje.

Anbefaling:

- Vi anbefaler at fylkeskommunen gjennomfører ei vurdering av kor langt arrangementsansvaret går i samband med arrangement i Den kulturelle skolesekken. Etter at ansvaret er kartlagt bør det utarbeidast rutinar som sikrar elevar sin HMT til ei kvar tid.



## 5. Problemstilling 4 : I kva grad etterlever fylkeskommunen regelverket for saks- og arkivsystem i forvaltninga av Den kulturelle skolesekken?

### 5.1 Revisjonskriterium

Problemstilling	Revisjonskriterium
I kva grad etterlever fylkeskommunen regelverket for saks- og arkivsystem i forvaltninga av Den kulturelle skolesekken?	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Fylkeskommunen skal ha eit arkiv, og dette arkivet skal også omfatta saker som har med Den kulturelle skolesekken å gjera</li> <li>➤ Fylkeskommunen skal ha ei felles arkivteneste med ein arkivansvarleg. Arkivtenesta skal opna inngående post og e-post til fylkeskommunen</li> <li>➤ Fylkeskommunen skal ha ein oppdatert arkivplan. Fylkeskommunen skal ha rutinar som sikrar journalføring i samsvar med gjeldande krav</li> <li>➤ Fylkeskommunen skal ha tiltak som sikrar at medarbeidarar får og opprettheld tilstrekkelig kjennskap til rutineane for journalføring og arkivering</li> <li>➤ Fylkeskommunen skal journalføra inngående og utgåande post</li> <li>➤ Fylkeskommunen sine tilsette skal alltid bruka fylkeskommunen sitt saks- og arkivsystem ephorte ved produksjon og handsaming av egne og innkomne saksdokument som det er plikt til å arkivera</li> </ul>

## 5.2 Data/fakta/funn

### 5.2.1 Arkivplikt

Revisjonen har gått gjennom fylkeskommunen sin arkivplan som gjer greie for arkivforvaltninga i Møre og Romsdal fylkeskommune. Planen er ein reiskap til å halda oversyn over korleis arkivet er bygd opp, kva det inneheld og kvar det fysiske er plassert. Det i planen går det fram kva arkivet omfattar, korleis det er organisert, og kva instruksar, reglar, planar o.s.b. som gjeld for arkivarbeidet.

Dokumentsenteret er sentralarkivet for Møre og Romsdal fylkeskommune med ansvar for journalføring, arkivering og kvalitetssikring i det elektroniske arkivet. Dokumentsenteret er lokalisert i Fylkeshuset i 1. etg. Fylkeskommune har brukt det elektroniske saks- og arkivsystemet ephorte sidan 2002. Ephorte er eit NOARK-godkjent system og er integrert med e-postsystemet. Frå 01.01.2007 gjekk fylkeskommunen over til full-elektronisk arkiv.

Fylkeskommunen er dessutan med i kommunearkivordninga til Interkommunalt arkiv i Møre og Romsdal (IKA Møre og Romsdal) og får utført arkivfaglege tenester gjennom denne medlemskapen. Dette er tenester som femner om alt frå arkivdanning til ordning av eldre arkiv. IKA Møre og Romsdal er fylkeskommunen sitt depot for eldre og avslutta arkiv. Dette gjeld både for arkiv på papir og elektroniske arkiv.

Revisjonen har intervjuar leiarar og medarbeidarar i kulturavdelinga og kulturformidlingsseksjonen blant anna om arkiv. Vi har fått følgjande informasjon:

Det ikkje er utarbeidd felles retningslinjer for kva som skal dokumenterast i samband med Den kulturelle skolesekken, og korleis dette skal gjerast. Dei som arbeider med saker som gjeld Den kulturelle skolesekken, nyttar i liten grad ephorte. Dei meiner at dei ikkje driv tradisjonell offentleg saksbehandling. Dokument i samband med Den kulturelle skolesekken vert arkiverte på eit eige område for kultur på fylkeskommunen sin server – G-området – sortert etter år i ei fast mappordning. Det er også ei eiga mappe som gjeld Kulturtorget. Det viser seg i praksis at arkivet har manglar. Det kan vera problem med å søkja opp og finna att dokument frå tidlegare år. Vurderingar i samband med val av produksjonar, det vil seia kva for kunstnarar som får oppdrag for Den kulturelle skolesekken, vert ikkje dokumenterte. Eit svært sentralt dokument er stort Excel-rekneark med oversyn over produksjonar fordelt på klassesteg og kommunar.

Nokre dokument vert likevel lagt inn i fylkeskommunen sitt saks- og arkivsystem ephorte. Dette gjeld oppdragsbrev frå Kulturtanken, planar og rapporteringar, dessutan brev og tildelingar til kommunane. Kommunane rapporterer tilbake om bruk av middel. Fylkeskommunen sender inn revidert rekneskap for DKS-midla til Kulturtanken. Dette vert også registrert i ephorte.

Arkivordninga for saker som gjeld Den kulturelle skolesekken er under utvikling. Dei er i ferd med å etablere ei ordning der kontraktar og turnéplanar i samband med Den kulturelle skolesekken vert lagt inn i ephorte. Det er dokumentsenteret som leiar denne prosessen. Fylkeskommunen legg sterke føringar på at alt som er arkivverdig skal inn i ephorte. Det er

oppretta ei sak/mappe i ephorte som heiter *Historikk*. Kulturformidlingsseksjonen arbeider med å vurdera og avgjera kva som skal arkiverast der.

Revisjonen har bede om og fått tilsendt ei liste frå dokumentsenteret over dokument som er registrert i ephorte og som gjeld Den kulturelle skolesekken som. Lista viser følgjande oppføringar:

*Tabell 3: Tal på oppføringar i ephorte som gjeld Den kulturelle skolesekken*

År	Talet på oppførte postar/saksnummer
01.01.-26.04.2017	6
2016	36
2015	35
2014	38
2013	37
2012	37
2011	6
2010	36
2009	35
2008	37
2007	37
2006	37
2005	2

Revisjonen har ikkje gått inn på dei einssilde saksnummera eller dokumenta , men for alle år til og med 2016 ser det ut til at oppføringane gjeld overføring av spelemiddel frå Den kulturelle skolesekken til dei 36 kommunane i fylket. Dei seks saksnummera så langt i 2017 gjeld prisførespurnader om utstyrsleige og kontraktar i samband med skulekonsertturnear. I tillegg er det eitt saksnummer som gjeld *samarbeidsmøte Den kulturelle skolesekken og Den kulturelle skolesekken historikk*.

### 5.2.2 Organisering

Fylkeskommunen har ei felles sentral arkivteneste som ligg under administrasjonsavdelinga. Arkivtenesta ber namnet dokumentsenteret og er lokalisert i Fylkeshuset i 1. etg. Dokumentsenteret har ansvar for journalføring, arkivering og kvalitetssikring av det elektroniske arkivet.

Det er fylkesrådmannen som har det overordna ansvaret for fylkeskommunen sitt arkiv og for at organisering og oppfølging av arkivarbeidet er i samsvar med lover og forskrifter om offentleg saksbehandling. Dokumentsenteret vert leia av arkivleiar som er fagleg leiar for arkivarbeidet i fylkeskommunen. Arkivleiar har fullmakt til å instruera saksbehandlarar og arkivpersonale i arkivfaglege problemstillingar og skal til ei kvar tid vere oppdatert på den faglege utviklinga av arkivsektoren.

Fylkeskommune har eit sentralt postmottak for sentraladministrasjonen. All post til fylkeskommunen sentralt skal leverast til dokumentsenteret (sentralarkivet). Dokumentsenteret grovsorterer posten før opning, skanning og journalføring i fylkeskommunen sitt felles saks- og arkivsystem ephorte. Det

er fleire journaleiningar i ephorte. Kvar skule er t.d. definert som ei eiga journaleining med rektor som arkivansvarleg.

