

Arkivverket
Postboks 4013 Ullevål Stadion
0806 OSLO

Deres ref

Vår ref

Dato

18/6659-11

19. desember 2019

Statsbudsjettet 2020 - tildelingsbrev til Arkivverket

I dette tildelingsbrevet meddeles Stortingets budsjettvedtak og Helse- og omsorgsdepartementets og Kulturdepartementets styringssignaler for Arkivverket i 2020. Prop. 1 S (2019–2020) for Kulturdepartementet ble behandlet av Stortinget 10. desember 2019 på grunnlag av Innst. 14 S (2019–2020). Prop. 1 S (2019–2020) for Helse- og omsorgsdepartementet ble behandlet av Stortinget 9. desember 2019 på grunnlag av Innst. 11 S (2019–2020).

Hoveddokumenter og faste møter i styringsdialogen framgår av styringskalenderen, jf. vedlegg 3. Departementenes styringssignaler gis alltid skriftlig. Det er en forutsetning for den tildelte budsjettrammen at Arkivverket følger målene, forutsetningene og kravene i dette tildelingsbrevet, i vedleggene til brevet og i Kulturdepartementets instruks til virksomheten samt reglement for og bestemmelser om økonomistyring i staten.

Kulturdepartementet viser i den forbindelse til vårt brev av 29. oktober 2019 vedrørende endringer i bestemmelser om økonomistyring i staten fra 1. januar 2020, jf. også Finansdepartementets brev av 2. oktober 2019. Endringene i bestemmelsene gjør det nødvendig å oppdatere og videreutvikle instruksene som departementet har fastsatt for underliggende virksomheter. Departementet tar sikte på å oppdatere instruksene i løpet av første halvår 2020.

Brevet er disponert i følgende deler:

1. Mål for 2020
2. Andre forutsetninger og krav
3. Budsjettildeling og fullmakter
4. Rapportering

5. Styringskalender for 2020

Sammen med brevet følger disse vedleggene:

Vedlegg 1: Målstruktur for 2020

Vedlegg 2: Krav til årsrapport for 2020

Vedlegg 3: Styringskalender for 2020

1. Mål for 2020

1.1 Overordnede mål

Kulturdepartementet har i Prop. 1 S (2019–2020) redegjort for overordnede mål, se spesielt kapittel 1 i del I, og side 46. Vi ber Arkivverket om å se sin virksomhet i sammenheng med de nasjonale kulturpolitiske målene om et fritt og uavhengig kulturliv som blant annet:

- fremmer dannelse og kritisk refleksjon
- tar vare på og formidler kulturarv
- skaper og formidler et kulturtilbud som blir opplevd som relevant, og som representerer befolkningen
- er tilgjengelig for alle og oppmuntrer den enkelte til å oppleve og delta i kulturaktiviteter
- tilbyr møteplasser og bygger fellesskap
- fornyer seg og viser evne til omstilling.

1.2 Arkivverket – strategiske utfordringer, satsinger og mål

1.2.1 Strategiske utfordringer

De eksisterende løsningene for vedlikehold og langtidsbevaring av digitale arkiver er ikke dimensjonert for den økende datamengden Arkivverket mottar. Det er derfor risiko for at dataene forringes og ødelegges, og for at det opprinnelige informasjonsinnholdet endres. Det må etableres løsninger som ivaretar informasjonssikkerhet, formatkonvertering, etterprøvnbarhet og lesbarhet over lang tid for å holde tritt med den teknologiske utviklingen.

Verken Arkivverket eller kommunal sektor har tilfredsstillende løsninger som gir innbyggerne tilgang til offentlige digitalt skapte arkiver. Dette gjør at mange arkiver i praksis er utilgjengelige. Digitale arkiver har potensial til å bidra til verdiøkning av tjenester, men denne muligheten begrenses ved at det ikke er mulig å gjenbruke, viderebruke og sammenstille dataene på en systematisk måte.

Nye måter å løse oppgavene på i offentlig sektor, kombinert med økt kompleksitet i håndtering av dokumentasjon, medfører at også Arkivverket må løse oppgaver på nye måter. Arkivverket vil motta store mengder data i årene framover, og etaten vil i løpet av kort tid bli en av de største forvalterne av data i Norge. Arealbehovet for statlige papirarkiver kan reduseres ved at dokumenter digitaliseres. For å håndtere dataveksten samt bevare og gjøre samfunnets arkiver tilgjengelig for bruk, må omstillingen og oppgraderingen av Arkivverket videreføres.

1.2.2 Satsinger

Digitalarkivet er en nasjonal fellesløsning for digital tilgjengeliggjøring av arkiver. Fellesløsningen gjør det mulig å effektivisere oppgaveløsninger i arkivinstitusjonene og forbedre og utvikle nye tjenester.

Bevilgning på kap. 329, post 45 er økt med 35 mill. kroner for at Arkivverket skal utvikle nye nasjonale fellesløsninger for å langtidsbevare digitale arkiver og tilgjengeliggjøre digitalt skapte arkiver. Dette er antatt å koste i alt 140 mill. kroner og planlegges gjennomført over fire år. I utviklingsarbeidet skal Arkivverket samarbeide med relevante aktører. Viktige siktemål vil være å forebygge tap av digital dokumentasjon, mer fleksibel håndtering av nye typer digitale arkiver, legge til rette for integrering i nasjonale felleskomponenter, øke tilgangen til arkivene for alle innbyggere uavhengig av bosted, øke muligheten for å koble sammen informasjon og dermed produksjon av ny kunnskap, legge til rette for bruk av ny teknologi i analyser av store datamengder samt bedre informasjonssikkerhet og personvern.

I bevilgningen på kap. 329, post 45 er det i tillegg en økning på 5 mill. kroner til investeringer i IT-infrastruktur for sikkerhetskopiering og bevaring av data og oppgradering av nettverk i Arkivverket. Investeringene er nødvendig for at Arkivverket skal kunne motta en økende mengde digitale arkiver og behandle og lagre disse sikkert. Investeringen er også nødvendig for at Arkivverket skal kunne utvide dagens tjenester og utvikle nye tjenester.

1.2.3 Samarbeid med Nasjonalbiblioteket

Kulturdepartementet forutsetter at Arkivverket og Nasjonalbiblioteket samarbeider om gjensidig utnyttelse av kompetanse og ressurser. Slikt samarbeid omfatter bl.a. digitalisering av kulturarvsmateriale, digital langtidsbevaring, formidling av samlingene, digital tilgjengeliggjøring og åpne kulturdata.

Bevilgningen på 5 mill. kroner til Arkivverket til flytting av arkivmateriale fra Arkivverkets magasiner til Nasjonalbibliotekets lokaler i Mo i Rana, og til digitalisering av arkivmateriale i Mo i Rana er videreført til 2020.

Bevilgningen til Nasjonalbiblioteket er i 2020 økt med 87 mill. kroner for å utvide kapasiteten ved digitaliseringsanlegget i Mo i Rana. Med denne utvidelsen vil det bli mulig med styrket satsing på digitalisering og formidling av kulturarvsmateriale. Satsingen omfatter bl.a. samlingene i Nasjonalbiblioteket som ennå ikke er digitalisert. I tillegg kan Nasjonalbiblioteket digitalisere papirbasert arkivmateriale som skal avleveres til Arkivverket eller som er avlevert til Arkivverket. Denne digitaliseringen gjennomføres av Nasjonalbiblioteket i samarbeid med Arkivverket.

Satsingen i Mo i Rana omfatter også digitalisering av fotografier, film og lydopptak som forvaltes av norske arkiver og museer.

1.2.4 Mål i 2020

Arkivverkets samfunnsoppdrag er å bidra til effektiv dokumentasjonsforvaltning og sikre, bevare og tilgjengeliggjøre et bredt og allsidig utvalg av samfunnets arkiver. Arkivverket er statens arkivmyndighet og bevaringsinstitusjon for arkiver. Som direktorat og faglig myndighet har Arkivverket ansvar for arkivfaglige standarder, retningslinjer og forskrifter, og for tilsyn og veiledning med offentlig arkivarbeid. Som bevaringsinstitusjon har Arkivverket ansvar for å langtidsbevare, tilgjengeliggjøre og formidle statlige arkiver og prioriterte privatarkiver. Arkivverket skal iverksette overordnet nasjonal politikk på arkivfeltet og bidra til utvikling og styrking av arkivsektoren.

Norsk helsearkiv (NHA) er organisert som en enhet i Arkivverket. Formålet med Helsearkivet er å sikre en forsvarlig oppbevaring og tilgjengeliggjøring av eldre, bevaringsverdige pasientarkiv fra spesialisthelsetjenesten og andre avleveringspliktige virksomheter. Norsk helsearkiv er regulert i helseregisterloven, jf. § 12 Helsearkivregisteret, vedtatt 7. juni 2012. Helsearkivet skal ivaretar funksjoner for mottak, digitalisering og tilhørende kassasjon, digital bevaring og tilgjengeliggjøring av pasientjournalene som inngår i Norsk helsearkiv. Norsk helsearkiv og Helsearkivregisteret er en viktig satsing for å fremme medisinsk og helsefaglig forskning.

Følgende mål er lagt til grunn for bevilgningene til Arkivverket i 2020:

- nasjonens arkiver representerer en helhetlig samfunnsdokumentasjon
- velfungerende dokumentasjonsforvaltning i offentlig sektor
- sterke og synlige arkivinstitusjoner og fagmiljøer i alle deler av landet
- avleverte arkiver er bevart og tilgjengeliggjort uavhengig av lagringsmedium og format
- sikre en forsvarlig oppbevaring og tilgjengeliggjøring av eldre, bevaringsverdig pasientarkiv fra spesialisthelsetjenesten og andre avleveringspliktige virksomheter
- fremme medisinsk og helsefaglig forskning.

På grunnlag av disse målene, har departementene fastsatt delmål, styringsparametre og resultatmål for 2020, se vedlegg 1.

