



# Fortid & notid for framtid

Arkiv og kulturformidling

Handlingsprogram, årsbudsjett 2022 og  
økonomiperioden 2022-2025 med investeringar

IKA Møre og Romsdal IKS

## Innhold

1.	Innleiing .....	3
2.	Satsingsområde.....	3
3.	Sikre arkiv for framtida .....	3
3.1	<i>Sikre arkiv for framtida</i> : Magasinstatus, planlegging og behov.....	4
3.1.1	Prosjektplan .....	4
3.1.2	Kartlegging – prosjekt del 1 .....	5
3.1.3	Mellombels løysingar – prosjekt del 2.....	5
3.2	Arkivdanning (bevaring og kassasjon, arkivplan) .....	5
3.3	Avlevering av papirarkiv til depot .....	6
3.4	Basistenester .....	6
3.5	Magasin for papirarkiv .....	6
3.6	Depotreform .....	7
3.7	Rettighetsdokumentasjon/personregister.....	7
3.8	Digitalt arkivmateriale.....	7
3.9	Kurs, konferanse og faggruppemøte.....	8
3.10	Formidling .....	8
3.11	Prosjekt .....	9
3.12	Ordningsprosjekt.....	9
3.12.1	Digitisering.....	10
4.	Digitalisering .....	10
5.	Organisasjonsutvikling.....	11
6.	Fylkeskommunale tenester.....	11
6.1	Privatarkiv .....	12
6.2	Kulturnett.....	12
6.3	Fylkesfotoarkivet - FAK.....	13
6.4	SEDAK – Senter for digitisering av kulturarven .....	13
7.	Personvernombod .....	14
7.1	Prioriteringar .....	14
7.2	Oversikt over prioriterte tema/fokusområder: .....	14
8.	Årsbudsjett 2022 og økonomiplan perioden 2022-2025.....	15
8.1	Årsbudsjett 2022 .....	15
8.2	Årsbudsjett 2021 prosjekt.....	16
8.2.1	Investeringsbudsjett .....	16
8.2.2	Bruk av fondsmidlar 2022 .....	16
8.3	Økonomiplanperiode 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 medlemne 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 arkivmateriale til alle eigarane våre. Vi utøver også arbeid knytt til privatarkiv. I 2022 vil det bli utført digitalisering- og ordningsoppdrag finansiert på sida av ordinær medlemskapskontingent.

IKAMR har som selskap også fått lagt til fylkeskommunale oppgåver/tenester som kjem utanom pliktene i selskapsavtalen. Dette gjeld ansvaret for Kulturnett Møre og Romsdal, FylkesFOTOarkivet og SEDAK (Fylkesenter for Digitalisering av Kulturarven). Desse oppgåvene er lagt til oss av Møre og Romsdal fylkeskommune.

I tillegg tilbyr vi personvernombudsteneste til 23 kommunar og Møre og Romsdal fylkeskommune.

## 2. SATSINGSOMRÅDE

Dei 3 satsingsområda for 2021-2024 er:

- Sikre arkiv for framtida
- Digitalisering
- Organisasjonsutvikling

## 3. SIKRE ARKIV FOR FRAMTIDA

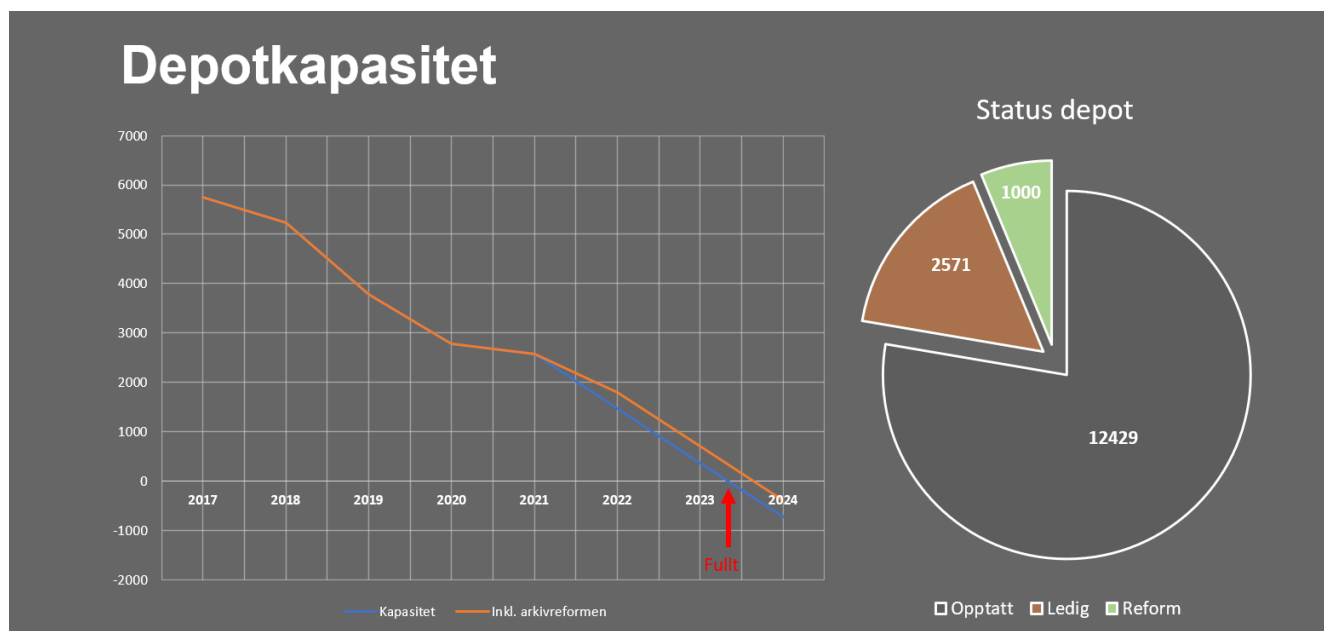
Tilsyna til Arkivverket viser at kommunane i fylke har avvik innan:

- 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. Samstundes ser vi at de fysiske depot hos IKAMR fyllas opp og vil bli fullt medio 2023. Dette utløyser et prekært behov for kartlegging av beholdning hos eigerkommunene. I 2022 gjennomførast derfor prosjektet - Sikre arkiv for framtida: Magasinstatus, planlegging og framtidige behov.

