



DET KONGELIGE
KULTURDEPARTEMENT

Arkivverket
Postboks 4013 Ullevål Stadion
0806 OSLO

Deres ref

Vår ref

Dato

16/6519-

17.01.2017

Statsbudsjettet 2017 - tildelingsbrev

Brevet er disponert i følgende deler:

1. Budsjettrammer for 2017
2. Mål
3. Forutsetninger
4. Rapportering
5. Styringskalender for 2017

Sammen med brevet følger disse vedleggene:

- Vedlegg 1: Budsjettfullmakter for 2017
- Vedlegg 2: Årsrapport for 2017
- Vedlegg 3: Resultatmål og styringsparametere
- Vedlegg 4: Styringskalender for 2017

1. Budsjettrammer for 2017

Stortinget vedtok 14. desember 2016 Kulturdepartementets budsjett for 2017.

Kulturdepartementet stiller følgende budsjettrammer til disposisjon for Arkivverket i budsjettåret 2017:

Utgifter – kap. 329

post 01: kr 359 098 000

Rammen under post 01 inkluderer midler til dekning av merutgifter som følge av lønnsoppgjøret 2016, midler til dekning av arbeidsgiveravgift og midler til dekning av pensjonsutgifter.

Det er i tillegg bevilget kr 380 000 på denne posten. Dette er deler av Arkivverkets driftsutgifter til Riksarkivets 200-årsjubileum, men av tekniske årsaker vil beløp i denne størrelsesorden bli fakturert Kulturdepartementet, jf. møte 5. januar d.å. med Arkivverket og Utenriksdepartementet. Departementet vil justere tildelingen til Arkivverket etter at regnskapet for disse utgiftene foreligger.

post 21: kr 17 955 000

post 45: kr 8 645 000

Inntekter – kap. 3329

post 01: kr 6 270 000

post 02: kr 18 527 000

For budsjettering og regnskapsføring av pensjonsutgifter vises det til Finansdepartementet rundskriv R-118.

For budsjettering og regnskapsføring av merverdiavgift vises det til Finansdepartementets rundskriv R-116.

2. Mål

Arkivverkets samfunnsoppdrag er å sikre samfunnets behov for å bevare, gjøre tilgjengelig og formidle arkiver som er avlevert til eller deponert i etaten. Samfunnsoppdraget omfatter også å fastsette krav og standarder, veilede og føre tilsyn med offentlige arkiv, samt oversikt og samordning av arbeidet med privatarkiv.

Målene for bevilgningene til Arkivverket er å:

- levere tjenester av rett kvalitet for å sikre, bevare og tilgjengeliggjøre arkiver
- fastsette krav og standarder for offentlig dokument- og arkivforvaltning
- styrke og utvikle fagmiljøer i arkivsektoren
- fremme en mer helhetlig samfunnsdokumentasjon

Resultatmål og styringsparametere framgår av vedlegg 3.

Særskilte utfordringer og prioriterte områder

Den største utfordringen er håndtering av digitalt skapte dokumenter. Utfordringen omfatter både arkivering av dokumenter og langtidsbevaring. En annen utfordring er å utnytte mulighetene for digital formidling og tilgjengeliggjøring.

Arkivverket skal være pådriver og koordinator arbeidet med bevaring og tilgjengeliggjøring av privatarkiv.

Departementet legger til grunn at Arkivverket styrker lovpålagte oppgaver knyttet til tilsyn og mottak av arkivmateriale.

3. Forutsetninger

3.1. Generelle forutsetninger

Det er en forutsetning for den tildelte budsjettammen at Arkivverket følger målene, forutsetningene og kravene i dette tildelingsbrevet, i vedleggene til brevet og i departementets instruks til virksomheten.

Utgiftene knyttet til det planlagte aktivitetsnivået, inkludert nye tiltak som man vil sette i gang i 2017, må helt ut 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 2017.

Økte utgifter som følge av prisstigning gjennom året må i sin helhet dekkes innenfor den tildelte budsjettammen.

3.2. Oppdragsinntekter

Inntekter knyttet til oppdragsvirksomhet skal 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, jf. Prop. 1 S (2016–2017), forslag til vedtak II og vedlegg 2 Budsjettfullmakter for 2017 som følger som vedlegg til dette brevet.

