

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

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

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, etterprøvbarehet 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. Budsjettildeling 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 utstyranskaffelser 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 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 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	brukerbehov 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 redegjørelsesplikt 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 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 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