### 3.1 Sikre arkiv for framtida: Magasinstatus, planlegging og behov

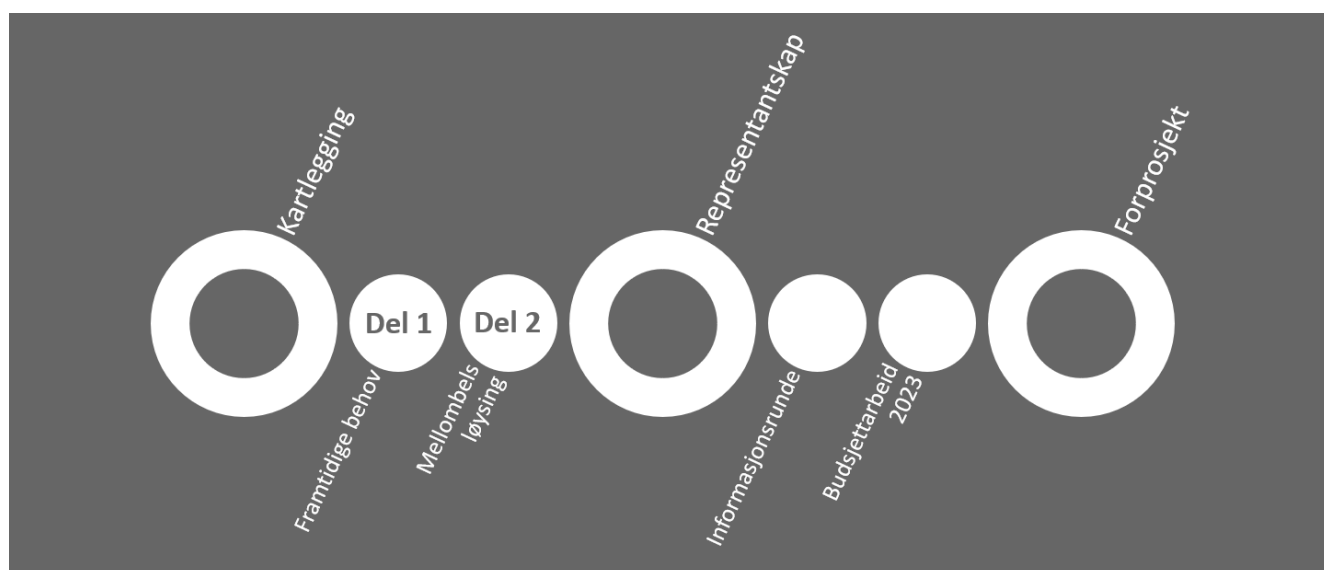
Dei siste åra har vi sett stor tilvekst i samlingane våre og det er utsikt for store avleveringar i åra framover. Dagens depot har ved inngangen til 2022 ei fyllingsgrad på ca. 85% av totalt kapasitet. Ei stipulering viser at depotet vil bli fylt i løpet av 2023 med dagens aktivitetsnivå. Fylt depot vil med dagens lokaler medføre inntaksstopp. Det tilseier at det må settast i gang mellombels tiltak på kort sikt og på lang sikt må planleggast for utviding av kapasiteten tilpassa framtidige depotbehov. Prosjektet *Sikre arkiva for framtida* vart starta opp i januar 2022, med hensikt å undersøke og kartlegge behovet for depot og avlevering for framtida hos IKAMR og eigarane våre.



