



Dokumentasjonsplan for DKS-portalen

versjon 1



Innhold

Endringslogg	2
1. Innledning	3
1.1 Hensikt med dokumentasjonsplanen	3
1.2 Definisjoner og forkortelser	3
2. Forvaltning av DKS-ordningen	4
2.1 Om DKS-ordningen	4
2.2 DKS-portalen	4
2.3 Prosesstøtte i DKS-portalen	4
2.4 Innebygd arkivering	5
2.5 Dispensasjon fra krav om Noark	7
2.6 DKS-portalen i bruk hos virksomheter	7
3. Regelverk og prosessbeskrivelser	7
3.1 Lover og forskrifter.....	7
3.2 Andre styringsdokumenter	7
3.3 Prosessbeskrivelser for DKS-ordningen	8
4. Arkivansvar og myndighet	9
5. Informasjonssikkerhet og personvern	10
6. Brukeradministrasjon og tilgangsstyring	10
7. Journalføring og offentlighet	11
8. Klassifikasjon	12
9. Bevaring	12
9.1 Avslutning av arkiv (periodisering).....	12
9.2 Avlevering til Nasjonalarkivet	12
10. Oppbevaring og sikring av arkivmateriale	13
Vedlegg 1. Tekniske spesifikasjoner for DKS-portalen	14
Vedlegg 2. Enkel skisse over hovedelementer i DKS-portalen	15

Endringslogg

Dato	Endret av	Kort beskrivelse av endring



1. Innledning

1.1 Hensikt med dokumentasjonsplanen

Dokumentasjonsplan for DKS skal vise hva arkivet omfatter og hvordan arkivarbeidet er organisert slik at bestemmelser i arkivloven blir ivaretatt, jf. arkivloven § 8. Planen dokumenterer prosesser knyttet til forvaltning av ordningen for Den kulturelle skolesekken (heretter kalt DKS-ordningen). Planen omfatter primært prosesser i det felles systemet DKS-portalen. Prosesser som håndteres utenfor portalen, fortrinnsvis i et sak-/arkivsystem, beskrives i virksomhetens rutiner.

Dokumentasjonsplanen skal også synliggjøre hvorfor dokumentasjon arkiveres. Dokumentasjonen i DKS-portalen er en del av saksbehandling og oppgaveløsning i offentlig forvaltning, og kan ha betydning for utøvers og andre aktørers rettigheter og plikter. Dokumentasjonen har i tillegg verdi for ettertiden, ved at Den kulturelle skolesekken er et nasjonalt, offentlig kulturtiltak. Arkivverdig dokumentasjon omfatter blant annet vedtak, kontrakter, utlysningstekster og annen dokumentasjon som viser hvordan ordningen forvaltes og utvikles over tid.

Dokumentasjonsplanen er et dynamisk dokument og oppdateres fortløpende med aktuelle endringer. Dokumentet gjøres tilgjengelig og oppdateres på www.denkulturelleskolesekken.no/dks-portalen/arkiv-i-dks-portalen.

1.2 Definisjoner og forkortelser

Begrep	Beskrivelse
Arkivering	Det å plassere et dokument i organets arkiv. For elektronisk materiale snakker man vanligvis om lagring.
Innebygd arkivering	Innebygd arkivering er en tilnærming til hvordan forvaltningen skal ta vare på digitale data på nye måter. Det betyr at man allerede i utformingen av nye arbeidsprosesser, systemer og løsninger tar hensyn til tilgangen til data i et langtidsperspektiv.
Dokument	Logisk avgrenset informasjonsmengde som er lagret på et medium for senere lesing, lytting, fremvisning eller overføring.
Noark	Norsk arkivstandard
Arkivsystem	Elektronisk system som brukes til å registrere, administrere, oppbevare og gjenfinne arkivdokumenter (både fysiske og elektroniske).
Arkivformat	Standardisert format for elektronisk arkivering og langtidslagring av dokumenter. Se bevaringsforskriften.
Rolle	Innen tilgangskontroll er roller en gruppering av likeartede arbeidsoppgaver, slik at autorisasjon kan tildeles flere personer med samme rolle istedenfor at autorisasjonene tildeles direkte til hver enkelt person
SvarUt	En fellestjeneste for formidling av dokumenter mellom avsender og mottaker. SvarUt benyttes for utgående post, mens SvarInn brukes for innkommet post.
DKS-ordning	Den kulturelle skolesekken (DKS) er en nasjonal ordning utviklet for å gi barn og unge i norsk skole tilgang til kunst- og kulturtilbud av høy kvalitet. Kulturtanken er en nasjonal etat med ansvar for å forvalte, kvalitetssikre og utvikle DKS-ordningen.
DKS-portal	Dette er en innmeldingsportal for utøvere og et felles saksbehandlings- og arkiveringssystem for alle som jobber med administrasjon av DKS-ordningen. DKS-portalen forvaltes av Kulturtanken.
DKS-enhet	DKS-enhet har ansvar for forvaltning av DKS-ordningen i fylket eller kommune.



