

Fortid & notid for framtid

Arkiv og kulturformidling



Handlingsprogram, årsbudsjett 2020 og økonomiperioden 2020-2023 med investeringar

IKA Møre og Romsdal IKS



1.	Innleiing.....	3
2.	Status og utfordringar.....	3
3.	Mål og strategiar	3
4.	Sikre arkiv for framtida	4
4.1	Kartlegging	4
4.2	Kurs, konferanse og faggruppemøte	4
4.3	Bevaring og kassasjon	4
4.4	Papirarkiv	5
4.4.1	Personregister	5
4.4.2	Avlevering av arkiv til depot.....	5
4.4.3	Ordning, registrering og tilgjengeleggjering av papirarkiv i Asta	5
4.4.4	Magasin for papirarkiv	6
4.4.5	Ordningsprosjekt	7
4.5	Digitalt arkivmateriale	8
4.6	Formidling.....	9
5.	Digitalisering.....	9
6.	Organisasjonsutvikling	9
7.	IKA Møre og Romsdal IKS 20 år i 2020	10
8.	Privatarkiv	10
9.	Kulturnett.....	10
10.	Fylkesfotoarkivet	11
11.	SEDAK – Senter for digitalisering av kulturarven.....	12
12.	Personvernombod	13
13.	Årsbudsjett 2020 og økonomiperioden 2020-2023	15
13.1	Årsbudsjett 2020	15
13.2	Årsbudsjett 2020 prosjekt.....	15
13.3	Årsbudsjett 2020 investeringar.....	16
13.4	Økonomiplanperiode 2020-2023	16
13.5	Økonomiplan investeringar 2020-2023	16

1. INNLEIING

Bevaring og tilgjengeleggjering av eigne arkiv er ei av mange oppgåver som kommunane og fylkeskommunen skal løyse. I Møre og Romsdal har alle kommunane og fylkeskommunen gått saman og oppretta Interkommunalt arkiv for Møre og Romsdal IKS (IKAMR) for å løyse desse oppgåvene i fellesskap.

IKAMR sin visjon er «Fortid og notid for framtid».

IKAMR skal arbeide for at arkivmateriale frå medlemmane eller slikt materiale som desse tek ansvar for, blir teke vare på og gjort tilgjengeleg for offentleg bruk, forskning og andre administrative og kulturelle formål, i samsvar med arkivlova.

I 2020 er det 20 år sidan IKA Møre og Romsdal IKS vart etablert. Dette vil bli markert på forskjellig vis.

Ved inngangen av 2020 blir det etablert 4 «nye» kommunar, Hustadvika, Molde, Ålesund og Fjord. I tillegg blir Volda større ved at Hornindal kommune blir slått saman med Volda. IKA Møre og Romsdal må i 2020 ha eit ekstra fokus på desse kommunane.

IKAMR har depotansvar for arkivmateriale til alle eigarane våre. Vi utøver også arbeid knytt til privatarkiv. I 2020 vil det bli utført digitalisering- og ordningsoppdrag finansiert på sida av ordinær medlemskapskontingent.

IKAMR har som selskap også vorte lagt til arbeidsoppgåver som kjem utanom pliktene i selskapsavtalen. Dette gjeld ansvaret for Kulturnett Møre og Romsdal, FylkesFOTOarkivet og SEDAK (Fylkessenter for Digitalisering av Kulturarven). Desse oppgåvene er lagt til oss av Møre og Romsdal fylkeskommune.

2. STATUS OG UTFORDRINGAR

Satsingsområda til IKAMR er:

- Sikre arkiv
- Digitalisering
- Organisasjonsutvikling

IKAMR vil måtte jobbe med å tilpasse kapasiteten på tenestene i forhold til kva eigarkommunane vil bestille frå oss. Dette gjeld både for kapasitet på oppbevaring (hyllemeter), digitaliseringstenester og ordning av arkiv. IKAMR skal i 2020 utarbeide ein kompetanseplan for selskapet. Kompetanseplanen skal ta utgangspunkt i IKAMR sin strategi.

3. MÅL OG STRATEGIAR

IKA Møre og Romsdal skal vere det leiande arkivfaglege kompetansesenteret for eigarane.

Vi skal hjelpe kommunane til å oppfylle deira lovpålagte arkivoppgåver på ein effektiv og rasjonell måte. Vi skal kunne levere tenester innan arkiv basert på behova til eigarkommunane.

Dei 3 satsingsområda for 2020-2023 er:

1. Sikre arkiv for framtida

Riksrevisjonens undersøking frå 2010 av arbeidet med å sikre og tilgjengeleggjere arkiva i kommunal

sektor viste manglande sikring og tilgjengeleggjering og dermed auka risiko for at mykje bevaringsverdig dokumentasjon vil gå tapt.

2. Digitalisering

Eigarane til IKAMR gjennomfører for tida ei omfattande digitalisering av arbeidsprosessane sine. IKAMR skal halde seg oppdatert på denne utviklinga, og kan gje arkivfaglege råd til kommunane på dokumentasjonshandtering og arkiv.

Når det gjeld den digitale utviklinga er samfunnet inne i ein fase der det ikkje lenger er tilstrekkeleg å digitalisere dagens tenester og prosessar. For å møte dei auka krava til ei effektiv, brukarvenleg og open forvaltning må vi tenke nytt og kanskje løyse samfunnsoppdraga våre på nye måtar. Den digitale transformasjonen blir beskrive som ein prosess der verksemdene endrar korleis dei utfører oppgåvene sine, tilbyr betre tenester, arbeider meir effektivt eller skaper heilt nye tenester. Brukarfokus og brukaroppleving er sjølve kjernen i endringane som baserer seg på utnytting av digital teknologi. Slik innovasjon vil stille krav til leing, omstillingsevne og prosessar i organisasjonen.

3. Organisasjonsutvikling

Kommunereform – tilpasse tenestene
Kompetent og innovativ organisasjon
Arkivfagleg utvikling
God kommunikasjon
God økonomistyring
Kostnadseffektiv drift

4. SIKRE ARKIV FOR FRAMTIDA

4.1 Kartlegging

Skal ein sikre arkiv er det heilt avgjerande at ein har oversikt over kva arkiv som finst, kor det er lagra og kva det inneheld. For å kunne skalere framtidig magasinkapasitet vil IKAMR i 2020 gjennomføre eit kartleggingsprosjekt i samarbeid med kommunane.