Det er laga eigne retningslinjer for handtering av e-post. Arkivverdig e-post skal registrerast i ephorte før den vert behandla vidare. E-post til fylkeskommunen si sentrale e-postadresse vert handtert av det sentrale postmottaket på same måte som all annan inngåande post. Personleg adressert e-post skal handterast på ein av følgjande måtar:

- registrerast i ephorte av saksbehandlar sjølv dersom e-posten er arkivverdig
- sendast til postmottaket i dokumentsenteret for handtering dersom e-posten er arkivverdig
- slettast dersom e-posten ikkje er arkivverdig
- behaldast/vidaresendast dersom informasjonen i e-posten er nyttig, men ikkje arkivverdig

I intervju med tilsette i kulturformidlingsseksjonen vert følgjande informasjon gitt:

Den kulturelle skolesekken har ei eiga e-postadresse som alle i seksjonen har tilgang til. Desse e-postane vert ikkje lagt inn i ephorte. Kulturtanken sender vanlegvis all post til det sentrale postmottaket, og desse vert journalførte av dokumentsenteret på vanleg måte. Det kan variera om posten blir kanalisert vidare til fylkeskultursjefen eller nokon av dei som jobbar med Den kulturelle skolesekken. Men Kulturtanken er framleis i ein etableringsfase og er ikkje konsekvente når det gjeld kva e-postadresse dei bruker for å senda ut informasjon. Det betyr at dei som jobbar med Den kulturelle skolesekken må sjølve aktivt oppsøkje informasjon.

Søknader frå kunstnarar som ynskjer oppdrag for Den kulturelle skolesekken kjem inn til Den kulturelle skolesekken si eiga, lokale e-postadresse, men søknadene kan også koma direkte til dei tilsette sine personlege e-postadresser. Det vert sendt svar til alle, men det vert ikkje gitt noko fagleg grunngjeving ved avslag. Desse dokumenta vert ikkje lagt inn i ephorte.

### 5.2.3 Arkivplan og rutinar for journalføring

Revisjonen har som nemnd ovanfor, fått tilsendt fylkeskommunen sin arkivplan frå dokumentsenteret. Arkivplanen er eit omfattande dokument som gjer greie for arkivforvaltninga i fylkeskommunen. Den gir eit oversyn over korleis arkivet er bygd opp, kva det inneheld, og kvar det fysisk er plassert. Arkivplanen viser korleis arbeidet med arkivet er organisert, og kva instruksar, reglar, planar osv. som gjeld for arkivarbeidet. Det går fram av planen at den skal oppdaterast når det skjer endringar som påverkar innhaldet.

Arkivplanen inneheld konkrete rutinar for dagleg postmottak, skanning og journalføring. Det er eigne rutinar for journalføring av personleg adressert e-post. Dette er omtalt nærare ovanfor i punkt 1.3.2.

Inngåande post som gjeld Den kulturelle skolesekken som kjem inn til fylkeskommunen si fellesadresse, vert handtert av dokumentsenteret slik rutinane føreskriv. Som vi har gjort greie for ovanfor, har Den kulturelle skolesekken i tillegg ei eiga e-postadresse som kulturformidlingsseksjonen tar hand om. I intervju med tilsette i kulturavdelinga og kulturformidlingsseksjonen kjem det fram at det ikkje er etablert rutinar for handtering av inngåande og utgåande post på denne e-postadressa som sikrar journalføring i samsvar med dei krava som gjeld.

## 5.2.4 Opplæring og kjennskap til rutinane

Det går fram av arkivplanen at oppdatert rutine for dokumenthandtering er tilgjengeleg for alle tilsette på fylkeskommunen sitt intranett. Saksbehandlarane er pålagde å setja seg inn i arkivnøkkelen for fylkeskommunen.

Dokumentsenteret lagar kvart år ein årsrapport som er lagt inn i arkivplanen og som m.a. inneheld opplysningar om gjennomførte opplæringstiltak. Opplæringstiltaka går fram i tabellen nedanfor:

*Tabell 4: Oversyn over opplæringstiltak*

År	Opplæringstiltak
2011	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 11 saksbehandlarkurs i sentraladministrasjonen</li> <li>• individuell opplæring på arbeidsplassen til den enkelte</li> <li>• opplæring for arkivarar på dei vidaregåande skulane og for dei tilsette ute på skulane</li> <li>• dei tilsette ved dokumentsenteret har gjennomført følgjande opplæringstiltak for sin eigen del: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ deltatt i ulike arkivrelevante fora</li> <li>○ ein tilsett ved dokumentsenteret har fullført arkivakademiet (30 studiepoeng)</li> </ul> </li> </ul>
2012	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 11 saksbehandlarkurs i sentraladministrasjonen</li> <li>• Individuell opplæring på arbeidsplassen til enkelte</li> <li>• opplæring for arkivarar på dei vidaregåande skulane og for dei tilsette ute på skulane</li> <li>• dei tilsette ved dokumentsenteret har gjennomført følgjande opplæringstiltak for sin eigen del: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ deltatt i ulike arkivrelevante fora</li> <li>○ ein tilsett ved dokumentsenteret har fullført arkivakademiet (30 studiepoeng)</li> <li>○ to har deltatt på Norsk arkivråds kurs om personaldokumentasjon</li> <li>○ alle deltok på seksjonssamling på Norsk arkivråd sitt haustseminar der temaet var sikkerheit i arkiv.</li> </ul> </li> </ul>
2013	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 12 saksbehandlarkurs i sentraladministrasjonen</li> <li>• individuell opplæring på arbeidsplassen til enkelte</li> <li>• opplæring for arkivarar på dei vidaregåande skulane og for dei tilsette ute på skulane</li> <li>• dei tilsette ved dokumentsenteret har gjennomført følgjande opplæringstiltak for sin eigen del: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ deltatt i ulike arkivrelevante fora</li> <li>○ to har deltatt på Norsk arkivråds kurs om elevdokumentasjon</li> <li>○ to har deltatt på det 6. norske arkivmøtet som var lagt til Ålesund</li> </ul> </li> </ul>
2014	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 9 saksbehandlarkurs i sentraladministrasjonen</li> <li>• individuell opplæring på arbeidsplassen til enkelte</li> <li>• halde ephorte-presentasjonar på fleire seksjons- og avdelingsmøte</li> <li>• opplæring for arkivarar på dei vidaregåande skulane og for dei tilsette ute på skulane og hos fylkesbiblioteket</li> <li>• dei tilsette ved dokumentsenteret har gjennomført følgjande opplæringstiltak for sin eigen del: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ deltatt i ulike arkivrelevante fora</li> </ul> </li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ deltatt på Norsk arkivråds kurs om elevdokumentasjon</li> <li>○ alle deltok på IKA Trøndelag sin fagdag</li> <li>○ to deltok på KS-seminar om løysinga Svar-ut.</li> </ul>
--	---

Dokumentsenteret sine årsrapportar for 2015 og 2016 er ikkje inkludert i arkivplanen. Revisjonen har ikkje funne det nødvendig å etterspørja desse.

Dokumentsenteret opplyser at saksbehandlarkursa er introduksjonskurs om ephorte der deltakarane får forklart korleis ephorte er bygd opp, rutinar for saksbehandling m.m. Alle som vil, kan melda seg på desse kursa. Dokumentsenteret prøver å fanga opp alle nytilsette, men det er ikkje krav om at alle skal gjennomføra desse kursa. Dessutan er det ikkje alle i fylkeskommunen som bruker ephorte i arbeidet sitt.

Kulturavdelinga opplyser at alle nytilsette i fylkeskommunen går gjennom ei opplæringspakke der opplæring i saks- og arkivsystemet inngår. Også dei tilsette i kulturformidlingsseksjonen har fått slik opplæring. Likevel går det fram av intervjuet med tilsette i kulturformidlingsseksjonen at seksjonen har lite fokus på fylkeskommunen sine rutinar for journalføring og arkivering, og dei meiner at deira arbeid med forvaltning av Den kulturelle skolesekken fell utanfor fylkeskommunen sine rutinar for arkiv og dokumenthandtering.

## 5.2.5 Journalføring i praksis

Vi har ovanfor vist at fylkeskommunen har etablert rutinar for daglege postmottak og journalføring, og det er også rutine for ferdigstilling av brev. Det framgår i arkivplanen at saksbehandlarane skal følgja retningslinene i planen, og at all post til fylkeskommunen sentralt skal leverast til dokumentsenteret for opning, skanning og journalføring. Avdelingane er ansvarlege for å senda post som kjem direkte og som skal journalførast, til dokumentsenteret slik at den kan verta registrert. Telefaks og e-post skal behandlast som vanleg post. Internpost skal behandlast på den same måten som ekstern post.

Det er arkivverdige dokument som skal registrerast. Arkivverdig post er den som vert gjenstand for saksbehandling og som fylkeskommunen er pliktig til å ta vare på til ei kvar tid. Slik post kallar dei sakspost, og det er den som vert stempla og journalført.