3.3. Samarbeid mellom Arkivverket og Nasjonalbiblioteket

Departementet ønsker at statlige etater samarbeider gjennom gjensidig utnyttelse av kompetanse og ressurser. Departementet legger til grunn at Arkivverket og Nasjonalbiblioteket samarbeider om langtidslagring og magasin, herunder bruk av Nasjonalbibliotekets bygninger og anlegg i Rana.

3.4. Risikostyring. Internkontroll

Departementet forutsetter at virksomheten jevnlig foretar en risikovurdering av virksomhetens aktiviteter, og at denne vurderingen blir dokumentert. Videre forutsettes det at etiske standarder knyttet til habilitet, bierverv og mottak av gaver og andre fordeler er implementert i virksomhetens interne retningslinjer og/eller rutinebeskrivelser. I arbeidet med etisk bevisstgjøring er det nødvendig med kontinuerlig holdningsarbeid. Det er viktig å ha gode prosesser for å sikre at retningslinjene er godt kjent i virksomheten.

3.5. Samfunnssikkerhet og beredskap

Departementet legger til grunn at virksomhetens ledelse har et systematisk og målrettet arbeid med samfunnssikkerhet og beredskap, og at dette er integrert i virksomhetens planverk og styringssystemer. Virksomheten skal utarbeide og årlig oppdatere eksisterende risiko- og sårbarhetsanalyser, samt vurdere forebyggende og beredskapsmessige tiltak knyttet til virksomhetens ansvarsområde. Videre skal det foreligge planer for håndtering av ulike typer kriser, herunder krisekommunikasjon. Virksomheten skal jevnlig øve på ulike scenarier, slik at erfaringer og læringspunkter kan innarbeides i organisasjonen og i planverket.

Informasjonssikkerhet

Offentlige virksomheter skal ha en internkontroll på informasjonssikkerhetsområdet som baserer seg på anerkjente standarder for styringssystem for informasjonssikkerhet jf. [eForvaltningsforskriften §15](#). Departementet viser til [Nasjonal strategi for informasjonssikkerhet](#) med tilhørende handlingsplaner og [Handlingsplan for informasjonssikkerhet i statsforvaltningen 2015–2017](#). Strategi og handlingsplaner er tilgjengelig på regjeringen.no.

Vi vil også vise til Nasjonal sikkerhetsmyndighet (NSM)s anbefalte tiltak mot IKT-angrep, særlig dokumentet [S-01 Fire effektive tiltak mot dataangrep](#), som er tilgjengelig på nettsidene til NSM.

3.6. Personalpolitikk og likestilling

Departementet forutsetter at Arkivverket til enhver tid har riktig bemanning og kompetanse slik at oppgavene blir utført på en best mulig måte. Arkivverket skal sikre og ivareta et forsvarlig arbeidsmiljø og forebygge og redusere sykefravær. Videre er det et overordnet mål å ha et inkluderende arbeidsliv der medarbeiderne gjenspeiler mangfoldet i befolkningen og har en variert bakgrunn med hensyn til kjønn, alder, funksjonsevne og etnisitet.

3.7. Fellesføring

I de enkelte års tildelingsbrev innarbeides det såkalte fellesføringer. Dette gjelder saker eller områder som regjeringen har bestemt at virksomhetene skal ha spesielt fokus på og som virksomhetene også skal rapportere på i årsrapporten.

Følgende fellesføring gjelder for 2017:

Arkivverket skal arbeide systematisk med å utnytte tildelte ressurser bedre og øke produktiviteten.

Digitalisering av arbeidsprosesser og tjenester (digitalt førstevalg) er et sentralt virkemiddel i dette arbeidet, sammen med f.eks. omorganisering, prosessforbedring og annen bruk av teknologi. I årsrapporten skal Arkivverket gjøre rede for iverksatte og planlagte effektiviseringstiltak. Det skal her fremgå at tiltak som inneholder digitalisering av arbeidsprosesser og tjenester er særlig vurdert. Det skal også gjøres rede for hvordan effektiviseringsgevinstene av tiltakene hentes ut, slik at de kan omdisponeres til prioriterte områder.