4.2 Kurs, konferanse og faggruppemøte

IKAMR skal arrangere 3 kurs om "Ordning av eldre arkiv". Om nokon av eigarkommunane ønsker det arrangerer IKAMR kurset lokalt også.

IKAMR skal arrangere 2 arkivplankurs i 2020 og elles rettleie kommunane etter førespurnad.

Den årlege kontaktkonferansen for IKAMR sine medlemar vil bli arrangert i Kristiansund i oktober. Kontaktkonferansen skal vere ein viktig arkivfagleg arena for arkivarar i fylket. Det blir vurdert om konferansen skal arrangerast som ein jubileumskonferanse.

IKAMR vil delta i faggruppemøta til:

- SSIKT - Søre Sunnmøre samarbeidet
- eKommune Sunnmøre
- ROR-IKT samarbeidet
- IKT ORKidé samarbeidet

4.3 Bevaring og kassasjon

Frå 1. februar 2014 blei nye bevarings- og kassasjonsreglar for fylkeskommunale og kommunale arkiv innført. Rettleiaren er klar og Representantskapet til IKAMR bad om at dette arbeidet skulle bli prioritert. IKAMR vil hjelpe eigarane våre å få på plass bevarings- og kassasjonsplanar.

IKAMR kjem i 2020 til å invitere kommunane til fagdag om dette for å sjå på korleis kommunane kan samarbeide om å få på plass dette. IKAMR vil koordinere dette arbeidet for dei kommunane som ønsker å delta.

4.4 Papirarkiv

4.4.1 Personregister

Ekspedering av mappdokumentasjon aukar i takt med at mengda deponert materiale aukar.

Ein skal vidareføre registrering på boksniå av nye avleveringar i Asta. Alle personregisterseriar som er registrerte i Asta skal i løpet av året publiserast til arkivportalen.no. Det skal jobbast vidare med å samkøyre rutinar for handtering av eldre arkiv og personregister.

For å gjere attfinning i personmapper sikrere og mindre ressurskrevjande skal det jobbast med ei løysing for søk på mappenivå. Det er tildelt prosjektmidlar frå Arkivverket til eit nettverk av arkivinstitusjonar som ilag skal lage ei slik løysing.

4.4.2 Avlevering av arkiv til depot

Ein stor del av arbeidet med eldre arkiv i 2020 vil vere ordning og registrering av arkiv, formidling, rettleiing, korrekturlesing av avleveringslister og mottak av arkiv. Arkiv som ikkje er ordna, registrert og beskrive er lite tilgjengeleg.

Avlevering av godkjent ordna arkiv, ordna i kommunane etter rettleiing og tett oppfølging frå IKAMR, vil i 2020 framleis vere den mest vanlege metoden å avlevere arkiv til IKAMR.

I 2018-2019 var det eit stort trykk i bestillingar av avleveringslister frå kommunane. Vi sette oss som mål å arbeide for å effektivisere og standardisere avleveringsprosessen og kommunikasjonen med avleverande kommunar. Dette har vi gjort, og i 2020 skal vi implementere dei nye avleveringsrutinane og prosedyrane, samt å jobbe for kontinuerleg utvikling der det er høve. I 2020 vil vi legge stor vekt på auka samarbeid og tettare oppfølging/rettleiing av ordningsmedarbeidarane ute i kommunane, og vi skal i auka grad ha same tilnærming til arkiva som blir ordna ute i kommunane som arkiva som blir ordna av våre eigne ordningsmedarbeidarar ved IKAMR.

Utfordringane våre når det gjeld avleveringar og ordning ute i kommunane vil vere formidling av ordningsreglar og rutinar. I 2020 ønsker vi, som ledd i auka fokus på samarbeid og oppfølging, å presentere kommunane med eit betra tilbod på ordningskurs. Vi skal også oppdatere «Hjelpeheftet», og det vil skje i samanheng med eit nytt styringsdokument for standardar og rutinar ved ordning av papirarkiv, slik som beskrive i kapittel 4.4.4.

I 2020 ønsker vi å jobbe for at kvar enkelt kommune skaffar seg oversikt over den totale mengda papirarkiv og ordningsgraden av denne. Kommunen skal ut frå kartlegginga også vurdere når dei meiner at arkivet skal avleverast til depot. Dette gjer det føreseieleg med tanke på kor mykje arkiv som står att ute i kommunane, når ein kan forvente at arkiv kjem til depot og å estimere kor mykje det vil koste å få arkivet ordna og avlevert til depot.

4.4.3 Ordning, registrering og tilgjengeleggjering av papirarkiv i Asta

Ordning:

Rutinane for ordning av arkiv internt og eksternt skal gjennomgåast og forbeistrast. Dei må standardiserast i større grad slik at ordningsarbeidet internt og eksternt forgår på same måte. Vi skal også sjå nærare på dei ulike prosessane i ordningsarbeidet. I den samanheng vil måten vi arbeider på, effektiviteten, kvaliteten og det endelege resultat bli gjennomgått med sikte på forbetringspotensiale. Utarbeiding av rutinar for ordningsarbeidet må sjåast i samanheng med Astaregistrering, magasinreform og tilgjengeleggjering (publisering på arkivportalen).

Asta:

Asta er programvara vi brukar for registrering, lagring og attfinning av historiske arkiv. Med historiske arkiv meiner vi arkiv som har gått ut av dagleg bruk og som er avlevert til depot.

I 2020 skal vi arbeide med å forbetre og vidareutvikle eksisterande rutinar, og få på plass rutinar på område der det manglar, som til dømes for Asta-online og aksesjonsføring av elektronisk skapt arkivmateriale. Vidare må rutinane våre tilpassast kommunereform. Å skulle ta imot stadig nyare arkiv skapt på ulike format gjer at vi må gjennomgå måten vi registrerer arkiv på i Asta. Noko av det vi må sjå nøyare på er om rutinane for registrering i Asta er dynamiske nok til å handtere dei store endringane i kommunestrukturen utover på 1990-talet og då særleg om elektronisk skapt arkivmateriale kan registrerast i Asta på ein enkel og forståeleg måte.

Som eit ledd i magasinstrategien skal arkiva i magasinane komprimerast. Samstundes som ein komprimerer arkiv er det viktig at arkiva også blir registrert i Asta og bestandsregistrert. Bestandsregistrering i Asta gir full oversikt over omfang og plassering for kvart einskilde arkiv.