#### 1 Stipulert kapasitet i depot

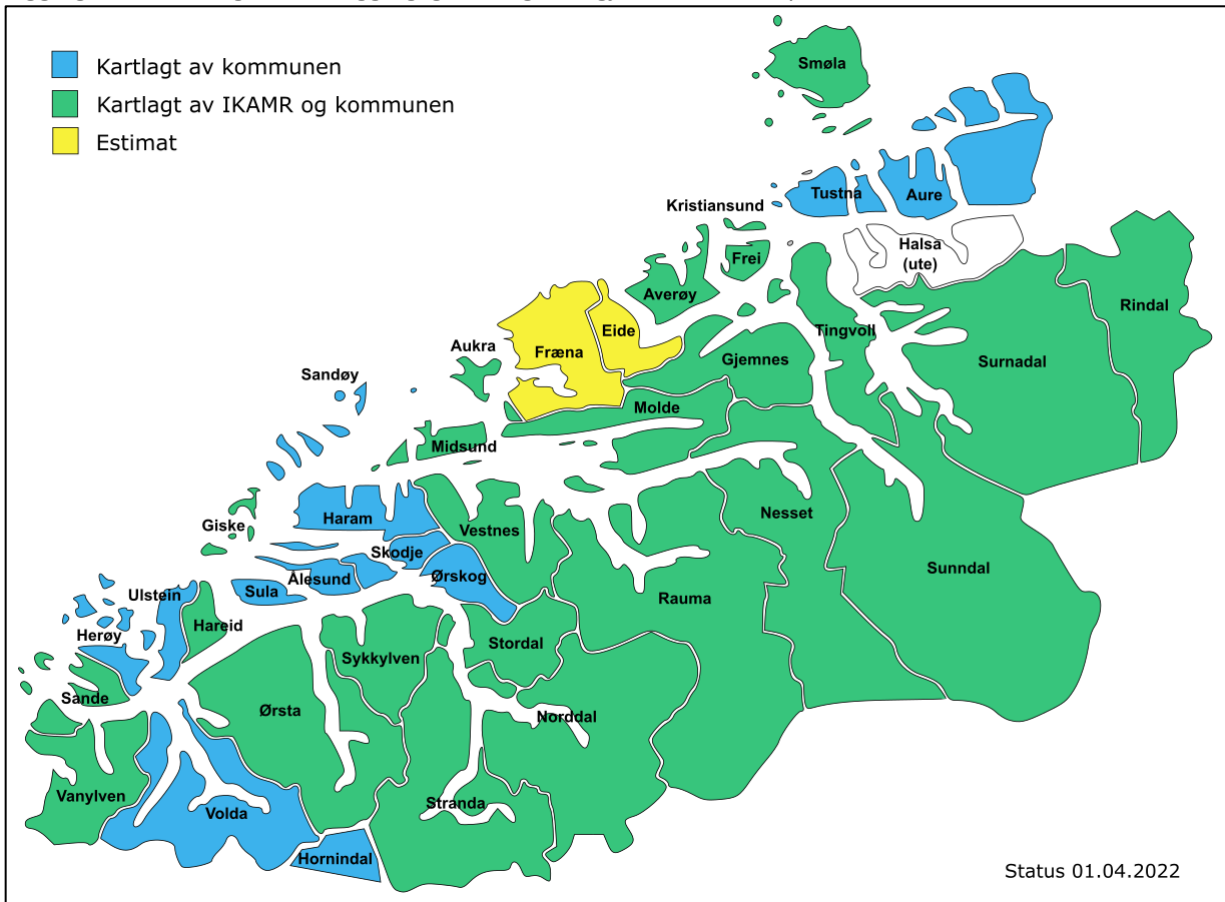
#### 3.1.1 Prosjektplan

I perioden januar-april 2022 skal IKAMR utarbeide to rapportar om magasinutvikling og magasinbehov 2022-2040. Resultatet frå arbeidet blir presentert på representantskapsmøte mot slutten av april 2022.



### 3.1.2 Kartlegging – prosjekt del 1

Ein del av dette arbeidet blir å gjere ei komplett kartlegging av papirarkiv som finst hos eigarane våre. Resultatet frå ei slik kartlegging vil vere grunnleggjande for magasinutviklinga vår. I nokon tilfelle vil kommunar kunne gjere kartlegging sjølv og sende oss resultatane sine, andre kommunar vil vi besøke for å gjennomføre kartlegginga. Innsamling av kartleggingsgrunnlag vart gjennomført i løpet av februar 2022.



Dei siste åra har vi sett stor tilvekst i samlingane våre og det er utsikt for store avleveringar i åra framover. Dagens depot har ved inngangen til 2022 ei fyllingsgrad på ca. 85% av totalt kapasitet. Ei stipulering viser at depotet vil bli fylt i løpet av 2023 med dagens aktivitetsnivå. Det tilseier at det må settast i gang mellombels tiltak på kort sikt og på lang sikt må planleggast for utviding av kapasiteten tilpassa framtidige depotbehov. Prosjektet *Sikre arkiva for framtida* vart starta opp i januar 2022, med hensikt å undersøke og kartlegge behovet for depot og avlevering for framtida hos IKAMR og eigarane våre.

### 3.1.3 Mellombels løysingar – prosjekt del 2

Ei anna undersøking blir utarbeidd i april, der vi skal sjå på mellombelse løysingar på plassproblematikken i magasinane våre. Denne vil gi eit meir detaljert estimat av når depotet er fullt og foreslår mellombelse løysingar fram mot permanent løysing er på plass.

## 3.2 Arkivdanning (bevaring og kassasjon, arkivplan)

Kommunane har sjølve ansvar for å lage arkivplan og bevaring- og kassasjonsplan. IKAMR kan rettleie i jobben, planane må kommunen sjølv stå for. Det kan vere fornuftig for kommunar å samarbeide seg imellom både om arkivplan og bevaring- og kassasjonsplan. IKAMR kan vere koordinerande ledd.

For at IKAMR skal verte godt skikka til å hjelpe kommunane med arkivplan, skal det brukast ressursar internt ved IKAMR for å lage eigen arkivplan, basert på kva ein arkivplan skal innehalde for å tilfredsstille lover og forskrifter.

IKAMR ønsker i 2022 å sette inn ressursar i å auke kompetansen innan arkivdanning og deltar derfor i KAI fagforum for arkivdanning. Vidareutdanning av tilsette innan dokumentasjonsforvaltning er også eit mogleg alternativ.

### 3.3 Avlevering av papirarkiv til depot

Som tidlegare år er det framleis stort trykk på avleveringar til IKAMR. I 2021 gjekk vi vekk frå tidlegare faste avleveringsveker, då vi ser at behovet for å avlevere er så stort og variert at dette ikkje lenger lar seg gjere utan å skape kø. IKAMR vil heller at eigarane våre brukar den tida det tar med å ferdigstille avleveringane så godt det lar seg gjere, og leverer når arbeidet er ferdig. Framfor å måtte forhalda seg til ein fastsett tid, ber vi heller eigarane våre om å ta kontakt når arkiv er ønska avlevert, slik at vi saman gjennom dialog kan finne eit tidspunkt som passar begge partane.

Eit nytt hjelpehefte som er publisert har også oppdaterte rutinar om korleis avleveringar skal føregå.

Kommunen er sjølv ansvarleg for transporten av materiale hit, både for materiale dei ordnar sjølve, og for prosjekt som IKAMR kjem ut og pakkar ned.

### 3.4 Basistenester

Å drive med arkiv er meir enn trygg lagring. Å sikre arkiv handlar også om eigarskap til dokumentasjon, samt tilgang til dokumentasjonen. Samfunnet har rett til å sjå forvaltninga i korta og kommunane skal gjere dokumentasjon tilgjengeleg. Kvaliteten og verdien på arkiva avheng såleis av at materialet ligg trygt og at det er mogleg å finne dokumentasjon. IKAMR nyttar det nasjonale katalogverktøyet Asta til å registrere, beskrive, bestandsregistrere og publisere oversikt over arkiva på Arkivportalen. Arkiv som inneheld arkivstykke som er digitisert blir vidare knytt til Digitalarkivet som er ei nasjonal publiseringsløyning for digitiserte arkiv. På denne måten blir arkiva som kjelder profesjonelt forvalta og tilgjengelege for publikum.

Stiftelsen Asta forvaltar og utviklar programvara Asta. I 2022 kjem ein ny versjon; Asta 7. Denne versjonen skal la oss ordne, registrere og forvalte arkiv på ein meir effektiv og oversiktleg måte. I tillegg har den støtte for å importere SIARD-basar inn i Asta-katalogen. Planen er å migrere data frå Asta 5 til Asta 7 i løpet av 2022.

Deponering av ferdig ordna og registrerte arkiv til IKAMR frå eigarane er krevjande. IKAMR arbeider kontinuerleg med å forbetre arbeidsflyten og kvaliteten på denne prosessen. I 2022 skal vi undersøke moglegheita for å opprette eit eksternt depot i Asta der eigarane har tilgang til å registrere arkiv direkte i katalogsystemet. I staden for å nytte seg av Excel-skjema som blir sende fram og tilbake mellom eigar og rådgivarar ved IKAMR.