3.8 Samordning av tilsyn

Kommuneloven § 60 e gir fylkesmannen i oppgave å samordne det statlige tilsynet med kommunene. Samordningen skal bidra til at statlig tilsyn med kommunene samlet sett er oversiktlig, enhetlig og forutsigbart. Arkivverket skal bidra til samordning ved å varsle fylkesmannen om tilsynsplaner, samt bruk av pålegg eller andre reaksjoner mot kommunen. Fylkesmannens oppgave er å se til at tilsynsbelastningen på den enkelte kommune ikke blir for stor, og at det i arbeidet med de statlige tilsyn tas hensyn til egenkontrollen i kommunene. Arkivverket skal følge opp og delta i de samordningsinitiativ og -tiltak som fylkesmannen iverksetter, samt underrette fylkesmannen om tilsynsplaner og om varsel om pålegg eller andre sanksjoner med vesentlige virkninger for kommunene.

3.9 Forvaltning av spillemidler

Arkivverket skal forvalte spillemidler til prosjekter og utviklingstiltak på arkivfeltet. Departementet vil meddele økonomiske rammer, forutsetninger og rapporteringskrav knyttet til forvaltningen av spillemidlene i eget brev. Retningslinjer for søknad om tilskudd fra arkivspillemidlene skal deretter utlyses av Arkivverket.

4. Rapportering

4.1. Regnskapsrapport per 31. august 2017

Departementet vil be om en særskilt regnskapsrapport per 31. august 2017, der det i tillegg til forbruket per 31. august også skal angis planlagt forbruk for resten av året. Vi vil senere sende ut retningslinjer for utarbeiding av en slik rapport.

4.2. Årsrapport for 2017

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. 1.5.1 i Bestemmelser om økonomistyring i staten.

Departementet ber Arkivverket gi særskilt omtale av følgende:

- Gjennomføringen av utviklingsprosjektet Arkivverket 2020
- Samarbeidet med Nasjonalbiblioteket
- Utviklingen av Digitalarkivet til nasjonal katalog- og publiseringsplattform
- Etablering av samlet plan for styring av bestandsforvaltning og avlevering
- Oppfølgingen av MAVOD
- Deltakelsen i SKATE

I tillegg skal årsrapporten fra Arkivverket inneholde forvaltning av spillemidlene med innsatsområder og fordeling av tilskudd.

Årsrapporten for 2017 skal utarbeides som eget dokument og sendes til Kulturdepartementet, med kopi til Riksrevisjonen, innen 15. mars 2018.

I henhold til pkt. 1.5.1 i Bestemmelser om økonomistyring i staten skal departementet i samråd med virksomheten avtale omfang og innhold i årsrapportens del I–V. Departementet vil ta dette opp i styringsdialogen med virksomheten. For nærmere omtale av krav til årsrapporten vises det til vedlegg 2.

5. Styringskalender for 2017

Departementet legger opp til fire etatsstyringsmøter i 2017. Se vedlagt styringskalender.

Med hilsen

Ingrid Vad Nilsen (e.f.)
ekspedisjonssjef

Magnar Nordtug
seniorrådgiver

Dette dokumentet er elektronisk godkjent og har derfor ingen håndskreven signatur.

Direktoratet for økonomistyring
Direktoratet for økonomistyring
Riksrevisjonen

Vedlegg 4

Budsjettfullmakter for 2017

Sentrale bestemmelser om budsjettering, budsjett disponering og økonomiforvaltning i statlige virksomheter er samlet i Finansdepartementets *Veileder i statlig budsjettarbeid* som er tilgjengelig elektronisk på [Finansdepartementets hjemmesider](#). Fullmakter i henhold til bevilgningsreglementet er omtalt i Finansdepartementets rundskriv [R-110/2013 av 25.11.2013](#).

