

# Fortid & notid for framtid

Arkiv og kulturformidling

Handlingsprogram, årsbudsjett 2021 og  
økonomiperioden 2021-2024 med investeringar

IKA Møre og Romsdal IKS



1.	Innleiing.....	3
2.	Satsingsområde .....	3
3.	Sikre arkiv for framtida .....	3
3.1	Arkivdanning (bevaring og kassasjon, arkivplan) .....	3
3.2	Avlevering av papirarkiv til depot .....	4
3.3	Ordning, registrering og tilgjengeleggjering av papirarkiv i Asta.....	4
3.4	Magasin for papirarkiv .....	5
3.5	Ordningsprosjekt .....	5
3.6	Personregister .....	6
3.7	Digitalt arkivmateriale .....	6
3.8	Kurs, konferanse og faggruppemøte.....	7
3.9	Formidling.....	7
4.	Digitalisering .....	8
5.	Organisasjonsutvikling .....	8
6.	Privatarkiv .....	9
7.	Kulturnett.....	9
8.	Fylkesfotoarkivet - FAK .....	10
9.	SEDAK – Senter for digitalisering av kulturarven.....	11
10.	Personvernombod .....	12
11.	Årsbudsjett 2021 og økonomiperioden 2021-2024 .....	14
11.1	Årsbudsjett 2021.....	14
11.2	Årsbudsjett 2021 prosjekt .....	15
11.3	Årsbudsjett 2021 investeringar .....	16
11.4	Økonomiplanperiode 2021-2024.....	16
11.5	Økonomiplan investeringar 2021-2024 .....	17

## 1. INNLEIING

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

Interkommunalt arkiv for Møre og Romsdal IKS (IKAMR) skal arbeide for at arkivmateriale frå medlemane 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.

IKAMR har depotansvar for arkivmaterialet til alle eigarane våre. Vi utøver også arbeid knytt til privatarkiv. I 2021 vil det bli utført digitalisering- og ordningsoppdrag finansiert på sida av ordinær medlemsskapskontingent.

IKAMR har som selskap også vorte lagt til fylkeskommunale oppgåver/tenester 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.

Frå 01.01.2021 er prosjektet Personvernombod vidareført som ei fast teneste til 20 av eigarane.

## 2. SATSINGSOMRÅDE

Dei 3 satsingsområda for 2021-2024 er:

- Sikre arkiv for framtida
- Digitalisering
- Organisasjonsutvikling

## 3. SIKRE ARKIV FOR FRAMTIDA

Tilsyna til Arkivverket viser at kommunane i fylke har avvik innan:

- Arkivplan
- Rutinar for elektronisk arkiv
- Kvalitetskontroll av arkivsystem
- Arkivlokale
- Sikker bevaring og ordning/registrering av papirarkiv

IKAMR hjelper kommunane med å lukke desse avvika. 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. Dei siste åra har IKAMR vore på mange synfaringar og delteke i kartlegging av arkivmateriale. Dette vil vi halde fram med i 2021.

### 3.1 Arkivdanning (bevaring og kassasjon, arkivplan)

Arkivplankurs for kommunane skal haldast etter behov og på førespurnad.

Kommunane har sjølve ansvar for å lage bevaring- og kassasjonsplan og arkivplan. IKAMR skal rettleie i jobben og legge til rette, planane må kommunen sjølv stå for.

Det kan vere fornuftig for kommunane å samarbeide seg imellom både om arkivplan og bevaring- og kassasjonsplan. IKAMR kan vere koordinerande ledd.

IKAMR skal i 2021 sette inn ressursar i å auke kompetansen innan arkivdanning. Vidareutdanning av tilsette innan dokumentasjonsforvaltning er eit godt alternativ for dette. For at IKAMR skal verte godt

skikka til å hjelpe kommunane med arkivplan, skal det brukast ressursar internt ved IKAMR for å lage vår eigen arkivplan, basert på kva ein arkivplan skal innehalde for å tilfredsstillere lover og forskrifter.

### 3.2 Avlevering av papirarkiv til depot

Dei siste åra har det vore eit stort trykk på avlevering av papirarkiv frå kommunane til IKAMR. For å handtere dette har vi arbeidd med å effektivisere og standardisere avleveringsprosessen. Å avlevere arkiv er ein krevjande prosess med mykje kommunikasjon og rettleiing ut til kommunane. Det oppdaterte hjelpeheftet vil gjere oppfølging/rettleiing ut i kommunane enklare. Vi ønsker standardisert tilnærming til arkiva for både hos dei som blir ordna ute i kommunane og dei som blir ordna ved IKAMR.

For å sikre at samanhengar og kontinuitet i arkivmaterialet blir følgde opp, vil vi sikre oss at kommunane gjer ei kartlegging av arkiva på førehand. På den måten vil ordninga i større grad bli gjort sektorvis i staden for enkeltarkiv.

Mange kommunar ønsker at IKAMR skal ta arbeidet med å klargjere arkiva til deponering. Vi har bygd opp eit velegna lokale for ordning og sett saman ei gruppe med tilsette som har god kompetanse og innsikt i papirarkiv og registrering i Asta.

At IKAMR gjer arbeidet med å klargjere arkiva for deponering vil for eigarane vere ein god og effektiv metode fordi vi gjer hele prosessen frå grovordning til ferdig etikettering av arkiva. Vi vil derfor aktivt arbeide for at meir av ordnings- og registreringsarbeidet skjer i form av ordningsprosjekt.