Kulturtanken	Kulturtanken er en nasjonal etat med ansvar for å forvalte, kvalitetssikre og utvikle DKS-ordningen.
--------------	--

For mer se [Ord og begreper](#).

2. Forvaltning av DKS-ordningen

2.1 Om DKS-ordningen

Den kulturelle skolesekken (DKS) er en nasjonal ordning som skal gi barn og unge i norsk skole tilgang til kunst- og kulturtilbud av høy kvalitet. Kulturtanken er den nasjonale etaten med ansvar for å forvalte, kvalitetssikre og videreutvikle DKS-ordningen.

Fylkeskommunene har ansvaret for regional koordinering og programmering, mens kommunene kan utvikle egne lokale program.

2.2 DKS-portalen

DKS-portalen ble lansert høsten 2019 som et felles saksbehandlingssystem for Kulturtanken, kommuner og fylkeskommuner. Kulturtanken har ansvar for drift, videreutvikling og overordnet sikkerhet i portalen, inkludert oppfølging av leverandører for drift, applikasjonsforvaltning og utvikling.

Formålet med DKS-portalen er å gi helhetlig og enhetlig støtte til alle prosesser i DKS-ordningen - fra innmelding av forslag til evaluering av gjennomførte arrangementer.

Portalen fungerer som:

- Innmeldingsportal for utøvere, med oversikt over alle produksjoner i DKS.
- Visningsrute for elever og lærere, med informasjon om deres DKS-tilbud.
- Felles saksbehandlingssystem for alle som administrerer DKS-ordningen.

Systemet har løsning for registrering av informasjon i journal, publisering av offentlig innsyn og innebygd arkivering.

For mer se [Tekniske spesifikasjoner for DKS-portalen](#).

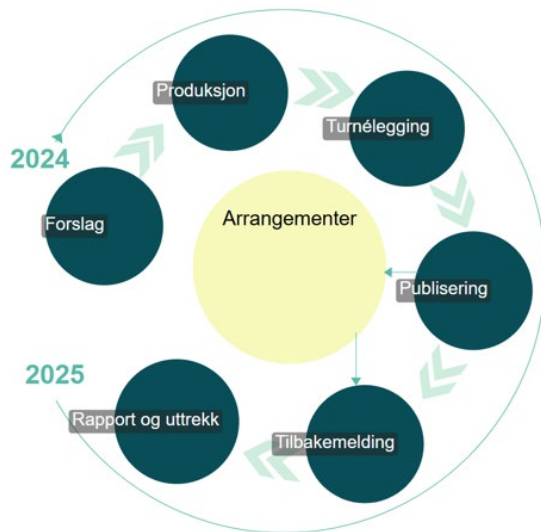
2.3 Prosesstøtte i DKS-portalen

Arkivering i DKS-portalen skjer i saksbehandlingsprosesser, og derfor skal saksbehandling og arkivering ses i sammenheng. DKS-portalen understøtter hovedprosesser som er presentert i

Årshjul i DKS-portalen under.



Kulturtanken



DKS-portalen består av.:

- Ett felles skjema for innmelding av forslag til innhold i DKS (søknadsportal)
- Én felles innmeldingsfrist på nasjonalt nivå
- Enhetlig prosesstøtte for behandling av innkomne forslag
- Bedre muligheter for samarbeid på tvers av fylker og kommuner
- Felles nasjonal publiseringsløsning for DKS-innhold
- Enhetlig bestillings- og påmeldingsløsning for skoler
- Tilbakemelding og evaluering
- Statistikk og rapportering

Oppdatert brukerdokumentasjon er tilgjengelig på [Den kulturelle skolesekken](#).