1.3 Særskilte oppdrag for 2020

1.3.1 Kulturelt mangfold

For å sikre relevans og representativitet i kulturlivet må kunst- og kulturinstitusjonene arbeide aktivt for å nå ut til nye grupper med sitt tilbud. Kulturelt mangfold kan forstås som et inkluderende kulturliv som kommer til uttrykk gjennom et mangfold av sosial og kulturell bakgrunn, kjønn, funksjonsevne, religion, seksuell orientering, etnisitet, nasjonalitet og alder. Det må rettes særlig oppmerksomhet mot å inkludere samfunnsgrupper som er underrepresenterte i kulturlivet, både som utøvere og kulturarbeidere og som brukere av kulturtilbud.

Kunst- og kulturinstitusjonene må utvikle egne strategier for å medvirke til økt relevans og representativitet i kulturlivet. I dette ligger også at institusjonene skal vurdere sitt eget handlingsrom for å medvirke til at kunst- og kulturuttrykk til samer og nasjonale minoriteter i større grad kan bli en del av kulturlivet i hele Norge.

1.3.2 Endringer i aktivitets- og redegjøringsplikten etter likestillings- og diskrimineringsloven

Arkivverket skal jobbe aktivt, målrettet og planmessig for å fremme likestilling og hindre diskriminering på grunn av blant annet kjønn, etnisitet, funksjonsnedsettelse og seksuell orientering, se likestillings- og diskrimineringsloven §§ 24, 26 og 26 a. Arkivverket skal være i forkant når det gjelder å identifisere likestillingsutfordringene i virksomheten og iverksette korrigerende tiltak.

Arkivverket må redegjøre for hvordan man arbeider for å operasjonalisere virksomhetens likestillingspolitikk til handling og hvordan virksomheten følger opp aktivitetspliktens fire trinn. Innen utgangen av 2021 må Arkivverket kartlegge lønnsforhold fordelt etter kjønn og redegjøre for resultatene fra kartleggingen, i henhold til de føringer som fremgår av [Prop. 63 L \(2018-2019\)](#). Kulturdepartementet vil komme tilbake til hvordan virksomheten skal rapportere på dette i årsrapporten for 2020 i løpet av januar 2020.

Offentlige myndigheter – i egenskap av myndighetsutøvere og tjenesteytere – må jobbe aktivt, målrettet og planmessig for å fremme likestillingssituasjonen på eget forvaltningsområde. Dette betyr at Arkivverket må skaffe kunnskap om likestillingssituasjonen på alle diskrimineringsgrunnlag. Videre må virksomheten redegjøre for hva de gjør for å integrere hensynet til likestilling i myndighetsutøvelsen, plan- og strategiarbeidet, budsjetteringen og tjenesteytelsen.

1.3.3 Klima- og miljøtiltak

Regjeringens klima- og miljøpolitikk bygger på at alle samfunnsaktører har et selvstendig ansvar for å legge miljøhensyn til grunn for aktivitetene sine og for å medvirke til at de nasjonale klima- og miljømålene nås. De nasjonale målene er knyttet opp mot naturmangfold, kulturminner og kulturmiljø, friluftsliv, forurensning, klima og polarområdene. For mer detaljert informasjon, se Prop. 1 S (2019-2020) Klima- og miljødepartementet. Det bes om at Arkivverket rapporterer om klima- og miljøtiltak i årsrapporten for 2020.

1.4 Norsk helsearkiv

Norsk helsearkiv skal i 2020 være i full produksjon og optimalisere produksjonen for mest mulig effektiv digitalisering av fysisk pasientarkivmateriale. Norsk helsearkiv skal gjøre helseopplysninger i arkivet tilgjengelig for forskere og pårørende i samsvar med gjeldene bestemmelser om taushetsplikt.

Oppbevaring og tilgjengeliggjøring av pasientarkiv

Norsk helsearkiv skal motta og bevare digitalt skapte pasientarkiver (elektroniske pasientjournaler) fra spesialisthelsetjenesten. Digitaliseringen forutsetter avleveringsavtaler

med avleverende virksomheter, og at disse avleverer tilstrekkelig med materiale til Norsk helsearkiv. Dette er viktig for å sikre nok materiale til produksjonen på Tynset. Et prosjekt i samarbeid med Helse Nord RHF, DIPS ASA og Direktoratet for e-helse skal i 2020 utvikle funksjonalitet for arkivuttrekk fra det elektroniske pasientjournalssystemet DIPS. Norsk helsearkiv skal i 2020 motta, teste, kvalitetssikre og bevare de første arkivuttrekkene fra dette prosjektet.

Alle helseforetak og større private virksomheter i spesialisthelsetjenesten har avleveringsplikt og skal inngå avtaler med Norsk helsearkiv om avlevering av morsjournaler. Norsk helsearkiv skal sørge for å holde mellomlageret fullt, og med det sikre produksjonen på Tynset.

Norsk helsearkiv skal i samarbeid med Helsedirektoratet, forberede og etablere nasjonal ordning for oppbevaring av journaler med virkning fra 2021 ved opphør og overdragelse av virksomhet.

Fremme medisinsk og helsefaglig forskning

Norsk helsearkiv skal fremme medisinsk og helsefaglig forskning, blant annet gjennom å bidra til utvikling og optimalisering av metoder for identifisering og uttrekk av relevante data. Dette vil også være nyttig for annen type forskning, utvikling av kompetanse knyttet til digitalisering av pasientarkivmateriale og langtidsbevaring av helsedata.

Norsk helsearkiv skal etablere gode, fulldigitale tjenester for alle brukere, både knyttet til søknads- og saksbehandling og utlevering av opplysninger/helsedata iht. helsearkivforskriften. Norsk helsearkiv skal delta i Helsedataprogrammet, og ta i bruk felles tjenester for søknad og utlevering til forskere og andre brukere, så langt det formålstjenlig og mulig innenfor bestemmelsene i helsearkivforskriften.

Norsk helsearkiv skal også aktivt arbeide for å gjøre helsearkivregisteret kjent som et nytt, nasjonalt helseregister, og bidra til forskning som benytter helsearkivregisteret som datakilde.

Både materiale fra egen digitalisering av fysiske pasientarkiver, og mottak av elektronisk skapte arkiver skal langtidsbevares digitalt iht. helsearkivforskriften og internasjonale krav. Norsk helsearkiv må ha rutiner for kvalitetskontroll av materialet iht. helsearkivforskriften.

Arkivverket skal rapportere om Norsk helsearkivs virksomhet, måloppnåelse på del- og resultatmål i årsrapporten for 2020, se pkt. 4.2 i dette brevet.

2. Andre forutsetninger og krav

2.1 Fellesføringer som gjelder for alle statlige virksomheter i 2020 – regjeringens inkluderingsdugnad

Arkivverket skal arbeide for å utvikle rutiner og arbeidsformer for å nå målene for regjeringens inkluderingsdugnad. Arkivverket skal i årsrapporten rapportere på hvordan rekrutteringsarbeidet har vært innrettet for å nå målet om 5 pst., vurdere eget arbeid opp mot

målene og omtale utfordringer og vellykkede tiltak. Har Arkivverket hatt nytilsetninger i faste eller midlertidige stillinger i 2020, skal en i årsrapporten rapportere antallet med nedsatt funksjonsevne eller hull i CV-en, sammen med nytilsetninger i faste og midlertidige stillinger totalt. Arkivverket skal rapportere i tråd med veiledningen som er publisert høsten 2019. For nærmere orientering om fellesføringen vises det til Rundskriv H-6/19 fra Kommunal- og moderniseringsdepartementet.

2.2 Personalpolitikk

Departementene forutsetter at Arkivverket til enhver tid har riktig bemanning og kompetanse slik at oppgavene blir utført på best mulig måte.

Arkivverket skal sikre og ivareta et forsvarlig arbeidsmiljø og forebygge og redusere sykefravær, herunder hindre trakassering og annen utilbørlig oppførsel, i tråd med arbeidsmiljølovens krav. Virksomheten skal ha rutiner for intern varsling av kritikkverdige forhold, i samsvar med arbeidsmiljøloven § 2 A-3.

Arkivverket skal stille samme krav til sine tilskuddsmottakere.

2.3 Lærlinger

Virksomheten skal knytte til seg minst én lærling. Virksomhetene oppfordres til å tilrettelegge for enda flere læreplasser samt vurdere godkjenning i flere nye lærefag. Videre skal virksomheten knytte seg til opplæringskontoret OK stat eller et annet opplæringskontor. Det vises til [Strategi for flere lærlinger i staten](#) for nærmere omtale.

2.4 Forvaltning av spillemidler

Kulturdepartementet viser til de oppgaver som Arkivverket har ved forvaltning av spillemidler til prosjekter og utviklingstiltak på arkivfeltet. Departementet vil meddele økonomiske rammer, forutsetninger og rapporteringskrav knyttet til forvaltningen av spillemidlene i eget tilsagnsbrev. Dersom det ved fordelingen av spillemidler er gitt fullmakt til å dekke utgifter til administrasjon av ordningene og/ eller utgifter til prosjekt- og utviklingstiltak på feltet (dvs. at virksomheten har inntektsført spillemidler i statsregnskapet), skal virksomheten omtale dette i årsrapporten for 2020. Av rapporten skal da følgende framgå:

- samlet tilskudd til de ulike innsatsområdene
- sum som er disponert til virksomhetens forvaltning av spillemidlene
- eventuelle ubrukte deler av beløpet per 31. desember 2020, og kort forklaring til dette.

3. Budsjettdeling og fullmakter

Kulturdepartementet og Helse- og omsorgsdepartementet stiller følgende budsjettammer til disposisjon for Arkivverket i 2020:

3.1 Utgifter

Utgiftene knyttet til det planlagte aktivitetsnivået, inkludert nye tiltak som man vil sette i gang i 2020, må dekkes innenfor den tildelte budsjettammen. I disposisjonsplanen må det derfor innarbeides dekning for alle utgifter som vil påløpe i budsjettåret i henhold til de aktivitetene som virksomheten har planlagt for 2020.

