



Fortid  
& notid  
for framtid

# Handlingsprogram 2026



## Innhald

1.	Innleiing.....	3
2.	Verksemd og organisasjonsutvikling.....	3
3.	Sikre arkiv for framtida .....	4
3.1	Samfunnssikkerheit og beredskap .....	4
3.2	Nytt arkivbygg .....	5
3.3	Midlertidig løysing.....	5
4.	Digitalisering .....	5
5.	Kommunale arkiv .....	6
5.1	Arkivforvaltning og rådgiving .....	6
5.2	Arkivkatalog - Asta .....	6
5.3	Arkivdanning .....	6
5.4	Tilsyn og avvik .....	6
5.5	Sak-/arkivsystem og saksbehandling .....	7
5.6	Førespurnader/innsyn - papirarkiv .....	7
5.7	Førespurnader/innsyn - fullelektroniske arkiv.....	7
5.8	Deponering av papirarkiv til depot .....	7
5.9	Magasin for papirarkiv .....	8
5.10	Kapasitet og logistikk.....	8
5.11	Preservatoriske og tekniske forhold .....	8
5.12	Formidling .....	9
5.13	Digitalt skapt arkivmateriale .....	9
5.14	Kurs og faggruppemøte.....	10
5.15	Ordningsprosjekt.....	10
5.16	Digitiseringsprosjekt.....	11
6.	Kulturtenester .....	11
6.1	Berekraft.....	11
6.2	Kulturtenester – “koordinerande ressurs”-leiar .....	12
6.3	Privatarkiv .....	12
6.4	Fylkesfotoarkivet – FAK.....	13
6.5	SEDAK – Fylkessenter for digitisering av kulturarven .....	15
7.	Personvernombod .....	16
8.	Konferansar og anna .....	16

# 1. INNLEIING

Selskapet Interkommunalt arkiv for Møre og Romsdal IKS (IKAMR) vart formelt stifta på representantskapsmøte i Molde 28. juni 2000, med alle kommunane i fylket og Møre og Romsdal fylkeskommune som eigarar.

Hovudformålet til IKAMR er å arbeide for at arkivmateriale frå medlemne 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. I tillegg til hovudformålet tilbyr IKAMR tilleggstenester som ordning og digitisering av papirarkiv. Digitiseringstenesta vart vedtatt avvikla i 2025 grunna sviktande marknad.

Selskapet har depotansvar for arkivmateriale til alle eigarane og utfører også arbeid knytt til privatarkiv. IKAMR har fått ansvar for fylkeskommunale tenester som går utover pliktene i selskapsavtalen, inkludert FylkesFOTOarkivet, Privatarkiv og SEDAK (Fylkessenter for Digitisering av Kulturarven). Desse oppgåvene er tildelt selskapet av Møre og Romsdal fylkeskommune.

IKAMR tilbyr også personvernombodstenester til 24 kommunar og Møre og Romsdal fylkeskommune, men dette tilbodet vil bli avvikla i 2026 på grunn av rekrutteringsutfordringar.

Selskapet skal i samråd med eigarane utvikle og levere effektive arkivtenester av god kvalitet, inkludert hjelp til utarbeiding av dokumentasjonsplanar, opplæring i arkivsystem og rutinar, og elles gi arkivfagleg rådgiving. Vidare kan selskapet ta på seg konsulentoppdrag for andre, så lenge det ikkje går ut over hovudoppgåvene.

Selskapet har tre satsingsområde for 2026:

- Organisasjonsutvikling og tenestegjennomgang
- Sikre arkiv for framtida – nytt bygg
  - Sikre nødvendig fysiske rammer for drift av verksemda
  - Sikre kritisk samfunnsdokumentasjon og hjelpe eigarane i arbeidet deira med beredskap og samfunnssikkerheit
- Digitalisering av arbeidsprosessar

## 2. VERKSEMD OG ORGANISASJONSUTVIKLING

Drifta er i all hovudsak basert på inntekter frå eigarane, dvs. fylkeskommunen og kommunane, og lagt opp i samsvar med denne. Møre og Romsdal fylkeskommune har ytt tilskot til koordinerande rolle innan privatarkiv og finansierer drifta av SEDAK, FylkesFOTOarkivet, og ein koordinerande funksjon for kulturtenester. Årsresultatet til kulturtenestene blir balansert mot bundne fond slik at IKAMR i seg sjølv verken blir belasta kostnader eller tar ut fortjeneste av desse.

IKAMR har hovudkontor i Ålesund sentrum. I tillegg har selskapet leigde lokale midlertidig i Parkgata og på Sjøholt.