2.4 Innebygd arkivering

Innebygd arkivering er en brukerorientert tilnærming til hvordan virksomheten kan ta vare på dokumentasjon i en digital tid. Det er ikke en konkret teknologisk løsning eller et sett med krav, men en måte å tilnærme seg hvordan arkivhensyn best kan ivaretas i arbeidsprosesser, systemer og løsninger. Ved å ivareta de arkivfaglige hensynene sikrer vi borgernes og samfunnets rett til innsyn i nåtid og fremtidens kulturarv, jf. [Arkivverket](#).

Målet med innebygd arkivering er at den riktige informasjonen blir tatt vare på helt av seg selv når arkivverdig informasjon behandles og blir skapt. Brukere av systemet trenger da ikke bruke tid på arkivering når alle aktuelle prosesser i DKS-portalen har automatisk arkivering. Arkiveringen er basert på automatikk og faste regler.

Innbygd arkivering innebærer at informasjon som dokumenterer arbeidsprosesser håndteres på en slik måte at den er til å stole på, at den lett gjenfinnes og at den lar seg bevare så lenge vi har bruk for den.



Ivaretakelse av arkivfaglige hensyn i DKS-portalen

Dokumentasjon skal være:	Beskrivelse	Hvordan ivaretas det i dag?	Hva er det som ikke ivaretas?	Under utvikling
Ekte	Dokumentasjon er beskyttet mot ikke-autoriserte endringer og slettinger	Loggfunksjoner/ Innlogget bruker med roller/ ID-porten og to-faktorautentisering for autentisering av brukere	Håndtering av bevaringsvedtak og praksis for at felter ikke endres	
Pålitelig	At det går fram hvem eller hvilket system som har opprettet, registrert og endret dokumentasjon og når dette fant sted	Ivaretas gjennom endringslogg av alle hovedobjekter i systemet. Roller ivaretas av logging av brukertabell.		
Dekkende	At dokumentasjon som blir sendt fra/til eller lagt fram for tilsatte i virksomheten, blir behandlet som kommunikasjon til/fra virksomheten. Det samme gjelder for kommunikasjon til/fra den politiske ledelsen.	Portalen er bygget opp rundt arbeidsprosessene i DKS.	Enkelte delprosesser håndteres ulikt hos de ulike virksomhetene, og systemet håndterer ikke alle deler av disse. Bevaringsvedtak på hele systemet. Kulturtanken kan lovlig sett oppbevare arkivet på vegne av virksomheten.	Proessen må kunne ses i helhet. Både Kulturtanken og virksomheten må dokumentere det i sin dokumentasjonsplan.
I sammenheng	At dokumentasjonen blir knyttet til annen relevant dokumentasjon og virksomhetsprosess	Dekker spesifikke arbeidsprosesser, og vil kunne vise prosessforløp	Virksomheten må legge systemets arkivfunksjon inn i interne rutiner.	
Anvendbar	At dokumentasjonen er tilgjengelig for berettiget bruk og innsyn:			
	<ul style="list-style-type: none"> Kunne brukes og deles 	Beskrivelse av hovedobjektene og offentlig innsyn gjennom elnnsyn	Selv om Kulturtanken offentliggjør dataene, er virksomheten selv som må vurdere innsynsforespørsler.	
	<ul style="list-style-type: none"> Være beskrevet 	Data i systemet er beskrevet i informasjonsmodell. Avleveres som XML med XSD. Overordnet beskrivelse av datasettet i DCAT (DCAT-AP-NO).		
	<ul style="list-style-type: none"> Brukes, lese, ses eller lyttes til 	Informasjon presenteres lesbart i systemet, mulig å eksportere til ulike formater.		
	<ul style="list-style-type: none"> Skjermet 	Rollestyring sikrer tilgang for personer med rettmessig autorisasjon.		



2.5 Dispensasjon fra krav om Noark

[Noark](#) er en norsk standard for elektronisk dokumentasjonsforvaltning. Løsninger for elektronisk arkivering og journalføring i offentlig forvaltning skal tilfredsstillere kravene i Noark-standarden.