Vi skal arbeide vidare med å beskrive arkiv og bygge relasjonar mellom dei, slik at ein meir effektivt finn fram i arkivmateriale. Samtidig betrar ein forståinga av utviklinga i ein kommune. Kommunane er stadig i endring, dei organiserer seg ulikt og løyser oppgåver på forskjellige måtar, derfor har vi valt å sette inn ressursar på dette. For å kunne betene arkiva til alle kommunane i Møre og Romsdal, både aktive og nedlagde, er dette svært viktig å få på plass.

Alle tilsette som registrerer arkiv i Asta skal ha god kjennskap til rutinane. Asta gir oss blant anna statistikk over kor mange arkiv vi har registrert og kor mange meter dei utgjør. Vi held fram i 2020 med å betre og få meir komplett statistikkgrunnlag, slik at ein slepp å ha sidesystem. Dette får vi til med å halde fram med å fokusere på auka bruk av metadatafelt i programvara. God statistikk er viktig både for eigarane våre og Arkivverket.

Stiftelsen Asta held på og utviklar ny programvare. Det vil frå IKAMR si side bli sendt inn ei oversikt over kva forbetringar vi treng for å kunne arbeide effektivt med ordning, registrering, beskrivingar og tilgjengeleggjering.

Dagleg skal vi arbeide med å auke bevisstheita for arkiv som unikt kjeldemateriale. Eit mål for 2020 er å få betre arbeidsflyt for publisering på Arkivportalen av arkiv IKAMR oppbevarer. Kataloginformasjon om dei kommunale arkiva vi har, skal lenkast til via kvar kommune si side på Wikipedia. Dette for å få ein betre brukardialog. Kulturhistorisk arkiv som blir digitalisert skal leggest inn i Asta og publiserast på digitalarkivet.no, som er ei nasjonal publiseringsplattform for digitalisert arkivmateriale. Denne plattformen når også internasjonale brukarar.

4.4.4 Magasin for papirarkiv

Behovet for elektronisk magasinstyring aukar med kvar hyllemeter arkiv som kjem inn. For å kunne jobbe effektivt og målretta med formidling av arkivbestanden må det prioriterast å sette inn ekstra ressursar på forbetring av depotstyring (logistikk) i programmet Asta. Dette arbeidet må gå over fleire år.

For å få dette til krev det samtidig ein gjennomgang av korleis arkivbestanden er fysisk plassert i magasinane. I 2019 sette vi i gang ei magasinreform med mål å samkøyre den fysiske og digitale magasinstyringa. Magasinreforma omhandlar blant anna:

- Komprimering av arkivmateriale som gjer at vi får betre oversikt over ledige hyllemeter.
- Flytting av materiale mellom bygningar for å redusere saksbehandlingstid.
- Samling av kommunebestandar, slik at vi har meir oversikt og betre moglegheiter for attfinning
 - som vil gjere at vi vil kunne generere ordentleg hyllemeterstatistikk for kvar kommune.

I 2019 fekk vi til å rydde på plass eit heilt arbeidsmagasin til ordningsoppdrag, samt gjere ferdig planlegging og utforming av magasinreforma. Vi har fått på plass ein gjennomtenkt magasinstrategi som styrer korleis og kor arkiv blir fysisk plassert i magasinane. I 2020 skal vi jobbe vidare med magasinreforma ut ifrå magasinstrategien og dette arbeidet vil prege året. Eit anna ledd i magasinreforma i 2020 vil vere å implementere nye rutinar og reglar som fokuserer på utlån og tilgangsstyring.

Når det gjeld preservering av papirarkivmateriale har vi per dags dato ei god oversikt over klimaforholda i magasinane, men sjølve forholda er ikkje optimale. Vi skal arbeide for å sikre stabile klimaforhold i magasinane våre og gjere konkrete tiltak i samarbeid med huseigar for å oppnå dette. I 2020 skal vi utarbeide ein rapport basert på samla klimastatistikk frå alle magasin i åra 2018-2019. I rapporten skal ein kartlegge tilstanden til magasinane opp mot reglar for godkjente arkivlokale. Dette vil danne grunnlag for vidare arbeid saman med huseigar.

Vi skal fortsette å systematisk kartlegge kor skadedyrproblema er størst og få ned bestanden av skjeggkre ved hjelp av limfeller og gift. Eit konkret tiltak for å få ned mengda skadedyr i 2019 var å etablere faste rutinar for reinhald i magasinane, utført av profesjonelle reinhaldarar. I 2020 skal vi evaluere effektiviteten av dette tiltaket og vurdere om vi har behov for meir hyppig reinhald. I tillegg held vi fram med tiltak for å minske risiko for skadedyr og mugg i forbindelse med mottak av arkiv til depot.

Vi ser at dei fire magasinane våre moglegvis kan bli fylt opp i åra som kjem. I 2020 skal vi begynne å vurdere framtidige magasinbehov og dette må gjerast i samanheng med kartlegging av papirarkiv ute i kommunane, slik det er nemnt i kapittel 4.4.2.

4.4.5 Ordningsprosjekt

I 2019 har vi teke i bruk dei nye lokala for ordning av arkiv og fått inn fleire til å arbeide med dette. Det kjem ein ny prosjektmedarbeidar frå 01.01.2020 og ein frå 01.04.2020. Vi har då til saman om lag 5,5 stillingar til ordning av arkiv. Av desse er 4 fulle stillingar tilsette på prosjekt.

I 2020 skal vi arbeide vidare for å effektivisere ordning- og registreringsarbeidet. Vi skal få på plass tydelegare ansvarsfordeling og betre rapporteringsrutinar.

