



DET KONGELIGE
KULTURDEPARTEMENT

Arkivverket
Postboks 4013 Ullevål Stadion
0806 OSLO

Deres ref

Vår ref

Dato

20/1545-9

21. desember 2020

Statsbudsjettet 2021 - tildelingsbrev

I dette tildelingsbrevet meddeles Stortingets budsjettvedtak og Helse- og omsorgsdepartementets og Kulturdepartementets styringssignaler for Arkivverket i 2021. Prop. 1 S (2021–2021) for Kulturdepartementet, Prop. 1 S (2020-2021) for Helse- og omsorgsdepartementet og Prop. 1 S Tillegg 1 (2020-2021) ble på grunnlag av Innst. 14 S (2021–2021) og Innst. 11 S (2020–2021) behandlet av Stortinget 17. desember 2020.

Hoveddokumenter og faste møter i styringsdialogen framgår av styringskalenderen, jf. vedlegg 3. Departementenes styringssignaler gis alltid skriftlig. Arkivverket skal følge 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.

Brevet er disponert i følgende deler:

1. Mål for 2021
2. Andre forutsetninger og krav
3. Budsjettildeling for 2021
4. Rapportering
5. Styringskalender

Sammen med brevet følger disse vedleggene:

Vedlegg 1: Målstruktur for 2021

Vedlegg 2: Krav til årsrapport for 2021

Vedlegg 3: Styringskalender for 2021

Postadresse
Postboks 8030 Dep
0030 Oslo
postmottak@kud.dep.no

Kontoradresse
Grubbegata 1
www.kud.dep.no

Telefon*
22 24 90 90
Org.nr.
972 417 866

Avdeling

Saksbehandler
Magnar Nordtug
22 24 80 69

1. Mål for 2021

1.1 Overordnede mål

Kulturdepartementet har i Prop. 1 S (2020–2021) redegjort for overordnede mål, se spesielt sidene 11 til 14 og 52 til 56 i proposisjonen. 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 Arkivverkets satsinger, Norsk helsearkiv, samarbeid med Nasjonalbiblioteket og mål

1.2.1 Satsinger

Digitalarkivet er en nasjonal fellesløsning for digitale arkiver. Fellesløsningen gjør det mulig å effektivisere oppgaveløsninger i arkivinstusjonene og forbedre og utvikle nye tjenester. Digitalarkivet vil også være en viktig satsing i 2021.

Økningen i 2020 av bevilgning på kap. 329, post 45 er videreført til 2021 for at Arkivverket skal utvikle nye nasjonale fellesløsninger for å langtidsbevare digitale arkiver og tilgjengeliggjøre også digitalt skapte arkiver i Digitalarkivet. 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, 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.

Til grunn for den overfor nevnte økningen i statsbudsjettet 2020 utarbeidet Arkivverket oversikter over gevinster som kan realiseres når fellesløsningene er etablert. Utgiftene påløper i utviklings- og investeringsperioden fra 2020 til 2023. Gevinstene kommer som effektivisering av drift, forvaltning og vedlikehold i både Arkivverket og kommunal sektor fra og med 2024. Til regjeringens arbeid med statsbudsjettet 2022 skal Arkivverket innen 1. juni 2021 oversende til Kulturdepartementet oppdaterte opplysninger om frigjøring av økonomisk handlingsrom som resultat av fellesløsningene. De oppdaterte anslagene for frigjøring av økonomisk handlingsrom skal spesifiseres på hver av de to fellesløsningene og på henholdsvis Arkivverket og kommunal sektor.

Økningen i 2020 under kap. 329, post 45 til investeringer i IT-infrastruktur for sikkerhetskopiering og bevaring av data og oppgradering av nettverk i Arkivverket er også videreført til 2021.

1.2.2 Norsk helsearkiv

Norsk helsearkiv skal gjøre helseopplysninger i Helsearkivregisteret tilgjengelig for forskere og pårørende i samsvar med gjeldene bestemmelser om taushetsplikt. I 2021 skal Helsearkivregisteret ta i bruk felles søknadsskjema og felles saksbehandlingssystem for søknader for forskningsformål. Videre skal Norsk helsearkiv bidra i arbeidet med å harmonisere variabler og metadata i regi av Helsedataprogrammet og starte forberedelser til deling og gjenbruk av data via Helseanalyseplattformen.

Digital bevaring og tilgjengeliggjøring av pasientarkiv

Norsk helsearkiv skal motta og bevare både fysiske og digitalt skapte pasientarkiv (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 utvikle funksjonalitet for arkivuttrekk fra det elektroniske pasientjournalssystemet DIPS. Norsk helsearkiv skal i 2021 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 etablere og igangsette nasjonal ordning for oppbevaring av journaler ved opphør og overdragelse av virksomhet med virkning fra høsten 2021.

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 ta i bruk søknads- og saksbehandlingstjenester som utvikles i regi av Helsedataprogrammet. Helsearkivet skal videre legge til rette for å ta i bruk nasjonale digitale tjenester rettet mot innbyggerne.

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 skal ha rutiner for kvalitetskontroll av materialet iht. helsearkivforskriften.

Arkivverket skal rapportere om Norsk helsearkivs virksomhet, måloppnåelse på del- og resultatmål i årsrapporten for 2021, se pkt. 4.3 i dette brevet.

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 langtidbevaring, formidling av samlingene, digital tilgjengeliggjøring og åpne kulturdata.

Bevilgningsøkningen til Arkivverket til flytting av arkivmateriale fra Arkivverkets magasiner til Nasjonalbibliotekets lokaler i Mo i Rana, husleie og til digitalisering av arkivmateriale i Mo i Rana er videreført til 2021.

Økningen i bevilgningen til Nasjonalbiblioteket i 2020 for å utvide kapasiteten ved digitaliseringsanlegget i Mo i Rana er videreført til 2021. Satsingen omfatter bl.a. digitalisering av papirbasert arkivmateriale som skal avleveres til Arkivverket eller som er avlevert til Arkivverket. Denne digitaliseringen skal gjennomføres av Nasjonalbiblioteket i samarbeid med Arkivverket.

Arkivverkets nye magasiner i Mo i Rana skal etter planen ferdigstilles i løpet av andre kvartal 2021. Bevilgningen på kap. 329, post 01 er derfor økt med 2,6 mill. kroner til husleie og drift av magasinene i november og desember 2021. I tillegg er bevilgningen på kap. 329, post 45 økt med 3 mill. kroner til anskaffelse av stålkasser for transport og bevaring av arkivmateriale i det nye magasinet.