Riksarkivaren har gitt Kulturtanken dispensasjon fra krav om Noark, jf. brevet av 17.2.2020. Samtidig stiller Nasjonalarkivet (tidligere Arkivverket) en del krav til Kulturtanken og virksomheter som tar systemet i bruk.

Kulturtanken arbeider for å få godkjent arkivuttrekk fra DKS-portalen.

2.6 DKS-portalen i bruk hos virksomheter

Virksomheter har tatt DKS-portalen på ulike tidspunkt. Systemet brukes for planlegging, saksbehandling, oppfølging, rapportering, samt samhandling med utøvere/kunstnere og skolene.

DKS-portalen skal ha støtte for innebygd arkivering. Funksjonalitet for arkivering er fortsatt under utvikling.

[Videreutvikling av DKS-portalen](#) er presentert på nettside til DKS.

3. Regelverk og prosessbeskrivelser

3.1 Lover og forskrifter

- [Lov om dokumentasjon og arkiv \(arkivlova\)](#)
- [Forskrift om dokumentasjon og arkiv \(arkivforskrifta\)](#)
- [Forskrift om kva dokumentasjon som skal takast vare på for ettertida \(bevaringsforskrifta\)](#)
- [Lov om behandling av personopplysninger \(personopplysningsloven – popplyl.\)](#)
- [Lov om behandlingsmåte i forvaltningssaker \(forvaltningsloven – fvl.\)](#)
- [Lov om rett til innsyn i dokument i offentlig verksemd \(offentleglova – offl.\)](#)
- [Lov om opphavsrett til åndsverk mv. \(åndsverkloven\)](#)

3.2 Andre styringsdokumenter

- [ASA 4401 Rammeavtale mellom KS og Musikernes fellesorganisasjon om vilkår for oppdragstakere i Den kulturelle skolesekken i fylkeskommuner og kommuner \(datert 14.6.2018\)](#)
- Hovedavtale for DKS-portalen
- Databehandleravtalen
- Avtale om ansvaret for dokumentasjon i DKS-portalen
- [Veiledning til DKS-portalen](#) (Kulturtanken)
- [Brukerdokumentasjon for DKS-portalen](#) (Kulturtanken)
- [Informasjonsside om arkivering i DKS-portalen](#) (Kulturtanken)



- Veiledning for innebygd arkivering (Arkivverket)

3.3 Prosessbeskrivelser for DKS-ordningen

Virksomheten skal ha interne rutiner for dokumentfangst, journalføring/registrering, tilgangsstyring og kvalitetssikring av arkivene, jf. *arkivloven med forskrifter*.

Prosessbeskrivelser og veiledninger knyttet til felles nasjonale prosesser ved bruk av DKS-portalen oppdateres og gjøres tilgjengelig av Kulturtanken.