Følgande avtalar om ordningsprosjekt er signert:

Prosjektnummer:	Kven:	Kva
2002	Sandøy kommune	Ordning av arkiv
2019	Herøy kommune	Ordning av arkiv
2023	Averøy kommune	Prosjekt 2
2031	Vestnes kommune	Sak og skulearkiv
2035	Giske kommune	Skulearkiv
2039	Stordal kommune	Sentraladministrasjon
2040	Norddal kommune	El-verkarkiv
2041	Sunndal kommune	Ordning av arkivmateriale
2042	Kristiansund kommune	Skulearkiv
2043	Sunndal vgs	Skulearkiv
2044	Stranda kommune	Sentraladministrasjon
2046	Fylkesbiblioteket	Bokbåtarkiv
2050	Kristiansund kommune	Etterarbeid byggesak
2051	Ørsta kommune	Helsearkiv
2055	Gjermundnes vgs	Arkiv etter nedlagde Vestnes vgs
2056	Tafjord kraft	El-verkarkiv
2058	Sula kommune	Skulearkiv
2059	Fræna vgs	Skulearkiv

4.5 Digitalt arkivmateriale

Bevaring av digital informasjon er eit ressurskrevjande arbeid. Informasjon som blir skapt i eit informasjonssystem er avhengig av eit spesifikt system for å lese informasjonen. Dette inneber igjen at levetida for informasjonen er den same som for systemet den er skapt i. Derfor blir innhaldet i systemet forma om til eit ope format som kan lesast også i framtida.

Eit sentralt prinsipp i bevaringsarbeidet, er at ein skil mellom system og informasjon. Informasjonen bevarast uavhengig av det opphavlege systemet den vart skapt i.

IKAMR er medstiftar av Kommunearkivinstitusjonenes Digitale Ressurssenter (KDRS) saman med fleire andre kommunale arkivinstitusjonar. KDRS skal hjelpe med handtering av digitalt arkivmateriale gjennom å vere rådgjevar og utvikle løysingar.

Omgrep nytta i handtering av digitalt arkivmateriale:

Uttrekk = Tabelldata med eller utan dokument som er trekt ut av en system-database

Innleveringspakke SIP = Avslutta digitalt materiale som blir levert til depot for bevaring

Arkivpakke AIP = Arkivversjon av digitalt arkivmateriale, klar til sikker bevaring for framtida

Formidlingspakke DIP = Digitalt arkivmateriale som er ordna, klar til ei formidlingsløysing

Resultatmål i 2020 for bevaring av digitalt arkivmateriale i IKAMR

- Følge IKAMR prosessar og rutinar for bevaring og formidling av digitalt arkivmateriale
- Følge IKAMR produksjonslinje for bevaring og formidling av digitalt arkivmateriale
 - I) Mottak av Innleveringspakke SIP, deponering frå kommune/fylkeskommune
 - II) Lage Arkivpakke AIP av innlevert/deponert Innleveringspakke SIP
 - III) Laste opp Arkivpakke AIP i KDRS sitt depotforvaltningssystem i Trondheim
Planlagt opplasting av totalt 1500 GB til KDRS innan utgangen av 2020
 - IV) Lage Formidlingspakke DIP av Innleveringspakke SIP / Arkivpakke AIP

Resultatmål i 2020 for digitalt arkivmateriale for alle 27 kommunar/fylkeskommunen

- Alle skal ha bevaringsplan for system i arkivplan.no og i regneark samhandling
- Alle skal deponere Innleveringspakke SIP frå minst 5 system til IKAMR
- Alle skal få godkjent Arkivpakke AIP frå minst 3 system av IKAMR
- Alle skal ta imot Formidlingspakke DIP frå for minst 1 system
- Gi arkivfagleg og teknisk rådgjeving til kommunane/fylkeskommunen og dei fire regionale IKT-driftsselskapa (IKT ORKidé, ROR-IKT, SSIKT, eKommune Sunnmøre)

Elarkivarsamarbeid innanfor KDRS:

- Månadlege telefon- og nettmøte
- Elarkivseminar, kurs og workshop vår og haust innanfor elarkiv
- Samarbeid med andre IKA/KAI og Arkivverket innanfor fagområde/system/prosjekt
- Utvikling og tilpassing av verktøy for betre automatisering av produksjonslina

IKAMR nyttar KDRS sitt depotforvaltningssystem ESSArch til bevaring av ferdige arkivpakkar (AIP) i digitalt depot. ESSArch er eit forvaltningssystem som skal bevare kommunane sine arkivpakkar sikkert i eit langtidsperspektiv i Trondheim med backup i Oslo og Mo i Rana.

IKAMR deltek i nasjonale prosjekt for elektroniske arkiv:

- KDRS Utforming av felles prosesser og rutine for digitalt skapt materiale
- KDRS Produksjonslinje - Bevaring og formidling av elektroniske arkiv
- KDRS Produksjonslinje – Malsett for ordning av gamle Noark- og fagsystem (bruk av Documaster Decom for å lage og bruke malsett for arkivsystem, med støtte frå Riksarkivarens arkivutviklingsmidlar og Mavod II-prosjektet frå Arkivverket)
- KDRS Produksjonslinje – Formidling av gamle Noark- og fagsystem
Frå SIARD-uttrekk produsert av KDRS Produksjonslinje
- MODARK (Modernisering av arkivoverføring), prosjekt i Arkivverket (deltek som rådgjevar i prosjektet)

4.6 Formidling

IKAMR arbeider med å auke bevisstheita om arkiv som unikt kjeldemateriale. Vi har som mål å formidle heilskapleg samfunnsdokumentasjon for allmenta, til bruk i forskning, kulturelle og administrative formål.

IKAMR skal arrangere Arkivdagen. Arrangementet har vore ein suksess og ein viktig formidlingskanal for IKAMR med bra omtale i media.

IKAMR vil etablere kontakt med Historisk institutt ved Høgskulen i Volda for å avklare om arkiva ved IKAMR kan vere av interesse for forskarar og studentar.

Dei tilsette ved IKAMR skal arbeide tverrfagleg med formidling av bestanden til IKAMR.

5. DIGITALISERING

Digitalisering av arkiv er viktig for å kunne sikre dei for framtida og for å legge til rette for betre framfinning og tilgjengeleggjering av dei. IKAMR skal tilby kommunane hjelp med å digitalisere arkiv for å legge til rette for raskare saksbehandling, betre service til innbyggjarane og for å sikre arkiva for framtida.

IKAMR tilbyr digitalisering av arkiv til eigarane våre. Kapasiteten må tilpassast etterspørselen til eigarkommunane.

IKAMR skal kome i gang med å bruke fellesløysinga digitalarkivet.no til formidling av digitalisert arkivmateriale.

IKAMR vil i samarbeid med SEDAK arbeide for å få basiskunnskap om metodar for å gjennomføre digitalisering av skada/lite leseleg arkivmateriale. Dette for å sikre informasjonen for ettertida.