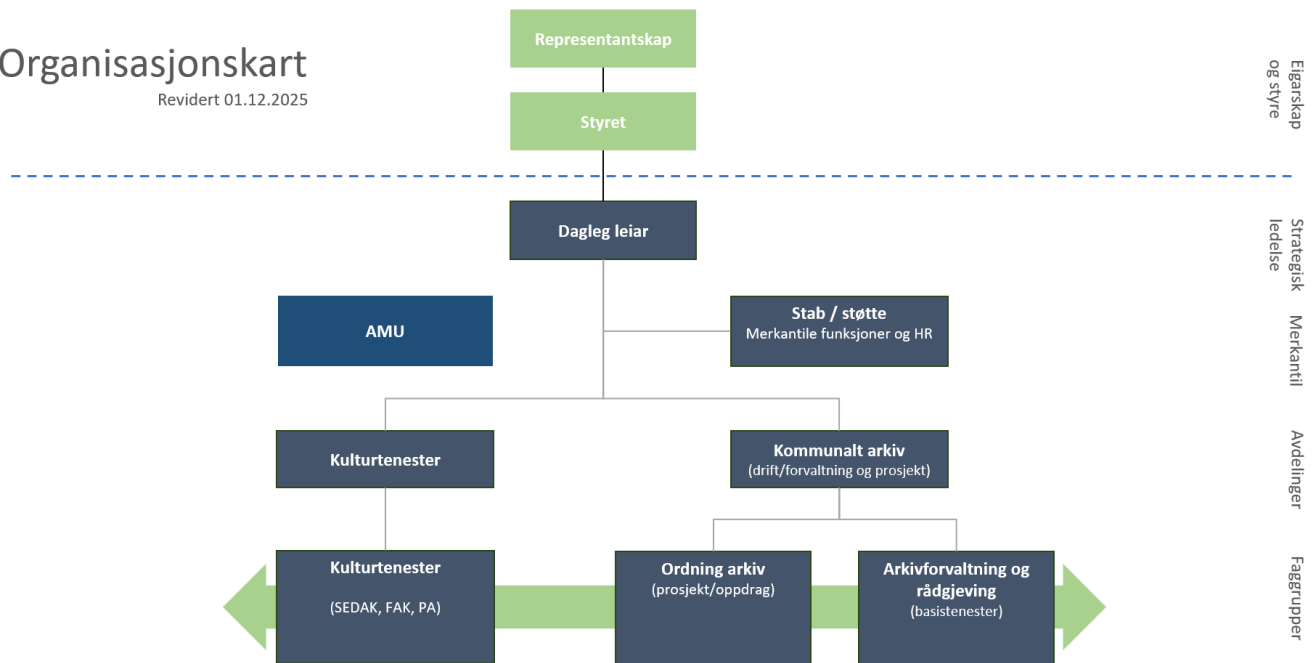
### **Endring i organisasjon**

Styret vedtok i styremøtet den 16.10.2025 å avvikle faggruppene for digitisering og personvernombod. IKAMR skal i 2026 jobbe systematisk med effektivisering av tenester, organisasjonsutvikling og fundamentet for ein lærande organisasjon slik at vi kan levere rett teneste til rett tid. Verksemda vil i 2026 gjennomgå tenestetilbodet, organiseringa av tenestene, og revidere strategiplanen for 2026-2029.

## Organisasjon etter styrevedtak 16.10.2025

### Organisasjonskart

Revidert 01.12.2025



I 2026 skal IKAMR:

- utarbeide grunnlag for konkurranse for nye lokale for IKAMR.
- effektivisere og utvikle tenesteleveransen.
- tilpasse organisasjonen slik at den er rigga for best mogleg tenesteleveranse.
- revidere strategiplanen for 2026-2029.
- etablere nødvendige strukturar for styring og utvikling.
- jobbe med kultur.
- jobbe med beredskap og samfunnssikkerheit.
- forbetre datasikkerheit.

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

## 3. SIKRE ARKIV FOR FRAMTIDA

### 3.1 Samfunnssikkerheit og beredskap

Det norske og det internasjonale samfunnet står i dag i ei langt meir usikker og utrygg verkelegheit. Tidlegare har vi hatt eit polarisert forhold til omgrepa krig og fred, men dagens verkelegheit er no langt meir nyansert enn tidlegare. Hybrid krig og forsøk på å angripe kritisk infrastruktur, manipulere informasjon og desinformasjon er blitt den nye normalen. Det skaper bl.a. eit essensielt behov for sikker informasjonsforvaltning og etterprøvarheit, som gjer gode dokumentasjonsforvaltningsrutinar stadig viktigare og stiller stadig større krav til redundans på kritiske fag- og informasjonssystem.

Samtidig stiller det stadig større krav til sikring av kritisk informasjon i både fysisk og digitalt arkiv. 2026 er totalforsvarsåret og DSB har i år eit særskilt fokus på samfunnssikkerheit og beredskap. Dei utarbeider rettleiarar og retningslinjer, og gjennomfører diskusjonsøvinga «Norge øver» gjennom statsforvaltaren til hausten, der norske kommunar (og kommunale selskap og føretak) øver på si rolle i totalforsvaret. Noregs totalforsvar består av tre bein: Militæret, forsvarsalliansar og det sivile samfunnet. Her har det offentlege, særskilt kommunar og kommunale selskap, ei heilt sentral rolle i å sikre og oppretthalde kritiske samfunnsfunksjonar. Dokumentasjonsforvaltning og arkiv er heilt sentralt for å sikre etterprøvarheit og for at offentlege tenester til ei kvar tid har nødvendig informasjon.