### 3.5 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 magasina. I 2019 sette vi i gang ei depotreform 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.



### 3.6 Depotreform

Depotreformen vil fortsette inn i 2022, med et fokusområde på å listeføring av eldre saksarkiv for å spare plass i luftige arkivserier og saksbehandlingstid på innsyn og til lesesalgjester. I tillegg fortsettast komprimeringsarbeidet for å kunne utnytte den resterande plassen i alle fire depot best mogleg. Dette har vi nå flere års erfaring med, og vil fortsette på same måte i 2022. I tillegg til å kunne fortsette å publisere ut større og forberede arkivkataloger til Arkivportalen som depotreformen hjelper oss med. Et konkret mål for 2022 er å bygge ut depotkapasiteten til å kunne totalt ligge oppunder 16 000 hyllemeter. Dette er inklusive mottaksmagasin. Hyller ble innkjøpt i 2020 og 2021 for dette formålet, som vi arbeider med å få bygget ut reol for reol..

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

### 3.7 Rettighetsdokumentasjon/personregister

Ekspedering av mappedokumentasjon aukar i takt med at mengda deponert materiale aukar. Kommunane avleverer nyare og nyare arkiv, noko som gjer at innsynsførespurnader vert fleire og meir krevjande. Vi ser også auka kunnskap blant innbygarane 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 forbeistrast.

Det må jobbast med få betre oversikt over deponert materiale og innleverte avleveringslister. Samtidig som det må jobbast med registrering av personregisterseriar i databasen Asta og publisering på Arkivportalen. I tillegg må det utarbeidast ei elektronisk innsynsløysing for arkiv som er tilgjengeleg både på papir og i elektroniske fagsystem. Det må også utarbeidast betre rutinar og elektroniske løysingar for å mottak og utsending av personsensitiv dokumentasjon. I denne samanhengen håper vi å få tilgang til Folkeregisteret.

Kunnskapen og forståinga om innsynsførespurnader ute i kommunane må også forbeistrast. Vi ønsker å utarbeide innsynsskjema for personregister, som kommunane må fylle ut før innsending av innsynsførespurnadene.

Gjere innsyn enklare – mål 2021-2024:

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

### 3.8 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 opet format som kan lesast også i framtida.

Eit sentralt prinsipp i bevaringsarbeidet, er at ein skil mellom system og informasjon. Informasjonen skal 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 handsaming av digitalt arkivmateriale gjennom å rådgje og utvikle løysingar.

Resultatmål i 2022 for bevaring av digitalt arkivmateriale i IKAMR

- Følgje IKAMR prosessar og rutinar for bevaring og formidling av digitalt arkivmateriale
- Følgje IKAMR produksjonslinje for bevaring og formidling av digitalt arkivmateriale
- Holde oppdaterte bevaringsplanar for system i arkivplan.no og i rekneark samhandling
- Fortløpande motta system
- Godkjenne minimum 60 system
- Planlagt bevaring av system med totalt 1.5 TB til IKAMR depotforvaltningssystem
- Fortløpande førebu formidlingspakkar
- Bidra med arkivfagleg og teknisk rådgiving til kommunane/fylkeskommunen og dei fire regionale IKT-driftsselskapa (IKT ORKidé, ROR-IKT, SSIKT, Ålesund kommune)

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 backup i Oslo og Mo i Rana.

IKAMR deltar 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

### 3.9 Kurs, konferanse og faggruppemøte

IKAMR skal i 2022 arrangere arkivplankurs etter behov, og elles rettleie kommunane på førespurnad.

Den årlege kontaktkonferansen for IKAMR sine medlemar vil bli arrangert i Kristiansund (enten fysisk eller digitalt). Kontaktkonferansen skal vere ein viktig arkivfagleg arena for arkivarar i fylket. I år vil vi i større grad involvere eigarane i utforminga av programmet.

IKAMR vil delta i faggruppemøta til:

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

### 3.10 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 i november.
- 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 publisere digitalisert arkivmateriale på Digitalarkivet.
- Samarbeide med ABM avdelinga i fylkeskommunen om felles formidlingsprosjekt