### 3.3 Ordning, registrering og tilgjengeleggjering av papirarkiv i Asta

Informasjonen som vi skriv inn i arkivkatalogen Asta er inngangsporten til å forstå og finne fram i arkiva vi oppbevarer ved IKAMR. Alle arkiv blir mottaksført, ordna, beskrivne og registrert i den digitale arkivkatalogen Asta.

Arkiva som er registrert og beskrivne i Asta blir publisert på Arkivportalen. Kataloginformasjon skal lenkast via kvar kommune si side på Wikipedia.

Digitalarkivet er ikkje ein katalog, men det som er publisert der av digitalisert arkivmateriale, inneheld arkivreferansar som kjem frå Arkivportalen. I 2021 blir det viktig å sjå på moglegheitene for å kunne publisere meir av det digitaliserte arkivmaterialet på Digitalarkivet med lenke til arkivet og arkivbeskrivinga på Arkivportalen. Ved å publisere arkiva på Arkivportalen og Digitalarkivet arbeider vi med å auke bevisstheita knytt til arkiv som unikt kjeldemateriale.

Vi har eit etterslep på å registrere, beskrive og bestandsregistrere arkiv eldre enn 1965, og det har blitt sett i gong ein prosjekt kalla «depotreforma» for å komprimere, registrere/kvalitetssjekke og bestandsregistrere alle arkiv inn i Asta. Når katalogen er ferdig blir arkiva fortløpande publisert på Arkivportalen.

IKAMR begynte å ta imot arkiv på starten av 2000-talet. Då blei det bestemt at personregisterarkiv ikkje skulle registrerast i Asta, men i eit eige Excel-ark. Dei siste åra og dei neste åra vil bli brukt til å registrere, beskrive og bestandsplassere personregister i arkivkatalogen. Når katalogen er ferdig blir arkiva fortløpande publisert på Arkivportalen.

Asta-systemet er per i dag ikkje eit adekvat verktøy for å registrere og beskrive elektroniske arkiv. Ein forventar at det blir enklare og at Asta blir mindre rigid med den nye oppgraderinga av Asta som er venta på slutten av 2021. IKAMR har meldt seg som testinstitusjon og får derfor gi tilbakemeldingar på den nye programvara.

### 3.4 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 magasinerna. 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.

I 2021 skal vi jobbe vidare med magasinreforma ut ifrå magasinstrategien.

Vi planlegg å montere om lag 600 ekstra hyllemeter for å utnytte kapasiteten i magasinerna betre.

Vi skal fortsette å systematisk kartlegge kor skadedyrproblema er størst og få ned bestanden av skjeggkre ved hjelp av gift. Det er inngått avtale med eit profesjonelt firma om dette.

Vi ser at dei fire magasinerna våre moglegvis kan bli fylt opp i åra som kjem. I 2021 skal vi begynne å vurdere framtidige magasinbehov og dette må gjerast i samheng med kartlegging av papirarkiv ute i kommunane.

### 3.5 Ordningsprosjekt

Vi har til saman om lag 6 stillingar til ordning av arkiv. Av desse er 5 fulle stillingar tilsette på prosjekt.

I 2021 skal vi arbeide vidare for å effektivisere ordning- og registreringsarbeidet.

Følgande avtalar om ordningsprosjekt er signert:

Objekt-kode	For kven og kva	Status
2002	Sandøy – ordning av arkiv + digitalisering av byggesaksarkiv	Påbegynt
2023	Averøy - prosjekt 2 – ordning	Påbegynt
2031	Vestnes kommune – sak og skulearkiv	Påbegynt
2035	Giske – skulearkiv	Påbegynt
2040	Norrdal – elverk	Påbegynt
2041	Sunndal – ordning av arkivmateriale	Påbegynt
2042	Kristiansund – ordning skulearkiv	Påbegynt
2044	Stranda – ordning av arkiv	Påbegynt
2051	Ørsta – pasientarkiv	Mottatt
2055	Gjermundnes vidaregåande skule – ordning av arkiv	Påbegynt
2056	Tafjord Kraft	Påbegynt
2059	Fræna vidaregåande skole – ordning av arkiv	Påbegynt
2062	Moldearkivet – ordning	Påbegynt
2063	Arbeiderbevegelsens arkiv, bevilgede midler	Påbegynt
2064	SUROFI – ordning	Mottatt
2066	Arkivutviklingsmidlar – Sanitetskvinnene	Påbegynt
2071	Raumaarkivet - ordning	Signert

I 2021 blir mange av desse prosjekta ferdigstilte slik at vi frigjer kapasitet til å ta på oss fleire nye oppdrag.

### 3.6 Personregister

Ekspedering av mappedokumentasjon aukar i takt med at mengda deponert materiale aukar. Kommunane avleverer nyare og nyare arkiv, noko som gjer at innsynsføresurnader vert fleire og meir krevjande. Vi ser også auka kunnskap blant innbyggjarane om eigne rettar, noko som også påverkar talet på førespurnader.

For å gjere attfinning av personmapper sikrare og mindre ressurskrevjande skal det jobbast med å utarbeide gode innsynsrutinar. Både interne og eksterne rutinar må forbetrast.