## 3.2 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 arbeidsmiljølova og arbeidsplassforskrifta. Det er vurdert teknisk vanskeleg å bygge om eksisterande lokale for å bøte på blant anna mangelfullt brannvern, ventilasjon, temperaturkontroll og sikring mot vasskade. Leigeavtalen på dagens lokale går ut juni 2027, og bygningane ligg ute for sal. 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 ei forundersøking for framtidige arealbehov. Desse konkluderer alle med at dagens lokale ikkje held mål med omsyn til forskrift om offentlege arkiv eller arbeidsmiljølova. I 2022 blei det gjennomført eit omfattande kartleggingsarbeid blant eigarkommunane og det vart utarbeidd ein rapport om framtidig arealbehov i depotet. Denne rapporten konkluderte med at eigarane har eit framtidig lovpålagt deponeringsbehov på over 30 000 hyllemeter med arkivmateriale.

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 ein konkurranse for nye leigde lokale og eit tiltak med midlertidig utplassering av arkiv i fjerndepot.

I 2022-2023 blei det gjennomført eit skisseprosjekt for nytt bygg og etterfølgande vart det utarbeidd eit konkurransegrunnlag med OPS som hovudmodell, og IKAMR har fått utarbeidd konkurransegrunnlag for ei slik OPS-anskaffing. Samtidig vedtok representantskapet 2025 at det skal gjerast fleire undersøkingar før endeleg vegval. Eit sentralt punkt i vedtaket er at selskapet skal legge fram ei eiga sak om anbodskonkurranse som alternativ til OPS-modellen, slik at representantskapet får fleire reelle handlingsalternativ å ta stilling til før endeleg avgjerd. Konkurransegrunnlaget skal behandlast i sak 15/26 i representantskapsmøtet den 17.04.2026.

## 3.3 Midlertidig løysing

Arbeidet med å flytte arkiv til det eksterne lagerlokalet på Sjøholt vart gjennomført sommaren 2023. I 2026, som i 2025, vil arbeidet knytt til dette lokalet omfatte forvaltning av arkivmateriale og oppfølging av tekniske og klimatiske forhold. Lokalet blir sjekka ved fysisk oppmøte ein gong i månaden, eller ved høve.

Det står no nærare 2000 hyllemeter med morsarkiv og digitisert arkivmateriale på om lag 180 pallar på Sjøholt. Den ledige kapasiteten som vart frigjort i Statsråd Daaes gate vil bli brukt i 2026 til oppbevaring av ferdig ordna arkiv frå ordningsprosjekt, og arkiv som blir deponert via avleveringslister.

## 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 leiging, omstillingsevne og prosessar i organisasjonen.

Ny arkivlov og arkivforskrift set nye rammer for levering av avslutta digitale arkiv. Kommunane og fylkeskommunen skal ha ei ordning for langtidsbevaring av arkiv, og skal dei nye lovkrava møtast er deponering etter periodeslutt den anbefalte løysinga. Vi opplever eit auka behov for mottak, klargjering, godkjenning og deponering av digitalt skapt arkiv, og selskapet jobbar med å auke kapasiteten og kompetansen innan digitale arkiv for å betre møte framtidige behov innan digitalt skapte arkiv.

## 5. KOMMUNALE ARKIV

### 5.1 Arkivforvaltning og rådgiving

Faggruppa tar seg av mottak, godkjenning, registrering og oppbevaring av deponerte arkiv, handtering av innsynsføresurnader, formidling og arkivfagleg rådgiving til eigarane og publikum. Faggruppa forvaltar arkiv med tanke på at arkiva skal vere tilgjengelege for ettertida, og vere kjelder til kunnskap og identitet for kommande generasjonar.

Arkivlova seier at dokumentasjonen i offentlege organ skal forvaltast som arkiv, noko som gjer allmenta i stand til å kunne føre kontroll med forvaltninga, styrke rettssikkerheita og fremje ein open og opplyst offentleg samtale. Då er det godt å vite at fagkompetansen hos IKAMR er til stades, og at fylket sin dokumentarv og samfunnsdokumentasjon er trygt bevart.

For å møte eit aukande behov for kapasitet innan digitalt skapt arkiv ønsker IKAMR å halde fram med å auke kompetansen innan digital arkivdanning og -bevaring. To tilsette har gjennomført vidareutdanning i dokumentasjonsforvaltning ved OsloMet - storbyuniversitetet, og er no under intern opplæring på digitalt depot for å auke kapasiteten vår på dette.

### 5.2 Arkivkatalog - Asta

IKAMR brukar 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 publiseringsløyning for digitiserte arkiv – og vert dermed tilgjengelege for publikum. Verktøyet spelar ei nøkkelrolle for å få oversikt over eldre og avslutta arkiv.