For 2017 gjelder følgende budsjettfullmakter for virksomhetene under Kulturdepartementet:

1. Overskridelse av driftsbevilgninger mot tilsvarende merinntekter

Virksomhetene kan overskride driftsbevilgningene mot tilsvarende merinntekter slik det framgår av oversikten nedenfor, jf. [Prop. 1 S \(2016–2017\)](#):

overskride bevilgningen under	mot tilsvarende merinntekt under
kap. 300 post 01	kap. 3300 post 01
kap. 320 post 01	kap. 3320 postene 01 og 03
kap. 320 post 21	kap. 3320 post 02
kap. 322 post 01	kap. 3322 post 01
kap. 323 post 01	kap. 3323 post 01
kap. 323 post 21	kap. 3323 post 02
kap. 325 post 01	kap. 3325 postene 01 og 03
kap. 326 post 01	kap. 3326 post 01
kap. 326 post 21	kap. 3326 post 02
kap. 329 post 01	kap. 3329 post 01
kap. 329 post 21	kap. 3329 post 02
kap. 334 post 01	kap. 3334 post 01
kap. 334 post 21	kap. 3334 post 02
kap. 339 post 01	kap. 3339 postene 02 og 04
kap. 339 post 01	kap. 5568 post 71
kap. 339 post 21	kap. 3339 post 07
kap. 342 post 01	kap. 3342 postene 1 og 2
<p>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.</p>	

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

2. Nettobudsjettering ved utskifting av utstyr

Virksomhetene kan benytte nettobudsjettering under post 01 Driftsutgifter ved utskifting av utstyr. Adgangen til å nettopføre inntekter ved utskifting av utstyr er begrenset til inntil 5 pst. av bevilgningen under post 01.

3. Omdisponering mellom poster på budsjettet for statlige virksomheter

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

4. Overskridelse mot innsparing i senere budsjettermin

Virksomhetene kan gis adgang til å overskride driftsbevilgningen under post 01 Driftsutgifter med inntil 5 pst. til investeringsformål mot tilsvarende innsparing i løpet av de tre påløpende budsjetterminene. Slik overskridelse skal godkjennes av departementet i hvert enkelt tilfelle. Før overskridelse kan foretas må derfor virksomhetene sende søknad om slik overskridelse til Kulturdepartementet.

5. Inngåelse av leieavtaler og avtaler om kjøp av tjenester

Virksomhetene kan inngå leieavtaler og avtaler om kjøp av tjenester utover budsjettåret når avtalene gjelder virksomhetens ordinære drift og utgiftene kan dekkes innenfor et uendret bevilgningsnivå i avtaleperioden.

6. Overføring av budsjettmidler mellom statlige virksomheter

Overføring av budsjettmidler fra en virksomhet til en annen virksomhet kan skje ved at det overføres midler til mottakende virksomhets konto, eller ved at mottakende virksomhet får belastningsfullmakt, jf. Finansdepartementets [rundskriv R-111/13](#). Dersom det benyttes fullmakt, skal fullmakten alltid gis til virksomheten, og ikke til en eller flere personer.

Kopi av fullmakten sendes Kulturdepartementet v/Administrasjonsavdelingen.

7. Overføring av ubrukt driftsbevilgning fra ett år til neste

Overføring av ubrukt driftsbevilgning (postene 01 og 21) fra ett år til neste skal godkjennes av Finansdepartementet. Virksomhetene sender eventuell søknad om overføring av ubrukt driftsbevilgning til Kulturdepartementet i samsvar med de frister som blir fastsatt senere i eget rundskriv til virksomhetene om statsregnskapet for 2017.

8. Tilsetting av personale i statlige virksomheter

Jf. [Statens personalhåndbok](#).

Myndigheten til å tilsette virksomhetsleder ligger i Kulturdepartementet. For øvrige stillinger er tilsettingsmyndigheten lagt til virksomhetene (tilsettingsråd/styrer). Unntatt fra dette er likevel virksomheter uten styre/tilsettingsråd. For disse virksomhetene ligger tilsettingsmyndigheten i Kulturdepartementet.

9. Opprettelse og inndragning av stillinger

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

9.1 Opprettelse av stillinger

Det kan opprettes stillinger under forutsetning av at:

- virksomheten har budsjettmessig dekning for de lønns- og driftskostnader som tilsetningen medfører innenfor den tildelte budsjetttrammen under post 01
- virksomheten kan dekke de lønns- og driftskostnader som tilsetningen medfører innenfor en realistisk forventning om hva driftsbudsjettet vil bli i de påfølgende år
- tilsetningen er i tråd med de føringer/forutsetninger for øvrig som er omtalt i dette tildelingsbrevet
- tilsetningen ligger innenfor rammene av tjenestemannsloven
- det kun nyttes stillingskoder fra gjennomgående lønnsplaner eller egne etatsplaner
- lønnplassering av stillingen behandles i samsvar med hovedtariffavtalens bestemmelser.

