



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 .....	6
2.2.1	Intern instruks og rutinebeskrivelser .....	6
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.....	8
3	Budsjettering, regnskapsføring og betalingsformidling .....	9
3.1	Generelt om økonomiforvaltning .....	9
3.2	Rapport til statsregnskapet.....	9
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 .....	11
5.3	Behandling av verdipost og verdipapirer.....	12
5.4	Forvaltning av eiendeler.....	12
5.5	Inntekter.....	12
6	Tilskuddsforvaltning.....	13
7	Likestilling og fullmakter på personalområdet .....	13
7.1	Likestilling og ikke-diskriminering.....	13
7.2	Fullmakter på personalområdet.....	13
7.2.1	Ansettelse og avlønning av personale i statlige virksomheter .	13
7.2.2	Disponering og oversikt over stillinger .....	14
7.2.3	Opprettelse av stillinger .....	14
7.2.4	Omgjøring av besatte stillinger .....	14
7.2.5	Inndragning av besatte stillinger .....	14
8	Samfunnssikkerhet og beredskap .....	15
8.1	Samfunnssikkerhet og beredskap i tilskuddsforvaltningen .....	15
8.2	Informasjonssikkerhet .....	15

## **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 Bestemmelsenes 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 instruksen 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 kontrolloppgaver 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 Bestemmelsenes 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 Bestemmelsenes 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 lønnsberegningssbekreftelsen.

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

### **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 budsjetttrammen under post 01

virksomheten kan dekke de lønns- og driftskostnader som ansettelsen medfører innenfor en realistisk forventning om hva driftsbudsjettet vil bli i de påfølgende år

opprettelsen av stillingen og ansettelsen skjer i henhold til kravene i statsansattloven, Hovedavtalen og Hovedtariffavtalene i staten og virksomhetens personalreglement.

opprettelse av lederstillinger, jf. lønnsplan 90.100 i Hovedtariffavtalene i staten, i tillegg på forhånd er forelagt Kulturdepartementet.

### **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 statsansattloven 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.