1.2.4 Mål i 2021

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 ivareta 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. I 2021 skal Helsearkivregisteret være et av de nasjonale registrene som blir del av felles søknadsskjema og felles saksbehandlingssystem knyttet til helsedata.no.

Følgende mål er lagt til grunn for bevilningene til Arkivverket i 2021:

- velfungerende dokumentasjonsforvaltning og arkivering i offentlig sektor
- avleverte statlige arkiver er bevart og gjort tilgjengelig for bruk
- planmessig sikring, bevaring og tilgjengeliggjøring av privatarkiver
- nasjonale fellesløsninger for å langtidsbevare og gi tilgang til arkiver
- sikre en forsvarlig oppbevaring og tilgjengeliggjøring av eldre, bevaringsverdige pasientarkiv fra spesialisthelsetjenesten og andre avleveringspliktige virksomheter
- fremme medisinsk og helsefaglig forskning

På grunnlag av disse målene, har departementene fastsatt delmål, styringsparametre og ambisjoner for 2021, se vedlegg 1.

1.3 Særskilte oppdrag for 2021

1.3.1 Covid-19

Covid-19-pandemien har rammet store deler av samfunnet vårt hardt, og kunst- og kulturlivet er særlig berørt. Aktørene innenfor kulturlivet var blant de første som måtte stenge ned og avbryte sin aktivitet, og er trolig også blant de siste som kan gjenoppta normal virksomhet. Mest sannsynlig vil det også i 2021 være betydelige begrensninger med hensyn til hvor store publikumsgrupper som kan samles, og hvilke arrangementer som kan gjennomføres.

Det har derfor vært viktig for regjeringen å fremme ulike tiltak for å bistå kultur-, medie-, idrett- og frivillighetssektorene i denne krevende situasjonen. Kulturdepartementet har hatt tett dialog med aktørene på området om hva som skal til fra statens side for å holde sektoren i gang i 2021. Framover skal kulturlivet gjenåpnes i en ny virkelighet formet av pandemien. Departementet ønsker dialog med sektoren om dette.

Kulturpolitikken vil i 2021 i hovedsak handle om å stimulere til kunst- og kulturaktivitet, idrett og frivillighet innenfor det gjeldende smitteverntiltak tillater. Kulturdepartementets og underliggende virksomheters hovedoppgave framover blir å bidra til at vi har et levende og mangfoldig kulturliv mens pandemien pågår, men også når pandemien er over.

Stortinget har bedt regjeringen om å kartlegge effekten av koronakrisen på likestilling og diskriminering, og komme tilbake med resultater og funn på en egnet måte, jf. Stortingets anmodningsvedtak nr. 537 (2019-2020). Vi ber i den forbindelse om at virksomhetene gir en tilbakemelding på om de har kjennskap til, eller har grunn til å anta at det forekommer, likestillingsmessige konsekvenser av koronakrisen innenfor sitt sektorområde. Se pkt. 4. 1 i dette bevet om rapportering om slike konsekvenser.

1.3.2 Krafttak for mangfold

Regjeringen tar et krafttak for mangfold. Det overordnende målet er at kunst- og kulturlivet, mediene, frivilligheten og idretten skal inkludere og være tilgjengelige for alle, uavhengig av for eksempel kjønn, alder, etnisitet, religion, seksuell orientering, funksjonsevne og/eller kulturell, sosial og økonomisk bakgrunn og bosted. Krafttaket innebærer at hele sektoren må bidra til et langsiktig og systematisk arbeid for å nå et større mangfold av brukere og deltakere, av utøvere og av uttrykk og tilbud.

For å sikre relevans og representativitet skal virksomhetene arbeide aktivt for å nå ut til nye grupper med sitt tilbud. Virksomhetene må rekruttere fra hele befolkningen for å nå målet om å skape kunst- og kulturuttrykk av ypperste kvalitet som er tilgjengelig for alle. Det må rettes særlig oppmerksomhet mot å inkludere samfunnsgrupper som er underrepresentert. Kulturdepartementet legger til grunn at alle underliggende virksomheter bidrar til krafttaket i 2021. I dette ligger det at virksomhetene skal vurdere sitt eget handlingsrom for å medvirke til at flere kan bli en del av disse arenaene i hele Norge. Kunst- og kulturlivet, mediene, frivilligheten og idretten må utvikle egne strategier for å medvirke til økt relevans og representativitet på sine områder. Dette vil bli fulgt opp videre i styringsdialogen for 2021.

2. Andre forutsetninger og krav

2.1 Fellesføringer som gjelder for alle statlige virksomheter i 2021

2.1.1 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 2021, skal en i årsrapporten rapportere antallet med nedsatt funksjonsevne eller hull i CV-en, sammen med nytilsetninger i faste og midlertidige stillinger totalt.

For nærmere orientering om fellesføringen vises det til [Rundskriv H-6/19](#) fra Kommunal- og moderniseringsdepartement.

2.1.2 FNs bærekraftsmål

Bærekraftsmålene gjelder alle land og alle deler av samfunnet. Departementene følger opp bærekraftsmålene som ledd i sin løpende virksomhet. For å lykkes med å nå målene er det viktig at også Arkivverket utnytter sitt handlingsrom til å nå bærekraftsmålene på best mulig måte. Bærekraftsmålene er flersektorielle, og det kan derfor være nødvendig å samarbeide med andre virksomheter for å lykkes best mulig.

2.2 Aktivitets- og redegjørelsesplikten 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 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).

Offentlige myndigheter – i rollen som 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.

2.3 Klima- og miljøtiltak

Regjeringens klima- og miljøpolitikk bygger på at alle samfunnsaktører har et selvstendig ansvar for å legge miljöhensyn 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 \(2020–2021\) Klima- og miljødepartementet](#), kap. 8 s. 227.

2.4 Fellesavtaler

Departementet viser til at fellesavtalene som inngås og forvaltes av [Statens innkjøpscenter](#), er obligatoriske for alle statlige forvaltningsorganer i sivil sektor.

2.5 Personalpolitikk

Departementet 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.

2.6 Læringer

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 (regjeringen.no) for nærmere omtale.