I dei interne rutinane må det jobbast med å få betre oversikt over deponert materiale og innleverte avleveringslister. I tillegg må det utarbeidast ei elektronisk innsynsløysing. Vi må også utarbeide løysingar for innsyn i arkiv som er tilgjengeleg både på papir og i elektroniske fagsystem. Samtidig må det jobbast med å auke kunnskapen og forståinga om innsynsføresurnader ute i kommunane. Det må også utarbeidast innsynsskjema for personregister, som kommunane må fylle ut før innsending av innsynsføresurnadene.

Gjere innsyn enklare – mål 2021:

- Betre interne rutinar
- Betre innsynsløysing
- Søke på mappenivå
- Betre rutinar ut mot eigarar/publikum (arbeid som kommunar har gjort)
- Innsynsopplæring personregister
- Publisering alle personregisterseriar på Arkivportalen

### 3.7 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.

Resultatmål i 2021 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
- Halde oppdaterte bevaringsplanar for system i arkivplan.no og i regneark samhandling
- Fortløpande ta imot system
- Godkjenne og bevare minimum 80 system
- Planlagt bevaring av 1.5 TB til IKAMR depotforvaltningssystem
- Fortløpande førebu formidlingspakkar
- Bidra med arkivfagleg og teknisk rådgjeving til kommunane/fylkeskommunen og dei fire regionale IKT-driftsselskapa (IKT ORKidé, ROR-IKT, SSIKT, Ålesund kommune)

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

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 produksjonslinja

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 back-up i Oslo og Mo i Rana.

IKAMR deltek i nasjonale prosjekt for elektroniske arkiv:

- KDRS Utforming av felles prosesser og rutinar 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 arkivutviklingsmidler og Mavod II-prosjektet frå Arkivverket*
- KDRS *Produksjonslinje – Formidling av gamle Noark- og fagsystem  
Frå SIARD-uttrekk produsert av KDRS Produksjonslinje*
- Arkivverkets produksjonslinje, rådgjevar uttrekk og bevaring

### 3.8 Kurs, konferanse og faggruppemøte

IKAMR skal i 2021 arrangere arkivplankurs etter behov, og elles rettleie kommunane på førespurnad.

Den årlege kontaktkonferansen for IKAMR sine medlemmar vil bli arrangert i Kristiansund i oktober (såframt at det er mogleg i forhold til koronapandemien). Kontaktkonferansen skal vere ein viktig arkivfagleg arena for arkivarar i fylket. I år vil vi i større grad involvere eigarane i utforminga av programmet. Alternativ til fysisk kontaktkonferanse er å arrangere digitalt.

IKAMR vil delta i faggruppemøta til:

- SSIKT - Søre Sunnmøre-samarbeidet
- ROR-IKT-samarbeidet
- IKT ORKidé-samarbeidet
- Ålesund kommune

### 3.9 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 samarbeide vidare med Høgskulen i Volda i bruk av arkiv i undervisninga.

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

IKAMR skal etablere side på Facebook kor vi skal formidle arkiv.

I 2021 skal IKAMR publisere digitalisert arkivmateriale på Digitalarkivet.

## 4. 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 dokumentasjons-handtering 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 leiing, omstillingsevne og prosessar i organisasjonen.

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 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 teste ut og gjere seg kjend med prosessane som skal til for å mediekonvertere analoge arkiv til digitalt format, for så å destruere den analoge versjonen.

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.

## 5. ORGANISASJONSUTVIKLING

IKAMR har inngått avtale om bedriftshelseteneste med Medi3. I samarbeid skal vi utvikle det systematiske HMS arbeidet.

I 2021 skal IKAMR:

- oppgradere sak-/arkivsystem i samband med å ta i bruk Svar UT/INN for å forenkle dialogen med eigarane våre
- etablere sikker sone for å forbetre datasikkerheita
- etablere oss på sosiale medium som Facebook og Instagram
- utvikle nettsidene 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)
- vidareføre arbeidet med personvern og informasjonssikkerheit
- forbetre bruken av internt sak-/arkivsystem



- etablere arkivplan internt

## 6. PRIVATARKIV

16 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 Aukra, Fjord, Giske, Hareid, Herøy, Hustadvika, Rauma, Sandøy (Ålesund), Smøla, Stranda, Sunndal, Surnadal, Ulstein, Vanylven, Vestnes, Volda og Møre og Romsdal fylkeskommune.

Aktivitetar som skal jobbast med i 2021:

- Dei kommunane som allereie er med i ordninga og som vi ikkje hadde kontakt med i 2020 vil bli prioritert i 2021.
- Rekruttering av nye deltakarar i privatarkivordninga (kommunane, politiske parti, lag, organisasjonar som enno er aktive).
- Arbeide vidare med samhandlingsplanen - opp imot historielaga og lokalarkiva.
- Starte på ny bevaringsplan for privatarkivarbeidet i Møre og Romsdal i samarbeid med musea (finansiert med arkivutviklingsmidlar frå Arkivverket)
- tilgjengeleggjing av arkiv etter sanitetsforeiningane i Møre og Romsdal. Svar på desse søknadane får vi i desember 2020 (finansiert med arkivutviklingsmidlar frå Arkivverket)

Det må jobbast vidare med registrering av privatarkiv som vert mottekne: arkivskapar, mengde og helst stykkregistrering – eventuelt registrering på serienivå. Det må også jobbast med å skrive historikken til kvar arkivskapar. Arkivskaparhistorikken set arkivet inn i ein kontekst og er ein viktig føresetnad 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. Det må inn fleire ressursar, eventuelt bruk av fondsmidlar, til å gjennomføre denne jobben. Vi ser for oss å bruke ekstrahjelp eller tilgjengelege ressursar ved IKAMR. Samarbeid med Arbeiderbevegelsens arkiv i Møre og Romsdal om å få orden på deira samling. Vi har mottatt midlar frå Arbeiderbevegelsens arkiv og bibliotek til ordning av Arbeiderbevegelsens arkiv i Møre og Romsdal.

