



Fortid
& notid
for framtid

Handlingsprogram 2025

Arkiv og kulturformidling

Innhald

1.	Innleiing.....	3
2.	Satsingsområde.....	3
3.	Basistjenester kommunalt arkiv	3
3.1	Sikre arkiv for framtida.....	3
3.2	Arkivforvaltning og rådgiving	4
3.3	Arkivdanning, sak- /arkivsystem og førespurnader	5
3.4	Avlevering av papirarkiv til depot	6
3.5	Magasin for papirarkiv	7
3.6	Formidling	8
3.7	Digitalt skapt arkivmateriale	8
3.8	Kurs, konferanse og faggruppemøte.....	9
3.9	Prosjekt.....	9
4.	Digitalisering	10
5.	Organisasjonsutvikling	11
6.	Kulturtenester	12
6.1	Kulturtenester – “koordinerende ressurs”-leiar	12
6.2	Privatarkiv	13
6.3	Fylkesfotoarkivet – FAK	13
6.4	SEDAK – Fylkessenter for digitisering av kulturarven	15
7.	Personvernombod	16
7.1	Fagleg fokusområde:	16

1. INNLEIING

Interkommunalt arkiv for Møre og Romsdal IKS (IKAMR) skal arbeide for at arkivmateriale frå medlemmene eller slikt materiale som desse tar ansvar for, blir tatt 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 2025 vil det bli utført digitalisering- og ordningsoppdrag finansiert på sida av ordinær medlemsskapskontingent.

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

I tillegg tilbyr vi personvernombodstenester til 24 kommunar og Møre og Romsdal fylkeskommune.

2. SATSINGSOMRÅDE

Dei tre satsingsområda for 2024-2027 er:

- Sikre arkiv for framtida
- Organisasjonsutvikling
- Digitalisering

3. BASISTENESTER KOMMUNALT ARKIV

3.1 Sikre arkiv for framtida

Dei siste åra har vi sett stor tilvekst i samlingane våre og det er utsikt for store avleveringar i åra framover. På Representantskapsmøtet i 2022 vart det vedtatt å gjennomføre eit todelt prosjekt for å unngå inntaksstopp hos IKAMR. Prosjektet inneheld eit forprosjekt (OPS) for nytt bygg og eit tiltak med mellombels utplassering av arkiv i fjerndepot. Representantskapet skal i 2025 vurdere et mulig OPS prosjekt og eventuelle alternativer for å sikre vidare drift i selskapet.

3.1.1 Nytt arkivbygg

IKAMR er lokalisert i Ålesund, i leigde lokale og disponerer 2 400 kvm. Dagens løysing for IKAMR oppfyller ikkje lovkrav for bevaring av arkiv. Planløysing, tilkomst, varemottak og kontorplassering er ikkje hensiktsmessig for verksemda og skaper ekstra belastningar for personalet, er i strid med krav i arbeidsmiljøloven og arbeidsplassforskriften. Det er vurdert teknisk vanskeleg å bygge om eksisterande lokale for å bøte på blant anna mangelfullt brannvern, ventilasjon, temperatur og sikring mot vasskade. Leigeavtalen på dagens lokale går ut juni 2027 og selskapet har ikkje kjennskap til status på salsprosess eller planar for eventuell ny eigar.

Selskapet har over tid jobba med eit nøkternt grunnlag for nytt arkivbygg som tilfredsstillar lovkrav og framtidig arealbehov for tenestene. Det blei i perioden 2018-2020 gjennomført klimamålingar i arkivdepot. Det blei i 2021 utarbeidd ein teknisk tilstandsrapport over dagens lokale og ein forstudie for framtidige arealbehov. Desse konkluderer alle med at dagens lokale ikkje held mål med omsyn til forskrift om offentlege arkiv eller arbeidsmiljøloven. I 2022 blei det gjennomført eit omfattande kartleggingsarbeid blant eigarkommunane og det blei utarbeidd ein rapport over framtidig arealbehov i depotet. Denne rapporten konkluderte med at eigarane har eit framtidig lovpålagt deponeringsbehov på over 30 000 hyllemeter med arkivmateriale. I 2022-2023 blei det gjennomført eit skisseprosjekt for nytt bygg. På representantskapsmøte 1 i 2023 blei det vedtatt å førebu grunnlaget for gjennomføring av et offentleg-privat samarbeidsprosjekt og nytt bygg for IKAMR. I 2024 vedtok representantskapet at ytterlegare undersøkingar måtte gjennomførast før ein kunne gjere endeleg vedtak knytt til framtidig lokalisering av selskapet. Administrasjonen jobbar med å undersøke alternativ i samsvar med vedtak i representantskapet.

3.1.2 Mellombels løysing

Arbeidet med å flytte arkiv til det eksterne lagerlokalet på Sjøholt vart gjennomført sommaren 2023. I 2025, som i 2024 vil arbeidet knytt til dette omfatte forvaltning av arkivmateriale og oppfølging av tekniske og klimatiske behov i tilknytning til lokalet. I 2025 må det gjerast ny vurdering i samsvar med utvikling i saka om nytt arkivbygg, om behovet for installering av utstyr for kontroll av klima på Sjøholt. Lokalet skal også kartleggast for skadedyr og det vil bli gjort vurdering om vidare handtering deretter. Ein gong i månaden blir lokalet sjekka ved fysisk oppmøte.

No står det nærare 2000 hyllemeter med morsarkiv og digitisert arkivmateriale på om lag 180 pallar på Sjøholt. Dette arkivmateriale har lågt innsynsbehov, men blir betent ved behov. Beteninga av dette er tids- og kostnadsnevjande. Den ledige kapasiteten som vart frigjort i Statsråd Daaes gate vil bli nytta i 2025 til oppbevaring av ferdig ordna arkiv frå ordningsprosjekt, og arkiv som blir deponert via avleveringslister.

3.2 Arkivforvaltning og rådgiving

IKAMR sine basistenester består av mottak av eldre og avslutta arkivmateriale frå eigarane våre, ordning, registrering og oppbevaring av deponert arkivmateriale, handtering av innsynsførspurnader og formidling i deponert arkivmateriale, og arkivfagleg rådgiving til eigarane og publikum.

