

Utvikle – forvalte og tilgjengligere



Strategi 2020-2023

Interkommunalt arkiv i Hordaland IKS

Strategi handlar om dei valga vi tek saman med våre kommunar for å gjennomføre intensjonane og krava i arkivlova og forskriftene på ei effektiv og rasjonell måte. Det handlar om korleis det står til med arkivarbeidet i den enkelte kommune, korleis vi skal samhandle, kven som tek ansvar for kva, og korleis vi skal arbeide samt kva kvalitet vi legg i arbeidet og kva prinsipp arbeidet vårt byggjer på.



Innleiing

Informasjonsmengda i samfunnet i dag er enorm. Dokumentflyten skjer døgnet rundt og i stadig fleire ulike kanalar, både formelle og uformelle. Spørsmålet om kva som må takast vare på samt kva som skal vere tilgjengeleg for folk i framtida, vert stadig meir utfordrande.

Trass i lover og forskrifter som regulerer både dokumentasjon og arkivplikt, går dokumentasjon tapt. Kommunar er av dei mest komplekse organisasjonane vi har i samfunnet i dag. Dei leverer eit utall av tenester på ulike fagområde og dei skal på ein effektiv og rasjonell måte dokumentere korleis enkeltpersonar sine rettar vert ivareteke, samt korleis kommunen som organisasjon og lokalsamfunn vert styrt og utvikla.

Strategi handlar om dei valga vi tek saman med våre kommunar for å gjennomføre intensjonane og krava i arkivlova og forskriftene på ei effektiv og rasjonell måte. Det handlar om korleis det står til med arkivarbeidet i den enkelte kommune, korleis vi skal samhandle, kven som tek ansvar for kva, og korleis vi skal arbeide samt kva kvalitet vi legg i arbeidet og kva prinsipp arbeidet skal bli bygd på.

Spørsmålet er kva vil vere eit godt resultat i 2023, og kva skal vi gjere for å komme dit.

Vår visjon og misjon

Vår visjon er å vere ein døråpnar til historia. Saman skapar vi tilgang til historie. Vår misjon er utvikle dokumentasjonsstrategiar saman med eigarane våre, forvalte arkiva deira og levere arkivfaglege tenester dei har behov for. Vi skal bistå i å gjennomføre krav og intensjonar i arkivlova og gjennom det, sikre eigarane og deira innbyggjarar tilgang til eigne rettar og eiga historie.

Vi vil organisere arbeidet vårt kring utvikling, forvaltning og oppdrag (tilgjengeleggjering). Dette fordrar kontinuerlig forbetring, samhandling, bærekraft og forutsigbarheit.

For å nå måla, er det satt opp fire prinsipp som både organisering og arbeide skal bygge på:

- Attraktiv arbeidsgjevar og profesjonell leverandør av arkivfaglege tenester.
- Relevant, arkivfagleg rådgjeving, aukt kompetanse og tydeleg på kommunikasjon.
- Effektiv forvaltning, drift av arkivdepot, formidling og innsyn i deponerte arkiv.
- Levere tilpassa arkivfaglege tenester av høg kvalitet, til avtalt tid og pris som dekkjer dei enkelte eigarkommune sine behov.

Attraktiv arbeidsgjevar og profesjonell leverandør av arkivfaglege tenester

FN sine bærekraftsmål er innført hjå eigarkommunane og vi skal som arkivinstitusjon og arbeidsplass bidra med tiltak som stør desse måla.

God dokumentasjonsforvaltning vert utført av flinke folk. Men, god fagkunnskap åleine er ikkje nok. Gode haldningar, indre motivasjon og etiske verdiar som speglar arkiva si betydning for samfunnet er vel så viktig, spesielt no som arbeidslivet endrar seg. Arbeidsplassar der tilsette opplever ei høg grad av tillit, samt der ein får moglegheit til å utvikle seg fagleg og personleg er attraktive arbeidsplassar. Som ein liten organisasjon, må vi lære av dei beste, finne det som passar for oss og utvikle organisasjonen i den retninga.