Arkivet etter Surofi skal ordnast. Prosjekttilsett må leigast inn til ordning og listeføring.

## 7. KULTURNETT

Aktivitetar som skal jobbast med i 2021:

- Utvikling av IKAMR si nettside med fokus på dei fylkeskommunale tenestene SEDAK, FAK og Privatarkiv.
- Eksport av digitalisert materiale frå db.ikamr til Digitalarkivet. I hovudsak eigarane sine digitaliserte møtebøker.
- Berging av lydfiler for stadnamnarkivet. Alt lydmateriale skal til Nasjonalbiblioteket.
- Skaffe avtale om digitalisering av 200 000 bilde frå SEFRAK-arkivet. Prøvefylke hos Nasjonalbiblioteket.
- Stadnamnarkivet frå Høgskulen i Volda og stadnamnarkivet frå Kartverket skal pakkast og listeførast. Det vil bli leigd inn ekstrahjelp til arbeidet.
- Delta i *Rådgivende utvalg for kulturarv digitalisering* som er leia av Nasjonalbibliotekaren.
- Delta i Samarbeidsrådet hos Arkivverket. Jobbe for moglegheit for opplasting av storformat i Digitalarkivet.
- Følgje opp dei fylkeskommunale tenestene og prosjekt relatert til desse.
- Leiar av Kulturnett skal jobbe for IKAMR i prosentvis stilling og nestleiar sine arbeidsoppgåver skal formaliserast gjennom stillingsbeskriving.

- Hjelpe dagleg leiar med personal og administrativt arbeid.

### **Uavklarte utfordringar**

- Situasjonen for Stadnamnbasen som ligg i nye Vestland fylke er uavklart.

### **Økonomi**

Kulturnett Møre og Romsdal har ei krevjande drift som følge av manglande midlar til drift av kulturdatabasar. Kontrakt på nettside hos leverandør NyMedia vert oppsagt i 2021. Innhaldet på Kulturnettsida, SEDAK og FylkesFOTOarkivet skal sikrast i uttrekk.

## **8. FYLKESFOTOARKIVET - FAK**

Etter 25 år, med hovudansvar for FylkesFOTOarkivet, vil fotoarkivaren sitt arbeid i 2021 bli sterkt prega av planlegging, status og «opprydding» til han går av med pensjon i november 2021.

### **Fagleg prioritering**

1. Arbeid med status og «Vegen Vidare»
2. Arbeid med databasen
3. Opplæring og deling av kunnskap, dokumentasjon av prosedyrar
4. DIS-dugadar, digitalisering og registrering

Arbeid med den nye databasen må skje kontinuerleg og parallelt som ein del av den daglege drifta.

Tilhøvet til samarbeidspartnarar, dei frivillige til dømes i sogelag må få ei oppdatering og status med tydelege signal om vilkår og «Vegen Vidare»

Det nasjonale prosjektet «Minner.no», med videointervju av fotografar, starta i 2019, bør likevel vidareførast i 2021. Det vert prioritering på utskrift av samtaleintervjua, medan all videoredigering vert «froset».

Registreringsarbeid vert hovudarbeidet for DIS-gjengen i 2021. Arbeid med digitalisering vert mindre vektlagt og «Vegen Vidare» også for dugnadsgjengen må drøftast tett med folka når hausten 2021 kjem.

### **Formidling**

Nettdatabasen har vore FAK sin største og viktigaste formidlingsarena. FAK vil i noko grad arbeide med og prioritere arkiva etter Magne Mulvik sitt fotoarkiv i Sunndal, og Kristoffer Aas sitt frå Vestnes.

### **Tilvekst og nye fotoarkiv**

FAK set mellombels stopp på mottak av bilde til digitalisering og retur. Det einaste vi seier «ja» til er gåver utan klausul.

### **Samarbeid**

FAK legg ikkje opp til større samarbeidsprosjekt med eksterne krefter/ressursar i 2021.

### **Ressursar**

Dei faste samla offentlege tilskot frå fylket til FAK vil for 2021 vere dei same som i 2020.

Det vert budsjettert med ein auke i ekstrahjelp i 2021 i forbindelse med tilskot til arbeid med Fylling-arkivet og «overgangstid» på kr 150.000.