Å drive med arkiv er meir enn trygg lagring. Å sikre arkiv handlar også om eigarskap til dokumentasjon, samt forvaltning av 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.

3.2.1 Arkivkatalog

IKAMR nyttar det nasjonale katalogverktøyet Asta for å registrere, beskrive, bestandsregistrere og publisere oversikter over arkiva på Arkivportalen. Arkiv som inneheld digitisert materiale, blir vidare knytt til Digitalarkivet – ei nasjonal publiseringsløysing for digitiserte arkiv – og vert dermed tilgjengelege for publikum. Stiftelsen Asta forvaltar og utviklar programvara Asta. I 2022 vart Asta 7 lansert, ein ny versjon som gir oss moglegheit til å ordne, registrere og forvalte arkiv på ein meir effektiv og oversiktleg måte. Den har også støtte for import av SIARD-basar inn i Asta-katalogen. Målet for 2025 er å migrere data frå Asta 5 til Asta 7, ein overgang som krev grundig planlegging for å sikre kontinuerleg registrering av nye arkiv og oppretthalde god betening av eksisterande arkiv.

Deponering av ferdig ordna og registrerte arkiv frå eigarane til IKAMR er ein krevjande prosess, og vi arbeider kontinuerleg med å forbetre arbeidsflyten og kvaliteten på denne. Med overgangen til Asta 7 i 2025 må vi tilpasse rutinar og implementere nye arbeidsflytar som sikrar innhaldsrike arkivkatalogar – ein føresetnad for å finne etterspurd informasjon og hente ut gode statistikkar på arbeidet vårt.

Tilsyna til Arkivverket har avdekt at kommunane i fylket har avvik innan følgande område:

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

IKAMR hjelper kommunane med å lukke desse avvika. For å sikre ei god arkivforvaltning er det heilt avgjerande å ha full oversikt over kva arkiv som finst, kvar dei er lagra, og kva dei inneheld. Katalogverktøyet Asta spelar såleis ei nøkkelrolle for å få dekt det siste punktet på lista over avvika til kommunane.

3.3 Arkivdanning, sak- /arkivsystem og førespurnader

3.3.1 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, må det brukast ressursar internt ved IKAMR for å lage eigen arkivplan. Vi starta i 2024 arbeidet med å kartlegge vår eigen organisasjon og formalisere og skriftleg nedfelle nødvendige rutinar, som skal vere del av ein arkivplan. Arbeidet må halde fram i 2025. Arbeid med eigen arkivplan vil sørge for at vi har betre kontroll med, og oversikt over eiga forvaltning. Tid og ressursar må også settast inn for dagleg oppfølging og kvalitetssikring av eigen journal.

IKAMR ønsker også å halde fram med å auke kompetansen innan arkivdanning, og då spesielt innan digital arkivdanning.

Ein tilsett har gjennomført og ein annan held på å gjennomføre vidareutdanning, årseining i dokumentasjonsforvaltning ved OsloMet, planlagt ferdig våren 2025.

3.3.2 Sak-/arkivsystem og saksbehandling

Vi ønskte i 2024 å endre organisasjonsstruktur i WebSak, og samtidig styrke tilgangsstyringa i systemet. Dette stranda til slutt i tekniske utfordringar vi møtte i vår versjon av WebSak. I 2025 ønsker vi å undersøke om WebSak løyser dagens og framtidige behov eller om andre system vil vere betre sak- og arkivsystem for IKAMR.

3.3.3 Førespurnader / innsyn papirarkiv

Førespurnader om innsyn kjem både direkte frå privatpersonar og frå eigarkommunane. Vi deler opp dei opp i to kategoriar: Innsyn historisk (IH) og innsyn sensitive personopplysningar (IP).

Innsynsførespurnadene i historisk materiale er mange og ulike i tema og omfang. Innsyn i historisk materiale frå før 1964 er til dels tid- og ressurskrevjande å handtere då arkiva for det meste er uordna eller berre grovordna (og oftast ikkje registrert i Asta). I tillegg er det ofte manglar i kva som er tatt vare på av eldre arkiv.

Innsynsførespurnader i personopplysningar/rettsdokumentasjon er førsteprioritet blant innsynsførespurnader til IKAMR og er ressurskrevjande arbeid. Kommunane avleverer nyare og nyare arkiv, noko som gjer at innsynsførespurnader vert fleire og meir krevjande. Auka kunnskap blant innbyggjarane om eigne rettar, påverkar også talet på førespurnader.

For å gjere attfinning av personopplysningar sikrare og mindre ressurskrevjande skal det framleis jobbast med å utarbeide gode innsynrutinar. Både interne og eksterne rutinar må forbeistrast.

Det er forbetringspotensiale i å auke kunnskap om og forståing for arbeidet med innsynsførespurnader ute i kommunane.

Arbeidet med å knyte papirarkivet opp mot deponerte fagsystem er eit tema som først vidare frå i fjor, noko som vert viktig med tanke på innsynsførespurnader.

Arbeid med å utarbeide elektronisk innsynsløysing for arkiv som er tilgjengeleg både på papir og i elektroniske fagsystem er i gang. No som vi kan jobbe i sikker sone blir det mogleg å gjere dette. Ein måte å legge inn personsensitive lister for å forenkla innsynsførespurnadene skal utarbeidast, og arbeidet med å legge inn lister frå mange år tilbake vil dermed vere eit viktig arbeid i 2025.

Mål for å gjere innsyn enklare 2024-2027:

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

3.3.4 Førespurnader / innsyn papirarkiv og fullelektroniske arkiv

Rådgifvarane som jobbar med innsyn i papirarkiv ønsker opplæring i innsyn i elektroniske arkiv slik at ein behandlar innsyn uavhengig av format.

IKAMR brukar systemet KDRS Søk & Vis for oppslag og innsyn i deponerte system frå kommunane og fylkeskommunen (tidlegare namn KDRS Innsyn):

- Internt for innsyn i deponerte system der arkivskapar ikkje har behov for historisk database/innsyn
- Levert som teneste til kommunane/fylkeskommunen
- Bruk av KDRS Søk & Vis krev ein mal for det deponerte systemet (finst delt nasjonalt eller må bli laga)
- Møre og Romsdal fylkeskommune brukar skolesystemet Extens i KDRS Søk & Vis

Sjå meir om plan for KDRS Søk & Vis i kapittel 3.7 *Digitalt skapt arkivmateriale*.