Mot slutten av 2025 gjekk vi over til Asta 7, ein ny og vesentleg oppdatert versjon av katalogverktøyet som gir oss moglegheit til å ordne, registrere og forvalte arkiv på ein meir effektiv og oversiktleg måte.

Målet for 2026 er å kome i gang med bruk av den nye versjonen, utforske og planlegge bruk av nye moglegheiter. 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. Etter overgangen til Asta 7 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.

### 5.3 Arkivdanning

Kommunane har sjølve ansvar for å lage dokumentasjonsplan og bevarings- og kassasjonsplan. IKAMR rettleier på føresurnad. Det kan vere fornuftig for kommunar å samarbeide seg imellom både om dokumentasjonsplan og bevaring- og kassasjonsplan.

### 5.4 Tilsyn og avvik

Arkivtilsyna til Nasjonalarkivet har avdekt at kommunane i fylket har avvik innan følgjande område:

- Dokumentasjonsplan
- Rutinar for elektronisk arkiv
- Kvalitetskontroll av arkivsystem

- Arkivlokale
- Sikker bevaring og ordning/registrering av papirarkiv

IKAMR vil gi råd til kommunane i arbeidet deira med å lukke desse avvika. For å sikre god arkivforvaltning og internkontroll er det heilt avgjerande at kommunale og fylkeskommunale arkiv har full oversikt over kva arkiv og informasjonssystem som finst, og kva dei inneheld. Dette skal vere nedfelt i ein dokumentasjonsplan.

## 5.5 Sak-/arkivsystem og saksbehandling

Vi jobbar i ein eldre versjon av Acos WebSak, som gir daglege utfordringar. Oppgradering er planlagt i løpet av hausten 2026. Samtidig skal vi forbetre og oppdatere korleis vi strukturerer og brukar systemet med mål om forbetra saksbehandling. Vi skal i løpet av året halde interne kurs i saksbehandling og bruk av systemet.

## 5.6 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/rettighetsdokumentasjon er førsteprioritet blant innsynsførespurnader til IKAMR og er også 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. Det er også gjerne større mengder dokumentasjon i dei nyare arkiva, samtidig som at ein finn dokumentasjon fleire plassar enn i arkiv frå tidlegare tider.

## 5.7 Førespurnader/innsyn - fullelektroniske arkiv

Rådgivarane som jobbar med innsyn i papirarkiv skal gjennomgå opplæring i innsyn i elektroniske arkiv slik at vi behandlar innsyn uavhengig av format.

IKAMR brukar systemet KDRS Søk & Vis for oppslag og innsyn i deponerte system frå kommunane og fylkeskommunen:

- 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).

Sjå meir om plan for KDRS Søk & Vis i punkt *45.13 Digitalt skapt arkivmateriale*.

## 5.8 Deponering av papirarkiv til depot

Når IKAMR tar imot arkiv frå kommunane, blir det kalla deponering. Kommunane eig framleis arkivmaterialet og har full råderett over alle arkiv som er hos IKAMR. I det daglege blir dette omtala som avlevering.

Arkiv som er skapt etter 1964 må vere ferdig ordna og listeført i kommunen før dei blir deponerte. Ein stor del av arbeidet vårt inneber å lette og rettleie i ordninga og utfyllinga av avleveringslister i kommunane. Eigarane kan også velje å inngå avtale om ordningsprosjekt med IKAMR mot betaling.

Sjølv om det har vore ein auke i talet på ordningsprosjekt dei siste åra, forventar vi framleis at det vil kome inn ein god del arkiv via avleveringslister i 2026. Det er framleis ordningsaktivitet i kommunane, og det er stor etterspurnad etter deponering til IKAMR. Sidan 2023 har det vore deponert ca. 80-90 hyllemeter i året med slike arkiv.

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.

## 5.9 Magasin for papirarkiv

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

Det er lite spørsmål om innsyn i arkivmaterialet på Sjøholt. 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 det ofte er spørsmål innsyn i materialet. Leigekontrakten for arkivlokala i Parkgata 3 er oppsagd og arkivmaterialet vil bli tilbakeført til arkiveigar før sommaren 2026.

## 5.10 Kapasitet og logistikk

I 2026 er det planlagt større deponeringar i forbindelse med ordningsprosjekt, og det er 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.

Etter at omtrent 2000 hyllemeter blei frigjorde frå eit av våre hovudmagasin, har vi kapasitet til å oppretthalde normal drift i 2026-2027. Det vil likevel framleis vere betydeleg behov for flytting av arkiv mellom magasin. Store delar av denne interne flyttinga er knytt til ordningsarbeid på huset. Eitt magasin er dedikert som arbeidsmagasin for ordningsprosjekt. Ved ferdigstilling av ordningsarbeid vil det vere behov for å flytte desse til andre magasin, for å få plass til nye uordna prosjektarkiv.