Oversikt over prosesser, prosessbeskrivelser og ansvarsfordeling

Prosess	Prosessbeskrivelse	Ansvar
Bruk av DKS-portalen, inkl. brukerstøtte og opplæring	Felles rutiner og veiledning for bruk av DKS-portalen: steg for steg veiledning og brukerforum for DKS-portalen .	Kulturtanken
Mottak/fordeling av dokumenter og samhandling med utøvere/skoler/andre	Innsending av forslag til DKS og samhandling med utøvere/skoler/andre skjer i portalen. Innebygd funksjonalitet for «Hendelsesstyrt melding». Innsending og samhandling som skjer utenfor portalen håndteres via e-post og virksomhetens sak-/arkivsystem. Dokumenteres i virksomhetens interne rutiner.	Kulturtanken/ DKS-enhet
Journalføring og arkivering av dokumenter	DKS-portalen bygger på automatisk registrering, journalføring og arkivering basert på regler. Dokumenter som oppstår utenfor portalen håndteres i virksomhetens sak-/arkivsystem.	Kulturtanken
Avskriving og ferdigstilling av dokumenter	Avskriving/ferdigstilling av dokumenter er en del av prosessen i DKS-portalen, det er ingen annen funksjonalitet for manuell behandling i systemet.	Kulturtanken
Produksjon av dokumenter	Dokumentgenerator brukes til å lage kontrakter, tilbudsbrev og andre dokumenter knyttet til DKS-produksjoner. Det finnes egen mal for vedtaksbrev, årsrapport, tilbakemelding og andre maler som hendelsesmaler/turnémaler. Dokumentene produseres etter faste maler, og kvalitetssikring av titler, metadata o.l. er ikke nødvendig. Det er opprettet avvikshåndteringsfunksjoner for eventuelle feil. Når et dokument er ferdig og arkivert, er det låst for endring.	Kulturtanken/ DKS-enheten
Retting og sletting av journal- og arkivopplysninger	DKS-portalen bygger på automatisk registrering og logging. Feil som ikke kan rettes av DKS-enheten meldes til Kulturtanken, som vurderer og gjennomfører retting i samsvar med arkivlovgivningen og gjeldende regler for sporbarhet og dokumentasjon. Retting av feil innebærer ikke sletting av arkivverdig dokumentasjon, men korrigerer på en måte som ivaretar arkivfaglige krav.	Kulturtanken
Vurdering av offentlighet og skjerming av opplysninger	Registrering av unntak for offentlighet og lovhjemmel for dette settes som en regel felles for alle virksomheter i DKS-portalen. Det er basert på regler.	Kulturtanken
Behandling av innsynskrav i informasjon	Innsynsforespørsel etter gjeldende lovverk behandles av DKS-enheten i virksomheten.	DKS-enheten



Godkjenning/signering av vedtaksbrev	Godkjenning av vedtaksbrev (avslag/innvilgelse) skjer ved at protokollen godkjennes/signeres av DKS-enheten.	DKS-enheten
Publisering av vedtaksbrevet	Publisering av vedtaksbrevet skjer ved at protokollen gjøres synlig for forslagsstillere/utøvere.	Kulturtanken
Utsendelse av dokumenter (digital forsendelse SvarUt)	DKS-portalen har ikke støtte for automatisk utsendelse av dokumenter. Virksomhetens sak-/arkivsystem benyttes for utsending av dokumenter (unntatt vedtaksbrev og evt. andre dokumenter som håndteres i portalen). Dokumenteres i interne rutiner.	DKS-enheten
Kontroll av journalføringen og arkiveringen	Det bygges på automatisk registrering og arkivering basert på regler.	Kulturtanken
Digital signering (signeringstjeneste)	DKS-portalen har ikke støtte for digital signering av dokumenter. Virksomheten benytter sitt sak-/arkivsystem for signering (unntatt signering/ godkjenning av protokollen/vedtaksbrev i portalen, og evt. andre dokumenter som blir håndtert i portalen). Dokumenteres i interne rutiner.	DKS-enheten
Kontraktinngåelse	Kontraktinngåelse med utøvere, inkl. intensjonsavtale og endringer, håndteres i virksomhetens sak-/arkivsystem. Dokumenteres i interne rutiner.	DKS-enheten
Klagebehandling	Eventuelle klager håndteres i virksomhetens sak-/arkivsystem. Dokumenteres i interne rutiner.	DKS-enheten
Produksjon av journalen (offentlighet)	Internt innsyn i informasjon gis etter tjenstlig behov for informasjon (iht. brukernes tilganger og rettigheter). Rapport Løpende journal gir tilgang til utvalgte nøkkelpersoner som har rettigheter til å se all informasjon i journalen. Rapport Offentlig journal benyttes for innsyn av arkiv eller hvis eksterne ber om å få offentlig journal for en periode. Informasjon unntatt offentlighet er skjermet.	Kulturtanken/ DKS-enheten
Publisering av offentlig journal	Kulturtanken publiserer journalen fra DKS-portalen via nasjonal fellestjeneste elnnsyn.	Kulturtanken
Journalføring og arkivering hvis DKS-portalen er ute av drift	Dersom DKS-portalen er ute av drift i mer enn 3 dager skal virksomheten benytte sitt sak-/arkivsystem og Excel-skjema der det er mulig. Papirjournalen føres i tilfelle manglende nettilgang.	DKS-enheten
Bevaring	Bevaringsvedtak for hele DKS-portalen, dvs. all informasjon i portalen skal bevares.	Kulturtanken
Periodisering av arkiv	Periodisering (avslutning av arkivperiode) i DKS-portalen.	Kulturtanken/ DKS-enheten
Arkivuttrekk og avlevering	Kulturtanken har ansvar for å produsere, kvalitetssikre og avlevere arkivuttrekk fra DKS-portalen til Nasjonalarkivet.	Kulturtanken/ DKS-enheten