3.4 Avlevering av papirarkiv til depot

IKAMR tar imot eldre og avslutta arkivmateriale frå eigarane våre; kommunane i Møre og Romsdal og fylkeskommunen. Sjølv om uttrykket *avlevering* ofte blir brukt i daglegspråket og i kommunikasjon med kommunane, er det viktig å presisere at eigarane våre ikkje *avleverer* arkiva sine til IKAMR. Det arkivfaglege uttrykket *avlevering* inneber overføring av eigarskap og råderett. Når IKAMR tar imot arkiv frå kommunane, blir det kalla *deponering*. Kommunane eig framleis arkivmateriale og har full råderett over alle arkiv som er hos IKAMR.

Arkiv som er skapt etter 1964 må vere ferdig ordna og listeført i kommunen før dei blir avleverte. Ein stor del av arbeidet vårt inneber å lette og rettleie i ordninga og utfyllinga av avleveringslister i kommunane. Eigarane kan òg velje å inngå avtale med IKAMR om å avlevere arkivmateriale i uordna tilstand for å bli ordna og registrert av IKAMR mot betaling.

Sjølv om det har vore ein innsats i retning av ekstra-finansierte ordningsprosjekt dei siste åra forventar vi framleis at det vil kome ein god del arkiv via avleveringslister i 2025. Det er framleis stor etterspurnad etter deponeringar til IKAMR. Tiltaka som vart gjennomførte i 2023 med mellombels utplassering av arkiv gjer det mogleg for oss å unngå inntaksstopp og vere i stand til å ta imot alt av ferdig ordna arkiv frå kommunane, og framleis ta imot alt av avtalte ordningsprosjekt.

Avleveringsrutinane er godt dokumenterte på nettsida vår og i Hjelpeheftet for ordning og avlevering av offentlege arkiv. Vi hjelper med registrering og rettleiing i ordninga, og reiser på synfaring ved ønske frå kommunar som held på med ordning.

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

3.5 Magasin for papirarkiv

IKAMR disponerer fire magasin for papirarkiv, tre i Kirkegata 10B og eitt i Statsråd Daaes gate 9. I tillegg har vi to eksterne lokale for mellombels oppbevaring, Parkgata 3 i Ålesund og Øyravegen 3 på Sjøholt.

Arkivmaterialet på Sjøholt har lite innsynsbehov. Sjølv om lokalet vanlegvis ikkje er bemanna, vil vi ha regelmessig tilsyn med lokalet for å sikre at alt er i orden med arkivmaterialet som er plassert der.

Arkiv som er oppbevart i Parkgata 3 har regelmessig tilsyn frå IKAMR sidan materialet som er oppbevart der har stort innsynsbehov.

3.5.1 Kapasitet og logistikk

I 2025 har vi planlagt større deponeringar i forbindelse med ordningsprosjekt og reservert plass til ferdig ordna arkiv med avleveringslister. Dette er innanfor rammene som var lagt opp til i *Sikre arkiv for framtida*-rapportane i 2022. Eit av dei tiltaka som blei gjort var utplassering av arkiv sommaren 2023. Det andre tiltaket, som er meir av ein kontinuerleg prosess, er effektiv bruk av den kapasiteten som vi har igjen i magasinane.

Etter at omtrent 2000 hyllemeter blei frigjorde frå eit av våre hovudmagasin i Statsråd Daaes gate 9 (magasin M04), i 2023, har vi kapasitet til å oppretthalde normal drift. Det vil likevel framleis vere behov for flytting av arkiv mellom dei andre tre magasinane, og frå magasinane i Kirkegata 10B til magasinet i Statsråd Daaes gate, sidan det no er mykje ledig plass der. Store delar av denne verksemda er knytt til ordningsarbeidet ved IKAMR. Sidan hovuddelen av ordningsarbeidet held fram i Kirkegata 10B, har vi eitt magasin dedikert som arbeidsmagasin (magasin M02) for uordna arkiv og arkiv under ordning. Ved ferdigstilling av ordningsarbeid vil det vere behov for flytting av ferdig ordna arkiv ut frå arbeidsmagasinet og til andre magasin, mellom anna til Statsråd Daaes gate 9, for å få plass til nye deponeringar av uordna arkiv på prosjekt.

For å gjere oss mindre avhengig av slike flyttingar mellom magasinane er det planlagt å ta i bruk kontorlokala i Statsråd Daaes gata 9 igjen til ordning av arkiv. Då kan vi få større deponeringar med uordna arkiv på ordningsprosjekt levert direkte til magasinet der. Alle nye deponeringar av ferdig ordna arkivmateriale vil bli levert til Statsråd Daaes gate 9 i 2025.

Av dei to lagringsmagasinane for ferdig ordna arkiv og eldre arkiv i Kirkegata 10B (magasin M01 og M03) er M03 nærast 99% fullt, og blir fullt utnytta i 2025. M01 er ved inngangen av 2025 83% fullt utnytta og bruk av plass her i 2025 må skje i samanheng med effektivisering av ledig kapasitet. Dette fell inn under deloppgåva *depotreforma*, som har gått føre seg av og på sidan 2018, og går ut på komprimering, flytting og grovordning av eksisterande arkivbestandar for å utnytte ledig plass i magasinane.

I 2023-2024 hadde vi ekstrahjelp som jobba på tilkalling/timebasis, som kunne hjelpe til med *depotreforma*. Då var det fokus på ordning og flytting av arkiv. Denne ressursen har vi ikkje i 2025, men med ny organisering ser vi fram til å kunne bruke meir ressursar frå faggruppa arkivforvaltning og rådgiving til *depotreforma* enn vi har kunne gjort tidlegare år. Då vil det blitt lagt meir vekt på grovordning og registrering av eldre arkivbestandar med tilhøyrande flytting og komprimering. Arkivmaterialet dette gjeld er hovudsakleg skapt mellom 1837 og 1964 og har vore deponert i uordna tilstand.

3.5.2 Preservatoriske og tekniske forhold

Som det har kome fram i dokumentasjonen knytt til *Sikre arkiv for framtida* og arbeidet med nytt bygg har vi hatt tekniske utfordringar i alle magasinane ved IKAMR. Vi vil halde fram med tiltak som tidlegare har vore gjort, som å overvake og registrere utviklinga av temperatur og luftfukt i alle magasinane, og foreslå tiltak når det er nødvendig ved avvik.