IKAMR skal halde kurs i arkivplan.no for å gjere eigarane i stand til å ferdigstille og oppdatere arkivplanane sine. Oppdatert arkivplan er ein føresetnad for å kunne ha elektroniske arkiv.

6. ORGANISASJONSUTVIKLING

Grunna kommunereforma vart det endringar i eigarstrukturen til IKA Møre og Romsdal frå 01.01.2020. Vi fekk 27 kommunar + Møre og Romsdal fylkeskommune som eigarar.

I 2020 skal:

- Microsoft-plattform skal innførast for samhandling og kommunikasjon
- ta i bruk Svar UT/INN for å forenkle dialogen med eigarane våre
- etablere sikker sone for å forbetre datatryggleiken
- IKAMR etablere oss på sosiale medium som Facebook og Instagram
- nettsidene utviklast vidare for å ha større fokus på tenestene til IKAMR

IKAMR skal vere ein kompetent organisasjon prega av samarbeid og tryggleik.

IKAMR skal:

- arrangere fellesmøte for alle tilsette med jamne mellomrom
- arbeide med å forbetre økonomistyringa i selskapet
- forbetre brann- og HMS-systemet
- oppdatere dokumentet "Lønnspolitisk retningslinje for IKA Møre og Romsdal IKS"
- etablere kompetanseplan
- forbetre kommunikasjonen (telefon, internett og sosiale medium)
- etablere tenestekatalog

- starte arbeidet med kvalitetssystem, personvern og informasjonstryggleik
- forbetre bruken av internt sak/arkivsystem

På representantskapsmøtet i april 2019 vart det vedteke at det skulle bli utarbeidd ei serviceerklæring. Serviceerklæringa skal publiserast på www.ikamr.no.

7. IKA MØRE OG ROMSDAL IKS 20 ÅR I 2020

IKA Møre og Romsdal IKS skal markere 20-årsjubileum i 2020.

I samband med dette har vi lagt opp til:

- ein jubileumslogo (IKA logo + 20 årsjubileum)
- arrangere jubileumsmarkering for tilsette, styre og inviterte i mars
- gje ut ein publikasjon
- markere jubileet på kontaktkonferansen

8. PRIVATARKIV

11 kommunar og Møre og Romsdal fylkeskommune er tilslutta ordninga med deponering av privatarkiv: privatarkivordninga. Dette inneber at IKAMR tek imot arkiv frå bedrifter, lag og privatpersonar i desse kommunane. Vi vurderer den kulturhistoriske verdien av arkiva og mengda i høve til kapasiteten vi har. Kommunane som er med er Vestnes, Fræna, Giske, Hareid, Norddal, Rauma, Sandøy, Smøla, Stranda, Sunndal og Vanylven.

Aktivitetar som skal jobbast med i 2020:

- Rolla som fylkeskoordinerande ledd. Den må klart definerast. Dette må gjerast delvis i samarbeid med dei andre store aktørane som oppbevarer privatarkiv (regionmusea) i Møre og Romsdal. Det skal dermed haldast møte med desse, med sikte på å få på plass ein skriftleg avtale om arbeidsdeling. IKAMR skal delta aktivt i det nasjonale nettverket for fylkeskoordinerande institusjonar for privatarkiv.
- Rekruttering av nye deltakarar i privatarkivordninga (kommunane, politiske parti, lag, organisasjonar som enno er aktive). Det er laga ein bevaringsplan for privatarkivarbeidet i Møre og Romsdal. Denne skal fungere som eit utgangspunkt for vidare arbeid.
- Prosjekt med støtte frå Arkivverket. I 2018 fekk vi midlar til kartlegging av idrettsarkiv i Møre og Romsdal (i samarbeid med idrettskretsen).
- Privatarkivsamlinga ved IKAMR. Det må jobbast med å få ei tydeleg oversikt over kva arkiv vi har i samlinga, kva kommune desse er skapte i og mengde. Det må også jobbast med å skrive historikken til kvar arkivskapar. Arkivskaparhistorikken set arkivet inn i ein kontekst og er ei viktig forutsetning for bruk av arkiva. I ASTA-basen må det ryddast opp. Denne inneheld per i dag både arkiv ein finn i IKAMR si samling og eksterne.
- IKAMR ønsker å finne stemmene til kvinner og barn i arkiva. Desse stemmene er ikkje i dei offentlege arkiva. Dei er i privatarkiva. Dei finst i dokumentasjon skapt av barneforeiningar, KFUM/KFUK, misjonsforeiningar, sanitetsforeiningar, helselag, husmorlag osb. IKAMR tek sikte på å jobbe fram mot ei slik aktiv innsamling med start 2021. Det vil verte søkt prosjektmidlar til dette formålet.

9. KULTURNETT

- Den store satsinga komande år vert opplasting av digitalisert materiale til Digitalarkivet
- Utvikling av IKAMR si heimeside med fokus på dei fylkeskommunale tenestene SEDAK, FAK og Privatarkiv
- Situasjonen for Stadnamnbasen som ligg i nye Vestland fylke er uavklart.
- Berging av lydfiler for stadnamnarkivet fortset på fjerde året i 2020. Om ein finn plass i budsjettet vil det bli leigd inn noko hjelp til arbeidet.

- Bidragsytar i arbeidsgruppa for digitalisering av 651-arkivet hos fylkeskommunen.
- Bidragsytar i arbeidsgruppa som skal gi ei tilråding om korleis ei fellesteneste for samlingsforvaltning skal organiserast og fungere i Møre og Romsdal.
- Medarrangør ABM-konferanse. Mogleg det skjer samtidig som Fylkeskulturkonferansen 30.9.-1.10. i Geiranger.
- Stand på DIS-samling i Kristiansund.

Uavklarte utfordringar

- Ein har ikkje fått gehør hos Møre og Romsdal fylkeskommune for oppgradering av gamal, utrygg heimeside til Drupal 8 for å sikre innhald og vidareutvikling av tenester og layout.
- Ein har heller ikkje fått ei avklaring på korleis ein skal drifte Kulturkalender i 2020.

Økonomi

Kulturnett Møre og Romsdal har ei krevjande drift som følge av manglande midlar til oppdateringar av dei digitale tenestene.

10. FYLKESFOTOARKIVET

Etter 15 år med samarbeid og bruk av fotodatabasen til Sogn og Fjordane skil vi no lag og opprettar vår eigen. Arbeid med den nye databasen vert derfor den største utfordringa og det viktigaste arbeidet - både fagleg og økonomisk - for FAK, våre hjelparar og brukarar i 2020.