Av dei to lagringsmagasina for ferdig ordna arkiv og eldre arkiv i Kirkegata 10B (magasin M01 og M03) er M03 nærast fullt. M01 er ved inngangen av 2026 83% fullt utnytta. Etter intern flytting av arkiv mellom magasin i 2025 er det no ein god del plass i M01 reservert til ferdig ordna ordningsprosjekt. Det er planlagt flytting av ferdig ordna arkiv frå Kirkegata 10B til Statsråd Daaes gate 9 på pallar sommaren 2026.

Som førre året vil vi i 2026 forsøke å arbeide sporadisk med deloppgåva *depotreforma*, som går ut på komprimering, flytting og grovordning av eksisterande arkivbestandar for å utnytte ledig plass i magasin. Som ledd i dette vil vi halde fram med komprimering og ordning av tannhelsekort i magasin M01 som starta i 2025. I tillegg vil plass i arbeidsmagasinet som hittil har vore reservert til digitiseringsprosjekt kunne brukast til ferdig ordna arkiv. Desse tiltaka gjer at magasin i Kirkegata 10B framleis kan brukast for ferdig ordna arkiv frå ordningsprosjekta. Nye store bolkar med uordna arkiv kan hentast inn frå kommunane sommaren og hausten 2026 til eit tomt arbeidsmagasin, og behovet for omfattande flytting av arkiv på pallar mellom bygg blir redusert for neste år.

## 5.11 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 magasin ved IKAMR. Vi vil halde fram med tiltak som tidlegare har vore gjort, som å overvake og registrere utviklinga av temperatur og luftfuktigheit i alle magasin, og foreslå tiltak når det er nødvendig ved avvik.

Seint i 2025 vart det oppdaga soppførekomst i magasin M01 i forbindelse med kondensdanning som resultat av lekkasje frå utsida, høg luftfuktigheit og dårleg isolert yttervegg. Det har også vore observert framvekst av sopp i magasin M02, som eit resultat av luftfuktigheit i dette magasinet. Det har føregått dialog med huseigar om tiltak i begge magasin i 2026 for å få kontroll på luftfuktigheit og soppdanning. Blant foreslåtte tiltak er arbeid med yttervegg i M01, installering av ny avfuktar i M02 og rekalkibrering av eksisterande avfuktar i magasinet.

Vi held fram med å overvake og kjempe mot inntrenging av skadedyr i magasina, som til dømes rotter og skjeggkre. Vi har avtale med eit firma innan skadedyrutrydding for tiltak mot skjeggkre, og held fram med kontroll av skjeggkrefeller som firmaet har plassert ut. Vi har også rottefeller plassert på stader der rotter kan trenge inn i magasina.

I 2026 vil klima og andre forhold i lokalet Øyravegen 3 på Sjøholt framleis verte overvaka ved regelmessig sjekk. Det er ikkje planlagt vidare tiltak i lokala etter at klimaanlegg vart installert og skadedyrkartlegging gjennomført i fjor.

## 5.12 Formidling

IKAMR arbeider med å auke bevisstheita om arkiv som unike kjelder til kunnskap både om samtid og fortid. Vi har som mål å formidle heilskapleg samfunnsdokumentasjon for allmenta, til bruk i forskning, kulturelle og administrative formål.

- IKAMR ønsker å fortsette samarbeidet med Høgskulen i Volda om bruk av arkivkjelder 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 hos 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 levande og inkluderande samfunn.
- IKAMR ønsker å publisere digitisert arkivmateriale på Digitalarkivet.

Som ledd i samarbeidet med Høgskulen i Volda vil IKAMR framleis delta i nettverket med historisk institutt, institutt for lærarutdanning og høgskulebiblioteket om bruk av arkivkjelder i undervisninga. I 2025 vart nettverket utvida til å omfatte fleire bevaringsaktørar i Møre og Romsdal, inkludert avdeling kommunalt arkiv ved IKAMR, VITI og Nordmørmusea. I 2026 er det planlagt deltaking i formidlingsarbeid om temaet på konferanse og bidrag til utgiving av ein publikasjon om temaet.

Våren 2026 er IKAMR praksisbedrift for praksisemnet *Lokal- og regionalhistorie – praksis for andreårsstudentar* i bachelorutdanninga i historie ved Høgskulen i Volda. Ein praksisstudent hospiterer ved avdeling kommunalt arkiv i 8-10 veker og vil ordne og katalogisere eldre arkiv samt utføre andre arkivdepotoppgåver knytt opp mot studierelevant aktivitet.

## 5.13 Digitalt skapt arkivmateriale

Bevaring av digitalt skapt arkivmateriale er 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 Ressurscenter (KDRS) saman med fleire andre kommunale arkivinstitusjonar. KDRS skal hjelpe med handtering av digitalt arkivmateriale gjennom å vere rådgivar og utvikle løysingar.