Seint i 2024 vart det oppdaga soppførekomst i eit av magasinane i forbindelse med kondensdanning som resultat av for høg luftfukt. Det må vurderast om vidare grep må takast i 2025 for å sikre magasinet betre. Vi skal også i 2025 auke fokus på dei preservatoriske forholda på Sjøholt, ettersom vi veit meir om status i arbeidet med nytt arkivbygg for IKAMR. Behovet for installering av utstyr for klimakontroll på Sjøholt skal då revurderast.

Vi held fram med å overvake og kjempe mot inntrenging av skadedyr i magasina, som til dømes rotter og skjeggkre. Vi har hatt ein avtale med eit firma innan skadedyrutrydding for tiltak mot skjeggkrebestanden i magasina. I løpet av 2025 vil det som tidlegare år bli utført kontroll av skjeggkrefeller som firmaet held plassert i magasina våre. Vi har også rottefeller plassert på stader der rotter kan trenge inn i magasina. I 2025 vil det bli kartlagt for skadedyr i fjernlageret på Sjøholt og vurdert om det skal gjerast tiltak der også.

3.6 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 ønsker å fortsette samarbeide med Høgskulen i Volda i bruk av arkiv i undervisninga.
- IKAMR ønsker å publisere smakebitar frå arkiva jamleg på heimesida og i sosiale medium. Dei tilsette ved IKAMR skal arbeide tverrfagleg med formidling av bestanden til IKAMR.
- IKAMR ønsker å samarbeide med eigarane sine kulturavdelingar for å synleggjere kor viktig det er å bevare og formidle vår felles historie – eit grunnlag for å bygge eit leveande og inkluderande samfunn. IKAMR ønsker å publisere digitisert arkivmateriale på Digitalarkivet.

3.7 Digitalt skapt arkivmateriale

Bevaring av digitalt skapt arkivmateriale 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. Ved deponering av digitalt skapt arkiv er ein derfor avhengig av å konvertere informasjonen til eit ope filformat 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 handtering av digitalt arkivmateriale gjennom å vere rådgivar og utvikle løysingar.

Resultatmål i 2025 for bevaring av digitalt arkivmateriale i IKAMR

- Følge IKAMR-prosessar og rutinar for bevaring og formidling av digitalt arkivmateriale
- Følge IKAMR-produksjonsline for bevaring og formidling av digitalt arkivmateriale
- Rettleie kommunane med vedlikehald av bevaringsplanar for system og samhandling i rekneark
- Fortløpande ta imot system
- Godkjenne 40 system
- Planlagt bevaring av system med totalt 6 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, eKommune Sunnmøre)
- Bidra til bruk av KDRS Søk & Vis internt for søk i papirarkiv og fullelektronisk arkiv
- Bidra til bruk av KDRS Søk & Vis som teneste til kommunane og fylkeskommunen

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 deltar i nasjonale prosjekt for elektroniske arkiv:

- KDRS Utforming av felles prosessar 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
- KDRS Søk & Vis - Brukargruppe for kommunearkivinstitusjonane saman med KDRS
- KDRS Søk & Vis – Malsett for innsyn i elektroniske arkiv

3.8 Kurs, konferanse og faggruppemøte

IKAMR ønsker i 2025 ta opp att arbeidet med å kartlegge kursbehovet hos kommunane for å kunne arrangere arkivfaglege kurs og webinar for dei interesserte. Vi skal òg fortsette med rettleiing av kommunane på førespurnad.

Den neste kontaktkonferansen i regi av IKAMR er planlagd til våren 2026 i Ålesund. Vi vil bruke 2025 til å førebu eit arrangement med eit variert og sterkt fagleg program, samtidig som vi legg godt til rette for sosiale møtearenaer og nettverksbygging.

IKAMR-tilsette vil delta i følgjande fagnettverk i regionen vår:

- Digi Møre og Romsdal
- SSIKT - Søre Sunnmøre-samarbeidet
- ROR-IKT-samarbeidet
- IKT ORKidé-samarbeidet

3.9 Prosjekt

IKAMR leverer tilleggstenerer innan ordning og digitisering av kommunalt arkiv. Vi jobbar med å effektivisere, forbetre styring og drift av prosjektporteføljen blant anna gjennom å bruke digitale verktøy til produksjonsstyring. Oppdragsmengda innan spesielt ordningsprosjekt er svært høg.

3.9.1 Ordningsprosjekt

Til dei kommunale ordningsprosjekta har vi fire faste heiltidsstillingar, to graderte stillingar og ei midlertidig heiltidsstilling.

I 2025 vil det blitt lagt vekt på ordningsprosjekt som har planlagt avslutning i tidsramma 2024-2025. To av dei tre større prosjekta som var planlagt avslutta innan utgangen av 2024 er ikkje ferdige. 1013 Molde-prosjektet blei avslutta i januar 2025, og 1022 Surnadal satsar vi på å gjere ferdig i løypet av første halvdel av året. Andre ordningsprosjekt som blir i fokus i 2025 er 1059 Nesset, 1022 Rauma og 1048 Aukra.

Det vil bli innhenta store mengder arkiv på 1022 Rauma i løypet av året, samt resten av arkivet på prosjektet 1028 Fjord. I tillegg blir det laga plan for fyrste deponeringar frå Møre og Romsdal fylkeskommune. Dette prosjektet er det aller største i prosjektporteføljen, og har planlagt oppstart i starten av 2025. Det vil bli innhenta arkiv frå vidaregåande skular frå fylkeskommunen i løypet av 2025.

Prosjektporteføljen for 2025 innanfor kommunalt arkiv er som følger:

Nr.	Prosjekt	Status
1013	Molde	Blir ferdigstilt 2025

1022	Surnadal	Blir ferdigstilt 2025
1020	Rauma	Starta opp. Planlagt 3. og 4. avlevering i 2025
1059	Molde Nesset	Starta opp. Planlagt ferdigstilling i 2025
1048	Aukra	Starta opp og ferdig innhenta
1028	Fjord	Starta opp. Planlagt 3. avlevering i 2025
1055	Tingvoll	Starta opp og ferdig innhenta
1058	Aure	Ikkje starta opp
1063	MR fylkeskommune	Ikkje starta opp
1064	Ulstein	Ikkje starta opp
1065	Kristiansund SK2	Ikkje starta opp
1066	Giske	Ikkje starta opp
1070	Kristiansund 3	Ikkje starta opp
1071	Vestnes	Ikkje starta opp
1072	Rindal	Ikkje starta opp

3.9.2 Digitisering

Tenesta består ved inngangen til 2025 av 5 stillingsressurs.