4. Arkivansvar og myndighet

Virksomheten skal etterleve lovkrav for offentlig arkiv, primært bestemmelser nedfelt i arkivlov med forskrifter. I tillegg gjelder virksomhetens interne retningslinjer og rutiner for blant annet administrativ delegering av myndighet og organisering av ansvar for virksomhetens arkiv- og



dokumentasjonsforvaltning. Ansvaret for arkivetterlevelse for dokumentasjon som skapes i DKS-portalen er regulert i Hovedavtalen punkt 12.

5. Informasjonssikkerhet og personvern

Kulturtanken skal sikre at DKS-portalen ivaretar grunnleggende krav til informasjonssikkerhet og personvern. I samarbeid med driftsleverandører og etter avtale med disse, sikre at portalen har et sikkerhetsnivå som står i samsvar med risikoen.

Opplysninger man får vite om i DKS-portalen om noens personlige forhold og forretningshemmeligheter er underlagt taushetsplikt i medhold av [Forvaltningsloven § 13](#). Offentlige ansatte og andre som gis tilgang til opplysninger i portalen, herunder personer som tildeles egne tilganger av DKS-enhetene, har taushetsplikt ovenfor slike opplysninger. Taushetsplikten gjelder uavhengig av om opplysningene fremgår av dokumentasjon som er arkivert eller tilgjengeliggjort i systemet. DKS-enhetene har ansvar for å sørge for at brukere som gis tilgang er kjent med og etterlever taushetsplikten. Taushetsplikten gjelder også etter at vedkommende har sluttet å jobbe i en av virksomhetene som har tilganger i DKS-portalen., og opplysningene underlagt taushetsplikt kan heller ikke utnyttes i egen virksomhet eller i arbeid for andre

Informasjonssikkerhet i portalen blir ivaretatt ved kryptering av data, sikring av konfidensialitet, integritet og tilgjengelighet i løsningen, testing og evaluering av alle tiltak som iverksettes for å ivareta sikkerheten. Kulturtanken baserer sitt styringssystem for informasjonssikkerhet på ISO 27001-standarden.

I tillegg til tiltakene nevnt over blir personopplysningssikkerhet etter personvernforordningen artikkel 32 ivaretatt gjennom tilgangskontroll til systemer og utstyr som brukes til behandling av personopplysninger, logging av alle kritiske systemoperasjoner, prosesser for å oppdage og håndtere brudd på personopplysningssikkerheten, prosesser for sikkerhetskopiering og gjenoppretting av kritiske systemer og trening og opplæring i personopplysningssikkerhet.

Innebygd personvern og personvern som standardinnstilling etter personvernforordningen artikkel 25 blir ivaretatt gjennom de ovennevnte tiltakene i tillegg til at DKS-portalen er programmert med rollebasert tilgangsstyring, dataminimering, ingen sporing av brukere utover systemlogging og mulighet for overskriving av personopplysninger i løsningen.

Virksomheten står selv ansvarlig for sikkerheten knyttet til egen bruk av DKS-portalen.

6. Brukeradministrasjon og tilgangsstyring

Kulturtanken har ansvar for brukeradministrasjon og tilgangsstyring i portalen. Tilganger er rollestyrt, noe som betyr at en bruker kan ha tilgang til flere arbeidsområder. Roller bestemmer hvilke data og funksjoner brukeren kan se og bruke. Tilganger til ulike moduler i systemet er basert på roller. Det er lagt til et ekstra autentiseringsnivå som vil kreve ulike autentiseringsmetoder for å få tilgang til ulike deler av løsningen.

Systeminnstillinger i portalen er kun tilgjengelige for systemadministratorer. Oversikt over systemadministratorer ligger i systemet.