Kap. 329 Arkivformål, post 01 Driftsutgifter	kr	392 100 000
Kap. 329 Arkivformål, post 21 Spesielle driftsutgifter, <i>kan overføres</i>	kr	4 582 000
Kap. 329 Arkivformål, post 45 Større utstyrsanskaffelser og vedlikehold, <i>kan overføres</i>	kr	49 200 000
Kap. 704 Helsearkivet, post 01 Driftsutgifter	kr	64 590 000
Kap. 704 Helsearkivet, post 21 Spesielle driftsutgifter, <i>kan overføres</i>	kr	8 542 000

Rammene under 01-postene inkluderer midler til dekning av merutgifter som følge av lønnsoppgjøret 2019.

For budsjettering og regnskapsføring av merverdiavgifter og pensjonsutgifter, viser vi til Finansdepartementets [rundskriv R 116](#) og [rundskriv R-118](#) .

3.2 Inntekter

Kap. 3329 Arkivformål, post 01 Ymse inntekter	kr	6 804 000
Kap. 3329 Arkivformål, post 02 Inntekter ved oppdrag	kr	5 104 000
Kap. 3704 Helsearkivet, post 01 Diverse inntekter	kr	3 000 000

Dersom inntektene under inntektspostene som er omtalt ovenfor blir mindre enn budsjettert, innebærer dette at rammen under de aktuelle utgiftspostene må reduseres tilsvarende mindreinntekten.

3.2.1 Oppdragsinntekter

Inntekter knyttet til oppdragsvirksomhet bruttoføres i statsregnskapet på samme måte som øvrige inntekter. For å sikre den fleksibiliteten som er nødvendig for å ivareta intensjonene med oppdragsvirksomheten som følge av terminforskyvning av utgifter og inntekter, skal merinntekter og eventuelle mindreinntekter tas med i beregningen av overføring av ubrukt bevilgning til neste år.

3.3 Budsjettfullmakter

3.3.1 Merinntektsfullmakt

For 2020 gjelder følgende merinntektsfullmakter for Arkivverket:

Virksomheten kan overskride driftsbevilgningen mot tilsvarende merinntekter:

	overskride bevilgningen under:	mot tilsvarende merinntekt under:
	kap. 329, post 01	kap. 3329, post 01
	kap. 329, post 21	kap. 3329, post 02
	kap. 704, post 21	kap. 3704, post 02

Merinntekt som gir grunnlag for overskridelse skal også dekke merverdiavgift knyttet til overskridelsen, og berører derfor også kap. 1633, post 01 for de statlige forvaltningsorganene som inngår i nettoordningen for merverdiavgift.

Merinntekter og eventuelle mindreinntekter tas med i beregningen av overføring av ubrukt bevilgning til neste år.

3.3.2 Fullmakter som det er nødvendig å søke om å benytte

Arkivverket må søke Kulturdepartementet om samtykke til å benytte seg av følgende budsjettfullmakter i hvert enkelt tilfelle:

- Overføring av ubrukt driftsbevilgning fra ett år til neste, jf. Bevilgningsreglementet § 5 tredje ledd og Finansdepartementets rundskriv R-110 pkt. 2.5.
- Overskridelse mot innsparing i løpet av de fem følgende budsjettår, jf. Bevilgningsreglementet § 11 og Finansdepartementets rundskriv R-110 pkt. 2.6.
- Omdisponering fra driftsbevilgninger til investeringsbevilgninger, jf. Bevilgningsreglementet § 11 og Finansdepartementets rundskriv R-110 pkt. 2.5.

Det vises for øvrig til Kulturdepartementets instruks om økonomi- og virksomhetsstyring for utdypende omtale av fullmakter på økonomi- og personalområdet.

4. Rapportering

4.1 Regnskapsrapport per 31. august 2020

Departementene vil be om en særskilt regnskapsrapport per 31. august 2019, der det i tillegg til forbruket per 31. august også skal angis planlagt forbruk for resten av året.

Kulturdepartementet vil senere sende ut retningslinjer for utarbeiding av en slik rapport.

4.2 Årsrapport for 2020

Virksomheten skal ved utgangen av hvert budsjettår utarbeide en egen årsrapport. Årsrapport og årsregnskap skal utarbeides etter en felles struktur for alle statlige virksomheter, jf. pkt. 1.6.1 i Bestemmelser om økonomistyring i staten.

Årsrapporten for 2020 skal utarbeides som eget dokument og sendes til Helse- og omsorgsdepartementet og Kulturdepartementet, med kopi til Riksrevisjonen, innen 15. mars 2021.

For nærmere omtale av kravene til årsrapporten vises det til vedlegg 2. I henhold til pkt. 1.6.1 i Bestemmelser om økonomistyring i staten skal departementene i samråd med virksomheten avtale nærmere konkret omfang og innhold i årsrapportens del I–V. Departementene vil ta dette opp i styringsdialogen med virksomheten.

5. Styringskalender for 2020

Vedlagt følger styringskalender for 2020.

Med hilsen

Steinar Lien (e.f.)
ekspedisjonssjef

Magnar Nordtug
seniorrådgiver

Dokumentet er elektronisk signert og har derfor ikke håndskrevne signaturer

Kopi:
Riksrevisjonen

Overordnede mål, delmål og styringsparametre med resultatmål for Arkiverket i 2020

Overordnet mål 1	Delmål til overordnet mål 1		Styringsparametre til overordnet mål 1		Resultatmål
nasjonens arkiver representerer en helhetlig samfunnsdokumentasjon	1.	Arkiverket koordinerer og bidrar til utvikling av arbeidet med privatarkiver	1.1	plan for Arkiverkets arbeid med privatarkiver	
	2.	Arkiverket bidrar til økt bevaring av samfunnets arkiver	2.1	rutiner og metodikk for vedlikehold og overføring av digitale arkiver er forbedret og effektivisert	rapport om status for prosjektet "MODARK"
			2.2	statlige virksomheter og private arkivskapere leverer prioriterte uttrekk av sine digitale arkiver	150 digitalt skapte arkiver er mottatt i Arkiverket
			2.3	antall mediekonverterte arkiver i digital versjon som Arkiverket har mottatt	
Overordnet mål 2	Delmål til overordnet mål 2		Styringsparametre til overordnet mål 2		Resultatmål
velfungerende dokumentasjonsforvaltning i offentlig sektor	3.	Arkiverket har brukerorientert tilnærming til dokumentasjonsforvaltning og arkiv i offentlig sektor	3.1	utvalg av tilsynsobjekter baserer seg i hovedsak på risikostyring	gjennomført den årlige undersøkelsen av dokumentasjonsforvaltning og arkivhold i statlig og kommunal sektor
			3.2	lov, forskrift og regelverk for arkivområdet utvikles og etterleves	utført 50 tilsyn
	4.	Arkiverket er pådriver for en brukervennlig digital arkivering	4.1	arkivering blir en integrert del av dokumentasjonsprosesser	"Innebygget arkivering" er utviklet som konsept

Overordnede mål, delmål og styringsparametre med resultatmål for Arkivverket i 2020

Overordnet mål 3	Delmål til overordnet mål 3		Styringsparametre til overordnet mål 3		Resultatmål
sterke og synlige arkivinstitusjoner og fagmiljøer i alle deler av landet	5.	Arkivverket legger til rette for at alle arkivbevarende institusjoner kan sikre og tilgjengeliggjøre arkivinformasjon og arkivmateriale digitalt	5.1	utviklingen av fellesløsningen Digitalarkivet svarer på behov i arkivsektoren på en tilfredsstillende måte	selvbetjent opplasting av arkivmateriale for langtidsbevaring blir mulig
	6.	Arkivverket bidrar til utvikling av og kompetanseheving i arkivsektoren	6.1	relevant, faktabasert kunnskap om arkivsektoren er tilgjengelig	videreutviklet og innhentet Arkivstatistikken for 2019

Overordnet mål 4	Delmål til overordnet mål 4		Styringsparametre til overordnet mål 4		Resultatmål
avleverte arkiver er bevart og tilgjengeliggjort uavhengig av lagringsmedium og format	7.	Arkivverket sørger for sikker langtidsbevaring og brukervennlig tilgjengeliggjøring av nasjonens digitale arkiver	7.1	Digitalarkivet som nasjonal fellesløsning for langtidsbevaring og tilgjengelig-gjøring av digitale arkiver er under utvikling	Arkivverket rapporterer skriftlig til Kulturdepartementet om status per 30. juni og 31. oktober for utvikling av de to fellesløsningene
			7.2	utvikling av fellesløsningen Digitalarkivet er kvalitetssikret	brugerbehov gjennom testing og analyse er innhentet
	8.	Arkivverket tilgjengeliggjør sine arkiver	7.3	antall nye sider som er publisert i Digitalarkivet	15 millioner nye sider er publisert i Digitalarkivet
			7.4	åpningstider i Arkivverkets lesesaler	

Overordnede mål, delmål og styringsparametre med resultatmål for Arkivverket i 2020

Overordnet mål 5	Delmål til overordnet mål 5		Styringsparametre til overordnet mål 5		Resultatmål
sikre en forsvarlig oppbevaring og tilgjengeliggjøring av eldre, bevaringsverdig pasientarkiv fra spesialisthelsetjenesten og andre avleveringspliktige virksomheter	9.	effektiv og konkurransedyktig produksjon	9.1	digitalisere antall sider med fysisk pasientarkivmateriale	24 mill. sider
	10.	veilede og inngå avtaler og holde mellomlageret fullt	10.1	antall inngåtte avtaler	ha inngått avleveringsavtaler med helseforetak i alle regioner, og alle større private virksomheter med en avleveringsplikt iht. helsearkivforskriften
			10.2	antall veiledede virksomheter	veilede virksomhetene i deres avlevering iht. helsearkivforskriften, arkivloven og gjeldende veiledere
			10.3		arbeide for å til enhver tid å ha et tilnærmet fullt mellomlager med arkivmateriale for å sikre løpende produksjon
Overordnet mål 6	Delmål til overordnet mål 6		Styringsparametre til overordnet mål 6		Resultatmål
Fremme medisinsk og helsefaglig forskning.	11	tilgjengeliggjøre relevante data for forskere	11.1		ha forsvarlige rutiner og systemer for utlevering av helseopplysninger

Overordnede mål, delmål og styringsparametre med resultatmål for Arkivverket i 2020

					iht. gjeldende lov- og forskriftskrav, og føre oversikt over foretatte utleveringer
			11.2		ha etablert fulldigitale tjenester for brukerne, både knyttet til søknads- og saksbehandling og utlevering iht. helsearkivforskriften
			11.3		gjennomføre informasjonsaktiviteter mot aktuelle forsknings- og brukermiljøer for å synliggjøre helsearkivregisteret som et nytt, nasjonalt helseregister
	12	ledende innen langtidsbevaring av helsedata	12.1		ha satt løsning for digital langtidsbevaring i drift, og ha høy grad av modenhet i digitale bevaringsprosesser, inkludert kvalitetskontroller
			12.2		motta og bevare både elektronisk skapt - og digitalisert, fysisk pasientarkivmateriale, og innlemme dette i Helsearkivregisteret

Årsrapport for 2020

Vi viser til pkt. 1.6.1. og 2.3.3 i [Bestemmelser om økonomistyring i staten](#) (Bestemmelsene).