Vidareføring av digitiseringsprosjekt frå 2024:

- Ålesund kommune – byggesak, digitisering og publisering i system
- Sykkylven kommune – byggesak, digitisering og publisering i system
- Møre og Romsdal fylkeskommune, Kulturavdelinga 652/651-arkivet – digitisering

Komande digitiseringsprosjekt 2025:

- Giske kommune – byggesak, digitisering og publisering i system
- Tafjord – ordning, digitisering og publisering i system

Nr.	Prosjekt	Status
1001	Arkivdel 651/652 T07	Pågåande frå 2024
1024	Ålesund	Pågåande frå 2024
1062	Sykkylven	Pågåande frå 2024
1068	Tafjord	Ikkje starta opp (ordning er gjort i starten av 2025)
1069	Giske	Påbegynt i starten av 2025

4. DIGITALISERING

Eigarane til IKAMR gjennomfører for tida ei omfattande digitalisering av arbeidsprosessane sine. IKAMR skal halde seg oppdatert på denne utviklinga, og har intensjon om å gi arkivfaglege råd til kommunane på dokumentasjonshandtering og digitalt skapt 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.

Digitisering 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 tilbyr kommunane hjelp med å digitisere arkiv gjennom prosjekt for å legge til rette for raskare saksbehandling, betre service til innbyggjarane og for å sikre arkiva for framtida.

IKAMR tilbyr digitisering av arkiv gjennom prosjekt til eigarane våre. Kapasiteten må tilpassast etterspurnad frå eigarkommunane.

IKAMR nyttar i dag den digitale fellesløysinga til KDRS. Det skal settast i gang eit arbeid med ei mogleg migrering av data til fellesløysinga Digitalarkivet til formidling av digitisert arkivmateriale.

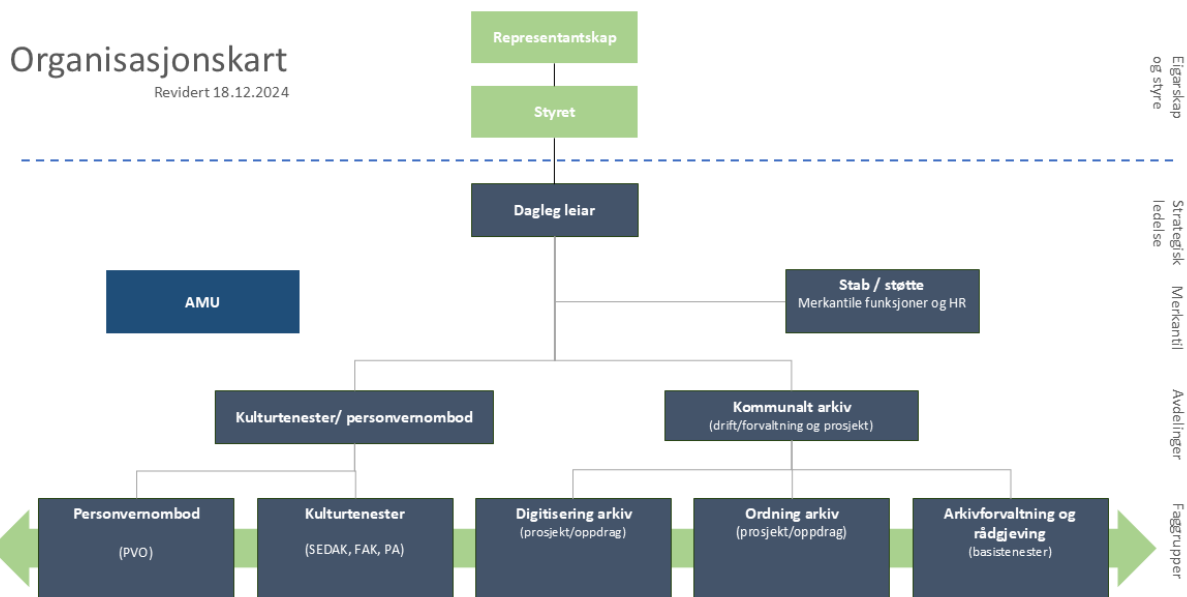
IKAMR skal teste ut og gjere seg kjend med prosessane som skal til for å mediekonvertere analoge arkiv til digitalt format, for så å destruere den analoge versjonen.

5. ORGANISASJONSUTVIKLING

IKAMR skal i 2025 jobbe systematisk med organisasjonsutvikling og fundamentet for ein lærande organisasjon slik at vi kan levere rett teneste til rett tid. Ny organisasjonsstruktur tredde i kraft i mai 2024 og vi vil i løpet av våren 2025 ferdigstille rigginga av den nye organisasjonsstrukturen.

Den nye organisasjonsstrukturen består av tre nivå:

- Strategisk leiing
- Avdelingsleiing med fag- og personalleiing
- Oppgåvekoordinering i faggrupper



Vi har tilsett ny avdelingsleiar for Kommunalt arkiv. Vi vil i 2025 jobbe med å etablere leiargruppe bestående av dagleg leiar, avdelingsleiar Kulturtenester / Personvern og avdelingsleiar Kommunalt arkiv.

I 2025 skal IKAMR:

- Tilpasse organisasjonen slik at den er rigga for best mogleg tenesteleveranse
- Etablere nødvendige strukturar for styring og utvikling
- Jobbe med kultur
- Digitalisere tenester
- Forbetre datasikkerheit

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

IKAMR skal:

- Implementere ny organisasjonsstruktur
- Jobbe med operasjonsmodell. Medrekna bl.a.:
 - bygge kultur for læring og utvikling
 - revidere rutinar og HMS-system
 - oppdatere personalreglement
 - utarbeide lokal lønnspolitikk
 - Jobbe med midlertidig og langsiktig løysing for eigna og godkjente arkivbygg.