Brev, e-post og faks frå fylkeskommunen skal sendast som offentleg dokument og innehalde logo, arkivkode og journalnummer og andre kjenneteikn. All post skal journalførast i elektronisk arkiv. Saksbehandlar har ansvar for å opprette sak i sak/arkivsystemet dersom han startar ny sak. Saksbehandlar skal :

- knytte saka til rett arkivdel og føre på klassering for saka. Dersom ein er i tvil om kode skal ein ta kontakt med dokumentsenteret.
- Offentleg vurdere og påføre lovheimel og korrekt tilgangskode i sak
- føre på referansar og eventuelt knytte saka til prosjekt.

Fylkeskommunen opererer med følgjande dokumenttypar:

- I - inngående dokument
- U – utgåande dokument
- X – Internt notat utan oppfølging
- N – Internt notat med oppfølging

Fylkeskommunen praktiserer prinsippet om meiroffentlegheit. Den offentlege postjournalen skal gi oversyn over alle inn- og utgåande brev samtidig som konfidensielle opplysningar er skjerma for innsyn. Dokumentsenteret skriv ut offentleg postjournal kvar morgon. Den inneheld dei fire dokumenttypane som er nemnde ovanfor. Dokumentsenteret kvalitetssikrar postjournalen før publisering ved at to personar frå dokumentsenteret les korrektur på den.

Dokumentsenteret rapporterer i årsrapporten sin om talet på dokument som dei handterer. Vi har lagt dette inn i tabellen nedanfor:

*Tabell 5: Talet på inngående og utgåande dokument*

År	Talet på inngående og utgåande dokument i sentraladministrasjonen	Talet på inngående og utgåande dokument på dei vidaregåande skulane
2011	31 200	37 600
2012	31 400	Ca. 43 000
2013	32 200	Ca. 43 000
2014	Ca. 35 500	Ca. 44 000

Som vist i punkt 5.2.1 framgår det av utskrift frå ephorte at dokument som gjeld tildeling og rapportering av spelemiddel frå Den kulturelle skolesekken til kommunane er journalført i samsvar med retningslinene. Plan og rapportering til Kulturtanken ligg også i ephorte. Intervjua med dei tilsette i kulturformidlingsseksjonen viser at det ikkje har vore vanleg å leggja andre dokument inn i ephorte. Vi får opplyst at e-postar til Den kulturelle skolesekken si e-postadresse ikkje vert journalførte. Det same gjeld e-post til tilsette sine e-postadresser som gjeld Den kulturelle skolesekken. Desse e-postane kan vera søknader frå kunstnarar om å levera produksjonar til Den kulturelle skolesekken. Det vert sendt svar på desse søknadene, men også det skjer utanfor ephorte.

### 5.2.6 Fylkeskommunen sitt saks- og arkivsystem ephorte skal nyttast i heile organisasjonen

Det går fram av fylkeskommunen sin arkivplan at saksbehandlarar er pliktige til å følgja dei retningslinene som er nedfelt i planen. Fylkeskommunen har hatt eit fullelektronisk arkiv sidan 01.01.2007 basert på det NOARK-godkjende saks- og arkivsystemet ephorte som også er integrert med e-postsystemet. Dette inneber at alle som skriv arkivverdige dokument må syta for at dokumenta inngår i ephorte-systemet. Det går fram i arkivplanen at saksbehandlarane skal bruka alle saksbehandlarprogram i samsvar med retningslinene som dei finn på intranettet. Dei må også setja seg inn i arkivnøkkelen for fylkeskommunen slik at dei kan gi eigne saker rett arkivkode.

I kva grad alle dei tilsette i fylkeskommunen faktisk syter for å bruka fylkeskommunen sitt saks- og arkivsystem ephorte ved handsaming av inngående saksdokument og produksjon av eigne

dokument, har ikkje revisjonen data om. Men vi har intervjudata som fortel om kulturformidlingsseksjonen sin bruk av systemet i arbeidet med Den kulturelle skolesekken.

Vi gjentek at tildelingsbrev frå og rapportering til Kulturtanken heile tida har blitt handtert innanfor ephorte. Det same gjeld tildeling av spelemiddel frå Den kulturelle skolesekken til kommunane og deira tilbakerapportering.

Men som det gjekk fram ovanfor i punkt 5.2.1, viser intervjuet med dei tilsette i kulturformidlingsseksjonen at for alt anna arbeid som gjeld Den kulturelle skolesekken, vert ikkje ephorte nytta. Dokument i samband med Den kulturelle skolesekken vert arkiverte på eit eige område for kultur på fylkeskommunen sin server – G-området – sortert etter år i ei fast mappeordning. Her finn vi også eit Excel-rekneark med oversyn over produksjonar fordelt på klassesteg og kommunar. Dette vert trekt fram som den viktigaste dokumentasjonen av forvaltninga av Den kulturelle skolesekken. Vurderingar av søknader om oppdrag og val av produksjonar, det vil seia kva for kunstnarar som får oppdrag for Den kulturelle skolesekken, vert ikkje dokumenterte. Som nemnd ovanfor vert e-postar til og frå Den kulturelle skolesekken si eiga e-postadresse ikkje journalførte.

Men dette er som alt nemnd i ferd med å endra seg. Vi får vi opplyst at bruk av ephorte no er på veg inn også for Den kulturelle skolesekken, og at dokumentsenteret samarbeider med kulturformidlingsseksjonen om korleis dette skal løysast.



## 5.3 Vurdering

### 5.3.1 Arkivplikt

Dei innsamla data viser at fylkeskommunen har arkiv slik den er pålagt i lov og forskrift. Vidare finn vi dei fleste åra i underkant av 40 saksnummer som gjeld Den kulturelle skolesekken i fylkeskommunen sitt saks- og arkivsystem ephorte. Desse sakene gjeld i det alt vesentlege tildeling av spelemiddel frå Den kulturelle skolesekken til dei enkelte kommunane i fylket. Dette betyr at mange dokument som gjeld Den kulturelle skolesekken ikkje vert lagt inn saks- og arkivsystemet. I staden vert dokumenta arkiverte lokalt på eit eige område for kulturavdelinga på fylkeskommunen sin server. Dette meiner revisjonen ikkje er tilstrekkeleg til å oppfylle arkivplikta for saker som gjeld Den kulturelle skolesekken.

Vi synest det er bra at arkivordninga for Den kulturelle skolesekken er under utvikling under leing av dokumentssenteret, og at fleire dokument no vert lagt inn i ephorte-systemet. Dette finn vi prov på i utskriftene frå arkivet for 2017. Vi er samde med fylkeskommunen i at alt som er arkivverdig skal inn i ephorte.

### 5.3.2 Organisering

Den informasjonen vi har henta inn, viser at fylkeskommunen har ei sentral arkivteneste – dokumentssenteret – der fylkesrådmannen har det overordna og administrative ansvaret medan arkivleiaren har det arkivfaglege ansvaret. Dokumentssenteret tek hand om postmottak og postopning. Fylkeskommunen har ei felles e-postadresse, og e-post til denne adressa vert handtert på same måte som annan inngåande post. Post som gjeld Den kulturelle skolesekken som vert sendt til fylkeskommunen si fellesadresse, vert opna av dokumentssenteret i tråd med dei etablerte rutinane. I tillegg har Den kulturelle skolesekken ei eiga e-postadresse. Inngåande og utgåande post på denne e-postadressa vert ikkje opna av dokumentssenteret.

Slik revisor ser det, oppfyller fylkeskommunen generelt dei lovpålagte krava om at det skal vera ei felles arkivteneste, og at denne skal opna inngåande post og e-post som går til fylkeskommunen si fellesadresse. Men e-postar som kjem til Den kulturelle skolesekken si eiga e-postadresse, fell utanfor dette systemet. Vår vurdering er at dette ikkje er i samsvar med krava som følgjer av lov og forskrift og som er formulerte i revisjonskriteriet.

### 5.3.3 Arkivplan og rutinar for journalføring

Fylkeskommunen har lagt fram ein arkivplan som viser at fylkeskommunen har rutinar for dagleg postmottak, skanning og journalføring. Revisor vurderer det slik at for fylkeskommunen generelt er krava i revisjonskriteriet er oppfylt.

For inngåande og utgåande post på Den kulturelle skolesekken si eiga e-postadresse er det ikkje rutinar som sikrar journalføring i samsvar med dei krava som gjeld.