Årsrapporten skal inneholde seks deler med følgende benevnelse og rekkefølge:

- I. Leders beretning
- II. Introduksjon til virksomheten og hovedtall
- III. Årets aktiviteter og resultater
- IV. Styring og kontroll i virksomheten
- V. Vurdering av framtidsutsikter
- VI. Årsregnskap

Årsrapporten skal gi et dekkende bilde av virksomhetens resultater og gi departementet grunnlag for å vurdere måloppnåelse og ressursbruk.

Årsrapporten (herunder årsregnskapet) skal sammen med revisjonsberetning publiseres på virksomhetens nettsider innen 1. mai. Dersom revisjonsberetningen ikke er mottatt innen fristen, skal beretningen publiseres så snart den foreligger.

På [DFØs nettsider](#) ligger det anbefalinger og råd til innhold og struktur av årsrapporten.

Krav til årsrapporten

Virksomhetens årsrapport skal som et minimum inneholde følgende krav:

Del I Leders beretning

Leder skal gi en overordnet vurdering av virksomhetens måloppnåelse på bakgrunn av prioriteringer, resultater og ressursbruk. Beretningen skal signeres av virksomhetslederen og styreleder for virksomheter med styre.

Del II Introduksjon til virksomhetens og hovedtall

Det skal gis en kortfattet og oversiktlig introduksjon av virksomheten, herunder:

- Omtale av virksomheten og samfunnsoppdraget
- Omtale av organisasjon og ledelse
- Presentasjon av utvalgte hovedtall

Det skal oppgis tall for de siste tre år. I tillegg til de tallene virksomheten selv ønsker å belyse er det et krav at følgende nøkkeltall inkluderes i tabellform:

- Antall årsverk
- Samlet tildeling post 01–99
- Utnyttelsesgrad post 01–29¹
- Driftsutgifter eller driftskostnader²

¹ Gjelder ikke nettobudsjetterte virksomheter.

² Driftsutgifter brukes av virksomheter som fører regnskap etter kontantprinsippet. Driftskostnader brukes av virksomheter som fører regnskap etter SRS.

- Lønnsandel av driftsutgifter eller lønnsandel av driftskostnader³
- Lønnsutgifter eller lønnskostnader pr årsverk.⁴

Del III Årets aktiviteter og resultater

Virksomhetens rapport for 2020 skal inneholde:

- Redegjørelse og vurdering per overordnet mål, tjenesteområde *eller* strategisk satsing:
 - om prioriteringer og ressursbruk
 - om resultater (produkter/tjenester og effekter)
 - om måloppnåelse.

Rapporten må inneholde både tekstomtale og tabelloversikter som dokumenterer de resultater som virksomheten har oppnådd med sammenlignbare tall for de tre siste årene.

Virksomheter som forvalter tilskuddsmidler (både midler under ordninger og enkelttilskudd) må redegjøre for forvaltningen av tilskuddsmidler.

Del IV Styring og kontroll av virksomheten

Det skal gis en overordnet vurdering av hovedelementene i virksomhetens opplegg for intern styring og kontroll.

Virksomheten skal også gi en nærmere omtale av vesentlige forhold ved styring og kontroll. Vi ber om at følgende felles punkter inkluderes i rapporten:

Fellesføring 2020 - Inkluderingsdugnaden

- Det vises til punkt 2 i departementets tildelingsbrev. Virksomheten skal i årsrapporten rapportere i tråd med veiledningen fra Difi.

Kulturelt mangfold

- Det vises til punkt 1.3 i departementets tildelingsbrev. Virksomheten skal redegjøre for hvilke strategier som er utviklet for å medvirke til økt relevans og representativitet i kulturlivet og hvordan dette arbeidet følges opp.

Likestilling

- Virksomheten skal redegjøre for sin oppfølging av likestillings- og diskrimineringsloven. Arbeidsgivers aktivitets- og redegjøringsplikt er konkretisert og utvidet. Arbeidsgiver har en lovpålagt plikt til å gjennomføre lønnskartlegging fordelt etter kjønn og en plikt til å kartlegge bruken av ufrivillig deltidsarbeid. Arbeidsgiver skal fortsatt gi en tilstandsrapport om kjønnslikestilling, men arbeidsgiver må også rapportere om hva de gjør for å oppfylle plikten til å fremme likestilling, uavhengig av:

³ Lønnsandel av driftsutgifter brukes av virksomheter som fører regnskap etter kontantprinsippet. Lønnsandel av driftskostnader brukes av virksomheter som fører regnskap etter SRS.

⁴ Lønnsutgifter brukes av virksomheter som fører regnskap etter kontantprinsippet. Lønnskostnader brukes av virksomheter som fører regnskap etter SRS.

- kjønn, graviditet, permisjon ved fødsel eller adopsjon, omsorgsoppgaver
 - etnisitet, religion, livssyn
 - funksjonsnedsettelse
 - seksuell orientering, kjønnsidentitet, kjønnsuttrykk, og
 - kombinasjoner av disse grunnlagene
- Virksomhetene må skaffe kunnskap om, og aktivt fremme likestilling på eget forvaltningsområde. Kulturdepartementet underliggende virksomheter må rapportere om hva de gjør for å integrere hensynet til likestilling i sin virksomhet – myndighetsutøvelse, plan- og strategiarbeid, budsjettering og tjenesteytelse. Virksomheten må vurdere resultatoppnåelse og rapportere om hvilke forventninger de har til dette arbeidet fremover. *Kulturdepartementet vil sende ut et eget brev til virksomhetene om denne rapporteringen i løpet av januar 2020.*

Del V Vurdering av framtidsutsikter

Det skal gis en kortfattet omtale av forhold i og utenfor virksomheten som kan påvirke virksomhetens evne til å løse samfunnsoppdraget og oppnå fastsatte mål og resultater på lengre sikt.

Del VI Årsregnskap

Krav til statlige virksomheters årsregnskap er fastsatt i Bestemmelsene punkt 3.4. Finansdepartementets rundskriv [R-115 Utarbeidelse og avleggelse av statlige virksomheters årsregnskap](#) gir nærmere krav om både innhold og oppstilling av regnskapet. Vi vil presisere at kommentarer til årsregnskapet skal signeres av virksomhetslederen. I virksomheter med styre skal kommentarene signeres av direktøren og styrelederen. Veiledningsmateriell og maler for oppstillinger og noter som virksomheten kan benytte ved utarbeidelse av årsregnskapet ligger på [nettsidene til DFØ](#).

Styringskalender 2020 for Kulturdepartementet (KUD), Helse- og omsorgsdepartementet (HOD), Arkivverket (AV) og Norsk helsearkiv (NHA)

Måned	Dato eller frist	Hva	Ansvarlig
Januar	Medio januar	Budsjettskriv for 2021	KUD
	Innen 15. januar	Regnskapsrapport (kasserapport) per 31. desember 2019	AV
	Innen 21. januar	Brev med forklaringer til statsregnskapet 2019	AV
Februar	Innen 18. februar	Innspill til revidert nasjonalbudsjett for 2020 til HOD	AV v/NHA
	Innen 18. februar	Orientering om disponering av midlene på de ulike oppgavene i NHA	AV v/NHA
Mars	Innen 1. mars	Budsjettsøknad for 2021	AV
	Innen 1. mars	Innspill til revidert nasjonalbudsjett for 2020 til HOD	AV
	Innen 15. mars	Årsrapport for 2019	AV
	Innen 31. mars	Ev. supplerende tildelingsbrev for 2020 som følge av overføring av ubrukte beløp fra 2019	KUD
April	22. april	Etatsstyringsmøte	KUD
Mai	Innen 1. mai	Forslag til budsjettekster for Prop. 1 S (2020–2021) for Helse- og omsorgsdepartementet	AV v/NHA
	Innen 29. mai	Fagmøte	KUD
Juni	Innen 4. juni	Budsjett- og regnskapsrapportering med prognoser for 2020	AV v/NHA
	Innen 15. juni	Arkivstatistikk for 2019	AV
	Innen 30. juni	Ev. supplerende tildelingsbrev for 2020 som følge av endringer i revidert nasjonalbudsjett 2020	KUD

Juli	Innen 31. juli	Brev om regnskapsrapport per 31. august 2020	KUD
September	Innen 15. september	Regnskapsrapport per 31. august 2020	AV/NHA
Oktober	Innen 1. oktober	Eventuelle saker til nysaldering av budsjettet for 2020 (i tillegg til det som framgår av regnskapsrapport per 31. august 2020)	AV
	Medio oktober	Foreløpig tildelingsbrev for 2021	KUD
	Innen 30. oktober	Ev. supplerende tildelingsbrev 2020 om kompensasjon for lønnsmerutgifter	KUD
	30. oktober	Etatsstyringsmøte	KUD
November	Innen 17. november	Forslag til nye store satsinger for budsjett 2022 til HOD	AV v/NHA
Desember	Innen 1. desember	Innspill til arbeidet med statsbudsjettet for 2022 (innsparingsmuligheter og satsingsforslag) til KUD	AV
	Innen 20. desember	Rundskriv om rapportering til statsregnskapet 2020	KUD
	Innen 31. desember	Tildelingsbrev for 2021	KUD