6. KULTURTENESTER

Tre fylkeskommunale oppgåver/tenester er lagde til IKAMR. Desse tenestene dekker eit spekter av viktige regionale oppgåver for bevaring, tilrettelegging og tilgjengeleggjering av kulturrelatert materiale frå Møre og Romsdal. Tenesta er finansiert av Møre og Romsdal fylkeskommune samt krav til inntening.

I 2024 vart Kulturtenester evaluert og rapporten vart lagt fram for Kultur- og folkehelseutvalet i sak 34/24. Utvalet er klar på at arbeidet som vert utført er eit godt grunnlag for bevaring av kulturarv og heilskapleg samfunnsdokumentasjon i fylket og utvalet registrerer at gjennomføring av tiltak fordrar bruk av økonomiske verkemiddel.

Kort summert er vedtaka i KF i tråd med tiltaka i evalueringsrapporten:

- Korleis sikre heilskapleg samfunnsdokumentasjon for framtida – med særleg søkelys på infrastruktur og kompetansefellesskap
- Driftsrammer og dimensjonering – der tilrådinga mellom anna er å auke det fylkeskommunale driftstilskotet til kulturtenestene
- Styrke samhandlinga mellom IKA Møre og Romsdal og fylkeskommunen

Vedtaket frå utvalet og evalueringsrapporten vert retningsgivande i handlingsplanen for dei tre fylkeskommunale tenestene i 2025.

Berekraft

Møre og Romsdal fylkeskommune skal vere berekraftsfylke nummer 1 i Norge. Kulturtenester er med på å bidra til å nå fleire av dei sentrale berekraftsmåla som er nemnde i Fylkesstrategi for kultur, frivillig verksemd og arenaer 2022-2025. [Fylkesstrategiar og regionale planar - Møre og Romsdal fylkeskommune](#). Vi nemner her seks av berekraftsmåla som Kulturtenester har fokus på:



- Berekraftsmål 3 - God helse og livskvalitet
- Berekraftsmål 9 - Industri, innovasjon og infrastruktur
- Berekraftsmål 10 - Mindre ulikskap
- Berekraftsmål 11 - Berekraftige byar og lokalsamfunn
- Berekraftsmål 16 - Fred, rettferd og velfungerande institusjonar
- Berekraftsmål 17 - Samarbeid for nå måla

6.1 Kulturtenester – “koordinerande ressurs”-leiar

Som del av omorganiseringa av selskapet blei det i 2024 etablert ein delt ressurs for avdelinga Kulturtenester og personvernombod med ansvar for koordinering og administrasjon av kulturtenestene. Ressursen er delt mellom Kulturtenester, Personvernombod og IKA.

6.2 Privatarkiv

Privatarkivarbeidet ved IKAMR består av hovudsakleg to ulike delar: Privatarkivrådgivar er fylkeskoordinerande ledd for arbeidet med privatarkiv i Møre og Romsdal, og jobbar tett opp mot regionmusea og Seksjon for arkiv, bibliotek og museum i fylkeskommunen.

I tillegg er 22 kommunar og Møre og Romsdal fylkeskommune tilslutta ordninga med deponering av privatarkiv i privatarkivordninga. Dette inneber at IKAMR tar imot arkiv frå nedlagde bedrifter, lag og privatpersonar i desse kommunane.

IKAMR leiger også ut hyllemeterplass til eksisterande bedrifter, lag og organisasjonar.

Privatarkivarbeidet er framleis underfinansiert både med tanke på arbeidsressursar og oppbevaring i depot. Dei fylkeskommunale tenestene vart i 2024 evaluerte av Møre og Romsdal fylkeskommune. Evalueringa tilrår at privatarkivordninga vert endra for å sørge for auka ressursar til arbeidet.

Hovudmålsettingar

Privatarkivordninga: Oppfølging av mindre aktive medlemskommunar.

Koordinerande ledd for privatarkivarbeidet i Møre og Romsdal: Vidareutvikle samarbeidet i privatarkivnettverket i fylket.

Fagleg prioritering

- Samarbeid med Biblioteket ved Høgskulen i Volda og Institutt for planlegging og administrasjon og skuleretta samfunnsfag (IPAS) / Avd. for samfunnsfag og historie (ASH) ved Høgskulen i Volda i prosjektet "Arkivet i demokratiets teneste; kvalifiserte kunnskapsprodusentar i høgare utdanning". Frå 2025 deltar også Universitetet Innlandet, Innlandet Fylkesarkiv og Regionalt historiesenter på Domkirkeodden i prosjektet som er finansiert av arkivutviklingsmidlar.
- Jobbe ut ifrå tiltaksplanen basert på den nye bevaringsplanen for private arkiv i Møre og Romsdal 2024-2027.
- Starte arbeid med oppdatering av informasjon på nettsider og internt arbeid i høve evaluering av kulturtenestene.



Frå møte i privatarkivnettverket i Møre og Romsdal, september 2024.

Foto: Piotr Cabaj, SEDAK/IKAMR.

6.3 Fylkesfotoarkivet – FAK

Fylkesfotoarkivet tar vare på fothistoria i fylket. Eit hovudformål er å bevare, dokumentere og formidle fotografisk materiale som speglar historia, kulturen og samfunnsutviklinga i fylket. Arkivet samlar inn, digitiserer og oppbevarer fotografi frå ulike tidsperiodar for å sikre at verdifulle visuelle minne ikkje går tapt. Dei digitiserte bilda vert tilgjengelege gjennom Fylkesfotoarkivet sin digitale nettportal, som legg til rette for forskning, utdanning og allmenn interesse for regionen si fortid. Arkivet samarbeider med lokale institusjonar,

historielag og privatpersonar for å samle inn og identifisere bilde. I tillegg bidrar arkivet med foto til utstillingar, utsmykking, bokproduksjonar, artiklar, filmproduksjonar og offentlege distribusjonar, som viser den rike bildearven i regionen. Fylkesfotoarkivet er ein viktig ressurs for innbyggjarar, forskarar og kulturaktørar og arbeider kontinuerleg med å forbetre bevaringsmetodar og auke tilgjengelegheita til materialet for framtidige generasjonar.