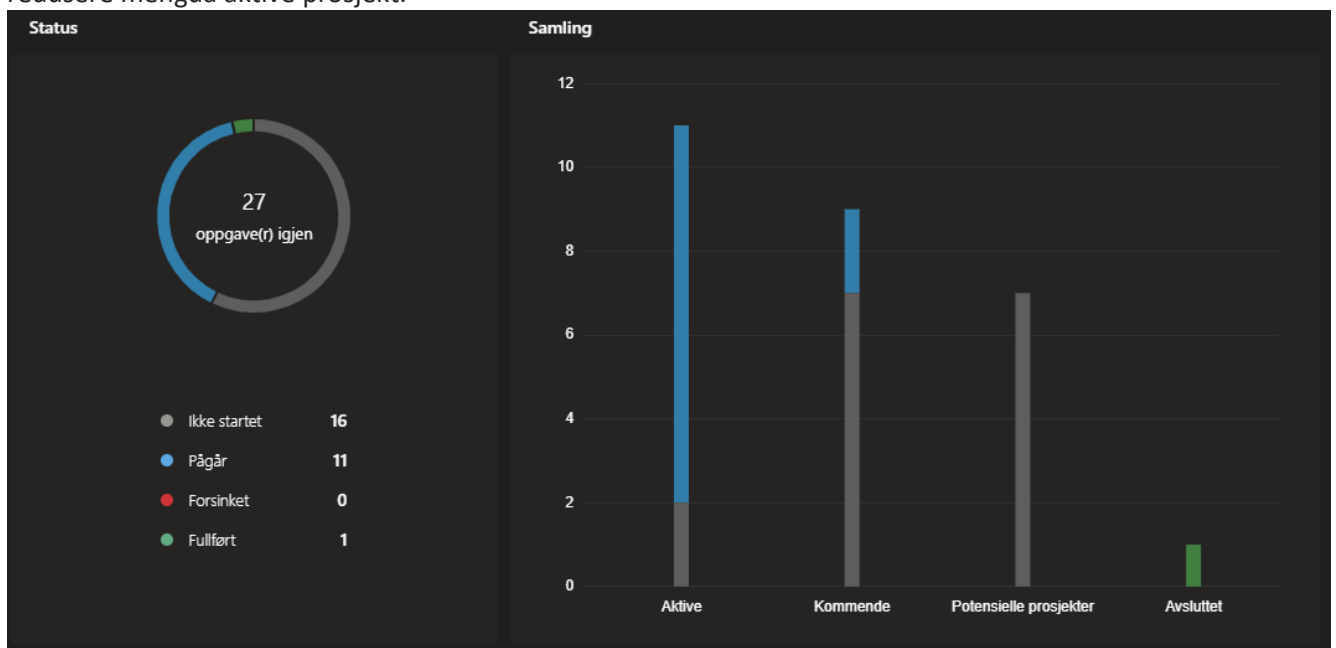
### 3.11 Prosjekt

IKAMR leverer tilleggstenester innan ordning og digitisering av kommunalt arkiv. Vi jobbar med å effektivisere, forbetre styring og drift av prosjektporteføljen blant anna gjennom å bruke digitale reiskap til produksjonsstyring. Oppdragsmengda innan ordning og digitisering er stigande. Dette tilseier at det i nærmaste framtid er behov for å tilpasse og utvide kapasiteten slik at vi kan levere innanfor inngåtte kontraksperiodar.

### 3.12 Ordningsprosjekt

Til ordningsprosjekt har vi 4 fulltidsstillingar, 2 graderte stillingar, 1 person i arbeidstrening og 1 person i arbeidspraksis. Vi planleggar å utvide kapasiteten med 2 stillingar i 2022 .

Vi jobbar i 2022 med å forenkle prosjektporteføljen og effektivisere produksjonen gjennom blant anna å redusere mengda aktive prosjekt.



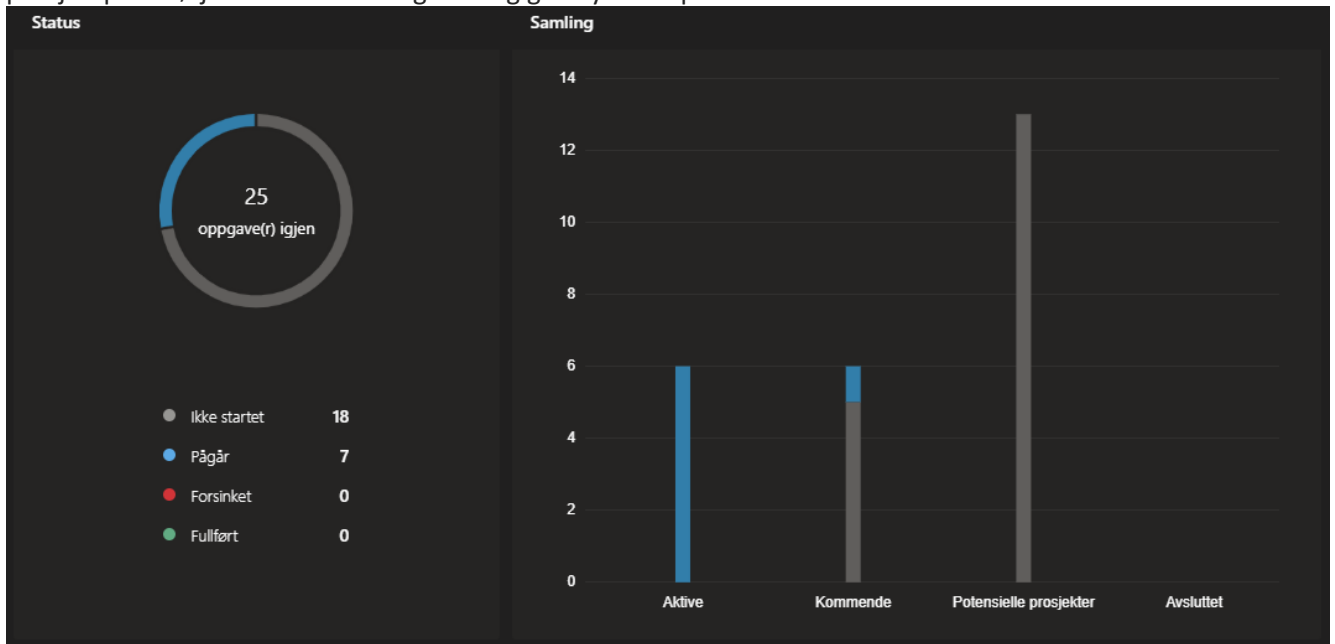
Prosjektporteføljen for 2022:

Nr.	Prosjekt	Status
1000	Averøy	Ferdigstilles 2022
1002	Rauma del 2	Ferdigstilles 2022
1005	Norrdal el-verk	Ferdigstilles 2022
1006	Sunndal	Ferdigstilles 2022
1007	Kristiansund	Ferdigstilles 2022
1010	Ørsta – personarkiv	Ferdigstilles 2022
1012	Tafjord Kraft	Ferdigstilles 2022
1023	Ulstein	Ferdigstilles 2022
1031	Sula helse personal	Ferdigstilles 2022
1013	Molde	Påbegynt

1020	Raumaarkivet	Påbegynt
1021	Kristiansund barnevern	Påbegynt
1022	Surnadal	Påbegynt
1025	Ørsta VGS	Mottatt
1029	Høgskulen i Volda	Mottatt
1028	Fjordarkivet	Signert
1032	Smølaarkivet	Signert

### 3.12.1 Digitisering

Tenest består ved inngangen til 2022 av 3 ½ stillingsressurs. Vi planlegger å skalere opp bemanning etter prosjektporteføljen med 1-2 stilling avhengig av fysisk kapasitet.



Vidareføring av digitiseringsprosjekt frå 2021:

- Ålesund kommune – byggesak, digitisering og publisering i system
- Herøy, Ulstein og Hareid kommune, landbruk/viltarkiv – digitisering og publisering i system
- Hareid kommune, byggesak – digitisering og publisering i system
- Stranda kommune, landbruk og byggesak – digitisering og publisering i system

Nye digitiseringsprosjekt:

- Ulstein kommune, byggesak – digitisering og publisering i system
- Rauma kommune – digitisering av arkiv og publisering i system
- Møre og Romsdal fylkeskommune, Kulturavdelinga 652/651 arkivet – digitisering
- Fjord kommune (Norrdal) – digitisering og publisering i system
- IKAMR privatarkiv i samarbeid med Nordmøre Museum ved Tingvoll Museum, «Å nøste i eit industriarbeiderarkiv» støtta av Arkivverkets utviklingsmidlar – digitisering og publisering i 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 gi arkivfaglege råd til kommunane på dokumentasjonshandling 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 samfunnsoppgåva 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 sjølv kjernen i endringane som baserer seg på utnytting av digital teknologi. Slik innovasjon vil stille krav til leiing, omstillingsevne og prosessar i organisasjonen.