Resultatmål i 2026 for bevaring av digitalt arkivmateriale i IKAMR

- Vidareutvikle IKAMR-prosessar og rutinar for bevaring og formidling av digitalt arkivmateriale
- Vidareutvikle IKAMR-produksjonslinje for bevaring og formidling av digitalt arkivmateriale
- Utvikle felles plattform for status på deponerte system
- 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 Nasjonalarkivet innanfor fagområde/system/prosjekt
- Utvikling og tilpassing av verktøy for betre automatisering av produksjonslinja

IKAMR brukar 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

## 5.14 Kurs og faggruppemøte

IKAMR ønsker i 2026 å ta opp att arbeidet med å kartlegge kursbehovet hos kommunane for å kunne arrangere arkivfaglege kurs og webinar for dei interesserte. Vi skal også halde fram med rettleiing av kommunane på førespurnad.

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

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

## 5.15 Ordningsprosjekt

IKAMR leverer tilleggstenester innan ordning av kommunale arkiv. Vi jobbar med å effektivisere, forbetre styring og drift av prosjektporteføljene blant anna gjennom å bruke digitale verktøy til produksjonsstyring. Den forventa oppdragsmengda innan ordningsprosjekt er framleis høg.

I 2026 vil det blitt lagt vekt på å avslutte ordningsprosjekta Tingvoll, Aukra og den delen av Fjord sitt prosjekt som er frå tidlegare Stordal kommune. Samtidig skal arbeidet med prosjekta frå Rauma, Møre og Romsdal fylkeskommune og Norddal-delen av Fjord halde fram.

Det blir frigjort plass i arbeidsmagasinet etter kvart som dei ferdigstilte prosjekta blir flytta til endeleg plassering i andre magasin. Den frigjorde hylleplassen i arbeidsmagasinet skal vidare fyllast med materiale frå prosjekta Giske, Kristiansund og Ulstein som alle skal settast i gang i 2026.

Prosjektporteføljen for 2026 innanfor kommunalt arkiv:

Nr.	Prosjekt	Status
1020	Rauma	Starta opp
1048	Aukra	Blir ferdigstilt 2026
1028	Fjord	Blir ferdigstilt 2027
1055	Tingvoll	Blir ferdigstilt 2026
1063	MR fylkeskommune	Starta opp
1064	Ulstein	Blir starta opp 2026
1065	Kristiansund SK2	Ikkje starta opp
1066	Giske	Blir starta opp 2026
1070	Kristiansund 3	Blir starta opp 2026
1071	Vestnes	Ikkje starta opp
1072	Rindal	Ikkje starta opp

## 5.16 Digitiseringsprosjekt

Tenesta for digitisering av kommunalt arkiv er vedtatt avvikla grunna sviktande marknad for digitisering. Selskapet arbeider med løysingar for å ferdigstille gjenstående avtalar.

## 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 kulturellt materiale frå Møre og Romsdal. Tenesta er finansiert av Møre og Romsdal fylkeskommune samt krav til inntening.

Årsplanen tar utgangspunkt i evalueringsrapporten av tenestene frå 2024 som vart lagt fram for Kultur- og folkehelseutvalet (KF) 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 oppsummert 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 IKAMR og fylkeskommunen

Vi har ikkje klart å dimensjonere driftsramma ut frå dei faglege tiltaka som ligg i rapporten. Det gjer at vi også i 2026 må fokusere på ein del enkeltprosjekt og ikkje på dei overordna oppgåvene. Vi er derfor avhengige av prosjekt for å klare den økonomiske utfordringa ved å ikkje ha rett dimensjonering av ressursar.

### 6.1 Berekraft

Møre og Romsdal skal vere berekraftsfylke nummer 1 i Noreg. 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, som del av fylkesstrategiar og regionale planar i fylkeskommunen. Vi nemner her seks av berekraftsmåla som Kulturtenester har fokus på:



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

## 6.2 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. Som følge av avviklinga av personvernombodstjenesta under regi av IKAMR våren 2026, vil leiar få ei kombinert stilling mellom IKAMR og koordinerande ansvar for kulturtenestene.

## 6.3 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 Kulturavdelinga – seksjon for kultur og folkehelse i fylkeskommunen. I tillegg er 21 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.

Koordinatorstillinga er ikkje fullfinansiert og privatarkivrådgivar er avhengig av eksterne inntekter, i form av prosjektmidlar og utleige til Høgskulen i Volda. Dette fører til mindre fokus enn ønska på koordinatoroppgåvene, dvs. tiltaka baserte på bevaringsplanen for private arkiv i Møre og Romsdal 2024-2027 og oppfølging av privatarkivnettverket i fylket. Koordinator har ikkje ressursar til å svare ut behova privatarkivnettverket har per i dag. 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. I 2025 vart det gjort ei justering i medlemskontingenten i denne ordninga.

Det er ingen ressursar til innsamling og bevaring av privatarkiv skapt digitalt i fylket. Dette inneber at samtidsdokumentasjonen vil gå tapt, og historia i privat sektor vil ikkje kunne bli gjenskapt gjennom arkivdokumentasjonen.