Bevaring av analogt og digitalt skapt fotomateriale

Som ein del av fotobevaringsarbeidet har Fylkesfotoarkivet bygd opp ei stor og stadig veksande samling med over ein million analoge fotoeiningar, inkludert negativ, dias og papirpositiv. Alt fotomateriale vert brote ned over tid, og for å redusere forvitringa av originalmateriale og unike kulturhistoriske berarar er det avgjerande å sikre gode bevaringsforhold. Dagens klimaregulerte fotomagasin er fullt, noko som gjer at nytt fotomateriale vert lagra i lokale som ikkje er klimatisk tilrettelagd for vern. Ei berekraftig løysing må derfor etablerast.

Samtidig tar Fylkesfotoarkivet i aukande grad imot digitalt skapte fotoarkiv. Dette krev gode strukturar og filformat tilpassa langtidslagring, noko arkivet i dag manglar. For å sikre trygg lagring av digitalt materiale er det nødvendig med meir ressursar, kapasitet og kompetanse.

Tiltak:

- Få betre oversikt over fotosamlingane i arkivet og tilstanden deira.
- Prioritere tiltak for å betre bevaring av analogt og digitalt fotomateriale i tråd med kapasitet og ressursar.
- Vurdere innsamling av fotomateriale basert på tilgjengeleg magasinplass, bevarings- og registreringskapasitet.
- Utarbeide standardkontraktar for overtaking av fotomateriale
- Lage ein søknad for midlar til bevaringsplan for foto

Digitisering av fotomateriale og langtidslagring

Fylkesfotoarkivet har lang erfaring med digitisering av fotomateriale. Dei digitale filene fungerer som ei sikring av sårbart originalmateriale, samtidig som dei gjer materialet meir tilgjengeleg. For å sikre langsiktig digital bevaring er det behov for robuste og trygge lagringsløyser.

Det er også eit aukande behov for å kunne produsere digitale filer i bevaringskvalitet i tråd med nasjonale standardar. Dette stiller krav til utstyr og kompetanse, og Fylkesfotoarkivet vil samarbeide med andre aktørar, blant anna SEDAK, for å utveksle erfaringar og nytte felles ressursar.

Tiltak:

- Jobbe kontinuerleg med digitisering og tilgjengeleggjering av fotomateriale.
- Forbetre metodar for digitisering og sikre kvalitet i prosessen.
- Bidra i prosjektet "Metodeutvikling for mediekonvertering av bilder". Samarbeid med SEDAK som har fått støtte frå Arkivverkets utviklingsmidlar for komande år

Nettportal, formidling og frivillig engasjement

Fylkesfotoarkivet si viktigaste publiserings- og formidlingsplattform er nettfotobasen <https://fylkesfotoarkivet.mrfylke.no/>, der rundt 240 000 bilde er tilgjengelege for publikum. Digitalt arkivmateriale vert kontinuerleg lagt ut, og brukarar kan bestille bilde til ulike formål. Eit viktig arbeid er å sikre bildeinformasjon for å gjere historiske bilde søkbare og lett tilgjengelege. Her er Fylkesfotoarkivet heilt avhengig av frivillige, som dagleg og i stort monn sender inn informasjon på bilde dei finn i fotobasen. Arkivet samarbeider òg med frivillige organisasjonar om å samle inn fotomateriale og bildeinformasjon som blir lagt ut i nettfotobasen. Dette engasjementet bidrar til at fleire historiske opplysningar vert dokumenterte.

Tiltak:

- Halde fram arbeidet med publisering og registrering av fotomateriale.
- Sikre bildeinformasjon ved å hente inn opplysningar frå brukarar.
- Styrke samarbeidet med frivillige og historielag om innsamling og publisering.

- Arrangere dugnadsarbeid for frivillige, ved hjelp av innleige av ekstern ressurs.
- Ekspedere tingingar og gi fagleg rettleiing til brukarar.

Samarbeid med andre bevaringsinstitusjonar

Fylkesfotoarkivet samarbeider med bevaringsinstitusjonar og frivillige lag for å styrke fotobevaringsarbeidet i fylket.

Tiltak:

- Styrke samarbeid med lokale og nasjonale institusjonar for deling av kunnskap og ressursar
- Undersøke interessa for eit fagleg forum eller jamlege møte for fotobevaringsinstitusjonar i fylket.

Dagens situasjon og utfordringar

Sidan oppstarten har Fylkesfotoarkivet hatt berre éin fagleg tilsett, medan både arbeidsmengda og fotomaterialet har auka betydeleg. Digitisering, nye digitale løysingar og fleire arbeidsoppgåver har skapt eit aukande behov for både kapasitet og kompetanse. I tillegg har den aukande bruken av nettbaserte tenester ført til fleire førespurnader og bestillingar. Over lengre tid har tenesta nådd eit punkt der ei ekstra stilling og auka overføringar er nødvendig for å sikre ei fagleg forsvarleg bevaring av fotohistoria i fylket.

For å oppretthalde ei fagleg tilfredsstillande teneste, vil Fylkesfotoarkivet:

- Arbeide for fleire faste stillingar med fagleg bakgrunn.
- Vidareføre dialogen om løysingar for ressursbehov, digital lagring og finansiering av klimamagasin.
- Delta i relevante nettverk og kurs for å styrke kompetansen innan digitisering og bevaring.

6.4 SEDAK – Fylkessenter for digitisering av kulturarven

Dette er ei fylkesdekkande kulturteneste som blir utført på vegner av Møre og Romsdal fylkeskommune. Oppgåvene er digital bevaring og formidling av kulturarven i Møre og Romsdal. SEDAK utfører dokumentasjon, rådgiving og mediekonvertering (digitisering) for arkiv, bibliotek og museum (ABM), samt kulturverninstitusjonane i Møre og Romsdal. Oppdrag blir også utført for kommunar, lag og organisasjonar og private aktørar. For å kunne gi råd på oppdatert metodikk og teknologi har tenesta tette samarbeidspartar i nasjonale og internasjonale nettverk, UH-sektoren samt bildeteknologiindustrien.