Digitisering av arkiv er viktig for å kunne sikre dei for framtida og for å legge til rette for betre framfinning og tilgjengeleggjing av dei. IKAMR skal tilby kommunane hjelp med å digitisere arkiv for å legge til rette for raskare saksbehandling, betre service til innbygarane og for å sikre arkiva for framtida.

- IKAMR tilbyr digitisering av arkiv til eigarane våre. Kapasiteten må tilpassast etterspurnad 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 skad/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 skal i 2022 jobbe systematisk med organisasjonsutvikling og fundamentet for ein lærande organisasjon slik at vi kan levere rette tenester til rett tid.

I 2022 skal IKAMR:

- Tilpasse organisasjonen slik at den er rigga for best mogleg tenesteleveranse
- Etablere nødvendige strukturar for styring og utvikling
- Digitalisere tenester
- Forbetre datasikkerheit
- Utvikle plattformer for formidling

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

IKAMR skal:

- bygge kultur for læring og utvikling
- utarbeide rutinar og HMS-system
- utarbeide plan for kompetansestrategi
- Forbetre økonomistyring

## 6. FYLKESKOMMUNALE TENESTER

Fire fylkeskommunale oppgåver/tenester er lagt til IKAMR. Desse tenestene dekker eit spekter av viktige regionale oppgåver for bevaring, tilrettelegging og tilgjengeliggjing av kulturelt materiale frå Møre og Romsdal. Ein vil i perioden sjå nærmare på eit endå tettare samarbeid mellom Fylkesfotoarkivet, SEDAK og

Privatarkiv. Konkret vil ein sjå på samarbeid mellom FAK og SEDAK om digitisering av filmbasert materiale og metodar. Privatarkiv og FAK skal samarbeide nærmare om bevaring og registrering av fotoarkiv.

## 6.1 Privatarkiv

Privatarkivordninga er utnemnt som fylkeskoordinerande ledd for arbeidet med privatarkiv i Møre og Romsdal. Privatarkivordninga jobbar tett opp mot regionmusea og Seksjon for arkiv, bibliotek og museum i fylkeskommunen.

17 kommunar og Møre og Romsdal fylkeskommune er tilslutta ordninga med deponering av privatarkiv i privatarkivordninga. Dette inneber at IKAMR tar imot arkiv frå bedrifter, lag og privatpersonar i desse kommunane.

### Hovudmålsettingar:

- Privatarkivsamlinga ved IKAMR. Det må jobbast vidare med registrering av privatarkiv som er mottatt. Ein må skrive historikken til kvar arkivskapar. Det er arkivskaparhistorikken som set arkivet inn i ein kontekst og er ein viktig føresetnad for bruk av arkiva.
- Ein skal arbeide vidare med samhandlingsplanen - opp imot historielaga og lokalarkiv. Det skal haldast møte med historielaga og lokalarkiv regionvis. Dette arbeidet er viktig som grunnlag for revideringa av bevaringsplanen for privatarkiv i Møre og Romsdal:
- Revidere bevaringsplan for privatarkivarbeidet i Møre og Romsdal i samarbeid med musea, historielaga og lokalarkiv.

### Fagleg prioritering:

- Samarbeid med Høgskulen i Volda. Bidra i undervisninga (frikjøp), samarbeid med vitskapleg tilsette om kjeldegrunnlag for studentoppgåver.
- Fullføre sanitetsarkivprosjektet: digitisering og publisering.
- Ordning, registrering og tilgjengeleggjing av arkiva etter Tingvoll ullvarefabrikk og Tingvoll industriarbeiderforening. Prosjekt støtta av utviklingsmidlar frå Arkivverket
- Ordne og registrere Stortingsmannsarkivet frå Høgskulen i Volda.
- Søke prosjektmidlar frå Arbeiderbevegelsens arkiv og bibliotek til vidare ordning og registrering.
- I 2018 fekk Privatarkivordninga kr 350 000 i arkivutviklingsmidlar til kartlegging av idrettsarkiv i Møre og Romsdal (i samarbeid med Møre og Romsdal idrettskrets). Det er søkt utsetting ut 2022 på grunn av manglande kapasitet hos idrettslaga. Vi søker derfor Arkivverket om å fryse midlane i 2-3 år.

## 6.2 Kulturnett

Kulturnett har oppgåva med å drifte regionale kulturdatabasar og ha oversikt over publisert kulturmateriale frå Møre og Romsdal fylke.

### Fagleg prioritering:

- Eksport av digitisert materiale frå db.ikamr til Digitalarkivet. I hovudsak digitiserte møtebøker frå kommunane.
- Berging av lydfiler for stadnamnarkivet. Alt lydmateriale skal til Nasjonalbiblioteket.
- Stadnamnarkivet frå Høgskulen i Volda og stadnamnarkivet ligg i ein felles database med Vestland fylkeskommune. Databasen skal reviderast.
- Delta i *Rådgivande utval for kulturarvdigitalisering* 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 som nestleiar.



## 6.3 Fylkesfotoarkivet - FAK

Fylkesfotoarkivet tar vare på fotohistoria i Møre og Romsdal fylke. I år er det eit skifte av fylkesfotoarkivar og året vil bere preg av fagleg oppdatering og nye tankar om bevaringsarbeidet.

Arbeid med fotodatabasen (publikumsløysninga) skjer kontinuerleg og parallelt som ein del av den daglege drifta. FAK vil prioritere arkiva etter Magne Mulvik sitt fotoarkiv i Sunndal, og Kristoffer Aas sitt frå Vestnes i fotobasen.