### 5.3.4 Opplæring og kjennskap til rutinane

Revisor vurderer det slik at fylkeskommunen sin arkivplan kan sjåast som eit tiltak for å sikra at medarbeidarane får og opprettheld tilstrekkeleg kjennskap til rutinane for journalføring og arkivering. Rutinane for arkiv er tilgjengelege for alle tilsette på fylkeskommunen sitt intranett. Dokumentsenteret har mange opplæringstiltak for fylkeskommunen sine tilsette, og saksbehandlarkurs med innføring i ephorte vert arrangert 10-12 gonger i året. Også dei tilsette i kulturformidlingsseksjonen har tilgang til arkivrutinane på intranettet, og dei har også fått opplæring i fylkeskommunen sitt saks- og arkivsystem ephorte.

Dei tilsette ved dokumentsenteret deltek sjølve i mange arkivfaglege fora og får høve til å delta på relevante kurs og seminar.

Revisjonen meiner på denne bakgrunnen at fylkeskommunen har tiltak som sikrar at medarbeidarane får og opprettheld tilstrekkeleg kjennskap til rutinane for journalføring og arkivering.

### 5.3.5 Journalføring i praksis

Dei etablerte rutinane rundt inngåande og utgåande post, fylkeskommunen sin offentlege postjournal saman med rapportering om talet på inngåande og utgåande dokument i dokumentsenteret sine årsrapportar tyder på at fylkeskommunen journalfører inngåande og utgåande post i samsvar med lovpålagte krav.

Dette gjeld likevel ikkje kulturformidlingsseksjonen. Her er det etablert ei forståing blant dei som arbeider med Den kulturelle skolesekken at store delar av dette arbeidet ikkje er underlagt fylkeskommunen sitt fellesarkiv med tilhøyrande rutinar og retningslinjer. Revisjonen deler ikkje denne oppfatninga og vurderer det slik at krava om journalføring av inngåande og utgåande post så langt ikkje er oppfylte for alle dokumenta som gjeld Den kulturelle skolesekken.

Som det går fram i punkt 1.3.1 ovanfor er det sett i verk tiltak for at dokumenta i samband med Den kulturelle skolesekken skal inngå i det felles arkivsystemet ephorte og verta handterte i samsvar med fylkeskommunen sine retningslinjer og rutinar for arkiv. Prosessen er i gang, og dette kan ein sjå att i utskrift frå ephorte i 2017. Det er viktig at dette arbeidet held fram og vert fullført.

### 5.3.6 Fylkeskommunen sitt saks- og arkivsystem ephorte skal nyttast i heile organisasjonen

Revisjonen har ikkje data om i kva grad alle dei tilsette i fylkeskommunen nyttar ephorte når dei lagar eller handterer dokument som er arkivverdige, og vi kan difor ikkje gi noko vurdering av dette.

Men våre intervjudata har vist at dokument som vert handterte eller produserte i samband med Den kulturelle skolesekken i liten grad vert lagt inn i ephorte. Inngåande og utgåande e-postar på Den kulturelle skolesekken si eiga e-postadresse vert ikkje journalførte i samsvar med fylkeskommunen sine retningslinjer for handtering av e-post. Denne praksisen er ikkje i tråd med lov og forskrift, og det er eit sårbart og personavhengig system med dårlege søkemoglegheiter og attfinningsmetodar for dokument. I tillegg inneber denne praksisen ein risiko for at forvaltninga av Den kulturelle

skolesekken vert ei avdelingsintern sak som det vert vanskeleg for dei på utsida å fylgja med på. Dette kan dessutan oppfattast som eit brot på sentrale demokratiske prinsipp som transparens og innsyn. Når omverda ikkje veit at eit dokument eksisterer, kan ho heller ikkje krevja innsyn.

Revisjonen vurderer det som positivt at det har starta opp ein prosess med å få alle arkiverdige dokument som gjeld Den kulturelle skolesekken inn i ephorte. Det er viktig at dette arbeidet vert fullført.

Anbefaling:

- Forvaltninga av Den kulturelle skolesekken i fylkeskommunen bør nytta fylkeskommunen sitt saks-og arkivsystem ephorte i sitt daglege arbeid og retta seg etter dei retningslinene og rutinane som gjeld.
- Alt som er arkiverdig bør leggjast inn i ephorte.
- Inngåande og utgåande post på Den kulturelle skolesekken si e-postadresse må handterast og journalførast i samsvar med dei retningslinene som gjeld.
- Inn- og utgåande post til e-postadressene til tilsette som arbeider med Den kulturelle skolesekken, må handterast og journalførast i samsvar med dei retningslinene og rutinane som gjeld for slik e-post.
- Dokumentsenteret, kulturavdelinga og formidlingsseksjonen bør samarbeida om å finna gode og praktiske løysingar som oppfyller krava i lov og forskrift, og som tilfredsstillar behova til alle partane i størst mogleg grad.

## 6. Høyring

Eit utkast av rapporten blei sendt på høyring til fylkesrådmannen den 18. august 2017. Et høyringsmøte med representantar frå Kulturavdelinga blei gjennomført den 15. august. Vi har motteke eit høyrings svar på rapporten datert 21.8.2017 som er gjengjeve i sin heilheit nedanfor.

### Forvaltningsrevisjon

Høyring - Forvaltningsrevisjonsrapport nr. 3/2017, Den kulturelle skolesekken (DKS)

Viser til høyringsutkast forvaltningsrevisjonsrapport 3/2017, datert 18.08.2017 «Møre og Romsdal fylkeskommune, Den kulturelle skolesekken».

Rapporten gjev ein god beskriving av den totale forvaltninga av Den kulturelle skolesekken i fylket, og sett fokus på dilemma og utfordringar kulturavdelinga står ovanfor i den daglege drifta. Rapporten sine anbefalingar legg i hovudsak opp til at avdelinga i større grad må utarbeide og skriftleggjere gjere rutinar for å tydeliggjere ansvar og førebygge avvik.

Dokumentanalysen viser eit omfattande og mangfaldig regelverk avdelinga og seksjonen må ta omsyn til i det daglege. Formidlingsseksjonen har mange rutinar som er kjend internt i seksjonen, der ikkje alt er skriftleg og godt nok dokumentert. Fleire områder er allereie avdekket og gjort kjent, og seksjonen har allereie sett i gang fleire prosessar med tanke på rutinebeskrivingar og lagring av arkivverdige materiale. Rapporten vil i så måte vere eit verkty for å heve kvaliteten ytterligare ved seksjonen.

Kulturavdelinga har teke innover seg dei nasjonale føringane som ligg til Den kulturelle skolesekken, men kan i større grad omsette desse føringane i eit regionalt bilete. Ny kunstnarpolitikk vil vere retningsgivande for arbeidet i åra som kjem og eit tett samarbeid med vår profesjonelle kulturinstitusjonane i fylket vil også vere viktig, eksempelvis gjennom å utvikle eigne produksjonar. Tildelingsbrev og oversikt over turneane i fylket vil årleg bli lagt fram for kultur- og folkehelseutvalet.

Nettverksarenaer bidreg til gjensidig og god informasjonsflyt mellom alle forvaltningsnivå, der felles konklusjonar skaper gjensidige forpliktingar. Desse arenaene må revitaliserast og formaliserast, også med tanke på medverknad og regelmessige evalueringar i åra som kjem.

Etter handsaming i kontrollutvalet, vil fylkesrådmannen legge fram sak for kultur- og folkehelseutvalet for å orientere om rapporten. Kulturavdelinga vil i saka skissere ein plan for korleis anbefalingar i rapporten kan følgjas opp.

21.08.2017

Med helsing

Ottar Brage Guttelvik

Heidi-Iren Wedlog Olsen

Fylkesrådmann

Fylkeskultursjef

Dokumentet er elektronisk godkjent og krev derfor ikkje signatur

## 7. Konklusjon og anbefalingar

### 7.1 Konklusjon

Fylkeskommunen/kulturavdelinga bør innafor det regionale handlingsrommet sikre oppfølging av nasjonale mål og føringar i lokale styringsdokument og prosessar. Dei bør vurdere å innføre målstyring samt regelmessig evaluering av måloppnåing, og det bør utarbeidast skriftlege stillingsinstruksar og rutinar for forvaltninga av DKS. I tillegg meiner vi at det bør sikrast ein god kommunikasjon og ei god informasjonsflyt i seksjonen, der rutinar gjerest skriftleg og informasjon gjerest tilgjengeleg.

Ser vi Kulturtorget meiner vi at oppslutnaden på dette arrangementet bør evaluerast. I tillegg bør fylkeskommunen/kulturavdelinga vurdere måloppnåing av produksjonane og tilbodet til elevane. I tillegg bør det etablerast rutinar for å dokumentera kvalitet og val av produksjonar.