Kulturdepartementets instruks om økonomi- og virksomhetsstyring til Arkivverket

Fastsatt 01.03.2019 av
Kristin Berge
departementsråd

revidert 15. november 2019

Kulturdepartementets instruks om økonomi- og virksomhetsstyring til Arkivverket	4
Innledning	4
1. Departementets styring av Arkivverket	4
1.1 Arkivverkets formål og tjenesteområder	5
1.2 Organisering og ansvarsdeling	5
1.3 Styringsdialogen	5
1.3.1 Tildelingsbrev fra departementet	5
1.3.2 Brev fra Arkivverket med budsjettforslag og rapporter	5
1.3.3 Etatsstyringsmøter	5
1.4 Samordning av statlig tilsyn med kommunesektoren	6
2. Intern styring	6
2.1 Virksomhetsledelse	6
2.2 Krav til planlegging, gjennomføring og oppfølging	7
2.2.1 Intern instruks og rutinebeskrivelser	7
2.2.2 Virksomhetsplan	7
2.2.3 Disponeringsplan	7
2.2.4 Intern styringsdialog	8
2.3 Samfunnssikkerhet og beredskap	8
2.4 Risikostyring og internkontroll	8
2.5 Resultatoppfølging og evaluering	9
3. Økonomiforvaltning	10
3.1 Generelt om økonomiforvaltning	10
3.2 Fullmakter på økonomiområdet	10
3.2.1 Delegerte budsjettfullmakter	10
a) Nettobudsjettering ved utskifting av utstyr	11
b) Fullmakt til å inngå leieavtaler og kjøp av tjenester utover budsjettåret	11
c) Omdisponering mellom poster på budsjettet for statlige virksomheter	11
d) Overskridelse mot innsparing i senere budsjettermin	11
3.2.2 Overføring av budsjettmidler mellom statlige virksomheter	11
3.2.3 Overføring av ubrukt driftsbevilgning fra ett år til neste	12
3.3 Generelle bestemmelser om intern disponering	12
3.4 Regler for behandling av utgifter	13
3.4.1 Lønn og oppgavepliktige ytelser	13
3.4.2 Anskaffelser	13

3.5	Betalingsformidling.....	14
3.5.1	Konsernkontoordningen.....	14
3.5.2	Håndkasse	14
3.6	Inntekter.....	14
3.7	Regnskapsføring og økonomisystem	14
3.8	Oppbevaring av regnskapsmateriell og regnskapsdokumentasjon.....	15
3.9	Rapport til statsregnskapet	15
3.10	Virksomhetsregnskapet.....	15
3.11	Årsrapport og periodiske rapporter.....	15
3.12	Forvaltning av verdipapirer og andre eiendeler	16
3.12.1	Behandling av verdipost og verdipapirer	16
3.12.2	Forvaltning av eiendeler	16
3.13	Tilskuddsforvaltning	16
4	Personalforvaltning, arbeidsmiljø og likestilling.....	17
4.1	Arbeidsmiljø og HMS	17
4.2	Likestilling og ikke-diskriminering	17
4.3	Fullmakter på personalområdet.....	17
4.3.1	Ansettelse og avlønning av personale i statlige virksomheter	17
4.3.2	Disponering og oversikt over stillinger	18
4.3.3	Opprettelse av stillinger	18
4.3.4	Omgjøring av besatte stillinger	18
4.3.5	Inndragning av besatte stillinger	18

Kulturdepartementets instruks om økonomi- og virksomhetsstyring til Arkivverket

Innledning

Instruksen er fastsatt av Kulturdepartementet i medhold av Reglement for økonomistyring § 3 og gjelder fra 15. november 2019. Instruksen erstatter Kulturdepartementets tidligere instruks om økonomi- og virksomhetsstyring til Arkivverket av 26. september 2019.

Departementets styring av Arkivverket skal følge Reglement for økonomistyring i staten (forkortet Reglementet) og Finansdepartementets bestemmelser om økonomistyring i staten (forkortet Bestemmelsene), med de unntak, tilføyelser og presiseringer som fremgår av bestemmelsene i denne instruksen.

Instruksen er bygd opp som supplement til Reglementet og Bestemmelsene. De aktuelle bestemmelsene i disse dokumentene er ikke gjengitt i instruksen. Instruksen må derfor brukes sammen med ovennevnte dokumenter. Siste utgave av Reglementet og Bestemmelsene finnes på Finansdepartementets hjemmeside.

I tillegg vises det til lover, regel- og avtaleverk og rundskriv. Det vises særlig til arkivloven, arbeidsmiljøloven, statsansatteloven, lov om offentlige anskaffelser (med tilhørende forskrifter) og digitaliseringsrundskrivet fra Kommunal- og moderniseringsdepartementet.

- Kapittel 1 omfatter departementets styring og oppfølging av Arkivverket, med referanse til Bestemmelsenes kapittel 1.
- Krav til virksomhetens interne styring er omtalt i kapittel 2.
- Kapittel 3 omfatter tilføyelser/presiseringer til Bestemmelsenes punkt 2.5 og kapitlene 3 til 8.
- Kapittel 4 omhandler krav og fullmakter knyttet til blant annet personalforvaltning.

1. Departementets styring av Arkivverket

Kapitlet omfatter departementets styring og oppfølging av Arkivverket, med referanse til Bestemmelsenes kapittel 1.

1.1 Arkivverkets formål og tjenesteområder

Arkivverket er statens etat på arkivområdet, og skal innenfor samfunnsoppdrag, mål, rammer og ressurser som til enhver tid er fastsatt av departementet, arbeide for å nå målene for den statlige politikken på området. Arkivverket forvalter statlige økonomiske og juridiske virkemidler på arkivområdet. Arkivverket er departementets rådgivende organ på arkivområdet.

1.2 Organisering og ansvarsdeling

Arkivverket er en statlig virksomhet underlagt Kulturdepartementet.

Arkivverkets leder, direktøren, ansettes av departementet.

1.3 Styringsdialogen

Den årlige faste styringsdialogen omfatter departementets tildelingsbrev, brev med budsjettforslag og årsrapport fra Arkivverket og etatsstyringsmøter. Styringsdialogen mellom Kulturdepartementet og Arkivverket skal være dokumentert og tilgjengelig i Kulturdepartementets og Arkivverkets arkiv.

1.3.1 Tildelingsbrev fra departementet

I de årlige tildelingsbrevene fastsettes:

- økonomiske rammer og forutsetninger
- overordnede mål og styringsparametere
- rapporteringskrav

Kulturdepartementet kan innenfor Stortingets budsjettvedtak justere rammer, mål, prioriteringer og rapporteringskrav. Departementet kan gi oppdrag og styringssignaler i løpet av året.

1.3.2 Brev fra Arkivverket med budsjettforslag og rapporter

I tillegg til rapporteringskrav i tildelingsbrevet, sender departementet rundskriv om utforming av budsjettforslag (budsjetttrundskrivet) og brev om innrapportering til det sentrale statsregnskapet. Direktøren skal utforme budsjettforslag og rapporter på dette grunnlaget. Nye opplysninger som er relevant for departementets styring skal straks meddeles departementet.

1.3.3 Etatsstyringsmøter

Kulturdepartementet har to etatsstyringsmøter med Arkivverket i løpet av året, vanligvis et på våren og et på høsten.

Departementet skriver utkast til referat som sendes Arkivverket for merknader før endelig versjon sendes Riksrevisjonen og Arkivverket.

Dagsorden for styringsmøtene skal være avtalt på forhånd. Tema for møtene vurderes etter behov, men følgende tema skal behandles:

- årsrapport, årsregnskap og resultatvurderinger
- mål og prioriteringer
- risikovurderinger
- budsjettforslag for neste år

virksomhetsspesifikke saker

1.4 Samordning av statlig tilsyn med kommunesektoren

Kommuneloven §§ 30-6 og 30-7 gir regler om samordning av statlig tilsyn med kommunene. Arkivverket skal innen 1. desember hvert år underrette fylkesmannen om planlagte tilsyn for kommende år. Arkivverket skal benytte den nasjonale tilsynskalenderen som driftes av Fylkesmennenes fellesadministrasjon. Arkivverket deltar videre i Arena for nasjonal samordning av tilsyn med kommunene i samsvar med mandat av 30. november 2017. Formålet med arenaen er å legge til rette for at statlige tilsynsmyndigheter kan opptre mer enhetlig overfor fylkesmannen, kommuner og fylkeskommuner.

2. Intern styring

Kapitlet omfatter tilføyelser/presiseringer til Bestemmelsenes kapittel 2.

2.1 Virksomhetsledelse

Arkivverket ledes av direktøren. Direktøren har overordnet ansvar for at virksomheten holder høy kvalitet og drives effektivt i samsvar med gjeldende lover og regler og mål som gis av overordnet myndighet.

Direktøren har ansvaret for at virksomhetens økonomiske ressurser disponeres i samsvar med forutsetningene for tildelte bevilgninger og de til enhver tid gjeldende bestemmelser for statens økonomiforvaltning. Direktøren må påse at Arkivverkets økonomiforvaltning samordnes. I dette vil bl.a. ligge å:

- samordne utarbeidelse av årsrapport og andre rapporter, jf. kravene i Bestemmelsenes pkt. 2.3.3, samt budsjettforslag
- samordne kommunikasjon for øvrig med Kulturdepartementet og med Riksrevisjonen
- ha ansvaret for virksomhetens økonomisystem, jf. pkt. 3.7 nedenfor
- påse at kravene i instruksen for økonomi- og virksomhetsstyring etterleves
- sørge for oppbevaring av oppdaterte instruksjoner
- vurdere behov for endringer i interne instruksjoner

Direktøren skal sørge for nødvendig økonomikontroll i tråd med kravene i Bestemmelsenes pkt. 2.4.

2.2 Krav til planlegging, gjennomføring og oppfølging

2.2.1 Intern instruks og rutinebeskrivelser

Direktøren skal fastsette "Intern instruks for Arkivverket" innenfor rammen av instruks fra departementet og de rammer som er trukket opp i Reglementet og Bestemmelsene. Denne skal minimum inneholde regler om ansvarsforhold og delegering av myndighet samt presisere hvilke funksjoner som skal utføres på ulike nivåer eller organisatoriske enheter. I den enkelte enhet må instruks minimum suppleres med rutinebeskrivelser. Rutinebeskrivelsene skal også dekke kontrolloppgaver i henhold til Bestemmelsenes pkt. 2.4.