2.7 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 forvaltning av midlene (dvs. at virksomheten kan få inntektsført spillemidler i statsregnskapet), skal virksomheten omtale dette i årsrapporten for 2021. Av årsrapporten skal 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 2021, og kort forklaring til dette

3. Budsjettildeling og fullmakter

Kulturdepartementet stiller følgende budsjettammer til disposisjon for Arkivverket i 2021:

3.1 Utgifter

Utgiftene knyttet til det planlagte aktivitetsnivået, inkludert nye tiltak som man vil sette i gang i 2021, 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 2021.

Kap. 329 Arkivformål, post 01 Driftsutgifter	kr	396 439 000
Kap. 329 Arkivformål, post 21 Spesielle driftsutgifter, <i>kan overføres</i>	kr	4 720 000
Kap. 329 Arkivformål, post 45 Større utstyrsanskaffelser og vedlikehold, <i>kan overføres</i>	kr	53 135 000
Kap. 704 Helsearkivet, post 01 Driftsutgifter	kr	65 151 000
Kap. 704 Helsearkivet, post 21 Spesielle driftsutgifter, <i>kan overføres</i>	kr	8 762 000

Bevilgningen under 01-postene inkluderer midler til dekning av merutgifter som følge av lønnsoppgjøret 2020.

Bevilgningen under kap 329, post 21, kan bare benyttes i samme omfang som det kan skaffes inntekter.

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	6 981 000
Kap. 3329 Arkivformål, post 02 Inntekter ved oppdrag	kr	5 236 000
Kap. 3704 Helsearkivet, post 02 Diverse inntekter	kr	3 078 000

Dersom inntektene under inntekstpostene 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 2021 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 bevilgning fra et år til neste, jf. Bevilgningsreglementet § 5 tredje ledd.
- Overskridelse av driftsbevilgninger til investeringsformål 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 Rapport innen 1. august 2021 om likestillingsmessige konsekvenser av covid-19

Der det er aktuelt, ber vi virksomhetene vurdere likestillingsmessige konsekvenser knyttet til:

- Virksomhetens rolle som arbeidsgiver: er det likestillingsmessige konsekvenser knyttet til virksomheten som arbeidsplass?
- Virksomhetens rolle som offentlig myndighet: er det likestillingsmessige konsekvenser på virksomhetens sektoransvarsområde?

Likestilling dekker kjønn, men også andre diskrimineringsgrunnlag som funksjonsnedsettelse, seksuell orientering, kjønnsidentitet og kjønnsuttrykk, samt etnisitet, religion og livssyn. Vi minner om at likestillings- og diskrimineringsloven gir arbeidsgivere og offentlige myndigheter plikt til å jobbe for likestilling og hindre diskriminering. Les mer om dette på Barne-, ungdoms- og familiedirektoratets nettsider: [Aktivitets- og redegjøringsplikten \(ARP\) \(buddir.no\)](https://www.buddir.no/aktivitets-og-redegjorelsesplikten-arp)

Relevante spørsmål å stille seg kan være:

- Er det grunner til å tro at covid-19, eller tiltak som er iverksatt som følge av covid-19, kan ha forsterket eksisterende likestillingsutfordringer på feltet, evt. forbedret?
- Er det grunner til å tro at covid-19, eller tiltak som er iverksatt som følge av covid-19, har skapt/skaper nye likestillingsutfordringer på feltet?

4.2 Regnskapsrapport per 31. august 2021

Departementet vil be om en særskilt regnskapsrapport per 31. august 2021, der det i tillegg til forbruket per 31. august også skal angis planlagt forbruk for resten av året. Departementet vil senere sende ut retningslinjer for utarbeiding av en slik rapport.

4.3 Årsrapport for 2021

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 2021 utarbeides som eget dokument og sendes til Kulturdepartementet og Helse- og omsorgsdepartementet, med kopi til Riksrevisjonen, innen 15. mars 2022.

For nærmere omtale av kravene til årsrapporten vises det til vedlegg 2.

5. Styringskalender for 2021

Vedlagt følger styringskalender for 2021.

Med hilsen

Steinar Lien (e.f.)
ekspedisjonssjef

Magnar Nordtug
seniorrådgiver

Dokumentet er elektronisk signert og har derfor ikke håndskrevne signaturer

Kopi:
Helse- og omsorgsdepartementet
Helse- og omsorgsdepartementet, Riksrevisjonen

Overordnet mål 1	Delmål til overordnet mål 1	Styringsparametere til overordnet mål 1	Ambisjon
velfungerende dokumentasjonsforvaltning og arkivering i offentlig sektor	1. Arkivverket bidrar til at offentlige virksomheter har gode arkivrutiner og elektroniske systemer for dokumentasjonsforvaltning	1.1 veiledning	Arkivverkets veiledning svarer på behovet i forvaltningen
		1.2 tilsyn	utført 60 tilsyn
		1.3 undersøkelser	gjennomført årlig undersøkelse av dokumentasjonsforvaltning og arkivhold i statlig og kommunal sektor
	2. Arkivverket er pådriver for en brukervennlig digital arkivering.	2.1 regulatorisk sandkasse	etablert regulatorisk sandkasse for arkivering og offentlighet i samarbeid med Digitaliseringsdirektoratet. Fire prosjekter er tatt opp i sandkassen.
	3. Arkivverket bidrar til at regelverket ivaretar arkivhensyn og muliggjør utvikling av nye metoder og brukervennlige systemer.	3.1 standarder	etablert tiltak/standardiseringsarbeid som legger til rette for innovasjon og utvikling av brukervennlig arkivering
		3.2 ny arkivlov	bidratt til forslag til ny arkivlov med forskrifter

Overordnet mål 2	Delmål til overordnet mål 2	Styringsparametere til overordnet mål 2	Ambisjon
avleverte statlige arkiver er bevart og gjort tilgjengelig for bruk	4. Arkivverket sørger for at det er enkelt å overføre digitale arkiv.	4.1 uttrekk	statlige virksomheter har levert 150 prioriterte uttrekk av sine digitale arkiver og systemer
	5. Arkivverket er forutsigbar for når forvaltningen skal levere sine arkiv.	5.1 prognoser	oppnå tilstrekkelig innsikt om forvaltningens samlede arkivbestand slik at Arkivverket kan planlegge for tidspunkt og metodikk som skal ligge til grunn for overføring
	6. Arkivverket sørger for at alle avleverte statlige arkiv er søkbare i nasjonal arkivkatalog.	6.1 andel registrerte arkiver	98 % av de avleverte arkivene er registrert på serienivå
	7. Arkivverket sørger for at statlige arkiv er tilgjengelig for bruk.	7.1 publiserte sider i Digitalarkivet	15 millioner nye sider av Arkivverkets arkiver er publisert
		7.2 skanning på bestilling	skanning på bestilling er etablert som tjeneste i Arkivverket
		7.3 tilgang på analogt arkivmateriale	tilgang er ivaretatt etter behov