Når det gjeld regelverk for avtalar og kontraktar i samband med Den kulturelle skolesekken ser vi at kulturavdelinga manglar ei samla oversikt over dette, noko vi meiner avdelinga bør utarbeida. Det bør vidare implementerast rutinar for kontinuerlig oppdatering av ei slik oversikt. Oversikta bør være tilgjengeleg for alle tilsette og innehalde dato for siste gjennomgang.

Vi meiner og det bør etablerast rutinar for risikovurderingar av om regelverket ikkje blir føljt, og at det utarbeidas skriftlege rutinar for korleis eventuell avdekka risiko skal handterast. Ei slik rutine bør innehalde kven som er ansvarleg og kven som har fullmakt til å ta avgjerd innafor dei ulike regelverka. Vi meiner og at fylkeskommunen/kulturavdelinga bør ta i bruk kvalitetssystemet Risk Manager som dei har tilgang til.

Ser vi på kor langt arrangementsansvaret går i samband med arrangement i Den kulturelle skolesekken, meiner vi at fylkeskommunen må gjennomføra ei vurdering av dette forholdet. Etter at ansvaret er kartlagt bør det utarbeidast rutinar som sikrar elevane sin helse, miljø og tryggleik (HMT) til ei kvar tid.

I samband med etterleving av regelverket for saks- og arkivsystem i forvaltninga av Den kulturelle skolesekken, meiner vi at forvaltninga av Den kulturelle skolesekken bør nytta fylkeskommunen sitt saks- og arkivsystem ephorte i sitt daglege arbeid, og retta seg etter dei retningslinene og rutinane som gjeld. Alt som er arkivverdig bør leggjast inn i ephorte. Inngåande og utgåande post på Den kulturelle skolesekken si e-postadresse må handterast og journalførast i samsvar med dei retningslinene som gjeld, og inn- og utgåande post til e-postadressene til tilsette som arbeider med Den kulturelle skolesekken, må handterast og journalførast i samsvar med dei retningslinene og rutinane som gjeld for slik e-post.

Dokumentsenteret, kulturavdelinga og formidlingsseksjonen bør samarbeida om å finna gode og praktiske løysingar som oppfyller krava i lov og forskrift, og som tilfredsstiller behova til alle partane i størst mogleg grad.

## 7.2 Anbefalingar

Anbefalingane er innarbeida i samandraget, og ligg fremst i rapporten.

# Litteraturliste

Fonnes, I. (2010). Arkivhåndboken for offentlig forvaltning. Oslo: Kommuneforlaget

KS (2013). Rådmannens internkontroll - Hvordan få orden i eget hus? Oslo: KS.

Trygg trafikk (2013). Hefte om sikker skoleskyss. Lastet ned 29.06.17 frå  
<https://www.tryggtrafikk.no/content/uploads/2013/10/PDF-Sikker-skoleskyss.-Nedlastbar-utg%C3%A5ve-20131.pdf>.

LOV-1992-9-25 - Om kommunar og fylkeskommunar (kommunelova)

LOV-1992-12-04-126 - Arkivlova

FOR – 1998-12-11-1193 - Forskrift om behandling av offentlege arkiv

LOV-2006-05-19-16 - Offentleglova

LOV-1967-02-10 – Forvaltningslova

COSO - Eit rammeverk for intern kontroll

Stortingsmelding nr 8: «Kulturell skolesekk for framtida».

# Vedlegg 1

Fylkesplan 2013-2016, resultatmål 2 kultur: *Kunnskap-, kunst- og kulturformidlinga skal vere allsidig, med høg kvalitet og for alle.*

Same mål er vidareført i fylkesplan 2017-2020 (hovudmål 3 innan satsingsområdet kultur).

Hovudmåla blir konkretisering med resultatmål og tiltak i handlingsprogram kultur, som blir rullert årleg.

Tiltak 2013	Ansvar	Budsjett
Pilotprosjektet Kultursekk i barnehage i 15 kommunar, med 4 kunst- og kulturproduksjonar per barnehage	Fylkeskommunen Kulturinstitusjonane Kommunane	1 600 000
Arbeide for fullfinansiering frå staten av Kultursekk i barnehage for 36 kommunar	Fylkeskommunen Kommunane	
Produsere minst tre nye barnehageproduksjonar innan musikk for turnéverksemd i fylket	Fylkeskommunen Kulturinstitusjonar i fylket Frie kunstnarar i fylket	Utløyser produksjons og turnemidlar frå Rikskonsertene
Kulturlauget: 11 kulturskular skal drifte eigne kulturverkstader som tilbod til grunnskulane i fylket	Fylkeskommunen Kommunane/Kulturskulane	150 000*** *** Utløyser kr. 1,2 mill. frå Utdanningsdirektoratet.
Ytterlegare 5 kulturskular startar produksjon og gjennomføring av kulturverkstader i løpet av 2013- 2014	Fylkeskommunen Kommunane/Kulturskulane Staten	
Starte forsøksverksemd med Teaching artists-program i Møre og Romsdal ila 2013-2014	Fylkeskommunen Kommunane/kulturskulane Staten	
Musea i Møre og Romsdal gjennomfører aktiv og profesjonell formidling av kulturhistoria, mellom anna gjennom den kulturelle skolesekken.	Musea Fylkeskommunen	

Tiltak 2014	Ansvar	Budsjett
Pilotprosjektet Kultursekk i barnehage i 15 kommunar, med 4 kunst- og kulturproduksjonar per barnehage	Fylkeskommunen Kulturinstitusjonane Kommunane	1 600 000 (utløyer 200 000,- frå Rikskonsertene si satsing på barnehagekonsertar)
Produsere minst tre nye barnehageproduksjonar innan musikk for turnéverksemd i fylket	Fylkeskommunen Kulturinstitusjonar i fylket Frie kunstnarar i fylket	
11 kulturskular skal drifte eigne kulturverkstader som tilbod til grunnskulane i fylket	Fylkeskommunen Kommunane/Kulturskulane	150 000
3 kulturskular startar produksjon og gjennomføring av kulturverkstader i løpet av 2014- 2015	Fylkeskommunen Kommunane/Kulturskulane Staten	



Starte forsøksverksemd med Teaching artists-program.	Kulturinstitusjonane Fylkeskommunen Seanse Kommunane	
Musea i Møre og Romsdal gjennomfører aktiv og profesjonell formidling av kulturhistoria, mellom anna gjennom den kulturelle skolesekken.	Musea Fylkeskommunen	

Tiltak 2015	Ansvar	Budsjett
Tilby barnehagar i 15 kommunar 4 kunstog kulturproduksjonar kvar per år gjennom kultursekk barnehage.	Fylkeskommunen Rikskonsertene Kommunane	2 000 000 200 000 150 000

Tiltak 2016	Ansvar	Budsjett
Tilby barnehagar i 23 kommunar minst 2 unst- og kulturproduksjonar kvar per år gjennom kultursekk barnehage.	Fylkeskommunen Rikskonsertene Kommunane	1 500 000 400 000 150 000
Kultursekk til alle elevar i grunnskule og vidaregåande skule	Kulturdepartementet Rikskonsertene Kommunane (eigenandel) Fylkeskommunen	10 850 000 2 900 000 2 640 000 1 Driftsmidlar til fire stillingar

Tiltak 2017	Ansvar	Budsjett
Resultatmål 1: Det er vedteke ny kunstpolitikk for Møre og Romsdal		
Resultatmål 2: Det er etablert ti møteplassar for barn og unge som fremme mangfald og inkludering Tiltak: Starte opp «Kunstverkstad i innføringsklasser <sup>13</sup> » i fem pilotkommunar	Fylkeskommunen Kommunane	

<sup>13</sup> Gjennom «Kulturlauget» kan skulane bestille ulike former for kulturverkstadersom del av tilbodet i Kultursekken. Profesjonelle utøvarar innan mange kulturuttrykk arbeider saman med elevane. Utøvarane som arbeider med verkstader er anten frilanskunstnarar av mange slag eller tilsette i 11 kulturskolar frå fylket.

# Vedlegg 2 Kjelder til revisjonskriterier og utledning av kriterium

## Problemstilling 1

### Har fylkeskommunen ei hensiktsmessig forvaltning av den kulturelle skolesekken?

#### *Tildelingsbrev for Den kulturelle skolesekken i Møre og Romsdal fylkeskommune*

Mål og prinsipp for den kulturelle skolesekken:

DKS skal sikre et profesjonelt kurstilbod i skolen for barn og unge i hele landet, på en måte som understøtter det pedagogiske arbeidet og bidrar til realisering av skolens læreplanmål.