Instruksen skal forelegges Kulturdepartementet. Eventuelle unntak fra Reglementet og Bestemmelsene må fremmes for Kulturdepartementet og godkjennes av Finansdepartementet.

2.2.2 Virksomhetsplan

Direktøren skal planlegge med både ettårig og flerårig perspektiv tilpasset virksomhetens egenart.

Langsiktig plan

Direktøren skal fastsette en langsiktig plan og planperiodens lengde. Direktøren må fastsette retningslinjer for planarbeidet ved virksomheten. Store eller kritisk viktige innkjøp skal tas inn i virksomhetens langsiktig plan, jf. punkt 3.4.2 nedenfor.

Årsplan

Direktøren skal hvert år fastsette en årsplan for virksomheten. Direktøren må fastsette nærmere retningslinjer for utformingen av virksomhetens årsplaner. Årsplanen skal ta utgangspunkt i bl.a. mål, prioriteringer og resultatkrav i tildelingsbrevet.

2.2.3 Disponeringsplan

Direktøren har ansvar for å påse at Arkivverket med utgangspunkt i årsplanen, jf. punkt 2.2.2, utarbeider en disponeringsplan. En slik disponeringsplan skal fastsette hvilke budsjетtrammer virksomheten har til disposisjon, jf. departementets årlige budsjетtrundskriv, og eventuelle forutsetninger for de budsjетtrammene som gis. Direktøren må påse at det i disponeringsplanen også blir stilt krav til resultatrapportering i perioderapporter og årsrapport, jf. pkt. 3.11 nedenfor.

Fordelingen av årets bevilgning skal innarbeides i det elektroniske regnearket som skal sendes Kulturdepartementet sammen med budsjетtsøknaden. Direktøren må fastsette regler for hvordan dette skal utarbeides, og nærmere arbeids- og ansvarsdeling mellom aktuelle driftsenheter.

Dersom virksomheten får tildelingsbrev fra Kulturdepartementet om ekstra midler, og disse skal disponeres av underliggende driftsenheter, skal direktøren utforme supplerende disponeringsskriv.

Departementet forutsetter at Arkivverket registrerer og dokumenterer ressursbruk på virksomhetens tjenester/aktiviteter på ulike nivåer, og at det utarbeides budsjett og prognoser for å sikre avviksrapportering og mulighet for oppfølging av regnskap og resultater.

2.2.4 Intern styringsdialog

Direktøren må fastsette nødvendige interne prosedyrer for å sikre dialog om mål og resultater, og påse at virksomhetens avdelinger slutter opp om avtalte rammer og forutsetninger.

2.3 Samfunnssikkerhet og beredskap

Departementet legger til grunn at virksomhetens ledelse arbeider systematisk og målrettet med samfunnssikkerhet og beredskap. Samtlige virksomheter skal utarbeide egne risiko- og sårbarhetsanalyser for sikkerhets- og beredskapsområdet.

Risikovurderingen skal danne grunnlag for virksomhetens beredskapsplanverk, herunder plan for kriseorganisering, varslingsrutiner og krisekommunikasjon.

Virksomheten skal jevnlig øve på ulike scenarioer, slik at erfaringer og læringspunkter kan innarbeides i organisasjonen og i planverket. Hver enkelt virksomhet må dimensjonere sine planer, øvelser, kapasiteter og kompetanse, opp mot samfunnsoppdrag, ansvar og rolle i en krisesituasjon.

Dokumentasjon av virksomhetens risikovurderinger på samfunnssikkerhets- og beredskapsområdet skal foreligge som eget vedlegg til årsrapporten.

Virksomheter som gir tilskudd til andre tilskuddsmottakere skal videreformidle samme krav om sikkerhet og beredskap som Kulturdepartementet sender ut til tilskuddsmottakere.

Der dette er aktuelt, skal Arkivverket ta følgende tekst inn i tilskuddsbrev til tilskuddsmottakere:

“Det forutsettes at mottakere av tilskudd fra Arkivverket har systemer for å ivareta sikkerhet og beredskap, og følger de til enhver tid gjeldende regler og retningslinjer.”

2.4 Risikostyring og internkontroll

Direktøren er ansvarlig for at virksomheten har effektive og hensiktsmessige styringssystemer og at risikostyring og intern kontroll er etablert som en del av

virksomhetens interne styring. Direktøren er ansvarlig for at virksomheten har rutiner for tilfredsstillende intern kontroll i henhold til Bestemmelsenes pkt. 2.4. Direktøren skal minst én gang årlig foreta en gjennomgang av vesentlige risikoer for alle virksomhetsområder med utgangspunkt i de mål og strategier som er formulert i tildelingsbrevet for virksomheten. Det skal for alle virksomhetsområder foretas en systematisk vurdering av om virksomhetens risikostyring og intern kontroll er tilstrekkelig for å håndtere virksomhetens identifiserte risikoer på en forsvarlig måte. Virksomheten skal fastsette dokumenter for internkontrollen i henhold til vedlagte kravspesifikasjon.

Virksomheten skal i årsrapporten og i styringsdialogen med departementet rapportere om de viktigste risikoområdene for virksomheten og hva som eventuelt er gjort for å redusere risikoen samt på eventuelle områder som departementet har påpekt i tildelingsbrevet. Dokumentasjon knyttet til risikovurdering må på forespørsel kunne fremlegges for departementet.

Direktøren er ansvarlig for at virksomhetens internkontrollsystem holdes ved like og er godt nok til å forebygge, avdekke og korrigere manglende etterleving av anskaffelsesregelverket, samt redusere risikoen for misligheter og økonomisk kriminalitet, og behandle eventuelle tilfeller av disse i henhold til gjeldende regelverk.

Løpende rapportering internt i virksomheten skal vise at egne kontrollrutiner er fulgt. Virksomheten skal rapportere til Kulturdepartementet dersom det oppdages svikt i kontrollrutiner, eller dersom man ikke har etterkommet krav fra overordnet myndighet eller fra Riksrevisjonen.

Dersom direktøren oppretter en særskilt enhet for intern kontroll for å ivareta kontrollfunksjonene, skal direktøren også fastsette instruks for enheten.

Direktøren skal fastsette virksomhetens verdigrunnlag og etiske retningslinjer. Virksomheten skal redegjøre for arbeidet med etiske retningslinjer og etisk bevisstgjøring i årsrapporten.

2.5 Resultatoppfølging og evaluering

Direktøren har ansvaret for at virksomheten oppfyller de målene og resultatkravene som er fastsatt i tildelingsbrevet, og rapporterer om resultatene i årsrapporten.

Direktøren må påse at det i internt disponeringsskriv også blir stilt krav til resultatrapportering i perioderapporter og årsrapport, jf. pkt. 2.2.3 ovenfor.

Direktøren er ansvarlig for at det gjennomføres evalueringer innenfor hele eller deler av virksomhetens ansvarsområde og aktiviteter i henhold til Bestemmelsenes pkt. 2.6 og

6.5. Det skal gjennomføres evalueringer om egen effektivitet, måloppnåelse og resultater. Direktøren tar stilling til frekvens og omfang ut fra risiko og vesentlighet.

Direktøren skal påse at det utarbeides en rutine for registrering av egne evalueringer i Evalueringsportalen.

3. Økonomiforvaltning

3.1 Generelt om økonomiforvaltning

Direktøren har ansvaret for at Reglementet og Bestemmelsene til enhver tid følges, herunder at virksomheten anvender gjeldende felles standard og systemer for budsjettering, regnskapsføring og betalingsformidling m.m., jf. Bestemmelsenes kapittel 3.

Direktøren skal påse at tildelt bevilgning ikke overskrides og at virksomhetens eiendeler forvaltes i samsvar med de retningslinjer Kulturdepartementet fastsetter.

Departementet vil understreke betydningen av at virksomheten har en ryddig økonomiforvaltning for å kunne utføre de faglige oppgavene effektivt og hensiktsmessig, og viktigheten av at den interne økonomiinstruksen, rutinebeskrivelser og øvrig internt regelverk holdes oppdatert i forhold til gjeldende regelverk.

Det må alt fra begynnelsen av året føres løpende kontroll med forbruket ut fra tidligere års erfaringer med hvordan forbruket normalt fordeler seg gjennom året. Virksomheten må sette av en reserve under post 01 til å dekke uventede utgifter.

Dersom det i løpet av året oppstår uventede utgifter, må disse dekkes ved omdisponeringer innenfor den tildelte rammen. Departementet vil peke på den frihet som virksomhetene har gjennom budsjettfullmaktene, jf. pkt. 3.2 nedenfor. Dersom virksomheten ikke kan finne dekning for utgiftene ved å utnytte disse budsjettfullmaktene, må den planlagte aktiviteten reduseres.

Avgjørelser i økonomisk-administrative saker skal være skriftlig dokumentert. Dersom tidsfaktoren gjør det nødvendig med muntlig avklaring, skal avgjørelsen snarest mulig etterfølges av skriftlig bekreftelse. Forslag til beslutning skal inneholde en saksframstilling med forutsetninger som er tilstrekkelige til at den som skal ta avgjørelsen, kan foreta selvstendig etterkontroll.