## 9. SEDAK – SENTER FOR DIGITALISERING AV KULTURARVEN

### DIGITALISERING

#### Vidareføring av digitaliseringsprosjekt frå 2020:

- Vanylven kommune, byggesak og landbruk – digitalisering og publisering i system
- Herøy, Ulstein og Hareid kommune, landbruk/viltarkiv – digitalisering og publisering i system
- Hareid kommune, byggesak, målebrev, vegarkiv, byggefelt og vassverk – digitalisering og publisering i system
- Rauma kommune – digitalisering av arkiv og publisering i system

#### Nye digitaliseringsprosjekt:

- Stranda kommune, byggesak – digitalisering og publisering i system
- Magnar Grøndal Legat, notearkiv – digitalisering og publisering i system
- IKAMR privatarkivkoordinator og Norske Kvinners Sanitetsforening Møre og Romsdal, finansiert av Arkivverkets utviklingsmidler – digitalisering og publisering i Digitalarkivet

#### Moglege digitaliseringsprosjekt:

- Møre og Romsdal fylkeskommune - topografisk arkiv (arkeologi) 651
- Møre og Romsdal fylkeskommune - nyare tids kulturminne 652/T07

### UTVIKLINGSPROSJEKT

- Tildeling av Arkivverkets utviklingsmidler, søknad sendt haust 2020 med tittel: "Analyse av behovet for kvalitetssikring av digitalisering i digitalarkivet". Dette prosjektet er estimert til 3 månadsverk. Samarbeid med NTNU i Gjøvik/Color Lab og Institusjonsfotografens Forening
- Utgreie mogleg pilot for å digitalisere arkivmateriale med mål om mediekonvertering
- Vidareføre opparbeiding av kompetanse innan digitalisering med bruk av ny teknologi. For framtidig å kunne tilby dette for ABM- og kulturvernsektoren i fylket. Dette prosjektet heng saman med pilotprosjektet gjennomført for Musea på Sunnmøre i 2020, digitalisering med teknikken "fokus stabling". Det vil vere mogleg å søke Kulturrådets utviklingsprogram for museum 2021-2023 om eit eller fleire prosjekt i samanheng med dette prosjektet. Fagleg samarbeidspart vil vere Naturhistorisk museum i Oslo (UiO).

### AKTIVITETAR

#### Interne

- Implementere katalogsystem for digitaliseringsprosjekt - frå bestilling til ferdig digitalisert
- Implementere produksjonsløype "Arkivdigitalisering" – frå digitalisering til publisering i Digitalarkivet
- Vidareføre arbeidet med interne rutinar for bestilling av digitalisering og føre vidare arbeidet med rutinar og system for lagring av produksjon, back-up og langtidslagring av avslutta prosjekt

#### Eksterne

- Utvikle nettsida til IKAMR/SEDAK for å kunne formidle og gje ei moglegheit for potensielle kundar å bestille digitaliseringstenester direkte frå nettsida. Bestillingsskjema implementert i IKAMR-nettsida. Formidling vil også bli utprøvd gjennom sosiale medium.
- Kompetansebygging og deling av kompetanse ut mot ABM- og kulturvernsektoren i fylket
- SEDAK vil planlegge for å vere med-arrangør og bidragsytar på regional samling for ABM- og kulturvernsektoren. Dette i samarbeid med Møre og Romsdal fylkeskommune ved Seksjon for arkiv, bibliotek og museum og Kulturnett. NTNU i Gjøvik/Color Lab, Arkivverket og Nasjonalbiblioteket vil vere samarbeidspart på fagleg innhald.

### RESURSSAR

- IKAMR ved SEDAK vil frå november 2020 til juni 2023 ha fotograflærling. Dette har vi jobba for i fleire år og fekk fornøye godkjenning som lærebedrift hausten 2020. Ottar A.B Anderson er fagleg leiari og vil følgje opplæringsplan for lærlingen.

- Prosjekt vil bli utført av fast tilsette, prosjektilsette og fotograflærling. Prosjektleder vil stå for den faglege oppfølginga av dei tilsette ved IKAMR/SEDAK.
- Økonomiske ressursar til nytt utstyr, oppgradering av utstyr, programvare og kompetanseutvikling/-heving innanfor budsjett.

#### **I perioden er det behov for oppgradering og investeringer av utstyr**

- Utstyr til lærling - blits + diverse
- Capture One CH programvare – oppgradering
- Ipad Pro
- Apple Macbook Pro - oppgradering av 7 år gammel berbar maskin
- Harddiskar for lagring i produksjon og back-up
- LED fastlys – oppgradering av eldre fastlys
- Oversized bord – oppgradering for å betre oppnå nødvendig presisjon
- Div studioutstyr
- Lysboom for hovudlys i studio – HMS-tiltak grunna fysisk vektavgrensing
- Transportutstyr (kasser/bag/hardbag) for sikker transportering av arkivmateriale mellom dei ulike arbeidslokala
- Test targets for ICC-profiler / kvalitetssikring - oppgradering
- Måleinstrument for fargetemperatur (Spectrometer) og lysmålar
- Phase One kamerapakke

## **10. PERSONVERNOMBOD**

Tenesta Personvernombod hos Interkommunalt arkiv for Møre og Romsdal IKS («IKAMR») har eit mandat nedfelt i tenesteavtalen mellom kommunane<sup>1</sup> og IKAMR.

Mandatet fastset rammene for tenesta som frå 01.01.2021 gjekk frå å vere eit prosjekt til å bli fast drift.

Personvernomboda har utarbeidd ein plan for arbeidet med personvern for 2021 på grunnlag av rapportering frå kontaktpersonane i 2020 og behov avdekt av personvernomboda. Handlingsplanen inneheld informasjon om planlagde leveransar frå personvernomboda og kommunane. Ut over det som følger av handlingsplanen blir kontaktpersonane oppfordra til å involvere personvernomboda i personvernarbeidet og enkeltsaker i kommunane.