Overordnet mål 3	Delmål til overordnet mål 3	Styringsparametere til overordnet mål 3	Ambisjon
planmessig sikring, bevaring og tilgjengeliggjøring av privatarkiver	8.	<p>8.1 Arkiverket koordinerer og bidrar til målrettet utvikling av arbeidet med privatarkiver.</p> <p>8.2 bevaringsplaner for regionale og lokale privatarkiver</p> <p>8.3 plan for bevaring av nasjonalt viktige arkiver</p>	<p>alle fylkeskommuner har oppdaterte planer for bevaring av regionale og lokale privatarkiv</p> <p>påbegynt planarbeid i ABM-sektoren for bevaring av privatarkiv for det samiske samfunn, nasjonale minoritetene og prioriterte samfunnsområder</p> <p>941 aktører er informert om at de står på Arkiverkets bevaringsliste</p> <p>70 av aktørene er i dialog om avlevering av nasjonalt viktige arkiv</p> <p>20 kontrakter om avlevering er inngått for nasjonalt viktige arkiver</p> <p>20 avleverte digitale arkiv fra privat sektor er avlevert til Arkiverket</p>
	9.	<p>9.1 Arkiverket bidrar til at det er enkelt å langtidsbevare og tilgjengeliggjøre arkiver fra ABM-sektoren.</p>	<p>antall nye avtalepartnere som tar i bruk Digitalarkivet for tilgjengeliggjøring har økt med 10 %</p> <p>audiovisuelle arkiv kan mottas for langtidsbevaring og tilgjengeliggjøring</p>

Overordnet mål 4	Delmål til overordnet mål 4	Styringsparametere til overordnet mål 4	Ambisjon
nasjonale fellesløsninger for å langtidsbevare og gi tilgang til arkiver	10. Arkiverket sørger for trygg langtidsbevaring og brukervennlig tilgjengeliggjøring av digitale arkiver.	10.1 utvikling av nasjonale fellesløsninger for langtidsbevaring av digitale arkiver og tilgjengeliggjøring av digitalt skapte arkiver i Digitalarkivet	Arkiverket rapporterer skriftlig til KUD om status for utvikling av de to fellesløsningene per 30. juni i tillegg til rapportering i årsrapporten for 2021
	10.2	tjenester i Digitalarkivet	digital avtaleinngåelse
			mottaksløsning for digitale arkiv
			visningsløsning for utvalgte digitale databaser
			visning av PDF-format
	10.3	ABM-sektorens og sluttbrukernes behov	brukerbehov og løsninger kvalitetssikres gjennom testing i piloter og analyse av brukermønstre og etterspørsel
11.	Arkiverket bidrar til samhandling om utvikling og deling av digital kompetanse i arkivsektoren.	11.1 nasjonale arkivfaglige- og tekniske standarder	gjennomført første fase av innsiktsarbeid for sluttbrukere videreføring av arbeid med utarbeidelse og oppdatering av standarder for metadata for arkiv

Overordnet mål 5	Delmål til overordnet mål 5		Styringsparametere til overordnet mål 5		Ambisjon
Sikre en forsvarlig oppbevaring og tilgjengeliggjøring av eldre, bevaringsverdige pasientarkiv fra spesialisthelsetjenesten og andre avleveringspliktige virksomheter	12.	Effektiv og konkurransedyktig produksjon	12.1	antall digitaliserte sider med fysisk pasientarkiv-materiale	36 millioner sider
	13.	Veilede og inngå avtaler og holde mellomlageret fullt	13.1	antall inngåtte avtaler	inngått avleveringsavtaler med helseforetak i alle regioner og alle større private virksomheter som har avleveringsplikt iht. helsearkivforskriften
			13.2	løpende produksjon	arbeide for å til enhver tid å ha et tilnærmet fullt mellomlager med arkivmateriale

Overordnet mål 6	Delmål til overordnet mål 6	Styringsparameter til overordnet mål 6	Ambisjon
Fremme medisinsk og helsefaglig forskning	14. Tilgjengeliggjøre relevante data for forskere	14.1 utlevering i henhold til gjeldende lov- og forskriftskrav	ha forsvarlige rutiner og systemer for utlevering av helseopplysninger, og føre oversikt over foretatte utleveringer
		14.2 fulldigitale tjenester	etablert tjenester for søknads- og saksbehandling på Helseanalyseplattformen for forskere
		14.3 synliggjøring av helsearkivregisteret som et nytt, nasjonalt helseregister	gjennomført informasjonsaktiviteter mot aktuelle forsknings- og brukermiljøer
	15. Ledende innen langtidsbevaring av helsedata	15.1 forsvarlig digital langtidsbevaring	ha en forsvarlig langtidsbevaring av pasientarkivene i tråd med faglige standarder, samt foreta nødvendige kvalitetskontroller
		15.2 mottak og bevaring	motta og bevare både digitalt skapt – og digitalisert, fysisk pasientarkivmateriale, og innlemme dette i Helsearkivregisteret

Årsrapport for 2021

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 oppfylle 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

Del III skal være det mest omfangs- og innholdsrike delen av årsrapporten. Virksomhetens rapport for 2021 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.

Del III skal også inneholde rapport om særskilte oppdrag og forutsetninger som framgår av tildelingsbrevet for 2021 og som ikke er nevnt under kravene til rapportens Del IV.

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.

Del IV skal også inneholde rapport om følgende punkter i tildelingsbrevet for 2021:

Til punkt 1.3.2 Kraftak for mangfold

Virksomheten skal redegjøre for hvordan virksomheten har operasjonalisert mangfoldsbegrepet i eget arbeid, hvilke utfordringer som er identifisert og hvilke strategier som er utviklet for å medvirke til økt relevans og representativitet i kunst- og kulturlivet, mediene, frivilligheten og idretten og hvordan dette arbeidet følges opp.

Til punkt 2.1.1 Regjeringens inkluderingsdugnad

Virksomheten skal i årsrapporten rapportere i tråd med [veiledningen fra DFØ](#).

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.