9.2 Omgjøring av besatte stillinger

Jf. [Statens personalhåndbok](#).

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

9.3 Inndragning av besatte stillinger

Forutsetningen for å kunne inndra en besatt stilling er at arbeidet faller bort. Vedtak om å inndra en besatt stilling må treffes skriftlig og skal inneholde:

- beskrivelse av stillingens arbeidsoppgaver og status (fast/midlertidig)
- begrunnelse for inndragningen – tas med både i oppsigelsesvedtaket og i underretningen til den tjenestemann som sies opp

Kulturdepartementet skal orienteres om vedtaket.

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

9.4 Fullmakter

Opprettelse av lederstillinger på kontorsjefnivå eller høyere, jf. lønnsplanene 90.100, 90.303 og 09.840, og opprettelse av stillinger som forsker, prosjektleder eller utredningsleder, jf. lønnsplanene 90.400, 90.510 og 90.520, skal forelegges Kulturdepartementet.

For virksomheter som er egne forhandlingssteder etter Hovedtariffavtalen i staten skal opprettelse av stillinger som avdelingsdirektør eller høyere forelegges Kulturdepartementet.

10. Lønnsfastsetting av stillinger ved tilsetting

Kulturdepartementet fastsetter lønn for de stillinger der tilsetningsmyndigheten er lagt til Kulturdepartementet.

For øvrige stillinger er lønnsfastsettingen lagt til den enkelte virksomhet.

Årsrapport for 2017

Det vises til pkt. 1.5.1. 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.

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

1. Årsrapportens del I–V

I henhold til pkt. 1.5.1 i Bestemmelsene skal departementet i samråd med virksomheten avtale omfang og innhold i årsrapportens del I–V. Departementet vil ta dette opp i styringsdialogen med virksomhetene. Som bakgrunn for en slik drøfting, har departementet utarbeidet følgende skisse til innhold i årsrapportens del I–V:

1.1 Del I Leders beretning

Det gis en overordnet vurdering av virksomhetens samlede resultater, kort omtale av hva ledelsen har lagt vekt på i rapporten og en overordnet fremstilling av virksomhetens viktigste prioriteringer. Beretningen skal signeres av virksomhetslederen.

1.2 Del II Introduksjon til virksomhetens og hovedtall

Det gis en kort omtale av virksomhetens formål og organisering, og hvilket regnskapsprinsipp som benyttes. Det skal videre oppgis nøkkeltall for 2016 og 2017 (antall årsverk, samlet budsjett- og regnskap mv.) og endringer fra 2016–2017.

1.3 Del III Årets aktiviteter og resultater

Kulturdepartementet skal rapportere til Stortinget om oppnådde resultater i 2017 gjennom budsjettproposisjonen for 2019. Virksomhetenes resultatrapportering for 2017 vil danne grunnlag for denne rapporteringen. Resultatrapporteringen er også et viktig grunnlag for departementets formulering av mål- og resultatkrav for kommende år. Virksomhetene må derfor legge vekt på å framskaffe og presentere data for oppnådde resultater for de mål som er trukket opp i tildelingsbrevet for 2017.

Virksomhetens rapport for 2017 skal inneholde:

- Kortfattet omtale av virksomhetens samlede aktivitet i 2017.
- Omtale av virksomhetens oppnådde resultater i 2017 for de resultatmål som er trukket opp i tildelingsbrevet for 2017. Omtalen skal begrenses til tiltak som er sentrale for mål- og resultatoppnåelsen.

- Omtale av planer og aktiviteter i 2017 knyttet til eventuelle spesielle forutsetninger som er trukket opp tildelingsbrevet for 2017

Rapporten må inneholde både tekstomtale og tabelloversikter som dokumenterer de resultater som virksomheten har oppnådd med sammenlignbare tall for 2016 og 2017 og tilhørende plantall for 2018. Det skal benyttes tallmateriale som i størst mulig grad sier noe om virksomhetens ressursutnyttelse.