Handlingsplanen er utforma som eit årshjul, sjå neste side. Årshjulet er også vedlagt som dokument til strategiplanen. Dette kan kommunen nytte for å legge inn ytterlegare arbeidsoppgåver ved behov.

#### **Etterlevingskontroll**

I 2021 skal kommunane ha revisjonar på slutten av kvart kvartal. I 2020 vart det kun gjort ein årleg revisjon, men denne kravde meir av kommunen.

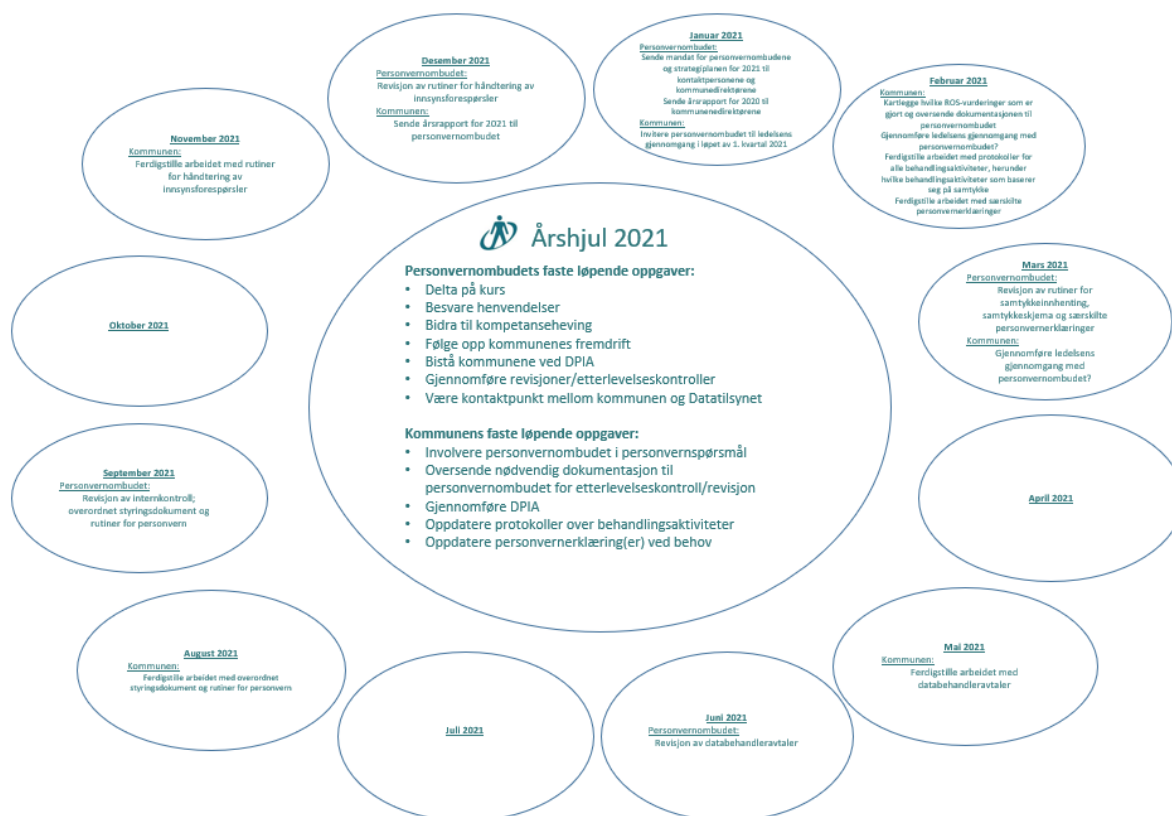
Det er ønskeleg at kommunen sender nødvendig dokumentasjon til personvernombodet så snart som mogleg etter ferdigstilling av dokumentasjonen, slik at personvernombodet i løpet av utgangen av kvartalet har fått gått gjennom all dokumentasjonen til alle kommunane. Ved behov for tilsendt mal kan personvernombodet sende dette på førespurnad.

#### **Leiinga sin gjennomgang**

Det er ønskeleg at personvernombodet så snart som mogleg får tilbakemelding om tidspunkt for gjennomføring av leiinga sin gjennomgang, og invitasjon til denne.

---

<sup>1</sup> Referansen til «kommune» i dette dokumentet omfattar også fylkeskommunen, i funksjon av å vere kommune for kommunane.



## Rapportering

Personvernombudet har valt å gå vekk frå ordninga med halvårsrapporteringar og rapportering gjennom eignevalueringsskjema frå kontaktpersonane, og ønsker i 2021 å ta imot ein årsrapport frå kontaktpersonane. Årsrapporten frå kontaktpersonane til personvernombudet skal sendast til personvernombudet i desember.

Personvernomboda rapporterer til kommunedirektøren ein gong i året. Årsrapporten til kommunedirektøren frå personvernombudet skal sendast til kommunedirektøren i januar.

## Kommunikasjon

Kommunikasjonen mellom kontaktpersonane og personvernombudet skal skje over e-post og telefon. Til digitale møte brukar personvernomboda primært Microsoft Teams.

Personvernombudet skal prioritere førespurnader om brot på personvernet (avvik), og vil elles svare på førespurnader så snart som mogleg.

Personvernomboda forventar at kontaktpersonane brukar handlingsplanen med tilhøyrande årshjul for tenesta personvernombod aktivt, og leverer i samsvar med denne.