Elles gjelder mål og prinsipp for ordninga som vedtatt i St.meld. nr. 38 (2002–2003) Den kulturelle skulesekken og St.meld. nr. 8 (2007–2008) Kulturell skulesekk for framtida.

Andre mål og føringar:

Det er et overordna mål å sikre at personar med nedsett funksjonsevne skal ha lik tilgang og anledning til å delta i kulturlivet som andre, både som publikum og som aktive deltakar. For å nå denne målsettinga bør omsynet til elevars ulike forutsetningar og behov tas med i planlegging, utforming og gjennomføring av Den kulturelle skolesekken.

Samarbeid og forankring:

Arbeidet med Den kulturelle skolesekken skal være forankra i ordinære politiske og administrative prosesser og planverk i fylkeskommunen og i kommunen. Vidare må arbeidet bygge på samarbeid og nettverk mellom kultur- og skolesektoren på alle nivå, og med kulturinstitusjonar regionalt og nasjonalt. Det er ønskeleg at representantar frå aktuelle høgskolar og kulturinstitusjonar er involvert i arbeidet. Fylkeskommunane og kommunane bør sikre at elevane blir involvert i planlegginga.

Mål og prinsipp for ordninga (frå Stortingsmelding nr. 8 «Kulturell skulesekk for framtida»)

Måla for Den kulturelle skulesekken skal vere:

- Å medverke til at elevar i skulen får eit profesjonelt kunst- og kulturtilbod
- Å leggje til rette for at elevar i skulen lettare skal få tilgang til, gjere seg kjende med og utvikle forståing for kunst- og kulturuttrykk av alle slag
- Å medverke til å utvikle ei heilskapleg innlemming av kunstnarlege og kulturelle uttrykk i realiseringa av skulen sine læringsmål

Prinsipp for ordninga:

Den kulturelle skulesekken skal utformast og uavlateleg vurderast ut frå eit sett med prinsipp for ordninga:

- Varig ordning: Den kulturelle skulesekken skal vere ei varig ordning for elevar i skulen.
- **For alle elevar:** Den kulturelle skulesekken skal famne om alle elevar i grunnskulen og den vidaregåande opplæringa, uavhengig av kva skule dei går på og kva økonomisk, sosial, etnisk og religiøs bakgrunn dei har.
- Realisere mål i læreplanverket: Innhaldet i kunst- og kulturtilboda i Den kulturelle skulesekken skal medverke til å realisere skulen sine mål slik dei kjem til uttrykk i den generelle delen i læreplanverket og i dei ulike læreplanane.
- **Høg kvalitet:** Elevane skal møte profesjonelle kunst- og kulturtilbod med høg kunstnarleg kvalitet.
- Kulturelt mangfald: Den kulturelle skulesekken skal omfatte ulike kunst- og kulturuttrykk med røter i eit mangfald av kulturar og frå ulike tidsperiodar.
- Breidde: Både musikk, scenekunst, visuell kunst, film, litteratur og kulturarv skal vere representerte i Den kulturelle skulesekken. Det skal vere variasjon i formidlingsmåttane.
- Regularitet: Elevane skal sikrast eit regelmessig tilbod på alle klassetrinn.
- **Samarbeid kultur–skule:** Arbeidet med Den kulturelle skulesekken skal skje i eit godt samarbeid mellom kultur- og opplæringssektoren på alle nivå. Det skal sikrast god forankring og tid til planlegging i skulen.
- Rollefordeling kultur–skule: Opplæringssektoren har ansvaret for å leggje føre- og etterarbeid pedagogisk til rette for elevane, medan kultursektoren har ansvaret for kulturinnhaldet i Den kulturelle skulesekken og for å informere om innhaldet i god tid.
- Lokal forankring og eigarskap: Den kulturelle skulesekken må forankrast lokalt, i den enkelte skulen, kommunen og fylket. Dette sikrar lokal entusiasme og gjev rom for mange lokale variantar, slik at alle skal kunne kjenne eigarskap til Den kulturelle skulesekken

### *Kommuneloven*

Fra kommunelova § 1 kan det utleiast et krav om at fylkeskommunen skal ha ei rasjonell og effektiv forvaltning.

Kommunelova § 23, andre ledd seier: Administrasjonssjefen skal sjå til at dei saker som leggjast fram for folkevalt organ, er forsvarleg utreia, og at vedtak blir iverksett. Administrasjonssjefen skal sørge for at administrasjonen drives i samsvar med lover, forskrifter og overordna instruksar, og at den er gjenstand for bedragande kontroll.

I forarbeida til loven står det at sjølv om administrasjonssjefen etter kommunelova i dag ikkje eksplisitt er pålagt å etablere internkontroll, må ansvaret for slik kontroll reknast som en nødvendig del av administrasjonssjefens leiaransvar. Det er i tråd med allment aksepterte prinsipp for leiing at en leiar av ei verksemd etablerer rutinar og system som bl.a. skal bidra til å sikre at organisasjonen når de mål som er satt, og at formuesforvaltninga er ordna på forsvarleg måte.

Bedragande kontroll, også kald internkontroll, kan definerast som et styringskonsept som inneber kvalitetssikring av prosesser og rutinar, med siktemål å sikre forventa målrealisering.

COSO-rammeverket er et anerkjent rammeverk for vurdering og utvikling av intern kontroll i en verksemd. Ifølge COSO består internkontroll av følgende fem komponentar:

Kontrollmiljøet setter standarden for en organisasjon når det gjelder å påverke dei tilsette sine haldningar til kontroll og styring. Bl.a. inngår: etiske verdiar, tilsette si kompetanse, leiinga sin filosofi og driftsform, fordeling av ansvar og myndigheit, organisering og utvikling av menneskelege ressursar.

Risikovurdering består av identifisering og analyse av moglege risikoar som kan hindre kommunen å nå sine mål. Analysen gir grunnlag for korleis risikoen skal handterast.

Kontrolltiltak er handlingsplanar og rutinar som sikrar gjennomføring av leiinga sine direktiv, f.eks. godkjenningar, avstemmingar, driftsgjennomgangar.

Informasjon og kommunikasjon - viktig informasjon identifiserast, fanges opp og formidlast i riktig tid og gjere dei tilsette i stand til å utføre sine arbeidsoppgåver. Informasjonssystem som skaffar informasjon om drift, økonomi og overhalde lover og reglar som mogleggjer ei kontinuerleg og målretta drift og styring av organisasjonen.

Oppfølging og overvaking må gjerast for å evaluere kor effektivt systemet er over tid. Dette kan gjerast gjennom kontinuerleg overvaking, frittstående evalueringar eller en kombinasjon av de to.

#### *KS Hefte om rådmannens internkontroll*

Heftet Rådmannens internkontroll - Hvordan få orden i eget hus? blei utgitt av Kommunenes Sentralforbund (KS) i 2013. Den byggjer på resultatane av eit samarbeid mellom KS og Kommunal- og regionaldepartementet gjennom prosjektet «styrket kommunal internkontroll». Heftet kjem med ei rekke tilrådingar for god internkontroll. KS meiner at det å ha reglement og rutinar «på plass» inneber både å utarbeide, oppdatere, å gjere dei kjent i organisasjonen og å sikre at dei blir følgde. Vidare står det at minst like viktig som rutinane i seg sjølv, er korleis rutinane blir gjort kjent og forankra i organisasjonen. «Ofte er det ikke mangel på rutiner som er problemet, men at de ikke følges. En forklaring på dette kan være manglende opplæring».

Utlede revisjonskriterium problemstilling 1:

- Skal være forankret i politiske og administrative prosesser og planverk
- Interne mål og handlings-/tiltaksplanar for DKS-forvaltninga må være klare og eintydige
- Det bør være løypande evalueringar av resultat- og måloppnåing etter fastlagte kriterier
- Organiseringa av DKS-forvaltning skal være tenleg og effektiv for å nå leveransmåla i DKS-ordninga

## Problemstilling 2

**Har fylkeskommunen system og rutinar for å sikre at avtalar/kontraktar med leverandørar er i samsvar med gjeldande regelverk?**

### *Kommunelova – internkontroll*

Administrasjonssjefen skal sørge for at administrasjonen er gjenstand for bedragande kontroll.

### *KS Hefte om rådmannens internkontroll*

Heftet Rådmannens internkontroll - Hvordan få orden i eget hus? blei utgitt av Kommunenes Sentralforbund (KS) i 2013. Den byggjer på resultatane av eit samarbeid mellom KS og Kommunal- og regionaldepartementet gjennom prosjektet «styrket kommunal internkontroll». Heftet kjem med ei rekke tilrådingar for god internkontroll.