Ekspedisjon av tinga foto og førespurnadar om fagleg rådgiving vert prioritert. Vidare vil ein arbeide med brukerkommentarar i publikumsløysning som vert redigert før godkjenning og endeleg publisering. Registreringsarbeid av foto vert hovudarbeidet for dugnadsgjengen i 2022 med stort fokus på avskrift av arkivprotokollar frå fotografar (blant anna fotograf Molvær og Haug foto).

### Fagleg prioritering

- Skaffe oversikt over arbeidsoppgåver, rutinar og prosedyre, ansvarsområdet
- Lage rutinebeskrivelser og prosedyrar
- Magasinrevisjon – dokumentasjon av arkiv og biletsamlingar
- Vurdering av nye verktøy for registrering av fotoarkiv (katalog)
- Lagring av høgkvalitetsbilete på server – utarbeide rutine for langtidsbevaring og tilgjengelegheit
- DIS-dugnad, digitalisering og registrering
- Ei prioritering av arkiv for digitisering og publisering skal utarbeidast i løpet av året.
- Mottak av arkiv må sjåast i samanheng med magasinkapasitet.

## 6.4 SEDAK – Senter for digitisering av kulturarven

SEDAK er digitiseringseininga for arkiv, bibliotek og museum, samt kulturverninstitusjonane i Møre og Romsdal. Ein tek og oppdrag frå kommunar, lag og organisasjonar og private aktørar.

IKAMR ved SEDAK har fotograflærling fram til sommaren 2023. Ottar A.B Anderson er fagleg leiar og vil følge opplæringsplan for lærlingen.

### Fagleg prioritering:

- Vidareføring av kvalitetssikringsprosjekt med tildeling av Arkivverkets utviklingsmidlar for 2022. «Kvalitetssikring av digitisering i Digitalarkivet» i samarbeid med NTNU Color Lab i Gjøvik og bachelorstudentar ved Fakultet for informasjonsteknologi og elektroteknikk, Institutt for datateknologi og informatikk og Institusjonsfotografens Foreining.
- Pilotprosjekt for VITI – Sunnmøre Museum, 360 grader fotografering av utvalde objekt og ei bygning. Resultat skal brukast i den nye basisutstillinga som opnar våren 2022
- Vidareføre utvikling av kompetanse og nettverk innan digitisering ved bruk av ny teknologi og metodar, samt handtering av arkivmateriale.
- IKAMR ved SEDAK har søkt som prosjektpartner i EØS-prosjekt innanfor digitisering av kulturarv
- Faglege besøk hos aktuelle ABM-institusjonar og deltaking på konferansar
- Mogleg pilot for å digitisere arkivmateriale med mål om mediekonvertering
- Fagleg oppfølging av digitiseringsarbeidet ved IKAMR

## 7. PERSONVERNOMBOD

Personvernomboda ved IKAMR ønsker i større grad i 2022 å integrere deltakarane sine strategiar og planar for arbeidet med personvern og informasjonssikkerheit i våre arbeidsplanar. Vi ønsker derfor at planlagde datoar for personvernrelaterte arbeidsoppgåver fortløpande blir sende til personvernombodet.

### 7.1 Prioriteringar

I lys av tilbakemeldingar frå kommunane, samt erfaringar og behov kartlagt av personvernomboda, vil personvernomboda ha særskilt fokus på utvalde tema og etatar i 2022.

I utvalde tema vil personvernomboda tilby gjennomgang av rutinar, og vi har fokus på sektorar der det vil bli tilbydd kurs og foredrag. Fylkeskommunen og kommunane er like fullt velkomne til å nytte personvernombodet i alle personvernrelaterte samanhengar.

### 7.2 Oversikt over prioriterte tema/fokusområder:

- I. Rådgiving og kontroll:
  - Rutinar for avvikshandtering, med særleg fokus på vurdering av personvernbrott og at krav frå registrerte ikkje blir etterlevde.
  - Rutinar for innsynsførespurnader etter personvernforordningar kapittel 3.
- II. Opplæring:
  - Praktisk personvern retta mot tilsette i barnehage og skule
  - Praktisk personvern for tilsette på helsestasjonar, kommunale legesenter, barnevern og tilsette i skulehelsetenesta

## 8. ÅRSBUDSJETT 2022 OG ØKONOMIPLAN PERIODEN 2022-2025

### 8.1 Årsbudsjett 2022

Årsbudsjettet er sett opp i samsvar med forventet bemanning og aktivitetsnivå. De interne prosjekt: Sikre arkiv for framtida og depotreform er igangsett for å løse kortsiktig og langsiktige depotbehov for IKAMR sine eigarkommunar. I 2022 er der planlagt en høgning i bemanning for Personvernombod dekket av eigen avtale.

<b>Inntekter</b>	<b>IKA</b>	<b>Kulturnett</b>	<b>Fylkesfoto</b>	<b>SEDAK</b>	<b>Privatarkiv</b>	<b>Personvern</b>	<b>Totalt</b>
SALGSINNTEKTER, AVGIFTSPLIKTIGE	0	0	-2 500	0	0	0	-2 500
Salgsinntekter fra prosjekter (Avg.fri)	-150 000	0	-35 000	-10 000	0	-3 135 000	-3 330 000
Salgsinntekter fra prosjekter (Avg.pliktig)	0	0	-60 000	-25 000	-20 000	0	-105 000
REFUSJON FRA STATEN	-225 000	0	0	0	0	0	-225 000
OVERFØRINGER FRA FYLKESKOMMUNEN	0	-774 000	-1 050 000	-970 000	-530 000	0	-3 324 000
REFUSJON FRA FYLKESKOMMUNE	-1 600 000	0	0	0	0	0	-1 600 000
REFUSJON FRA ANDRE KOMMUNE	-10 870 000	0	-20 000	0	-180 000	0	-11 070 000
REFUSJON FRA ANDRE/PRIVATE	0	0	-40 000	0	0	0	-40 000
OVERFØRT DISPOSISJONSFOND	-995 000	0	0	0	0	0	-995 000
OVERFØRT BUNDNE FOND	0	-45 000	-70 000	-81 500	-126 500	-270 000	-593 000
ANDRE	-625 000	0	-1 000			-50 000	-676 000
Sum Inntekter	<b>-14 465 000</b>	<b>-819 000</b>	<b>-1 278 500</b>	<b>-1 086 500</b>	<b>-856 500</b>	<b>-3 455 000</b>	<b>-21 960 500</b>
<b>Utgifter</b>							
LØNN OG SOSIALE KOSTNADER	9 985 000	577 000	896 700	606 200	734 500	2 501 500	15 300 900
HUSLEIE	3 300 000	45 000	45 000	45 000	45 000	110 000	3 590 000
FINANSUTGIFTER	154 500	0	0	0	0	0	154 500
KJØP AV VARER OG TJENESTER	1 025 500	197 000	336 800	435 300	77 000	843 500	2 915 100
Sum utgifter	<b>14 465 000</b>	<b>819 000</b>	<b>1 278 500</b>	<b>1 086 500</b>	<b>856 500</b>	<b>3 455 000</b>	<b>21 960 500</b>
Resultat	0	0	0	0	0	0	0