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

1.4 Del IV Styring og kontroll av virksomheten

Det gis en kort omtale av hovedelementene i virksomhetens opplegg for intern styring og kontroll, inkludert en vurdering av egnethet i forhold til måloppnåelse på kort og lang sikt. Departementet ber virksomhetene spesielt ivareta følgende områder i rapporten:

- *HMS*
Arbeidsmiljøloven stiller krav om at det utføres et systematisk helse-, miljø- og sikkerhetsarbeid i virksomheten. Virksomhetene bes kort redegjøre for mål, tiltak og resultater for oppfølging av kravene.
- *Program for styring og ledelse i staten (2014–2017)*
Virksomhetene skal følge opp regjeringens Program for bedre styring og ledelse i staten 2014–2017. Kulturdepartementets virksomheter skal utarbeide en enkel plan for hvordan programmet kan følges opp i egen virksomhet. Virksomhetene skal kort redegjøre for gjennomførte tiltak i årsrapporten.
- *Likestilling*
Statlige virksomheter har en aktivitets- og rapporteringsplikt for å fremme likestilling og hindre diskriminering, jf. likestillingsloven § 1a, diskrimineringsloven § 3 og diskriminerings- og tilgjengelighetsloven § 3. Redegjørelsen skal inneholde følgende oversikt:

	Totalt		Lederstillinger		Øvrige stillinger	
	Kvinner	Menn	Kvinner	Menn	Kvinner	Menn
Kjønnsfordeling - alle ansatte (<i>i pst.</i>)						
Kjønnsfordeling - heltidsansatte (<i>i pst.</i>)						
Kjønnsfordeling - deltidsansatte (<i>i pst.</i>)						
Gjennomsnittslønn (<i>i 1 000 kr</i>) ¹						

Når det gjelder områdene etnisitet, religion og nedsatt funksjonsevne, er det av personvern hensyn ikke samme krav til rapportering. For å vise at aktivitetsplikten er ivarett skal virksomheten i årsrapporten gi en kort sammenfatning av situasjonen for hvert av disse områdene.

¹ Beregnet med utgangspunkt i faktisk utbetalt lønn

Veiledningsheftet "[Statlige virksomheters likestillingsredegjørelse etter aktivitets- og rapporteringsplikten](#)" skal danne grunnlaget for virksomhetens rapportering.

- *Samfunnssikkerhet og beredskap*
Virksomhetens risiko- og sårbarhetsanalyser skal oversendes departementet som vedlegg til årsrapporten. Virksomheten bes dokumentere eventuelle forebyggende tiltak som er gjennomført på sikkerhetsområdet og rapportere eventuelle endringer i risikobildet til departementet.
- *Revisjonsmerknader fra Riksrevisjonen*
Virksomheten bes redegjøre for oppfølging av merknader fra Riksrevisjonens revisjonsberetninger fra tidligere år.
- *Fellesføringer fra KMD*
Virksomhetene skal omtale sine initiativ og beskrive hvilke tiltak som planlegges eller allerede er iverksatt med hensyn til fellesføringene for 2017. For mer informasjon vedrørende fellesføringene for 2017 se rundskriv [H-3/17 av 9. januar 2017](#).

1.5 Del V Vurdering av framtidsutsikter

Det gis en kort omtale av forhold i og utenfor virksomheten som belyser hvordan disse forholdene vil kunne påvirke virksomhetens evne til i oppfylle virksomhetens mål på lengre sikt.

2. Del VI Årsregnskap

Krav til statlige virksomheters årsregnskap er fastsatt i Bestemmelsene punkt 3.4.

Finansdepartementets rundskriv [R-115 av 24. november 2016](#) gir nærmere krav om både innhold og oppstilling av regnskapet. Veiledningsmateriell og maler for oppstillinger og noter som virksomheten kan benytte ved utarbeidelse av årsregnskapet ligger på [nettsidene til DFØ](#).