Til punkt 2.1.2 FNs bærekraftsmål

Virksomheten bes om å redegjøre for hvordan aktivitetene i virksomheten, herunder det som inngår i å følge opp årets mål og oppdrag, også har bidratt til at Norge skal nå bærekraftsmålene. Omtalen skal beskrive hvilke bærekraftsmål virksomhetens arbeid har bidratt til og eventuelle utfordringer som virksomheten har i det videre arbeidet med bærekraftsmålene.

Til punkt 2.2 Aktivitets- og redegjøringsplikt

Det vises til veiledning om dette på Barne- ungdoms- og familiedirektoratets nettsider: [Aktivitets- og redegjøringsplikten \(ARP\) \(bufdir.no\)](https://bufdir.no/aktivitets-og-redegjorelsesplikten-arp)

A. Som arbeidsgiver

- I årsrapportene for 2021 må virksomhetene som arbeidsgivere rapportere om:
- Den faktiske tilstanden for kjønnslikestilling
- Hva som er gjort for å oppfylle aktivitetsplikten etter likestillings- og diskrimineringsloven § 26

Plikten til å kartlegge lønnsforhold fordelt etter kjønn og bruken av ufrivillig deltidsarbeid (se likestillings- og diskrimineringsloven § 26 andre ledd bokstav a)) skal skje annet hvert år, og Kulturdepartementet har lagt til grunn at dette må skje for første gang i årsrapporten for 2021.

Når det gjelder rapportering om den faktiske tilstanden for kjønnslikestilling, skal årsrapporten omtale hvordan de ansatte er involvert i planleggingen av lønnskartleggingen. Når det gjelder rapportering om hva arbeidsgiver gjorde for å oppfylle aktivitetsplikten, bør det opplyses om følgende om alle diskrimineringsgrunnlag (med unntak av alder):

- Planlagte og iverksatte tiltak i 2021
- Hva arbeidsgiver gjorde for å ivareta hensynet til likestilling og ikke-diskriminering i sin personalpolitikk (bl.a. rekruttering, lønns- og arbeidsvilkår, tilrettelegging mv.)
- Hvilke retningslinjer, rutiner, standarder og prosedyrer for likestillingsarbeid som er utarbeidet, og hvordan disse ble omsatt til handling i virksomheten
- Hvordan den obligatoriske arbeidsmetoden i fire trinn, som gjelder for arbeidsgivere, ble praktisert
- Hvilke resultater som ble oppnådd
- Hvilke forventinger virksomheten som arbeidsgiver har til dette arbeidet fremover

Omfanget av redegjørelsen må tilpasses virksomhetens størrelse og karakter.

B. Som myndighetsorgan

- I årsrapporten må virksomhetene – som myndighetsorganer – gi en redegjørelse for likestillingsarbeid, se likestillings- og diskrimineringsloven § 24 annet ledd. Det skal redegjøres for:
- Hva virksomheten gjorde i 2021 for å integrere hensynet til likestilling og ikke-diskriminering i sitt arbeid med blant annet regelverksutforming, budsjettering, utforming og tildeling av tjenester og samfunnsplanlegging
- Hvordan virksomheten arbeidet med å omsette prinsipper, prosedyrer og standarder for likestilling og ikke-diskriminering til handling
- Resultatene som ble oppnådd
- Hvilke forventninger virksomheten har til dette arbeidet fremover.

Til punkt 2.3 Klima- og miljøtiltak

Regjeringens klima- og miljøpolitikk bygger på at alle samfunnssektorer har et selvstendig ansvar for å legge miljøhensyn til grunn for aktivitetene sine og for å medvirke til at de nasjonale klima- og miljømålene kan nås. Det bes om at virksomheten omtaler konkrete tiltak som er påbegynt og/eller gjennomført, og planer og strategier fremover.

Del V Vurdering av framtidssutsikter

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 2021 for Kulturdepartementet (KUD), Helse- og omsorgsdepartementet (HOD), Arkivverket (AV) og Norsk helsearkiv (NHA)

Måned	Dato eller frist	Hva	Ansvarlig
Januar	Medio januar	Budsjettskriv for 2022	KUD
	Innen 15. januar	Regnskapsrapport (kasserapport) per 31. desember 2020 sendes til HOD og KUD	AV
	Innen 21. januar	Brev med forklaringer til statsregnskapet 2020 sendes til HOD og KUD	AV
Februar	Innen 18. februar	Innspill til revidert nasjonalbudsjett for 2021 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 2022	AV
	Innen 1. mars	Innspill til revidert nasjonalbudsjett for 2021 til KUD	AV
	Innen 15. mars	Årsrapport for 2020 sendes til HOD og KUD	AV
	Innen 31. mars	Ev. supplerende tildelingsbrev for 2021 som følge av overføring av ubrukte beløp fra 2020	KUD
April	26. april	Etatsstyringsmøte	KUD
	29. april	Status og avviksrapportering per 1.april	AV v/NHA
Mai	Innen 1. mai	Forslag til budsjettekster for Prop. 1 S (2021–2022) for Helse- og omsorgsdepartementet	AV v/NHA
	Innen 29. mai	Fagmøte	KUD
Juni	Innen 1. juni	Opplysninger om frigjøring av økonomisk handlingsrom som resultat av etablerte fellesløsninger	AV
	Innen 4. juni	Budsjett- og regnskapsrapportering med prognoser for 2021	AV v/NHA

	Innen 15. juni	Arkivstatistikk for 2020	AV
	Innen 30. juni	Ev. supplerende tildelingsbrev for 2021 som følge av endringer i revidert nasjonalbudsjett 2021	KUD
Juli	Innen 31. juli	Brev om regnskapsrapport per 31. august 2021	KUD
August	Innen 1. august	Rapport om likestillingsmessige konsekvenser av covid-19	AV
September	Innen 15. september	Regnskapsrapport per 31. august 2021 for alle bevilgninger sendes til HOD og KUD	AV
Oktober	Innen 1. oktober	Eventuelle saker til nysaldering av budsjettet for 2021 (i tillegg til det som framgår av regnskapsrapport per 31. august 2021). Saker som gjelder bevilgning til NHA sendes til HOD.	AV og NHA
	Innen 30. oktober	Foreløpig tildelingsbrev for 2022	KUD
	Innen 30. oktober	Ev. supplerende tildelingsbrev 2021 om kompensasjon for lønnsmerutgifter	KUD
	8. november	Etatsstyringsmøte	KUD
November	Innen 15. november	Forslag til nye store satsinger for budsjett 2023 (innsparingsmuligheter og satsingsforslag) sendes til HOD	AV v/NHA
Desember	Innen 1. desember	Innspill til arbeidet med statsbudsjettet for 2023 (innsparingsmuligheter og satsingsforslag) sendes til KUD	AV
	Innen 20. desember	Rundskriv om rapportering til statsregnskapet 2021	KUD
	Innen 31. desember	Tildelingsbrev for 2022	KUD