## Overordna mål for 2021

1. Auka fokus på etterlevingskontrollar
2. Auka fokus på risikoar knytt til behandlingsaktivitetane

# 11. ÅRSBUDSJETT 2021 OG ØKONOMIPERIODEN 2021-2024

## 11.1 Årsbudsjett 2021

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	-606 000		-65 000	-75 000			-746 000
SALGSINNTEKTER FRA PROSJEKTER (AVG.FRI)						-2 462 500	-2 462 500
REFUSJON FRA STATEN	-225 000			0		-450 000	-675 000
OVERFØRINGER FRA FYLKESKOMMUNEN		-1 011 000	-1 006 000	-923 000	-302 000		-3 242 000
REFUSJON FRA FYLKESKOMMUNE	-1 561 000						-1 561 000
REFUSJON FRA ANDRE KOMMUNE	-10 575 000		0		-150 000		-10 725 000
BRUK AV DISPOSISJONSFOND	-150 000						-150 000
OVERFØRT BUNDNE FOND (fra 2019)		0	-48 000	0	-108 000	-312 500	-468 500
<b>Sum inntekter</b>	<b>-13 117 000</b>	<b>-1 011 000</b>	<b>-1 119 000</b>	<b>-998 000</b>	<b>-560 000</b>	<b>-3 225 000</b>	<b>-20 030 000</b>
<b>Utgifter:</b>							
Lønn og sosiale utgifter	9 285 000	708 000	886 000	600 000	<b>416 000</b>	2 328 000	14 223 000
HUSLEIE	3 110 000	43 000	43 000	43 000	40000	150000	3 429 000
FINANSUTGIFTER	134 000						134 000
KJØP AV VARER OG TJ. EGENPRODUKSJON	588 000	260 000	190 000	355 000	<b>104 000</b>	747 000	2 244 000
<b>Sum kostnader</b>	<b>13 117 000</b>	<b>1 011 000</b>	<b>1 119 000</b>	<b>998 000</b>	<b>560 000</b>	<b>3 225 000</b>	<b>20 030 000</b>

## 11.2 Årsbudsjett 2021 prosjekt

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

### Prosjektbudsjett 2021:

Inntekter	2002 Sandøy	2028 Rauma - bygg og landbruk	2031 Vestnes - sak- og skolearkiv	2033 – Utviklingsmidlar – protokollar	2035 - Giske skulearkiv	2038 - MODARK	2040 Norddal - elverk	2041 Sunndal - ordning arkivmateriale	2042 Kristiansund - ordning skolearkiv
SALGSINTEKTER FRA PROSJEKTER (AVG.PLIKTIG)						-100 000			
SALGSINTEKTER FRA PROSJEKTER (AVG.FRI)		-1 100 000	-45 000		-460 000		-80 000	-650 000	-150 000
STATSTILSKUDD - ØREMERKET									
OVERFØRT BUNDNE FOND (frå 2020)	-55 000		0	-71 000					
<b>Sum</b>	<b>-55 000</b>	<b>-1 100 000</b>	<b>-45 000</b>	<b>-71 000</b>	<b>-460 000</b>	<b>-100 000</b>	<b>-80 000</b>	<b>-650 000</b>	<b>-150 000</b>

Utgifter									
Lønn og sosiale utgifter	35 000	250 000	30 000	71 000	300 000	35 000	45 000	390 000	90 000
KJØP AV VARER OG TJ. EGENPRODUKSJON	20 000	850 000	15 000		160 000	65 000	35 000	260 000	60 000
<b>Sum</b>	<b>55 000</b>	<b>1 100 000</b>	<b>45 000</b>	<b>71 000</b>	<b>460 000</b>	<b>100 000</b>	<b>80 000</b>	<b>650 000</b>	<b>150 000</b>

Inntekter	2044 Stranda - ordning arkivmateriale	2048 Vanylven - digitalisering av byggesak	2049 Norddal - digitalisering av byggesak	2051 - Ørsta pasientarkiv	2051 - Ørsta pasientarkiv	2054 Herøy landbruk - digitalisering	2055 Gjermundnes vgs - ordning av arkiv	2056 Tafjord kraft - ordning av arkiv	2059 Fræna vgs - ordning av arkiv
SALGSINTEKTER FRA PROSJEKTER (AVG.PLIKTIG)									
SALGSINTEKTER FRA PROSJEKTER (AVG.FRI)	-230 000	-600 000	-220 000	-330 000	-330 000	-400 000	-35 000	-800 000	-66 000
STATSTILSKUDD - ØREMERKET									
OVERFØRT BUNDNE FOND (frå 2020)									
<b>Sum</b>	<b>-230 000</b>	<b>-600 000</b>	<b>-220 000</b>	<b>-330 000</b>	<b>-330 000</b>	<b>-400 000</b>	<b>-35 000</b>	<b>-800 000</b>	<b>-66 000</b>

Utgifter									
Lønn og sosiale utgifter	130 000	350 000	130 000	210 000	210 000	280 000	15 000	550 000	35 000
KJØP AV VARER OG TJ. EGENPRODUKSJON	100 000	250 000	90 000	120 000	120 000	120 000	20 000	250 000	31 000
<b>Sum</b>	<b>230 000</b>	<b>600 000</b>	<b>220 000</b>	<b>330 000</b>	<b>330 000</b>	<b>400 000</b>	<b>35 000</b>	<b>800 000</b>	<b>66 000</b>