3.2 Fullmakter på økonomiområdet

3.2.1 Delegerede budsjettfullmakter

Stortinget har i bevilgningsreglementet, vedtatt 26. mai 2005, fastsatt regler og prinsipper for statsbudsjettet og statsregnskapet. Bevilgningsreglementet inneholder en

del fullmakter til å gjøre unntak for, eller utfylle reglementets bestemmelser. Disse fullmaktene, er med et par unntak, delegert til Finansdepartementet. Fullmakter beskrevet nedenfor er delegert til Kulturdepartementet. Fullmaktene omtalt under pkt. a) og b) er delegert videre til virksomhetene under Kulturdepartementet.

a) Nettobudsjettering ved utskifting av utstyr

Virksomheten gis fullmakt til nettoføring ved utskifting av utstyr. Det innebærer at inntekter av salg av brukt utstyr kan nettoføres på postene 01 Driftsutgifter og 21 Spesielle driftsutgifter, med inntil 5 prosent av bevilgningen på den aktuelle posten. Salgsinntektene må skrive seg fra utskiftinger som er ledd i en rutinemessig fornyelse av utstyr.

b) Fullmakt til å inngå leieavtaler og kjøp av tjenester utover budsjettåret

Virksomheten kan inngå leieavtaler og avtaler om kjøp av tjenester utover budsjettåret, så fremt avtalene gjelder anskaffelser til den ordinære driften av virksomheten. Utgiftene i forbindelsene med avtalene må kunne dekkes innenfor et uendret bevilgningsnivå i hele avtaleperioden.

c) Omdisponering mellom poster på budsjettet for statlige virksomheter

Virksomhetene kan gis adgang til å omdisponere inntil 5 pst. av bevilgningen under post 01 Driftsutgifter til investeringer under post 45 Større utstyrsanskaffelser og vedlikehold, kan overføres, under samme kapittel. Slik omdisponering av midler skal godkjennes av departementet i hvert enkelt tilfelle. Før omdisponering kan foretas må derfor virksomhetene sende søknad om slik omdisponering til Kulturdepartementet.

d) Overskridelse mot innsparing i senere budsjettermin

Virksomhetene kan gis adgang til å overskride driftsbevilgninger på postene 01 Driftsutgifter og 21 Spesielle driftsutgifter med inntil 5 pst. til investeringsformål mot tilsvarende innsparing i løpet av de tre følgende budsjettår. Overskridelsen må gå til dekning av investeringsformål som bygningsmessige arbeider, utstyrsanskaffelser eller IKT-baserte tjenester og systemer. Overskridelsen skal godkjennes av departementet i hvert enkelt tilfelle. Før overskridelse kan foretas må derfor virksomhetene sende søknad om slik overskridelse til Kulturdepartementet.

3.2.2 Overføring av budsjettmidler mellom statlige virksomheter

Overføring av budsjettmidler fra en virksomhet til en annen virksomhet kan skje ved at det overføres midler til mottakende virksomhets konto, eller ved at mottakende virksomhet får belastningsfullmakt. Dersom det benyttes belastningsfullmakt, skal

fullmakten alltid gis til en statlig virksomhet (ikke til en person eller gruppe av personer). Nettobudsjetterte virksomheter (dvs. statlige virksomheter som får utbetalt midler som er bevilget over 50-poster på statsbudsjettet) kan verken motta eller gi belastningsfullmakter. Virksomheten skal sende kopi av belastningsfullmakter til departementet.

Som alternativ til bruk av belastningsfullmakt, kan virksomheten betale det aktuelle beløpet til mottakende virksomhets bankkonto. Den virksomhet som stiller beløpet til disposisjon, skal i slike tilfeller belaste den aktuelle utgiftsposten, mens mottakende virksomhet skal godskrive beløpet på aktuell inntektspost. Begge virksomheter skal rapportere utgifter og inntekter til statsregnskapet. Utbetalingen krever at mottakende virksomhet er gitt merinntektsfullmakt av Stortinget eller Finansdepartementet etter særlig fullmakt.

3.2.3 Overføring av ubrukt driftsbevilgning fra ett år til neste

Etter bevilgningsreglementets § 5 tredje ledd nr. 1 kan ubrukt driftsbevilgning overføres til neste budsjettår med inntil fem prosent av årets bevilgning. Som årets bevilgning regnes den opprinnelige bevilgningen i saldert budsjett for vedkommende år, justert for eventuelle bevilgningsendringer som er vedtatt av Stortinget i løpet av året (herunder også tillegg i forbindelse med lønnsoppgjørene). Overførte midler fra året før inngår ikke i beregningsgrunnlaget. Ubrukt beløp som kan overføres, er lik differansen mellom totalt disponibelt beløp for vedkommende budsjettår (inkl. merinntekter) og de regnskapsførte utgiftene.

Overføring av ubrukt driftsbevilgning (postene 01 og 21) fra ett år til neste skal godkjennes av Finansdepartementet. Virksomhetene sender eventuell søknad om overføring av ubrukt driftsbevilgning til Kulturdepartementet i samsvar med de frister som blir fastsatt i årlig rundskriv om statsregnskapet fra Finansdepartementet.

3.3 Generelle bestemmelser om intern disponering

Direktøren har budsjettdisponeringsmyndighet og kan delegere denne helt eller delvis. Alle delegeringsvedtak og vedtak om interne disponeringer skal dokumenteres skriftlig.

Den som har budsjettdisponeringsmyndighet kan ikke godkjenne godtgjørelser eller andre utbetalinger til seg selv, med unntak av virksomhetsleder under forutsetning at det er hjemmel for disposisjonen i tildelingsbrev eller andre vedtak, at det er budsjettmessig dekning for utbetalingen, og at disposisjonen er økonomisk forsvarlig, jf. Bestemmelsenes pkt. 2.5.2.1.

Direktøren skal sørge for at det foreligger en ajourført oversikt over hvem som har budsjett disponeringsmyndighet i den enkelte avdeling/enhet. Direktøren skal fastsette retningslinjer for kontroll med hvordan budsjett disponeringsmyndigheten utøves.

3.4 Regler for behandling av utgifter

Direktøren skal fastsette retningslinjer som sikrer at alle utbetalinger fra virksomheten er attestert og bekreftet i samsvar med reglene om dette i Bestemmelsene samt etablere rutiner som sikrer forsvarlig transaksjonskontroll.

3.4.1 Lønn og oppgavepliktige ytelser

Direktøren har ansvaret for at arbeidet med lønn og oppgavepliktige ytelser organiseres og gjennomføres i samsvar med gjeldende regelverk og retningslinjer. Direktøren skal fastsette retningslinjer og rutiner for utbetaling av lønn og andre inn- og utbetalinger som vedrører de tilsatte ved virksomheten. Direktøren skal også fastsette retningslinjer for kontrollfunksjonene på dette området.

Dersom virksomhetens løpende lønnsoppgaver gjøres utenfor virksomheten, må det foreligge avtale med vedkommende tjenesteyter som beskriver hvordan oppgavene er fordelt og hvem som har ansvaret ved eventuelle feil. Virksomheten er ansvarlig for å følge opp avtalen med tjenesteyteren.

Direktøren skal sørge for at virksomheten har tilgang til elektroniske systemer med tilfredsstillende funksjonalitet for beregning, utbetaling, regnskapsføring og rapportering av lønns- og personalkostnader. Systemer og rutiner skal oppfylle kravene i Bestemmelsenes pkt. 5.2.4.

Direktøren skal sørge for at det til enhver tid foreligger en ajourført oversikt ved virksomheten over hvem som har myndighet til å attestere lønnsberegningsskjemaet, jf. punkt 3.3 ovenfor.

Direktøren skal etablere rutiner som sikrer at det regelmessig foretas avstemming av lønns- eller lønnsrelaterte utgiftskonti i virksomhetsregnskapet mot tilsvarende registreringer i lønssystemet.

3.4.2 Anskaffelser

Virksomhetens anskaffelser av varer og tjenester skal skje i samsvar med lov og forskrift om offentlige anskaffelser. Direktøren har ansvar for at regelverket følges. Direktøren skal fastsette innkjøpsreglement/anskaffelsesstrategi for virksomheten som forteller hvordan anskaffelsene skal organiseres og gjennomføres.

Store eller kritisk viktige innkjøp skal tas inn i virksomhetens flerårsplan. Direktøren tar stilling til om virksomheten skal benytte elektronisk anskaffelsesstøttesystem. Direktøren må påse at det er etablert et system for internkontroll av anskaffelsene.

3.5 Betalingsformidling

3.5.1 Konsernkontoordningen

Direktøren oppretter arbeidskonti hos kontofører og anmoder via Kulturdepartementet om oppgjørskonti i Norges Bank i henhold til Finansdepartementets retningslinjer for konsernkontoordningen. Direktøren fastsetter hvilke tjenestemenn som kan opprette arbeidskonti hos kontofører.

Betalingsoppdrag til kontofører skal utarbeides og behandles videre i samsvar med Bestemmelsenes pkt. 3.7.

Direktøren fastsetter også hvilke tjenestemenn som har myndighet til å autorisere/godkjenne betalingsoppdrag, og skal sørge for at det til enhver tid foreligger en ajourført oversikt hos kontofører og ved virksomheten over hvem som har autorisasjonsmyndighet.

3.5.2 Håndkasse

Direktøren tar stilling til om virksomheten skal opprette håndkasse til dekning av mindre, tilfeldige utgifter. Direktøren skal i tilfelle fastsette retningslinjer for kontroll med og rutiner for bruk av håndkassen.

3.6 Inntekter

Direktøren skal fastsette innfordrings- og kontrollrutiner for inntekter i tråd med Bestemmelsenes punkt 5.4.

Avskrivning av krav over kr 10 000 som ikke betales, og alle saker om ettergivelse av krav skal forelegges Kulturdepartementet for samtykke.

3.7 Regnskapsføring og økonomisystem

Direktøren er ansvarlig for at virksomheten har tilgang til et økonomisystem med en funksjonalitet som ivaretar de oppgavene virksomheten er pålagt i henhold til økonomiregelverket og andre lover og regler. Direktøren har ansvaret for at økonomisystemet har funksjonalitet som sikrer forsvarlig økonomistyring og har et sikkerhetsnivå som er tilpasset virksomhetens aktiviteter.

Dersom deler av regnskapsarbeidet skal utføres av en ekstern tjenesteyter, skal direktøren inngå en skriftlig avtale med tjenesteyteren. I avtalen skal det presiseres hvordan oppgavene er fordelt og hvem som har ansvaret ved eventuelle feil. Selv om

virksomheten velger en delt løsning, skal oppgavene nevnt i Bestemmelsenes pkt. 4.5.1 a) til d) alltid utføres av tilsatte ved virksomheten. Virksomheten er ansvarlig for å følge opp avtalen med tjenesteyteren.