Kulturdepartementets instruks om økonomi- og virksomhetsstyring til Arkivverket

Fastsatt 19.06.2020 av

Kristin Berge

departementsråd

Innholdsfortegnelse

1	Departementets styring av Arkivverket.....	5
1.1	Formål og tjenesteområder	5
1.2	Organisering.....	5
1.3	Samordning av statlig tilsyn med kommunesektoren.....	5
1.4	Styringsdialogen	5
1.5	Fullmakter på økonomiområdet	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	Organisering av økonomioppgaver.....	7
2.2.3	Planlegging	7
2.2.4	Disponeringsplan.....	7
2.2.5	Intern styringsdialog.....	8
2.2.6	Internkontroll og risikostyring	8
2.2.7	Resultatoppfølging og evaluering.....	9
3	Budsjettering, regnskapsføring og betalingsformidling	9
3.1	Generelt om økonomiforvaltning.....	9
3.2	Rapport til statsregnskapet	10
3.3	Virksomhetsregnskapet	10
3.4	Årsrapport og periodiske rapporter	10
3.5	Betalingsformidling	10
4	Bokføring og økonomisystem	10

4.1	Dokumentasjon, funksjonalitet og sikkerhet	10
4.2	Oppbevaring og arkivering av regnskapsmateriell og regnskapsdokumentasjon 11	
5	Lønn, anskaffelser og inntekter	11
5.1	Lønn og oppgavepliktige ytelser.....	11
5.2	Anskaffelser.....	12
5.3	Behandling av verdipost og verdipapirer	12
5.4	Forvaltning av eiendeler.....	12
5.5	Inntekter.....	13
6	Tilskuddsforvaltning.....	13
7	Likestilling og fullmakter på personalområdet.....	13
7.1	Likestilling og ikke-diskriminering.....	13
7.2	Fullmakter på personalområdet	14
7.2.1	Ansettelse og avlønning av personale i statlige virksomheter.....	14
7.2.2	Disponering og oversikt over stillinger	14
7.2.3	Opprettelse av stillinger	14
7.2.4	Omgjøring av besatte stillinger	15
7.2.5	Inndragning av besatte stillinger	15
8	Samfunnssikkerhet og beredskap	15
8.1	Samfunnssikkerhet og beredskap i tilskuddsforvaltningen.....	15
8.2	Informasjonssikkerhet	16

Kulturdepartementets instruks om økonomi- og virksomhetsstyring til Arkivverket

Innledning

Instruksen er fastsatt av Kulturdepartementet i medhold av Reglement for økonomistyring § 3 og gjelder fra 1. juli 2020. Instruksen erstatter Kulturdepartementets tidligere instruks om økonomi- og virksomhetsstyring til Arkivverket av 15. november 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. Instruksen er strukturert slik at pkt. 1 i instruksen omfatter tilføyelse og/eller presiseringer til Bestemmelsenes kapittel 1, pkt. 2 tilsvarende til Bestemmelsenes kapittel 2 osv. Instruksen må derfor brukes sammen med ovennevnte dokumenter. Siste utgave av Reglementet og Bestemmelsene finnes på Finansdepartementets hjemmeside. Punkt sju og åtte i denne instruksen omfatter instruks og fullmakter som utfyller dette regelverket.

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

1 Departementets styring av Arkivverket

1.1 Formål og tjenesteområder

Arkivverket skal innenfor de målsettinger, rammer og ressurser som til enhver tid er fastsatt av departementet, arbeide for å nå målene for den statlige politikken på området.

1.2 Organisering

Arkivverket er en statlig virksomhet som er underlagt Kulturdepartementet.

Arkivverkets direktør ansettes av departementet.

Arkivverket og Riksarkivarens myndighet er regulert av arkivloven med tilhørende forskrifter.

1.3 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.

1.4 Styringsdialogen

"Styringsdialogen" brukes som en samlebetegnelse på styringsdokumenter, rapporter og møter av styringskarakter mellom departement og underliggende virksomhet.

Styringsdialogen mellom Kulturdepartementet og Arkivverket skal være dokumentert og tilgjengelig i Kulturdepartementets og Arkivverket arkiv.

Departementet skriver utkast til referat fra etatsstyringsmøtene. Disse sendes til Arkivverket for uttalelse. Departementet sender endelig referat til Riksrevisjonen og Arkivverket.

Arkivverkets budsjettammer med tilhørende mål, forutsetninger og rapporteringskrav fastsettes i tildelingsbrev og supplerende tildelingsbrev. Kulturdepartementet kan innenfor Stortingets budsjettvedtak justere rammer, mål, prioriteringer og rapporteringskrav. Departementet kan gi oppdrag og styringssignaler i løpet av året. Alle styringssignaler fra departementet meddeles skriftlig, det gjelder også styringssignaler på ledernivå.

1.5 Fullmakter på økonomiområdet

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. Rundskriv R-110 beskriver hvilke fullmakter som Finansdepartementet har delegert videre til Kulturdepartementet og hvilke fullmakter Kulturdepartementet må søke Finansdepartementet om å benytte seg av. Kulturdepartementets kan videre delegere fullmakter til virksomhetene for ett budsjettår om gangen. Delegerte fullmakter fremgår i de årlige tildelingsbrevene. Hvis Arkivverket ønsker å benytte seg av fullmakter som ikke er delegert, må virksomheten sende søknad om samtykke til Kulturdepartementet.

2 Intern styring

2.1 Virksomhetsledelse

Arkivverket ledes av direktøren. Direktøren har overordnet ansvar for at virksomheten holder høy kvalitet. Det skal samtidig drives effektivt og 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 har ansvaret for at virksomheten utarbeider årsregnskap i henhold til Bestemmelsen pkt. 3.4.

Direktøren skal legge til rette for hensiktsmessig organisering, stimulerende arbeidsmiljø og god personalpolitikk. Ledelsen ved Arkivverket skal basere seg på gjeldende ledelsesplattform i staten.

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 instruksene 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 oppgaver/ansvarsområder som skal utføres på ulike nivåer eller organisatoriske enheter. I den enkelte enhet må instruksene minimum suppleres med rutinebeskrivelser. Rutinebeskrivelsene skal også dekke kontrollopgaver i henhold til Bestemmelsenes pkt. 2.4.