Inntekter	2061 Hareid digitalisering byggesak, målebrev, vegarkiv	2062 - Moldearkivet	2064 Surofi	2066 Sanitetsarkiv	2067 Stranda kommune - digitalisering	2068 - Arkivutvikling - kvalitetssikring	2069 Arkivutvikling - Sanitetsarkiv	Sum prosjekt:
SALGSINTEKTER FRA PROSJEKTER (AVG.PLIKTIG)			-185 000	-50 000				-1135000
SALGSINTEKTER FRA PROSJEKTER (AVG.FRI)	-1 000 000	-1 300 000			-1 000 000			-7 996 000
STATSTILSKUDD - ØREMERKET						-200 000	-322 000	-522 000
OVERFØRT BUNDNE FOND (frå 2020)								-126 000
<b>Sum</b>	<b>-1 000 000</b>	<b>-1 300 000</b>	<b>-185 000</b>	<b>-50 000</b>	<b>-1 000 000</b>	<b>-200 000</b>	<b>-322 000</b>	<b>-9 779 000</b>

Utgifter								
Lønn og sosiale utgifter	180 000	900 000	100 000	35 000	600 000	170 000	270 000	5 411 000
KJØP AV VARER OG TJ. EGENPRODUKSJON	820 000	400 000	85 000	15 000	400 000	30 000	52 000	4 368 000
<b>Sum</b>	<b>1 000 000</b>	<b>1 300 000</b>	<b>185 000</b>	<b>50 000</b>	<b>1 000 000</b>	<b>200 000</b>	<b>322 000</b>	<b>9 779 000</b>

## 11.3 Årsbudsjett 2021 investeringar

### INVESTERINGSBUDSJETT

	2021	2022	2023	2024
Sikre arkiv for framtida	200000			
Ekstra hyller i magasin	150000			
<b>Sum utgifter</b>	350000	0		

Disposisjonsfond	350 000			
<b>Sum inntekter/finansiering</b>	0	0	0	0

## 11.4 Økonomiplanperiode 2021-2024

Økonomiplanen tek utgangspunkt i eksisterande bemanning. For dei fylkeskommunale tenestene (Kulturnett, Fylkesfoto, SEDAK, Privatarkiv) og tenesta Personvernombod er det ikkje lagt opp til endringar i økonomiplanperioden.

### Økonomiperiode 2021- 2024 Interkommunalt arkiv Møre og Romsdal IKS

	Budsjett 2020		Reknskap 2020		Budsjett 2021	Budsjett 2022	Budsjett 2023	Budsjett 2024
	IKAMR tot	IKAMR tot	IKAMR tot	IKAMR tot	IKAMR tot	IKAMR tot	IKAMR tot	IKAMR tot
Salgsinntekter, Avgiftspliktige	-597 000	-1 206 191		-746 000		-746 000	-746 000	-746 000
Salgsinntekter fra prosjekter	-2 458 000	-5 388 831		0				
Overføring fylkeskommunen	-3 147 000	-3 149 000		-3 242 000		-3 242 000	-3 242 000	-3 242 000
Refusjon fylkeskommunen	-1 478 000	-1 967 023		-1 561 000		-1 561 000	-1 561 000	-1 561 000
Refusjon frå kommunane	-10 229 000	-12 537 531		-13 187 500		-13 187 500	-13 187 500	-13 187 500
Refusjon frå staten	-850 000			-675 000		-225 000	-225 000	-225 000
Fra Eksterne tilskudd		-90 000						
Overført bundne fond	-370 000			-468 500				
Disposisjonsfond				-150 000				
Overført bundne fond (til 2020)				0				
<b>Sum inntekter</b>	<b>-19 129 000</b>	<b>-24 338 576</b>		<b>-20 030 000</b>		<b>-18 961 500</b>	<b>-18 961 500</b>	<b>-18 961 500</b>
Lønn og sosiale utgifter	13 707 000	15 346 388		14 223 000		13 154 500	13 154 500	13 154 500
Husleige	3 391 000	3 290 400		3 429 000		3 429 000	3 429 000	3 429 000
Kjøp av varer og tjenester	1 891 000	4 575 397		2 244 000		2 244 000	2 244 000	2 244 000
Finansutgift renter/avdrag lån	140 000	11 538		134 000		134 000	134 000	134 000
<b>Sum utgift</b>	<b>19 129 000</b>	<b>23 223 723</b>		<b>20 030 000</b>		<b>18 961 500</b>	<b>18 961 500</b>	<b>18 961 500</b>
<b>Netto driftsresultat</b>	<b>0</b>	<b>-1 114 853</b>		<b>0</b>		<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

\* 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 2021 i forhold til budsjett 2020 er at det er tatt ut alle andre prosjektinntekter/kostnader enn personvernombudprosjektet. Prosjekt Personvernombod vart i 2020 budsjettet inn som salgsinntekter frå prosjekt, men rekneskapsført som refusjon fylkeskommune og kommune.



## 11.5 Økonomiplan investeringar 2021-2024

### INVESTERINGSBUDSJETT

	2021	2022	2023	2024
Sikre arkiv for framtida	200000			
Ekstra hyller i magasin	150000			
<b>Sum utgifter</b>	350000	0		

Disposisjonsfond	350 000			
<b>Sum inntekter/finansiering</b>	0	0	0	0