### Hovudmålsettingar

Privatarkivordninga: Oppfølging av mindre aktive medlemskommunar.

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

### Fagleg prioritering

- Jobbe ut ifrå tiltaksplanen basert på bevaringsplanen for private arkiv i Møre og Romsdal 2024-2027.
- Samarbeid med Biblioteket ved Høgskulen i Volda, Institutt for planlegging og administrasjon og skuleretta samfunnsfag (IPAS) / Avd. for samfunnsfag og historie (ASH) og Historisk institutt ved Høgskulen i Volda, i tillegg til Universitetet Innlandet i prosjektet "Arkivet i demokratiets teneste;

kvalifiserte kunnskapsprodusentar i høgare utdanning". Prosjektet er finansiert av arkivutviklingsmidlar.

- Samarbeidsprosjekt med Nynorsk kultursentrum om bevaring av arkiv etter ungdomslag og mållag i Møre og Romsdal. Finansiert av arkivutviklingsmidlar. 2026 er første år i eit fleirårig samarbeidsprosjekt.
- Samarbeid med Arkiv i Nordland og Vestland fylkesarkiv om formidling av kysthistorie basert på arkivdokumentasjon presentert i ei kartbasert, interaktiv formidlingsløysing. Finansiert av arkivutviklingsmidlar. 2026 er første år i eit fleirårig samarbeidsprosjekt.
- Ordning av arkivet etter Møre og Romsdal fylkesbåtar (MRF), finansiert av arkivutviklingsmidlar.
- Ordning av møbelarkiv på oppdrag frå Vitimusea, finansiert av arkivutviklingsmidlar.
- Søke midlar frå Arbeiderbevegelsens arkiv og bibliotek til vidare ordning av samlinga etter Arbeiderbevegelsens arkiv i Møre og Romsdal.
- Utleige til Historisk institutt ved Høgskulen i Volda.



Frå møte i privatarkivnettverket i Møre og Romsdal, 3. april 2025 ved Bud Kystmuseum/Ergan Kystfort.  
Foto: Romsdalsmuseet

## 6.4 Fylkesfotoarkivet – FAK

Fylkesfotoarkivet tar vare på fotohistoria i fylket ved å samle inn, dokumentere, digitisere og formidle fotografisk materiale som speglar historie og samfunnsutvikling frå ulike tidsperiodar. Arkivet samarbeider med lokale institusjonar og historielag for å skaffe og identifisere bilde, samt bidra med fotografi til utstillingar, bokproduksjonar og offentlege distribusjonar. Fylkesfotoarkivet er ein viktig ressurs for innbyggjarar og forskarar, og arbeider med å forbetre bevaringsmetodar og tilgjengelegheit for framtidige generasjonar. Bilda vert publiserte i fotobasen.

### Bevaring av fotomateriale

Fylkesfotoarkivet har bygd opp ei omfattande samling med over ein million analoge fotoeiningar, som inkluderer glasplatenegativ, filmbaserte negativ og dias i både svart-kvitt og farge. Kvar type fotografisk materiale stiller ulike krav til langsiktig bevaring. For å redusere forvitring av originalmaterialet er det viktig å ha gode bevaringsforhold.

Dagens klimaregulerte fotomagasin er fullt, og nytt fotomateriale må lagrast under mindre optimale forhold. Det er nødvendig å ordne, registrere og emballere alt materiale på ein trygg måte for langtidsbevaring. Ressursane er ikkje tilstrekkelege, og det må etablerast berekraftige løysingar.

Arkivet tar i aukande grad imot digitalt skapte fotoarkiv, noko som krev gode strukturar og tilstrekkelege ressursar til konvertering av filformat og lagringssystem for langtidsbevaring, som dei ikkje har per i dag. Auka ressursar og fagkompetanse innan IT og digital forvaltning er nødvendig for trygg lagring av digitalt materiale.

#### Tiltak:

- Fylkesfotoarkivet fekk i 2025 tildeling av søkte arkivutviklingsmidlar til prosjektet «Ordning og tilgjengeliggjering av fotoarkiv – Karl Otto Kristiansen». Gjennomføring av prosjektet vil vere ei prioritert oppgåve i 2026. Midlane vil komme særst godt med, i det store og tidkrevjande arbeidet med å kunne bevare dette viktige fotoarkivet.
- Få betre oversikt over fotosamlingane i Fylkesfotoarkivet 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.
- Identifisere kritiske behov for digital langtidslagring og prioritere tiltak som sikrar mest mogleg trygging innan tilgjengelege ressursar.
- Utforske moglegheiter for samarbeid eller ekstern støtte for å utarbeide ein bevaringsplan innan tilgjengelege ressursar.

#### **Digital mediekonvertering av fotomateriale og langtidslagring**

Fylkesfotoarkivet har mykje erfaring med digital mediekonvertering av fotomateriale. Digitale filer av god kvalitet fungerer som ei sikring for sårbart originalmateriale og gjer det meir tilgjengeleg. For langsiktig digital bevaring er det nødvendig med robuste og trygge lagringsløyser.