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

2.2.2 Organisering av økonomioppgaver

Direktøren er ansvarlig for organisering av økonomioppgavene i samsvar med Bestemmelsenes pkt. 2.6.

2.2.3 Planlegging

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

2.2.3.1 Strategisk plan

Direktøren skal fastsette en strategisk plan og planperiodens lengde. Direktøren må fastsette retningslinjer for planarbeidet ved virksomheten. Store eller kritisk viktige anskaffelser skal tas inn i virksomhetens langsiktige plan.

2.2.3.2 Virksomhetsplan

Direktøren skal hvert år fastsette en virksomhetsplan. Direktøren må fastsette nærmere retningslinjer for utformingen av denne. Virksomhetsplanen skal ta utgangspunkt i bl.a. mål, prioriteringer og resultatkrav i tildelingsbrevet.

2.2.4 Disponeringsplan

Direktøren har ansvar for å påse at Arkivverket med utgangspunkt i virksomhetsplanen utarbeider en disponeringsplan. En slik disponeringsplan skal fastsette hvilke budsjetttrammer virksomheten har til disposisjon, og eventuelle forutsetninger for de budsjetttrammene som gis. Direktøren må påse at det i disponeringsplanen også blir stilt krav til resultatrapportering i perioderapporter og årsrapport.

Direktøren har budsjett disponeringsmyndighet og kan delegere denne helt eller delvis til ansatte på lavere nivåer. Delegering av budsjett disponeringsmyndighet skal være skriftlig og virksomheter skal ha rutiner for oppfølging av delegert budsjett disponeringsmyndighet.

Budsjett disponeringsmyndighet skal utøves i samsvar med Bestemmelsenes pkt. 2.5.2.1.

Attestasjon skal utøves i samsvar med Bestemmelsenes pkt. 2.5.2.2.

Transaksjonskontroller av inntekter utøves i samsvar med Bestemmelsenes pkt. 2.5.3.

2.2.5 Intern styringsdialog

Direktøren må fastsette nødvendige interne prosedyrer for å sikre dialog om mål og resultater.

2.2.6 Internkontroll og risikostyring

Direktøren er ansvarlig for at virksomheten har rutiner for tilfredsstillende intern kontroll i henhold til Bestemmelsenes pkt. 2.4.

For alle virksomhetsområder skal direktøren sørge for en systematisk risikostyring og intern kontroll som er tilstrekkelig for å håndtere virksomhetens identifiserte risikoer på en forsvarlig måte. Direktøren skal som et minimum gjennomgå vesentlige risikoer for alle virksomhetsområder før hvert etatsstyringsmøte.

Virksomheten skal i styringsdialogen med departementet rapportere om de viktigste risikoområdene for virksomheten og hva som eventuelt er gjort for å redusere risikoen. Risikovurderinger og planlagte og gjennomførte risikoreducerende tiltak skal dokumenteres. Direktøren er ansvarlig for at virksomhetens internkontrollsystem holdes vedlike og er godt nok til å forebygge, avdekke og korrigere manglende etterleving av det gjeldende økonomiregelverket. Direktøren er også ansvarlig for å redusere risikoen for misligheter og økonomisk kriminalitet, og behandle eventuelle tilfeller av disse i henhold til gjeldende regelverk.

Virksomheten skal rapportere til Kulturdepartementet dersom det oppdages svikt i kontrollrutiner, eller dersom man ikke har etterkommet krav fra overordnet myndighet eller fra Riksrevisjonen.

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

Virksomheten skal fastsette dokumenter for internkontrollen i henhold til vedlagte kravspesifikasjon.

2.2.7 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 er ansvarlig for at det gjennomføres evalueringer for å få informasjon om effektivitet, måloppnåelse og resultater for hele eller deler av virksomhetens ansvarsområde og aktiviteter i henhold til Bestemmelsenes pkt. 2.6 og 6.5. Direktøren tar stilling til frekvens og omfang av evalueringene ut fra virksomhetens egenart, risiko og vesentlighet.

Direktøren skal påse at det utarbeides en rutine for registrering av eksternt utførte og offentlige evalueringer i Evalueringsportalen.

3 Budsjettering, regnskapsføring og betalingsformidling

3.1 Generelt om økonomiforvaltning

Direktøren har ansvaret for at virksomheten anvender gjeldende felles standard og systemer for budsjettering, regnskapsføring og betalingsformidling m.m. i tråd med pkt. 3 i Bestemmelsene.

Direktøren skal påse at tildelt bevilgning ikke overskrides. Virksomheten skal ha en ryddig økonomiforvaltning for å kunne utføre de faglige oppgavene effektivt og hensiktsmessig.

Dersom det i løpet av året oppstår uventede utgifter må disse dekkes ved omdisponeringer innenfor den tildelte rammen. Dersom virksomheten ikke kan finne dekning for utgiftene innenfor rammen 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 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.

3.3 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).

3.4 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.

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

3.5 Betalingsformidling

Direktøren er ansvarlig for at virksomhetens betalingsformidling utøves i samsvar med Bestemmelsen pkt. 3.7.

Direktøren oppretter arbeidskonti hos kontofører og anmoder via Kulturdepartementet om oppgjørskonti i Norges Bank i henhold til Finansdepartementets rundskriv R-104 for konsernkontoordningen. Direktøren fastsetter hvilke tjenestemenn som kan opprette arbeidskonti hos kontofører.

4 Bokføring og økonomisystem

4.1 Dokumentasjon, funksjonalitet og sikkerhet

Direktøren er ansvarlig for at virksomheten følger opp grunnleggende forutsetninger for bokføring i samsvar med Bestemmelsen pkt. 4.2.

Direktøren er ansvarlig for at virksomheten har tilgang til et økonomisystem med en funksjonalitet som ivaretar de oppgavene virksomheten er pålagt i henhold til Bestemmelsene 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.

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.

4.2 Oppbevaring og arkivering av regnskapsmaterieil og regnskapsdokumentasjon

Direktøren har ansvaret for at alt regnskapsmateriale arkiveres 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.

5 Lønn, anskaffelser og inntekter

5.1 Lønn og oppgavepliktige ytelser

Direktøren har ansvaret for at arbeidet med lønn og oppgavepliktige ytelser organiseres og gjennomføres i samsvar med Bestemmelsenes pkt. 5.2.

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.