Vedlegg 3 Resultatmål og styringsparametere

Målene for bevilgningene til Arkivverket er å:		
Hovedmål 1	Resultatmål til hovedmål 1	Styringsparametere til hovedmål 1
levere tjenester av rett kvalitet for å sikre, bevare og tilgjengeliggjøre arkiver	1.1. forbedret digital tilgang til arkivmateriale	1.1.1. Mengden publiserte digitale dokumentsider i Digitalarkivet skal økes med 6 millioner.
	1.2. enhetlige og effektive tjenester	1.2.1. Arkivverkets tjenester og interne arbeidsprosesser blir kontinuerlig vurdert opp mot målet om at egnede tjenester skal leveres digitalt. 1.2.2. En samlet bevarings- og avleveringsplan for Arkivverket er utarbeidet. 1.2.3. Arkivverket skal motta 90 digitalt skapte arkiver. 1.2.4. Arkivverkets metodikk for tilsyn med forvaltningen er evaluert og revidert, og 20 nye tilsyn er gjennomført etter ny metodikk.
Hovedmål 2	Resultatmål til hovedmål 2	Styringsparametere til hovedmål 2
fastsette krav og standarder for offentlig dokument- og arkivforvaltning	2.1 forbedret dokumentasjonsforvaltning i offentlig sektor	2.1.1 Konseptutredning for modernisering av arkivvedlikehold i forvaltningen og overføring til depot (MAVOD) er slutført og fulgt opp. 2.1.2 Foranalyse om dokumentasjonsforvaltning i regi av SKATE er ferdigstilt og oppfølgingsplan utarbeidet. På bakgrunn av analysen vurderes videre arbeid med de standarder og virkemidler Arkivverket forvalter. 2.1.3 Riksarkivarens forskrift er oppdatert i henhold til endringer i arkivforskriften. 2.1.4 Gjennomført kartlegging av de arkivfaglige områder hvor det er behov for å gjennomføre mer grunnleggende vurderinger av om dagens regelverk er hensiktsmessig i moderne og digital forvaltning.

Vedlegg 3 Resultatmål og styringsparametere

Hovedmål 3	Resultatmål til hovedmål 3	Styringsparametere til hovedmål 3
styrke og utvikle fagmiljøer i arkivsektoren	3.1. fellesløsninger for langtidsbevaring	3.1.1 Dialog med Nasjonalbiblioteket om samordning og arbeidsdeling i forbindelse med fellesløsninger og samarbeidsprosjekter. 3.1.2 Gjennomført forprosjekt for «Nasjonalt Digitalt Depot», en felles tjeneste for statlig og kommunal sektor for langtidslagring av digitalt skapte arkiver.
	3.2 målrettet utvikling av arkivsektoren	3.2.1 Gjennomført evaluering av ferdigstilte utviklingsprosjekter, som er finansiert med statlige spillemidler, og tiltak for publisering og erfaringsoverføring.
	3.3 felles portal for publisering av samfunnets arkiver	3.3.1 Digitalarkivet er tilrettelagt som felles, nasjonal plattform og portal for publisering av digitalisert arkivmateriale.
Hovedmål 4	Resultatmål til hovedmål 4	Styringsparametere til hovedmål 4
fremme en mer helhetlig samfunnsdokumentasjon	4.1 styrket kjennskap i samfunnet til arkivenes kulturelle, forvaltningsmessige og rettslige verdi	4.1.1 Brukerundersøkelse er gjennomført.
	4.2 økt bevaring av privatarkiv som ledd i helhetlig samfunnsdokumentasjon	4.2.1 Nettverket av fylkeskoordinerende institusjoner for privatarkiv er evaluert og nyorganisering i samråd med fylkeskommunene gjennomført. 4.2.2 Statusrapport om implementering av privatarkivstrategien er utarbeidet.

Styringskalender 2017 for Kulturdepartementet (KUD) og Arkivverket (AV)

Frist	Sak	Ansvar
Primo januar	Budsjettskriv for 2018	KUD
15. januar	Regnskapsrapport (kasserapport) per 31.12.2016	AV
18. januar	Forklaringer til statsregnskapet 2016	AV
1. mars	Budsjettsøknad for 2018	AV
15. mars	Årsrapport for 2016	AV
Ultimo april	Etatsstyringsmøte	KUD
Medio mai	Fagmøte, halvdags	KUD
Primo juni	Etatsstyringsmøte	KUD
15. juni	Arkivstatistikk for 2016	AV
Primo september	Etatsstyringsmøte	KUD
15. september	Regnskapsrapport per 31. august	AV
Ultimo oktober	Fagmøte, halvdags	KUD
Medio november	Etatsstyringsmøte	KUD
Ultimo desember	Tildelingsbrev for 2018	KUD