Det nasjonale prosjektet «Minner.no», med videointervju av fotografar, starta i 2019. Det er ei nasjonal satsing i samband med «*Den Norske Fotohistoria 1945-2011*» som no vert skriven. FylkesFOTOarkivet vil i 2020 prioritere dette arbeidet med større tyngde. Arbeidet krev betydelege ressursar i tid og innsats.

Digitalisering og registrering av ørstafotografen Olav Lystad sitt portrettarkiv vert hovudarbeidet for heile DIS-gjengen i 2020.

Fagleg prioritering

1. Arbeid med ny database, registrering og opplæring
2. Arbeid med fotohistorie frå Møre og Romsdal
3. DIS-dugnadar, digitalisering og registrering

Formidling

Nettdatabasen har vore FAK sin største og viktigaste formidlingsarena. Det er uklart korleis det å ha ein ny og eigen database vil slå ut i høve våre brukarar. «DIS-gjengen» skal prioritere arbeid med registrering og digitalisering. FAK skal arbeide med vidare formidling av Magne Mulvik (f. 1941) sitt arkiv i Sunndal, - og Kristoffer Aas (1889-1977) sitt frå Vestnes. I tillegg vert det bidrag til IKA si fellesmarkering av 20-årsjubileet.

Fotoarkiv

FAK ventar mottak av fotoarkivet etter Knut Fylling (1903-1969) i Sula i 2020. Mottak frå nolevande fotografar blir samtidig sett på vent fordi det ikkje lenger er kapasitet i fotomagasinet.

Samarbeid

Arbeidet med «Aas-Pedersen»-arkiva i Vestnes og samarbeid med Vestnes sogelag, og med Vanylven sogelag vil halde fram i 2020.

Ressursar

Dei faste samla offentlege tilskot frå fylket til FAK vil for 2020 vere dei same som i 2019. Det vert budsjettert med ekstrahjelp i same storleik som i 2019: kr 50.000

Anna

Relativ mykje i plan frå 2019 vert ført vidare eller overført til 2020. Det gjeld mellom anna fokus på auka eksterne inntektskjelder. Her er utfordringar i samband med kommunesamanslåingar og generelt litt «trongare tider» i alle ledd.

11. SEDAK – SENTER FOR DIGITALISERING AV KULTURARVEN

Digitaliseringsoppdrag:

Vidareføring av prosjekt frå 2019:

- Haram kommune – digitalisering og import i Documaster av byggesaksarkiv
 - Norddal kommune – digitalisering og import i Documaster av byggesaksarkiv
 - Ørskog kommune – digitalisering og import i Documaster av byggesaksarkiv
 - Skodje kommune – digitalisering og import i Documaster av byggesaksarkiv
- For Skodje attståande arbeid i 2020.

Nye prosjekt:

- Vanylven kommune – digitalisering og import i Documaster av byggesaksarkiv
- Stordal kommune – digitalisering og import i Documaster av byggesaksarkiv
- Herøy kommune – digitalisering og import i Documaster av landbruk/byggesaksarkiv

Moglege prosjekt:

- Møre og Romsdal fylkeskommune - topografisk arkiv (arkeologi) 651
- Møre og Romsdal fylkeskommune - nyare tids kulturminne 652/T07
- Sandøy kommune – digitalisering og import i Documaster av kart

Satsingar

- SEDAK medarrangør og bidragsytar på regional samling for ABM-institusjonane i samarbeid med Fylkesbiblioteket, Nasjonalbiblioteket og KulturNett.
- SEDAK kan søke prosjektmidlar og vere i dialog med ABM-sektoren i fylket for moglege oppdrag.
- SEDAK kan tilby dokumentasjon/digitalisering av gjenstandar, (samlingane til museum) noko som utvidar innteningsmoglegheita. Avtalar og studietur med Naturhistorisk museum i Oslo.
- Nettside for SEDAK – ei moglegheit for potensielle kundar å bestille digitaliseringstenester rett frå nettsida. Bestillingskjema implementert i IKAMR-heimesida 1. kvartal 2020.

Mogleg oppgradering av utstyr

- XF kamerahus og IQ4 150mp bakstykke eller oppgradering frå Phase One 645DF+ hus til eit XF hus
- Oppgradering frå Hensel studiolyt til Hensel repro blitslys med LED innstillingslys
- Oppgradering av små ting som trengst i alle tre studioa

Kompetanseheving

- Phase One / Capture One POCP bilde- og kameraprogramvarekurs, sertifisering
- Faglege besøk hos andre aktuelle institusjonar og konferansar kan vere aktuelle

Mogleg kompetanseheving

- Critical Digital Heritage 2020 – digitaliseringskonferanse
- Archiving 2020 - digitaliseringskonferanse med kurs, workshop, faglege besøk og opplæring
- Deltakelse i nasjonale og internasjonale konferansar for å utveksle erfaring og dele kunnskap.

Planarbeid og organisasjonsutvikling

- Etablere rutinar for bestilling av digitalisering
- Etablere rutinar og prosedyrar for serverar med innhald frå digitaliseringsprosjekt

- Etablere gode rutinar for produksjonsløype frå byrjing til avslutta prosjekt
- Etablere rutinar og system for lagring av produksjon, back-up og langtidslagring av avslutta prosjekt
- Marknadsføring – artiklar og bilde på IKAMR si nettside, nyheiter på IKAMR si Facebookside, hjelp med grafisk profil for 20-årsjubileum i 2020.

Ressursar

- Nokre prosjekt vil bli utført av fast tilsette og prosjektilsette ved IKAMR. Prosjektleiari vil stå for den faglege oppfølginga av dei tilsette ved IKAMR/SEDAK.
- Økonomiske ressursar til nytt utstyr, oppgradering av utstyr, software og kompetanseutvikling/heving

12. PERSONVERNOMBOD

Personvernombodsprosjektet hos IKA Møre og Romsdal IKS har eit mandat nedfelt i prosjektavtalen mellom prosjektdeltakarane og IKA Møre og Romsdal IKS som ved avtaleinngåinga vart gjort kjent for deltakarane.

Eit oppdatert mandat for personvernombodprosjektet skal styrebehandlast i løpet av våren 2020.