Brukere og arbeidsflater



- Utøver (kunstner/forslagsstillere/kulturinstitusjon/formidler/fagrådsmedlem): «Min side – utøver»
- Skoler (kulturkontakter/lærere/inspektører/rektorer): «Min side - skole»
- DKS-planlegger (saksbehandlere/produsenter/turnéleggere/enhetsledere): «Ett felles planleggingsverktøy» og «Turnéverktøy»

Det er ulike brukernivåer i systemet

- Administrasjonsportalen: For systemadministrator og DKS-planlegger.
- Skoleportalen: Skolene finner informasjon om sin skole, en oversikt over tildelt tilbud og en mulighet for å melde interesse og bestille hendelser av ulike produksjoner. For kommunekontakter, kulturkontakter og skoleansatte ved en skole.
- Utøverportalen: Utøvere kan selv registrere seg i utøverportalen. Her opprettes forslag til DKS og utøvere får informasjon om turneer.

7. Journalføring og offentlighet

Journalføring i DKS-portalen skjer automatisk etter forhåndsdefinerte regler.

Hendelser som trigger at et element skal legges i journalen:

Område	Hendelse/status	Beskrivelse
Forslag	Forslag mottatt	En utøver sender inn forslag til DKS-enheten.
Forslag	Forslag oppdatert	En utøver oppdaterer et allerede innsendt forslag og sender det inn på nytt.
Forslag	Forslag trukket tilbake	En utøver trekker tilbake et innsendt forslag.
Vedtak	Vedtak	Et avslått forslag er signert i protokollen, og publiseringsdatoen for signering er passert.
Turné	Turné publisert	En planlegger setter turnéstatus til «publisert».
Turné	Turné avpublisert	En planlegger endrer en publisert status tilbake til en tidligere status.
Turné	Turné avsluttet	En planlegger setter turnéstatus til «avsluttet».
Årsrapport	Årsrapport	En planlegger sender inn årsrapport.
Årsrapport	Årsrapport oppdatert	En planlegger sender inn en oppdatert årsrapport.

Kulturtanken har ansvar for å produsere en journal basert på registreringer og dokumentasjon som har oppstått i saksbehandlingsprosesser.

Journalen skal i utgangspunktet inneholde kun opplysninger om dokumenter (metadata), ikke fulltekstdokumenter. Journalen fra DKS-portalen skal ikke inneholde taushetsbelagte opplysninger. Dersom det er aktuelt å publisere dokumentene i fulltekst, skal Kulturtanken avklare det med virksomheten. Det skal ikke være behov for manuell kvalitetssikring av dokumenter eller journal.

Journalen publiseres på DKS sine nettsider med 2–3 dagers etterskudd.

Innsynsbegjæringer sendes til DKS-enhetens postmottak og behandles i henhold til interne rutiner.

Internt innsyn i informasjon gis etter *tjenstlig* behov for informasjon (iht. brukernes tilganger og rettigheter).



8. Klassifikasjon

Adskilte og delte arbeidsområder i DKS-portalen:

- Enhetsisolasjon: Hver DKS-enhet har sitt eget arbeidsområde hvor data er skjult for andre enheter.
- Deling av informasjon: Enkelte data og funksjoner deles på tvers av enheter, for eksempel:
 - Innkommende forslag: Kan sendes til flere DKS-enheter samtidig, men behandles separat.
 - Skoler og kulturinstitusjoner: Deles mellom kommune og fylkeskommune. Fylkeskommunen må ha tilgang til alle grunnskoler i fylket, selv om skolene eies av kommunene.
 - Årsrapport: Deles fra kommune til fylkeskommune.

Se også [Vedlegg 2. Enkel skisse over hovedelementer i DKS-portalen](#).

9. Bevaring

Riksarkivaren har i et brev til Kulturtanken (datert 26.1.2023) fattet et vedtak om bevaring av portalen og fagsystem for DKS (jf. tidligere *arkivloven § 12, jf. arkivforskriften § 16*).

Bevaring av arkivmaterialet skapt utenfor DKS-portalen skjer i henhold til virksomhetens bevarings- og kassasjonsplan.

Kulturtanken har ansvar for sikring og bevaring av arkiv skapt i portalen.

9.1 Avslutning av arkiv (periodisering)

Det er forutsatt at periodisering vil skje samtidig for alle virksomheter.