Hovudbodskapen er først og fremst å gjere internkontrollen meir risikobasert (treffsikker) og meir formalisert gjennom dokumentasjon og klargjering av ansvar. Ifølgje KS er grunnleggjande føresetnader for intern kontroll at kontrollen bygger på risikovurderingar, at den er formalisert og at det blir gjort kontrollaktivitetar.

KS har gjort eit utval av reglement og retningslinjer som dei meiner at kommunen bør ha på plass. KS meiner at det å ha reglement «på plass» inneberer både å utarbeide, oppdatere, å gjere kjent i organisasjonen og å sikre at det blir følgde.

Det er eit hovudelement i internkontrolltenking at tiltak og rutinar skal vere tilpassa den risiko som ligg føre ved verksemda. Kartlegging og vurdering av risiko er såleis eit sentralt element i internkontrollarbeidet. På enkelte internkontrollpliktige område er det eit lovkrav at risikovurderingar skal gjennomførast og dokumenterast. Til dømes innan HMS.

Jamfør utgreiinga om internkontroll er det forventat at fylkeskommunen har etablert system og rutinar som sikrar at avtalar/kontraktar som blir inngått er i samsvar med gjeldande regelverk. Det fordrar at fylkeskommunen har oversikt over kva som er relevant gjeldande regelverk og har rutinar for å oppdatere denne oversikten. Det er vidare forventat at fylkeskommunen gjer ei vurdering av risikoen for at regelverket ikkje blir følgt og at dei har rutinar for å handtere risikoen.

### *Økonomi handboka til fylkeskommunen*

#### Kap 13 Dokumentasjon av interne rutinar

Bestilling og rekvirering av varer og tenester er rekna som vesentleg i samband med *økonomisk* intern kontroll. I praksis vil det seie at det skal utarbeidast rutinebeskriving for oppgåver som er knytt til desse aktivitetane. Ei rutinebeskriving er ei systematisk, konkret og presis skriftleg framstilling av korleis ei oppgåve skal løysast. Den skal vise korleis rutina faktisk er, med dei manglar den har. Rutinebeskrivinga skal ikkje i noko høve pynte på røynda.

I rutinebeskrivinga går det fram kva som er føremålet med og omfanget av ein aktivitet; kva som skal gjerast, av kven, når, kvar og korleis det skal gjerast; kva materiale og dokumentasjon som skal nyttast og korleis den skal styrast og registrerast. Målsetjinga med å utarbeide rutinebeskrivingar er i hovudsak å arbeide mot sikrere og betre økonomiforvaltning. I arbeidet med å dokumentere rutinar kan svake punkt avdekkjast og rettast på, og såleis har sjølve arbeidet med rutinebeskrivinga vore

med på å betre rutinane. I prosessen med utarbeiding av rutinar vil ein gå gjennom organiseringa av oppgåvene og arbeidet i institusjonen på ein måte som er med på å trygge og effektivisere økonomiforvaltninga. Rutinebeskrivingar kan også vere nyttige hjelpemiddel i det daglege, til dømes ved nyttilsetjingar, permisjonar, sjukefråver osb.

Det er øvste administrative leiar som har det øvste ansvaret for ein betryggande intern kontroll i fylkeskommunen. Leiarar på ulike nivå i verksemda har ansvar for ulike delar av den interne kontrollen. Avdelingsleiarar, eller leiarar på lågare nivå vil ha ansvar for å opprette og gjennomføre spesielle interne kontrollrutinar.

Utledda revisjonskriterium problemstilling 2:

- Fylkeskommunen skal ha oversikt over kva som er relevant og gjeldande regelverk for avtalar og kontraktar dei inngår i samband med Den kulturelle skolesekken
- Fylkeskommunen bør ha rutinar for å oppdatere denne oversikten
- Fylkeskommunen bør ha rutinar for å gjere ei risikovurdering av om regelverket ikkje blir følgd
- Fylkeskommunen bør ha rutinar for å handtere eventuell avdekka risiko

## Problemstilling 3

### Har fylkeskommunen avklart ansvars- og risikoforhold for elevar i samband med den kulturelle skolesekken? (HMS og transport)

#### *Kommunelova – internkontroll*

Administrasjonssjefen skal sørge for at administrasjonen er gjenstand for betryggande kontroll.

#### *KS Hefte om rådmannens internkontroll*

Heftet Rådmannens internkontroll - Hvordan få orden i eget hus? blei utgitt av Kommunenes Sentralforbund (KS) i 2013. Den byggjer på resultatane av eit samarbeid mellom KS og Kommunal- og regionaldepartementet gjennom prosjektet «styrket kommunal internkontroll». Heftet kjem med ei rekke tilrådingar for god internkontroll.

Hovudbodskapen er først og fremst å gjere internkontrollen meir risikobasert (treffsikker) og meir formalisert gjennom dokumentasjon og klargjering av ansvar. Ifølgje KS er grunnleggjande føresetnader for intern kontroll at kontrollen byggjer på risikovurderingar, at den er formalisert og at det blir gjort kontrollaktivitetar.

KS har gjort eit utval av reglement og retningsliner som dei meiner at kommunen bør ha på plass. KS meiner at det å ha reglement «på plass» inneberer både å utarbeide, oppdatere, å gjere kjent i organisasjonen og å sikre at det blir følgde.

Det er eit hovudelement i internkontrolltenking at tiltak og rutinar skal vere tilpassa den risiko som ligg føre ved verksemda. Kartlegging og vurdering av risiko er såleis eit sentralt element i internkontrollarbeidet. På enkelte internkontrollpliktige område er det eit lovkrav at risikovurderingar skal gjennomførast og dokumenterast. Til dømes innan HMS.

#### *Opplæringslova*

§ 9a-4 Systematisk arbeid for å fremje helsa, miljøet og tryggleiken til elevane (internkontroll)

Skolen skal aktivt drive eit kontinuerleg og systematisk arbeid for å fremje helsa, miljøet og tryggleiken til elevane, slik at krava i eller i medhald av dette kapitlet blir oppfylte. Skoleleiinga har ansvaret for den daglege gjennomføringa av dette. Arbeidet skal gjelde det fysiske så vel som det psykososiale miljøet.

#### *Forskrift til opplæringslova*

§ 12-1. Tryggleik for elevane: I tillegg til dei krav om førebygging av skade og ulykke som følgjer av andre lover og forskrifter, gjeld dette: a) Når skolen er ansvarleg for tryggleiken til elevane, må tilsynet i praksis vere forsvarleg i forhold til risikoen for at skade eller ulykke kan skje.

Utlede revisjonskriterium:

- Fylkeskommunen bør ha avklart kva ansvar dei har for elevar i samband med den kulturelle skolesekken

## Problemstilling 4

### I kva grad etterlever fylkeskommunen regelverket for saks- og arkivsystem i forvaltninga av den kulturelle skolesekken?

I Møre og Romsdal fylkeskommune vert Den kulturelle skolesekken administrert av kulturformidlingsseksjonen i kulturavdelinga. Slik revisjonen ser det, må administrasjonen av Den kulturelle skolesekken reknast som ein naturleg del av kulturformidlingsseksjonen sin aktivitet. Dette vert ikkje endra av at finansieringa av sjølv den kulturelle formidlingsaktiviteten vert finansiert av eksterne tilskott i form av spelemiddel. Sjølv administrasjonen i samband med Den kulturelle skolesekken må uansett fylkeskommunen dekkja av eigne middel. Dette må innebera at det gjeld den same arkivplikta for kulturformidlingsseksjonen sitt arbeid med Den kulturelle skolesekken som for seksjonen sine andre aktivitetar. Dette vil igjen seia at Den kulturelle skolesekken er omfatta av fylkeskommunen sine generelle plikter for å ha arkiv som oppfyller dei krava som lovverket stiller. Desse krava går fram av følgjande kjelder:

- Arkivlova med forskrift
- Forskrift om behandling av offentlege arkiver
- Offentleglova
- Forvaltningslova

Ifølgje arkivlova § 1 er føremålet med lova er å *tryggja arkiv som har monaleg kulturelt eller forskingsmessig verdi eller som inneheld rettsleg eller viktig forvaltningsmessig dokumentasjon, slik at desse kan verta tekne vare på og gjorde tilgjengelege for ettertida.*

Ifølgje «Arkivhåndboken for offentlig forvaltning» (Fonnes, 2010) fyller arkivet to oppgåver – ei primær og ei sekundær. Primæroppgåva er at arkivmaterialet skal fungere som internt minne og dokumentasjon av aktivitetane og handlingane som eit offentleg organ gjer. Dette gir organet oversikt over aktivitetane sine, kva saker det har til handsaming, og kva organet har vurdert og gjort i ulike samanhengar. Den sekundære oppgåva til arkivet er informasjons- /dokumentasjonsverdien utover behova hjå det arkivskapande organet, som regel knytt til kulturarv og til historisk forskning.