Personvernomboda har utarbeidd ein plan for arbeidet med personvern og etterlevingskontrollar for 2020. Tilbakemeldingar på eignevalueringsskjemaet med svarfrist 1.2.2020, KPMG sin prosjektrapport og identifiserte behov avdekt av personvernomboda har danna grunnlaget for handlingsplanen, og det vidare arbeidet med personvern tilpassa kvar prosjektdeltakar.

I veke 9 blir det sendt ut varsel om revisjonar av protokollar og personvernerklæringar i dei kommunane som ikkje var gjenstand for revisjon i 2019.

Tidleg i juni startar vi arbeidet med leiinga sin gjennomgang. Planen for denne gjennomgangen er basert på eigenerklæringsskjemaet med svarfrist 1.2.2020, og vi har søkt å etterkomme ønska tidspunkt for dette.

Etterlevingskontrollane vil bli varsla minimum 30 dagar før. Vi ber kontaktpersonane ta kontakt med personvernomboda i god tid dersom oppsette tidspunkt ikkje passar.

Kontaktpersonane blir oppfordra til, når som helst utanom det som kjem fram av denne strategien og varsla etterlevingskontrollar, å kontakte personvernomboda og involvere omboda i kommunen sitt generelle arbeid med personvern og i enkeltsaker.

Personvernomboda skal ta imot rapportar om prosjektdeltakarane sitt arbeid med personvern to gongar i året, høvesvis i midten av juni og desember. Personvernomboda vil varsle rapporteringa med minimum 30 dagar svarfrist.

Personvernomboda rapporterer til rådmennene i prosjektkommunane i årsrapport éin gong i året.

Mål 2020

1. Gjere tenesta Personvernombod betre kjent i kommunane, dette gjeld særleg på avdelingsleiarnivå og nedover, samt målretta opplysningsarbeid retta mot dei registrerte.
2. Tilpasse arbeidet med personvern den enkelte prosjektdeltakar basert på tilbakemeldingar på eignevalueringsskjema.
3. Auka fokus på etterlevingskontroll.

4. Auka fokus på risikoar som er forbundne med prosjektdeltakarane sine behandlingsaktivitetar (PVK/DPIA).
5. Forankre avvikshandteringar som eit viktig ledd i interprosessane.
6. Aktivt sende ut varsel og oppdateringar om risikoar, avvik, lovverk og domsavseiingar.

13. ÅRSBUDSJETT 2020 OG ØKONOMIPERIODEN 2020-2023

13.1 Årsbudsjett 2020

Årsbudsjettet er sett opp i samsvar med eksisterende bemanning og aktivitetsnivå. Det er ikkje lagt opp til nye tiltak.

Inntekter:	IKAMR	Kulturnett	Fylkesfoto	SEDAK	Privatarkiv	Personvernombud	Totalt
SALGSINNTEKTER, AVGIFTSPLIKTIGE	-522 000		-45 000	-30 000			-597 000
SALGSINNTEKTER FRA PROSJEKTER (AVG.FRI)						-2 458 000	-2 458 000
REFUSJON FRA STATEN	-450 000			-400 000			-850 000
OVERFØRINGER FRA FYLKESKOMMUNEN		-982 000	-976 000	-896 000	-293 000		-3 147 000
REFUSJON FRA FYLKESKOMMUNE	-1 478 000						-1 478 000
REFUSJON FRA ANDRE KOMMUNE	-10 144 000		0		-85 000		-10 229 000
BRUK AV DISPOSISJONSFOND							0
OVERFØRT BUNDNE FOND (fra 2019)		0	-190 000	0	-180 000	0	-370 000
Sum inntekter	-12 594 000	-982 000	-1 211 000	-1 326 000	-558 000	-2 458 000	-19 129 000

Utgifter:							
Lønn og sosiale utgifter	9 165 000	730 000	827 000	1 006 000	416 000	1 563 000	13 707 000
HUSLEIE	3 120 000	42 000	42 000	42 000	40 000	105 000	3 391 000
FINANSUTGIFTER	140 000						140 000
KJØP AV VARER OG TJ. EGENPRODUKSJON	169 000	210 000	342 000	278 000	102 000	790 000	1 891 000
Sum kostnader	12 594 000	982 000	1 211 000	1 326 000	558 000	2 458 000	19 129 000

13.2 Årsbudsjett 2020 prosjekt

Årsbudsjett for prosjekt viser planlagt leveranse av tenestene ordning av arkiv og digitalisering av arkiv + prosjekt finansiert av statlege midlar (Arkivutviklingsmidlar).

Inntekter	2002 Sandøy	2019 Herøy (bv, sos)	2028 Rauma - bygg og landbruk	2031 Vestnes - sak- og skolearkiv	2033 - Utviklingsmidlar - protokollar	2035 - Giske skulearkiv	2038 - MODARK	2039 - Stordal sentralarkiv	2040 Norddal - elverk	2041 Sunndal - ordning arkivmateriale
SALGSINNTEKTER FRA PROSJEKTER (AVG.PLIKTIG)										
SALGSINNTEKTER FRA PROSJEKTER (AVG.FRI)		-23 000	-200 000	-200 000		-460 000	-250 000	-200 000	-400 000	-285 000
REFUSJONER FRA STATEN										
OVERFØRT BUNDNE FOND (fra 2019)	-154 000			-150 000	-71 000					
Sum	-154 000	-23 000	-200 000	-350 000	-71 000	-460 000	-250 000	-200 000	-400 000	-285 000

Utgifter										
Lønn og sosiale utgifter	120 000	15 000	150 000	250 000	71 000	300 000	100 000	120 000	280 000	185 000
KJØP AV VARER OG TJ. EGENPRODUKSJON	34 000	8 000	50 000	100 000		160 000	150 000	80 000	120 000	100 000
Sum	154 000	23 000	200 000	350 000	71 000	460 000	250 000	200 000	400 000	285 000