Periodisering (avslutning av arkivperiode og arkiv) skjer:

- Ved oppsigelse av avtaleforhold med Kulturtanken, jf. **Hovedavtalen**. Avtalen kan i utgangspunktet ikke sies opp med mindre alternativ løsning for etterlevelse av journalføring og arkivering er avtalt.
- Når vesentlige grunner tilsier det, f.eks. ved vesentlig strukturendringer i systemet (infrastruktur o.l.) som kan påvirke arkiveringsprosesser eller ved nærmere avtale med virksomheter.

Uttrekket skal planlegges og produseres etter avtale med virksomheter, og i god tid før eventuelt opphør av virksomhetens rettigheter i portalen, eller når andre forhold tilsier det, jf. Hovedavtalens punkt 13.4 og 16

9.2 Avlevering til Nasjonalarkivet

Kulturtanken har ansvar for å produsere, kvalitetssikre og overføre arkivuttrekk fra DKS-portalen til Nasjonalarkivet for langtidsbevaring, jf. **Avtale om ansvaret for dokumentasjon i DKS-portalen**. Dette skal gjøres i samsvar med til enhver tid gjeldende arkivloven med forskrifter.



Kulturtanken

- Kvalitetssikring: Kulturtanken/ DKS-enheten i virksomheten
- Forvaltning av arkivuttrekket: Nasjonalarkivet
- Virksomheten skal kunne få tilgang til avlevert arkivmateriale hos Nasjonalarkivet, jf. arkivforskriftens § 43.

10. Oppbevaring og sikring av arkivmateriale

Sikkerhetskopiering og redundans fungerer for å si noe om tiltak som allerede er iverksatt for å sikre seg mot tap av data, samt hvem som har tilgang til dataene.

Godkjente filformater i portalen

Godkjente filformater i portalen er png, jpeg, jpg, mp4, mp3, wav, docx, doc, pdf, xlsx.

Konvertering av dokumenter

Konvertering av dokumenter til arkivformat skjer automatisk etter arkivering. Konvertering av dokumenter til arkivformater skal skje i henhold til bestemmelser arkivloven med forskrifter.

Logging av hendelser

Innebygd arkiv ivaretar logging av endringer i endringslogg.



Vedlegg 1. Tekniske spesifikasjoner for DKS-portalen

DKS-portalen er en skybasert løsning.

Per 26.03.2026 er hovedleverandør på drift og utvikling av DKS-portalen Netpower AS.

DKS-portalen leverer følgende applikasjoner og tjenester:

- Mobilapplikasjoner til iOS og Android for DKS utøvere
- Nettportal for alle brukere
- API-integrasjonstjeneste: Portalen har et åpent API som er tilgjengelig på:
<https://portal.denkulturelleskolesekken.no/api-docs>

Tilknyttede komponenter/tredjepartstjenester:

Komponent	Formål / Funksjon
Feide - Single Sign On	Autentisering. Når Feide er aktivert kan brukere logge inn med sine Feide-brukere.
ID-porten	Autentisering
Imageshop	Bildebank (DAM-system): Bilder og filer som lastes opp via utøverportal, skoleportal og i administrasjonen lastes inn.
KS Fint	«Synkroniser med KS Fint» henter inn skoledata for videregående skoler. Kjøres manuelt.
GSI	GSI-tallene hentes ut fra UDIR sin nettside. Fil med GSI data lastes ned og importerer skoledata. Skoler kan opprettes på bakgrunn av GSI-tall, mens klassestruktur og elevdata må legges inn manuelt. Skolene vil selv få tilgang til å gjøre dette i skoleportalen.

Oversikt over strukturelle endringer

Endring	Dato	Formål / Funksjon
Imageshop er ny leverandør av bildebank (DAM-system)	15.05.2024	Erstatter tidligere Fotoware
Oppgradering av DKS-portalens infrastruktur	01.03.2024	Migrering av PHP (programmeringsspråk) versjonen fra PHP 7.4 til PHP 8.1. Bedre ytelse, forbedret sikkerhet, nye funksjoner og bedre støtte for moderne utviklingsmetoder og standarder.



Vedlegg 2. Enkel skisse over hovedelementer i DKS-portalen

Enkel skisse over hovedelementer i DKS-portalen