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

5.2 Anskaffelser

Virksomhetens anskaffelser av varer og tjenester skal skje i samsvar med lov og forskrift om offentlige anskaffelser og Bestemmelsenes pkt. 5.3. 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 anskaffelser skal tas inn i virksomhetens langsiktige plan. Direktøren tar stilling til om virksomheten skal benytte elektronisk anskaffelsesstøttesystem. Direktøren må påse at det er etablert et system for internkontroll av anskaffelsene.

5.3 Behandling av verdipost og verdipapirer

Virksomheten skal registrere verdipapirer og utarbeide egne rutiner for erverv, forvaltning og oppbevaring av verdipapirer.

Direktøren skal fastsette rutiner for mottak og behandling av postsendinger med betalingsmidler og andre verdier.

5.4 Forvaltning av eiendeler

Virksomheten skal registrere driftsmidler som enkeltvis har en anskaffelsesverdi over 50 000 kroner. Virksomheten skal vurdere behovet for å registrere også andre eiendeler og fastsette rutiner for registreringen.

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 "Instruks for utrangering, kassasjon og avhending av materiell og fast eiendom som tilhører staten". 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 fast eiendom som tilhører staten og overføring av fast eiendom mellom statsinstitusjoner" (avhendingsinstruksen).

5.5 Inntekter

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

Avskrivning av tapte fordringer over 10 000 kroner og alle saker om ettergivelse av krav skal forelegges Kulturdepartementet for samtykke.

6 Tilskuddsforvaltning

Direktøren har ansvar for at forvaltning av tilskuddsordninger skjer i henhold til Bestemmelsenes pkt. 6.3. Direktøren må i den interne økonomiinstruksen fastsette rutiner for tilskuddsforvaltning, og føre kontroll med at forvaltningen utføres på en forsvarlig måte.

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. Retningslinjer for økonomiforvaltning og kontroll må følge som vedlegg til tilskuddsbrevet til den enkelte tilskuddsmottaker.

7 Likestilling og fullmakter på personalområdet

7.1 Likestilling og ikke-diskriminering

Arbeidsgivere i statlige virksomheter har en lovpålagt aktivitetsplikt som innebærer at arbeidsgivere skal arbeide aktivt, målrettet og planmessig for å fremme likestilling og ikke-diskriminering. Arbeidsgivere skal følge en lovbestemt arbeidsmetode i fire trinn i dette arbeidet, jf. likestillings- og diskrimineringsloven § 26. I tillegg har arbeidsgivere i statlige virksomheter en redegjøringsplikt 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 hva de gjør for å oppfylle aktivitetsplikten etter § 26, jf. lovens § 26a.

Det vises til nærmere redegjørelse i de årlige tildelingsbrevene.

7.2 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.

7.2.1 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 beskikkes av Kongen, jf. statsansatteloven § 2. Lønn fastsettes av ansettelsesmyndigheten for den aktuelle stillingen, i tråd med kravene i Hovedtariffavtalene i staten.

7.2.2 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.

7.2.3 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 budsjettrammen 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 statsansatteloven, 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.

7.2.4 Omgjøring av besatte stillinger

Omgjøring av besatte stillinger (også lederstillinger) håndteres i årlige sentrale og lokale forhandlinger.

7.2.5 Inndragning av besatte stillinger

Vedtak 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 statsansatteloven og [Hovedavtalen](#) i staten.

8 Samfunnssikkerhet og beredskap

Virksomhetens ledelse skal arbeide systematisk og målrettet med samfunnssikkerhet og beredskap. Direktøren skal påse at virksomheten utarbeider 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.

Av sikkerhetshensyn skal dokumentasjon av virksomhetens risikovurderinger på samfunnssikkerhets- og beredskapsområdet ikke offentliggjøres, og derfor oversendes til departementet som eget vedlegg til årsrapporten.

8.1 Samfunnssikkerhet og beredskap i tilskuddsforvaltningen

Virksomheter som gir tilskudd videre til andre tilskuddsmottakere skal videreformidle samme krav om sikkerhet og beredskap som Kulturdepartementet selv sender ut i retningslinjer for økonomiforvaltning og kontroll for tilskuddsmottakere som får tildelt driftstilskudd fra Kulturdepartementet.

Der dette er aktuelt, skal Arkivverket ta inn følgende tekst i tilskuddsbrev til egne 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.”

8.2 Informasjonssikkerhet

Offentlige virksomheter skal ha en internkontroll på informasjonssikkerhetsområdet som baserer seg på anerkjente standarder for styringssystem for informasjonssikkerhet, jf. eForvaltningsforskriften §15.



Kravspesifikasjon for internkontrolldokumenter

Vedlegg til Kulturdepartementets instruks om økonomi- og virksomhetsstyring til Arkivverket, gjeldende fra 1. juli 2020.

1. Intern økonomiinstruks.
2. Rutinebeskrivelser for økonomiforvaltningen, herunder økonomimodellen (for eksempel for fakturaflyt, krav til kontroll, attestasjon og godkjenning, fullmaktsystem, bestilling av varer og tjenester, innbetalinger, utbetalinger, periodeavslutning, årsavslutning etc).
3. Dokumentasjon av fullmakter.
4. Dokumentasjon av autorisasjonsfullmakter mot bankforbindelse.
5. Interne disposisjonsskriv.
6. Retningslinjer for anskaffelse av varer og tjenester.
7. Hvis bruk av håndkasse - Retningslinjer for bruk av håndkasse.
8. Oversikt over eiendeler i virksomheten.
9. Habilitetsvurderinger i saksbehandlingen - interne retningslinjer
10. HMS-rutiner.
11. Personalpolitiske dokumenter.
12. Introduksjonsplan for nyansatte.
13. Tilsetting og opphør av arbeidsforhold.
14. Varslingsrutiner av kritikkverdige forhold.
15. Verdigrunnlag og etiske retningslinjer.
16. Rutiner for utbetaling av lønn og variable lønnsutbetalinger mv.
17. Risiko og sårbarhetsanalyse for sikkerhet og beredskap.
18. Planverk for sikkerhet og beredskap, inkludert krisekommunikasjon.
19. Virksomhetsplan med risikovurderinger.
20. Hvordan er internkontrollen beskrevet og bekjentgjort.
21. Rutiner for adgangskontroll.
22. Arkivplan, herunder arkivrutiner og kassasjonsplan.
23. Rutiner for bruk av IKT og IKT sikkerhet.
24. Brann og evakueringsinstruks, dersom denne ikke er en del av HMS retningslinjene.