Inntekter	2042 Kristiansund - ordning skolearkiv	2043 Sunndal videregående skole	2044 Stranda - ordning arkivmateriale	2045 Ørskog digitalisering byggesakarkiv	2046 Fylket-Bokbåtarkiv	2047 Haram digitalisering av byggesak	2048 Vanylven digitalisering av byggesak	2049 Norddal digitalisering av byggesak	2050 Kristiansund - Etterarbeid byggesak	2051 - Ørsta pasientarkiv
SALGSINNTEKTER FRA PROSJEKTER (AVG.PLIKTIG)										
SALGSINNTEKTER FRA PROSJEKTER (AVG.FRI)	-500 000	-254 000	-580 000	-650 000	-30 000	-1 400 000	-1 000 000	-220 000	-35 000	-330 000
REFUSJONER FRA STATEN										
OVERFØRT BUNDNE FOND (fra 2019)										
Sum	-500 000	-254 000	-580 000	-650 000	-30 000	-1 400 000	-1 000 000	-220 000	-35 000	-330 000

Utgifter										
Lønn og sosiale utgifter	320 000	154 000	400 000	400 000	20 000	400 000	580 000	130 000	20 000	230 000
KJØP AV VARER OG TJ. EGENPRODUKSJON	180 000	100 000	180 000	250 000	10 000	1 000 000	420 000	90 000	15 000	100 000
Sum	500 000	254 000	580 000	650 000	30 000	1 400 000	1 000 000	220 000	35 000	330 000

Inntekter	2053 - Arkivutviklings midlar - ldrrettarkiv	2054 Herøy landbruk - digitalisering	2055 Gjermundnes vgs - ordning av arkiv	2056 Tafjord kraft - ordning av arkiv	2058 Sula skulearkiv	2059 Fræna vgs - ordning av arkiv	2060 Sandøy storformat	Sum prosjekt
SALGSINNTEKTER FRA PROSJEKTER (AVG.PLIKTIG)								-800 000
SALGSINNTEKTER FRA PROSJEKTER (AVG.FRI)	-333 000	-500 000	-58 000	-800 000	-51 000	-130 000	-96 000	-8 185 000
REFUSJONER FRA STATEN								0
OVERFØRT BUNDNE FOND (fra 2019)								-375 000
Sum	-333 000	-500 000	-58 000	-800 000	-51 000	-130 000	-96 000	-9 360 000

Utgifter								
Lønn og sosiale utgifter	280 000	300 000	40 000	550 000	36 000	95 000	40 000	5 586 000
KJØP AV VARER OG TJ. EGENPRODUKSJON	53 000	200 000	18 000	250 000	15 000	35 000	56 000	3 774 000
Sum	333 000	500 000	58 000	800 000	51 000	130 000	96 000	9 360 000

13.3 Årsbudsjett 2020 investeringar

Eksisterande tilgangskontrollsystem skal i 2020 byttast ut.

INVESTERINGSBUDSJETT

	2020
Tilgangskontrollsystem	300 000
Inventar og utstyr	100 000
Sum utgifter	400 000

Lån	400 000
Sum inntekter/finansiering	400 000

13.4 Økonomiplanperiode 2020-2023

Økonomiplanen tek utgangspunkt i eksisterande bemanning. For dei fylkeskommunale tenestene Kulturnett, Fylkesfoto og SEDAK er det ikkje lagt opp til endringar i økonomiplanperioden. Kva som skjer med prosjekt Personvernombod er avhengig av vidare drift.

	Budsjett 2019	Reknskap 2019	Budsjett 2020	Budsjett 2021	Budsjett 2022	Budsjett 2023
	IKAMR tot	IKAMR tot	IKAMR tot	IKAMR tot	IKAMR tot	IKAMR tot
Salgsinntekter, Avgiftspliktige	-500 000	-463 189	-597 000	-597 000	-597 000	-597 000
Salgsinntekter fra prosjekter	-7 696 000	-9 051 208	-2 458 000	-2 458 000	-2 458 000	-2 458 000
Overføring fylkeskommunen			-3 147 000	-3 147 000	-3 147 000	-3 147 000
Refusjon fylkeskommunen	-4 335 000	-4 393 820	-1 478 000	-1 478 000	-1 478 000	-1 478 000
Refusjon frå kommunane	-9 115 000	-9 382 831	-10 229 000	-10 229 000	-10 229 000	-10 229 000
Refusjon frå staten			-850 000	-850 000	-850 000	-850 000
Overført bundne fond	-658 000		-370 000			
Disposisjonsfond			0			
Overført bundne fond (til 2020)			0			
Sum inntekter	-22 304 000	-23 291 048	-19 129 000	-18 759 000	-18 759 000	-18 759 000
Lønn og sosiale utgifter	14 275 000	13 806 727	13 707 000	13 407 000	13 407 000	13 407 000
Husleige	3 070 000	3 252 924	3 391 000	3 391 000	3 391 000	3 391 000
Kjøp av varer og tjenester	4 946 000	4 872 407	1 891 000	1 821 000	1 821 000	1 821 000
Finansutgift renter/avdrag lån	128 000	-62 107	140 000	140 000	140 000	140 000
Sum utgift	22 419 000	21 869 951	19 129 000	18 759 000	18 759 000	18 759 000
Netto driftsresultat	115 000	-1 421 097	0	0	0	0

* Budsjettet er oppsett med basis i 2020 kroner, og med same aktivitet i Kulturnett, Fylkesfoto og Sedak, Privatarkiv og Personvernombod i økonomiplanperioden.

* Det er førebels ikkje teke omsyn til i budsjett/økonomiplan bruk av bunde fond på hhv:

Art: 2510001 PRIVATARKIV	-319 780
Art: 2510002 BUNDNE FOND KULTURNETT	-129 307
Art: 2510003 PRIVATARKIVPROSJEKT 2006	-128 802
Art: 2510004 BUNDNE FOND FYLKESFOTO	-321 690
Art: 2510006 BUNDNE FOND SEDAK	-251 730

Sjå eigen oversikt for prosjektbudsjett 2020.

Grunnen til at både inntekter og utgifter går ned i 2020 i forhold til budsjett 2019 er at det er tatt ut alle andre prosjektinntekter/kostnader enn personvernombudprosjektet. Prosjekt Personvernombod vart i 2018 budsjettet inn som refusjon fylkeskommune og kommune, men reknskapsført som salgsinntekter frå prosjekt.

13.5 Økonomiplan investeringar 2020-2023

Eksisterande tilgangskontrollsystem skal i 2020 byttast ut.

INVESTERINGSBUDSJETT

	2020	2021	2022	2023
Tilgangskontrollsystem	300 000	0	0	0
Inventar og utstyr	100 000			
Sum utgifter	400 000	0	0	0

Lån	400 000			
Sum inntekter/finansiering	400 000	0	0	0