Det er også eit aukande behov for å lage digitale filer i bevaringskvalitet i samsvar med nasjonale standardar, noko som krev både godt utstyr og IT-kompetanse. Fylkesfotoarkivet vil samarbeide med andre aktørar, som SEDAK, for å utveksle erfaringar og bruke felles ressursar.

#### Tiltak:

- Jobbe kontinuerleg med digital mediekonvertering og tilgjengeleggjering av fotomateriale.
- Forbetre metodar for digital mediekonvertering og sikre høg kvalitet i prosessen, slik at digitale filer også kan fungere som bevaringskopi.

#### **Nettportal, formidling og frivillig engasjement**

Den viktigaste publisering- og formidlingsplattforma for Fylkesfotoarkivet er nettfotobasen fylkesfotoarkivet.mrfylke.no, der om lag **243 000** bilde er tilgjengelege for publikum. Det digitale arkivmaterialet vert kontinuerleg oppdatert, og brukarar kan bestille bilde til ulike formål.

Ei sentral oppgåve er å sikre bildeinformasjon for å gjere historiske bilde søkbare. Arkivet er heilt avhengig av frivillige, som bidrar med informasjon om bilde i fotobasen. Det er samarbeid også med frivillige organisasjonar for å samle inn fotomateriale og tilhøyrande informasjon, noko som gjer at fleire historiske opplysningar blir 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 av foto.
- Arrangere dugnadsarbeid for frivillige, ved hjelp av innleigd 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 mengda fotomateriale har auka betydeleg. Digital mediekonvertering, nye digitale løysingar og fleire arbeidsoppgåver har skapt eit aukande behov for både kapasitet og fagspesifikk kompetanse. Den aukande bruken av nettbaserte tenester har ført til ein markant vekst i publikumsføresurnader og bestillingar, med stadig større vekst kvart år. Over tid har tenesta nådd eit punkt der ei ekstra stilling og auka ressursar er nødvendig for å sikre ei fagleg forsvarleg bevaring av fotohistoria i fylket.

Tiltak:

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

## 6.5 SEDAK – Fylkessenter for digitisering av kulturarven

Oppgåvene til SEDAK er digital bevaring og formidling av kulturarven i Møre og Romsdal. Dette inkluderer 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 samarbeidspartnarar i nasjonale og internasjonale nettverk, UH-sektoren samt bildeteknologiindustrien.

Faglege prioriteringar og utviklingsprosjekt:

- **Ferdigstilling av FoU-prosjekt:** Inkluderer "Metodeutvikling for mediekonvertering av bilder" og "FORSETE – Utvikling av modell for gjenkjenning av moderne handskrift på norsk".
- **Oppstart av "Digital kontaktkopiering":** Samarbeid mellom SEDAK og Vikebladet Vestposten for digital sikring av fotoarkivet, med NTNU Gjøvik som ekstern rådgivar. Prosjektet er finansiert av arkivutviklingsmidlar, og ein lærling i Vikebladet Vestposten vil bidra.
- **Oppstart av "Tilgang på metadata i eit brukarperspektiv":** Samarbeid med Preus museum for å kartlegge metadata på digitale plattformer og utvikle ein felles metadatastandard. Også finansiert av arkivutviklingsmidlar.
- **Vidareføring av mediekonvertering:** Arbeid med lite lesbare arkiv ved bruk av multispektralt lys og kamerateknologi, som RAINBOW MSI, i samarbeid med eksterne aktørar.
- **Utføring av spesifikke oppdrag:** Inkluderer fotodokumentasjon for folkemusikkinstrument til VITI og mediekonvertering for Romsdalsmuseet.
- **Oppdatering av nettsider og intern dokumentasjon:** Fokus på metodikk og prosessdokumentasjon.

## 7. PERSONVERNOMBOD

Personvernombod skal avviklast som teneste levert frå IKAMR. Dette vart vedtatt i 2025 av representantskapet. Selskapet arbeider med ei mogleg verksemdsoverdraging og dette vil truleg skje mellom april og juni 2026. Om ikkje verksemdsoverdraginga lykkast, vil tenesta bli avvikla.

Fagleg fokusområde:

Hovudoppgåva vil vere å kontrollere, gi råd og overvake etterlevinga av GDPR.

I perioden fram til ei verksemdsoverdraging vil tenesta ha svært redusert kapasitet med berre ein tilsett.

Prioritert arbeidsområde blir valt ut frå dei viktigaste behova hos deltakarane:

1. Handtering av avvik og handtering av oppgåver med høg risiko.

Ved kapasitet skal vi bidra med:

2. deltaking og uttale i personvernkonsekvensvurderingar (DPIA).
3. kontroll, - revisjon,- og rapporteringsaktivitetar.
4. deltaking i nettverk hos eigarane så langt det er mogleg.
5. deltaking i eksterne nettverk.

## 8. KONFERANSAR OG ANNA

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

Fortid  
& notid  
for framtid