Faglege prioriteringar og utviklingsprosjekt

- Vidareføring av FoU-prosjektet «Metodeutvikling for mediekonvertering av bilder». Prosjektet er eit fleirårig konkret tiltak for utvida samhandling mellom Kulturtenestene FylkesFOTOarkivet, SEDAK og IKAMR. Prosjektet har fått økonomisk tildeling frå Arkivverkets utviklingsmidlar. Prosjektet er eit formalisert samarbeid med forskarmiljøet ved NTNU i Gjøvik, ved Institutt for datateknologi og informatikk.
- Oppstart av FoU-prosjektet «FORSETE – Utvikling av modell for gjenkjenning av moderne handskrift på norsk». Prosjektet har som mål å trene ein modell på «moderne» handskrift for effektiv gjenkjenning og verifisering av tekst. Arbeidet blir utført i samarbeid med bachelorstudentar i ingeniørfag data ved NTNU i Gjøvik, ved Institutt for datateknologi og informatikk og Møre og Romsdal politidistrikt. Prosjektet har fått økonomisk tildeling frå Arkivverkets utviklingsmidlar.
- Utføre prosjekt etter førespurnad.
- Starte arbeid med oppdatering av informasjon på nettsider og internt arbeid i høve evaluering av kulturtenestene.
- SEDAK tar initiativ til å delta i fagrådet til fellestenesta for formidling i musea i fyrste kvartal 2025.

7. PERSONVERNOMBOD

7.1 Fagleg fokusområde:

- Kartlegging av bruk av kameraovervaking i kommunane
- Ivaretaking av personvern ved bruk av kunstig intelligens
- Heving av kompetansenivået på fagområdet personvern

Kartlegging av bruk av kameraovervaking i kommunane

Mellom anna som følge av kommunalt eigarskap, kan kommunar ha behov for å vurdere bruk av kameraovervaking og eventuelt ta kameraovervaking i bruk. Mange kommunar tilknytt tenesta har utstrekt bruk av kameraovervaking. I fleire av desse kommunane er det likevel ikkje gjennomført nødvendige vurderingar som risiko- og sårbarheitsanalysar og personvernkonsekvensvurderingar. I ein del andre kommunar manglar det oversikt over den faktiske bruken av kameraovervaking i kommunen.

Før kameraovervaking vert sett i verk må kommunen sikre at dei har behandlingsgrunnlag. Bruk av kameraovervaking er eit inngripande tiltak, og skal som hovudregel ikkje brukast med mindre det faktisk er nødvendig og andre mindre inngripande tiltak for å nå formålet er utprøvde.

Kommunane må dokumentere at situasjonen er alvorleg nok til å innføre kameraovervaking og at tiltaket vil treffe. Eit kvart enkelt kamera må vere eigna og kunne forsvarast. Heilt konkret må kommunane grunngi valet av kameraovervaking som verkemiddel for å nå eit bestemt formål.

Personvernombodstenesta ønsker framleiså ha fokus på kameraovervaking som middel i 2025, og vil i løpet av året be kommunane som ikkje allereie har gjort ei kartlegging, kartlegge sin bruk av kameraovervaking og eventuelt gjennomføre nødvendige vurderingar der dette ikkje er gjort.

Ivaretaking av personvern ved bruk av kunstig intelligens

Den 12. juli 2024 vart KI-forordninga offisielt vedtatt i EU, og skal gradvis, dei neste åra, bli gjeldande i EU – dei første reglene frå og med 2. februar 2025. KI-forordninga må innlemmast i EØS-avtalen før ho blir norsk lov. Frå sentralt politisk hald er det uttrykt vilje om at innlemminga ikkje skal trekke ut i tid.

I 2024 har tenesta hatt som mål å etablere eit støttedokument/sjekkliste for innføring av KI i kommunane. Vi har delt retningslinene til Oslo kommune for bruk av KI med kommunane. Basert på KI-forordninga og dei nye spørsmåla som utviklinga av KI har ført med seg for personvernet, meiner tenesta at det er viktig å ha søkelys på ulike problemstillingar der kunstig intelligens møter personvern.

Mange kommunar er allereie i gang med å innføre kunstig intelligens i verksemda. Tenesta har vore og er involvert i nokon av disse prosessane. Vi oppfordrar kommunane til å gjere risikovurderingar og personvernkonsekvensanalyse (DPIA) ved sin bruk av KI, spesielt når KI blir brukt i skulen og helsesektoren. Tenesta vil hjelpe med rådgiving og opplæring ved behov og etter kapasitet hos tenesta. For DPIA skal personvernombodstenesta alltid involverast.

Heving av kompetansenivået på fagområdet personvern

Satsing på personvern er eit spørsmål om ressursar. Nokre kommunar som i dag kjøper tenesta personvernombod, manglar framleis grunnleggande kompetanse på fagfeltet, noko som mellom anna kan tilskrivast manglande personale, økonomiske ressursar og styring.

Nøkkelpersonar i ein del kommunar har erkjent at det er behov for eit løft på fagfeltet, medan andre kommunar framleis står fast i ein fase der arbeidet med personvern ikkje er integrert i verksemdstyringa og kvalitetsforbetningsarbeidet. Ansvaret for å integrere personvern i verksemdstyringa og kvalitetsforbetningsarbeidet ligg på verksemda si øvste leiing. Øvste leiing har ansvar for å delegere ansvar,

roller og funksjonar på ein måte som sikrar tilstrekkeleg kompetanse og ressursar for personvern. Delegeringa må vere med om å sikre at kommunen utøver sitt behandlingsansvar i tråd med personvernregelverket sine krav.

Eit tiltak for å få oversikt over kommunane sin modnad på fagområdet, er å nytte den tilpassa GAP-analysen som tenesta har utarbeidd. GAP-analysen og tiltaksliste er sendt til kommunane. Nokre kommunar har allereie gjennomført denne.

Formålet med GAP-analysen er å finne avstanden (GAP) mellom noverande situasjon og påkravd og/eller ønska situasjon. GAP-analysen vil, saman med etterfølgande rapporteringar frå kommunane, gi tenesta oversikt over dei utfordringar som kommunane har på fagområdet.

Det er ønskeleg at kommunane gjennomfører GAP-analysen, fyller ut tiltakslista og sender dette til tenesta. Tiltakslista bør innehalde prioriteringar og tidsplan for korleis dei eventuelle utfordringane som analysen identifiserer, skal løysast. Slik kan tenesta støtte kommunane der behova er størst.

Fortid
& notid
for framtid