## 8.2 Årsbudsjett 2022 prosjekt

Årsbudsjett for prosjekt viser planlagt leveranse av tenestene ordning av arkiv og digitalisering av arkiv, prosjekt finansiert av statlege eller fylkeskommunale midlar.

	Ordning	Digitisering	Fylkekommunal	Budsjett 2022	Regnskap 2021
<b>Inntekter</b>					
Salgsinntekter (Avg.fri)	-5 000 000	-3 000 000		-8 000 000	-7 113 655
Salgsinntekter (Avg.pliktig)			-1 400 000	-1 400 000	-1 239 290
OVERFØRT DISPOSISJONSFOND	-300 000	-200 000	-100 000	-600 000	-267 750
Sum				-10 000 000	-8 620 695
<b>Utgifter</b>					
LØNN OG SOSIALE KOSTNADER	2 600 000	2 000 000	700 000	5 300 000	5 657 913
KJØP AV VARER OG TJENESTER	3 500 000	800 000	400 000	4 700 000	3 075 003
Sum				10 000 000	8 732 916

### 8.2.1 Investeringsbudsjett

I 2022 avsettes 750 000 kr til forprosjekt for realisering av nytt bygg tilpasset nåværende og framtidige behov.

	2022	2023	2024	2025
Sikre arkiv for framtida	750 000	1 000 000	1 000 000	1 000 000
Oppgradering websak	100 000			
Disposisjonsfond	100 000			
Låneopptak	750 000	1 000 000	1 000 000	1 000 000

### 8.2.2 Bruk av fondsmidler 2022

Bruk av bundne fond er knyttet til øremerket midler. Fond 2510001-2510006 er knyttet Fylkeskommunale tenester

Art	Fond	Balanse	Bruk	Rest
2510001	PRIVATARKIV	-400 186	0	-400 186
2510002	BUNDNE FOND KULTURNETT	-318 459	45 000	-273 459
2510003	PRIVATARKIVPROSJEKT 2006	-128 802	126 500	-2 302
2510004	BUNDNE FOND FYLKESFOTO	-216 322	70 000	-146 322
2510006	BUNDNE FOND SEDAK	-202 304	81 500	-120 804
2510008	BUNDNE FOND PERONVERNOMBUD	-583 615	270 000	-313 615
2510043	BUNDNE FOND Objekt 2065 Lærling	-7 373	0	-7 373
2510044	BUNDE FOND Objekt 2070 Bevaringsplan	-200 000	0	-200 000
2560000	DISPOSISJONSFOND	-1 841 538	695 000	-1 146 538
2560001	DISPOSISJONSFOND UTSTYR TIL DIGITALISERING	-781 848	300 000	-481 848
		-3 898 600	1 588 000	-2 732 447



### 8.3 Økonomiplanperiode 2022-2025

Økonomiplanen tek utgangspunkt i en tilpassing av bemanning til tenestebehov. For dei fylkeskommunale tenestene (Kulturnett, Fylkesfoto, SEDAK, Privatarkiv) er det ikkje lagt opp til endringar utover interne justeringar i økonomiplanperioden. I 2022 er der planlagt en høgning i bemanning for Personvernombod dekket av eigen avtale.

	<b>Regnskap 2021</b>	<b>Budsjett 2022</b>	<b>Budsjett 2023</b>	<b>Budsjett 2024</b>	<b>Budsjett 2025</b>
	IKAMR total	IKAMR total	IKAMR total	IKAMR total	IKAMR total
<b>Inntekter</b>					
SALGSINNTEKTER, AVGIFTSPLIKTIGE	-3 292	-2 500	0	0	0
Salgsinntekter fra prosjekter (Avg.fri)	-2 736 111	-3 330 000	-3 550 000	-3 660 000	-3 810 000
Salgsinntekter fra prosjekter (Avg.pliktig)	-100 515	-105 000	-150 000	-170 000	-170 000
REFUSJON FRA STATEN	-204 305	-225 000	-275 000	-275 000	-275 000
OVERFØRINGER FRA FYLKESKOMMUNEN	-3 243 000	-3 324 000	-3 500 000	-3 700 000	-3 900 000
REFUSJON FRA FYLKESKOMMUNE	-1 562 752	-1 600 000	-1 800 000	-1 900 000	-2 000 000
REFUSJON FRA ANDRE KOMMUNE	-10 810 105	-11 070 000	-11 500 000	-12 200 000	-12 200 000
REFUSJON FRA ANDRE/PRIVATE	-40 000	-40 000	-50 000	-50 000	-50 000
OVERFØRT DISPOSISJONSFOND	-902 411	-995 000	-500 000	-415 000	-415 000
OVERFØRT BUNDNE FOND	-284 275	-593 000	-445 000	-500 000	-500 000
ANDRE	-1 326 306	-676 000	-700 000	0	0
Sum Inntekter	-21 213 072	-21 960 500	-22 470 000	-22 870 000	-23 320 000
<b>Utgifter</b>					
LØNN OG SOSIALE KOSTNADER	14 218 037	15 300 900	15 800 000	16 000 000	16 000 000
HUSLEIE	3 352 824	3 590 000	3 700 000	3 900 000	4 100 000
FINANSUTGIFTER	130 524	154 500	170 000	170 000	220 000
KJØP AV VARER OG TJENESTER	2 580 949	2 915 100	2 800 000	2 800 000	3 000 000
Andre	930 738				
Sum utgifter	21 213 072	21 960 500	22 470 000	22 870 000	23 320 000
Resultat	0	0	0	0	0

# Fortid & notid for framtid

Arkiv og kulturformidling