### Arkivplikt

Ifølgje arkivlova § 6 pliktar offentlege organ å ha arkiv, og dei pliktar også å følgja arkivforskrifta, jf. § 1-1 i arkivforskrifta. Fylkeskommunen med alle sine underliggjande einingar er utan tvil eit offentleg organ. Det overordna ansvaret for arkivarbeidet ligg til den øvste administrative leiinga i fylkeskommunen, det vil seia fylkesrådmannen. Arkivet skal vera innretta slik at dokumenta er sikra som kjelder til informasjon for samtida og ettertida.

Dokument er definert i offentleglova § 4 som «ei logisk avgrensa informasjonsmengd som er lagra for seinare lesing, lytting, framsyning, overføring eller liknande». Eit saksdokument for fylkeskommunen er dokument som er komne inn til eller lagde fram for fylkeskommunen, eller som fylkeskommunen sjølv har oppretta, og som gjeld ansvarsområdet eller verksemda til fylkeskommunen, herunder Den kulturelle skolesekken. Eit dokument er oppretta når det er sendt ut av fylkeskommunen. Dersom dette ikkje skjer, skal dokumentet reknast som oppretta når det er ferdigstilt.



På denne bakgrunnen har vi utleia følgjande revisjonskriterium:

*Fylkeskommunen skal ha eit arkiv, og dette arkivet skal også omfatta saker som har med Den kulturelle skolesekken å gjera.*

## Organisering

Arkivforskrifta § 2-1 set krav til organisering av arkivet:

Arkivarbeidet i eit offentleg organ skal som hovudregel utførast av ei eiga eining, ei arkivteneste, under dagleg leiing av ein arkivansvarleg. Arkivtenesta skal vere felles for organet. Dersom ikkje særlege omsyn tilseier noko anna, skal ho vere underlagd den administrasjonseininga som har ansvaret for organets fellessaker.

Inngående post skal leverast til og opnast av arkivtenesta, jf. arkivforkrifta § 3-1. Fylkeskommunen skal ha eit felles mottak av e-post, og arkivtenesta skal opna e-post til fylkeskommunen.

Dette gir grunnlag for følgjande revisjonskriterium:

*Fylkeskommunen skal ha ei felles arkivteneste med ein arkivansvarleg. Arkivtenesta skal opna inngående post og e-post til fylkeskommunen.*

## Arkivplan og rutinar for journalføring

Alle offentlege organ skal ha arkivplan som viser kva arkivet omfattar, og korleis det er organisert, jf. arkivforskrifta § 2-2. Arkivplanen skal vera oppdatert og visa kva slags instruksar, reglar og planar som gjeld for arkivarbeidet. Riksarkivet har laga ein mal for arkivplan som viser at arkivplanen bør innehalda mellom anna organisering og tryggingstiltak. Arkivplanen skal auka kvaliteten på arkivet og sikra at ansvar og rutinar er dokumenterte og tilgjengelege.

Allment aksepterte prinsipp for leiing seier at leiaren har ansvar for å *etablere rutinar* og system som sikrar at organisasjonen når dei måla som er sett. Internkontroll er lovpålagt og ein nødvendig føresetnad for god styring. Det inneber at fylkeskommunen skal ha utarbeidd rutinar for rett journalføring.

Ut frå dette har vi utleia følgjande revisjonskriterium:

*Fylkeskommunen skal ha ein oppdatert arkivplan. Fylkeskommunen skal ha rutinar som sikrar journalføring i samsvar med gjeldande krav.*

## Opplæring og kjennskap

Heftet *Rådmannens internkontroll - Hvordan få orden i eget hus?* blei utgitt av Kommunesektorens organisasjon KS i 2013. Den byggjer på resultata av eit samarbeid mellom KS og Kommunal- og regionaldepartementet gjennom prosjektet «Styrket kommunal internkontroll». Heftet kjem med ei rekkje tilrådingar for god internkontroll. KS meiner at det å ha reglement og rutinar «på plass» inneber både å utarbeida, oppdatera, å gjera dei kjende i organisasjonen og å sikra at dei blir følgde.

Vidare står det at minst like viktig som rutinane i seg sjølve, er korleis rutinane blir gjort kjende og forankra i organisasjonen. «Ofte er det ikke mangel på rutiner som er problemet, men at de ikke følges. En forklaring på dette kan være manglende opplæring» (KS, 2013, s. 41).

På denne bakgrunnen har vi utleia følgjande revisjonskriterium:

*Fylkeskommunen skal ha tiltak som sikrar at medarbeidarar får og opprettheld tilstrekkelig kjennskap til rutinane for journalføring og arkivering.*

## Journalføring i praksis

Fylkeskommunen skal føra journal etter arkivlova med forskrifter, jf. offentleglova § 10. Journalen skal gi systematisk og fortløpande registrering av opplysningar om inn- og utgåande dokument samt interne dokument som inngår i sakshandsaminga.

I samsvar med arkivforskrifta § 2-6 skal fylkeskommunen registrera alle inngåande og utgåande dokument i journalen. Dette gjeld alle inngåande og utgåande dokument som etter offentleglova § 4 må reknast som saksdokument for organet, dersom dei er gjenstand for sakshandsaming og har verdi som dokumentasjon. Fylkeskommunen skal journalføre og arkivera saksdokument som blir sende eller mottekne via e-post, på same måte som andre saksdokument.

Dette gir følgjande revisjonskriterium:

*Fylkeskommunen skal journalføre inngåande og utgåande post.*

## Fylkeskommunen sitt saks- og arkivsystem ephorte skal nyttast i heile organisasjonen

Forvaltningslova har krav til sakshandsaming i fylkeskommunen. Fylkeskommunen kan innhenta dokument med informasjon utanfrå, og fylkeskommunen kan produsera dokument sjølv som skal sendast ut eller som er til intern bruk (organinterne dokument). Fylkeskommunen pliktar å arkivera dokument som vert til som ledd i verksemda, som er gjenstand for sakshandsaming eller har verdi som dokumentasjon. Enkeltvedtak og vedtak om forskrifter skal vera skriftlege.

Fylkeskommunen skal arkivera organinterne dokument, uavhengig av om dei skal journalførast. I forskrift om behandling av offentlige arkiver §§ 4-8 til 4-17 er det opplyst om materiale som fylkeskommunen skal arkivera i lang tid.

Fylkeskommunen bruker ephorte saks- og arkivsystem. Vi legg til grunn at systemet er sett opp i samsvar med krava til kommunal arkivnøkkel. Dette systemet er godkjent etter NOARK-standarden<sup>14</sup> og er tenleg til å sikre god dokumentasjon av saker i offentleg forvaltning. Ephorte kan i tillegg hjelpe sakshandsamarane til å halda fristar og senda førebelse svar.

---

<sup>14</sup> Noark-standarden er ein standard for arkivdanning av offentlege arkiv.

På dette grunnlaget har vi utleia følgjande revisjonskriterium

*Fylkeskommunen sine tilsette skal alltid bruka fylkeskommunen sitt saks- og arkivsystem ephorte ved produksjon og handsaming av eigne og innkomne saksdokument som det er plikt til å arkivera.*

Oppsummering av utleida revisjonskriterium problemstilling 4:

- *Fylkeskommunen skal ha eit arkiv, og dette arkivet skal også omfatta saker som har med Den kulturelle skolesekken å gjera*
- *Fylkeskommunen skal ha ei felles arkivteneste med ein arkivansvarleg. Arkivtenesta skal opna inngåande post og e-post til fylkeskommunen*
- *Fylkeskommunen skal ha ein oppdatert arkivplan. Fylkeskommunen skal ha rutinar som sikrar journalføring i samsvar med gjeldande krav*
- *Fylkeskommunen skal ha tiltak som sikrar at medarbeidarar får og opprettheld tilstrekkelig kjennskap til rutinane for journalføring og arkivering*
- *Fylkeskommunen skal journalføra inngåande og utgåande post*
- *Fylkeskommunen sine tilsette skal alltid bruka fylkeskommunen sitt saks- og arkivsystem ephorte ved produksjon og handsaming av eigne og innkomne saksdokument som det er plikt til å arkivera*