Direktøren fastsetter nærmere regler for virksomhetens regnskapsarbeid og har ansvaret for at regnskapsføringen foregår på en betryggende måte og i samsvar med de til enhver tid gjeldende bestemmelser om regnskapsføring fastsatt av Finansdepartementet og Kulturdepartementet.

Når virksomheten planlegger å ta i bruk nye systemer eller gjøre vesentlige endringer i eksisterende systemer, skal direktøren orientere Kulturdepartementet på et tidlig stadium i planleggingen. Riksrevisjonen skal orienteres når systemet tas i bruk.

Direktøren fastsetter kontoplan for økonomisystemet i samsvar med Finansdepartementets retningslinjer. Direktøren skal utforme kontoplanen slik at den ivaretar de krav til rapportering som Kulturdepartementet fastsetter og slik at det kan lages rapporter som gir den informasjon som er nødvendig for å styre virksomheten effektivt.

3.8 Oppbevaring av regnskapsmaterieil og regnskapsdokumentasjon

Direktøren har ansvaret for at alt regnskapsmateriale oppbevares i henhold til gjeldende regler i Bestemmelsenes pkt. 4.4.9 og 4.4.10. Direktøren fastsetter hvem som skal forestå arkiveringen og skal sørge for oppbevaring på betryggende måte, som muliggjør etterkontroll så lenge regnskapsmaterialet skal oppbevares.

3.9 Rapport til statsregnskapet

Direktøren er ansvarlig for virksomhetens rapportering til statsregnskapet. Direktøren skal sørge for at rutinene for avstemming og kontroll er skriftlig dokumentert.

Direktøren skal fastsette retningslinjer som sikrer at det rapporteres korrekte regnskapsbeløp til Direktoratet for økonomistyring og Kulturdepartementet i henhold til Finansdepartementets retningslinjer.

3.10 Virksomhetsregnskapet

Direktøren fastsetter retningslinjer for bruk av standard kontoplan i internregnskapet. Virksomhetsregnskapet bør legges opp slik at det kan lages rapporter for kostnadssteder (budsjettansvarlige enheter) og kostnadsbærere (formål/art og tilsvarende).

3.11 Årsrapport og periodiske rapporter

Direktøren skal sende inn årsrapport og periodiske rapporter til den instans, med det innhold og innen de frister som Kulturdepartementet fastsetter i særskilt brev eller i

tildelingsbrevet, jf. Bestemmelsenes pkt. 1.5.1. Herunder har direktøren ansvaret for at virksomheten utarbeider årsregnskap i henhold til Bestemmelsenes pkt. 3.4

Direktøren skal informere departementet om vesentlige avvik i forhold til tildelingsbrevet eller planlagt forbruk straks direktøren får kjennskap til slike avvik.

3.12 Forvaltning av verdipapirer og andre eiendeler

3.12.1 Behandling av verdipost og verdipapirer

Direktøren skal fastsette rutiner for mottak og behandling av postsendinger med betalingsmidler og andre verdier. Direktøren skal også fastsette retningslinjer for behandling og transport av verdipost, sjekker og andre betalingsmidler som kommer til virksomheten.

3.12.2 Forvaltning av eiendeler

Direktøren har ansvaret for å etablere og vedlikeholde rutiner og systemer for forvaltning av virksomhetens eiendeler, samt forestå listeføring av driftsmidler med varig verdi. Ved utrangering og kassasjon av materiell og bygninger samt avhending av materiell som tilhører staten, skal virksomheten følge reglene i Normalinstruks for utrangering og kassasjon av materiell og bygninger samt for avhending av materiell som tilhører staten, endret ved kgl. res. av 18. desember 1987. Direktøren kan treffe beslutninger om utrangering, kassasjon og avhending av materiell som forvaltes av Arkivverket. Ved avhending av fast eiendom som tilhører staten skal virksomheten følge reglene i Instruks om avhending av statlig eiendom mv. (avhendingsinstruksen) fastsatt ved kgl. res. av 19. desember 1997.

3.13 Tilskuddsforvaltning

Direktøren har ansvar for at forvaltning av tilskudd skjer i henhold til Bestemmelsenes pkt. 6.3. Direktøren må i den interne økonomiinstruksen fastsette rutiner for tilskuddsforvaltning, og rutiner for at det føres kontroll med at forvaltningen utføres på en forsvarlig måte, jf. Bestemmelsenes pkt. 6.3.8. Virksomhetsleder har ansvar for at disse bestemmelsene blir fulgt opp.

Midler under tilskuddsordninger skal forvaltes i samsvar med det regelverket som er fastsatt for den enkelte tilskuddsordning og andre krav som tilskuddsforvalter stiller i tilskuddsbrevet. Regelverket for tilskuddsordningen må følge som vedlegg til tilskuddsbrevet til den enkelte tilskuddsmottaker. Regelverket for den enkelte tilskuddsordning skal godkjennes av departementet.

Virksomheten skal senest innen 15. oktober rapportere til departementet om tilskuddsmidler som ikke blir utbetalt innen årets utgang.

4 Personalforvaltning, arbeidsmiljø og likestilling

4.1 Arbeidsmiljø og HMS

Virksomheten skal til enhver tid ha riktig bemanning og kompetanse slik at oppgavene blir utført på en best mulig måte. Virksomheten skal sikre og ivareta et forsvarlig arbeidsmiljø og forebygge og redusere sykefravær, herunder hindre trakassering og annen utilbørlig oppførsel, i tråd med arbeidsmiljølovens krav. Virksomheten skal ha rutiner for intern varsling om kritikkverdige forhold, i samsvar med arbeidsmiljøloven § 2 A-3.

Arbeidsmiljøloven og internkontrollforskriften stiller krav om at det utføres et systematisk helse-, miljø- og sikkerhetsarbeid i virksomheten. Virksomheten bes kort redegjøre for mål, tiltak og resultater for oppfølging av kravene i årsrapporten.

4.2 Likestilling og ikke-diskriminering

Statlige virksomheter har en lovpålagt aktivitetsplikt som innebærer at virksomhetene skal arbeide aktivt, målrettet og planmessig for å fremme likestilling og ikke-diskriminering, jf. likestillings- og diskrimineringsloven § 26. I tillegg har statlige virksomheter en redegjørelsesplikt som innebærer et lovpålagt krav om å redegjøre i årsrapporten for hva som er gjort for å oppfylle aktivitetsplikten. Det innbefatter krav om å redegjøre for den faktiske tilstanden når det gjelder kjønnslikestilling i virksomheten, og tiltak som er iverksatt og som planlegges iverksatt for å fremme likestilling mellom kjønn. Videre skal virksomheten redegjøre for tiltak som er iverksatt eller planlegges iverksatt for å fremme likestilling uavhengig av etnisitet, religion, livssyn, funksjonsnedsettelse, seksuell orientering, kjønnsidentitet og kjønnsuttrykk, jf. lovens § 26a.

4.3 Fullmakter på personalområdet

For fullmakter på personalområdet vises det til Statens personalhåndbok. Det vises ellers til pkt. 3 i PM 20/97 av 29. september 1997, samt reglene i statsansatteloven og Hovedavtalen og Hovedtariffavtalene i staten.

4.3.1 Ansettelse og avlønning av personale i statlige virksomheter

Myndigheten til å ansette personale i virksomheten framgår av virksomhetens personalreglement. Før virksomheten inngår avtale om endringer i det eksisterende personalreglementet, skal departementet treffe vedtak om hvilke statsansatte som skal ansettes av departementet eller besikkes av Kongen, jf. statsansatteloven § 2. Lønn fastsettes av ansettelsesmyndigheten for den aktuelle stillingen, i tråd med kravene i Hovedtariffavtalene i staten.

4.3.2 Disponering og oversikt over stillinger

Den enkelte virksomhet kan selv opprette og inndra stillinger på bestemte vilkår.

Disponeringen av stillinger må sikre at virksomheten har nødvendige ressurser til oppfølgingen av de mål og resultatkrav som er lagt til grunn i tildelingsbrevet.

Virksomheten må føre kontinuerlig oversikt over bemanningen slik at man til enhver tid har oversikt over antall årsverk. Virksomhetens beregning av antall årsverk må omfatte samtlige ansettelsesforhold ved virksomheten, dvs. fast ansatte, vikarer, engasjerte, midlertidig ansatte mv. Virksomheten skal gi en omtale av økning eller reduksjon i antall årsverk i de årlige budsjettforslagene. Orientering om hvordan denne omtalen skal være gis i det årlige budsjetrundskrivet fra Kulturdepartementet.

4.3.3 Opprettelse av stillinger

Det kan opprettes stillinger under forutsetning av at:

- virksomheten har budsjettmessig dekning for de lønns- og driftskostnader som ansettelsen medfører innenfor den tildelte budsjetttrammen under post 01
- virksomheten kan dekke de lønns- og driftskostnader som ansettelsen medfører innenfor en realistisk forventning om hva driftsbudsjettet vil bli i de påfølgende år
- opprettelsen av stillingen og ansettelsen skjer i henhold til kravene i statsansattloven, Hovedavtalen og Hovedtariffavtalene i staten og virksomhetens personalreglement.
- opprettelse av lederstillinger, jf. lønnsplan 90.100 i Hovedtariffavtalene i staten, i tillegg på forhånd er forelagt Kulturdepartementet.

4.3.4 Omgjøring av besatte stillinger

Opphevelsen av Bevilgningsreglementets § 10 medfører ingen endringer i hovedtariffavtalenes bestemmelser om omgjøring av besatte stillinger (også lederstillinger). Dette skjer som tidligere i årlige sentrale og lokale forhandlinger.

4.3.5 Inndragning av besatte stillinger

Vedtaket om å inndra en besatt stilling må treffes skriftlig og skal inneholde:

- beskrivelse av stillingens arbeidsoppgaver og status (fast/midlertidig)
- begrunnelse for inndragningen. Kulturdepartementet skal orienteres om vedtaket.

Inndragning av en besatt stilling må for øvrig skje i henhold til kravene i statsansattloven §§ 17-19 og kap. 4.

Det vises til pkt. 3 i [PM 20/97 av 29. september 1997](#), samt reglene i statsansattloven og [Hovedavtalen i staten](#).