Vi skal utvikle og levere profesjonelle arkivfaglege tenester til våre eigarar. Vi vil vere ein attraktiv arbeidsgjevar for folk som held ord, er lidenskapeleg opptekne av samhandling, bærekraftige samfunn og samfunnsdokumentasjon.

Hovudgrep:

- ✓ Vere ein tonegivande aktør innan levering av arkivfaglege tenester.
- ✓ Satse på utvikling av nye arkivfaglege tenester i samråd med eigarar og brukarar.
- ✓ Effektivisere gjennom prosessforbetring og digitalisering.
- ✓ Kjent arbeidsgjevarpolitikk, tydeleg på roller, oppgåver og organisering.
- ✓ Myndiggjorte medarbeidarar med gode arkivetiske verdiar og høg fagkompetanse.
- ✓ Samarbeide med frivillige, utdanningsinsitusjonar og arbeide for å bli lærebedrift.
- ✓ Opptre etter intensjonane i FN sine bærekraftmål.

Relevant, arkivfagleg rådgjeving, aukt kompetanse og tydeleg på kommunikasjon

I dokumentet *ein digital offentlig sektor*, som er regjeringa og KS sin digitaliseringsstrategi for offentlig sektor 2019-2025, vert det framheva at kunnskap og samhandling er nøklar til å lukkast når det kjem til å digitalisere forvaltninga. Arkiv og dokumentasjonsforvaltning er eit sentralt krav i dette arbeidet og styrking av fagkompetansen ein føresetnad for å lukkast. Digitaliseringa krev at standardar vert utvikla og vedlikehalde, at internkontroll er på plass og at roller og ansvar er avklara.

Målet for digitaliseringsstrategien er mellom anna at, fleire oppgåver skal bli løyst digitalt. Brukarane skal bli satt i sentrum og offentlege tenester skal bli tilbydde på digitale flater. Vi skal bistå kommunane våre gjennom å gje råd kring arkiv og nasjonale samhandlingsløysingar, standardisering, fellesløysingar og felles arkitektur for dokumentasjonsdanning og handtering. Vi skal arbeide for at relevant kunnskap vert tilbydd og at vi når flest mogeleg av eigarane våre med dei rådene vi gjev.

Hovudgrep:

- ✓ Auke bruken av sosiale medier og digitale løysingar som formidlingskanal.
- ✓ Nær dialog med eigarar og brukarar gjennom forbedring av kontaktpunkta.
- ✓ Formidle kva effekt god arkivforvaltning kan ha for eigar og brukar.
- ✓ Ha eit relevant arkivfagleg kompetansetilbod til tilsette i eigarkommunane.
- ✓ Fokus på «reach» og at rådgjeving når alle eigarkommunane.

Effektiv forvaltning, drift av arkivdepot, formidling og innsyn i deponerte arkiver

I NOU 2019: 9, lov om samfunnsdokumentasjon og arkiv¹, vert krava til forvaltninga av kommunale arkiv vesentleg skjerpa. Ei forsvarleg drift er langt meir enn trygg lagring. Det handlar om eigarskap til dokumentasjon, og tilgang til dokumentasjonen. I ei ny lov vert rettane samfunnet har til å sjå forvaltninga i korta samt kommunane si plikta til å gjere dokumentasjonen tilgjengleg skjerpa. Det er og eit krav om at publikum skal få hjelp og retteling.

¹ <https://www.regjeringen.no/no/dokumenter/nou-2019-9/id2639106/>

Vi vil bistå kommunane til å dokumentere, til å bevare dokumentasjon, samt ivareta enkeltpersonar og grupper sine behov for tilgang til eiga historie og kultur. Vi skal bidra til at kommunane når måla som er satt i *Nasjonale strategi for digital bevaring og formidling av kulturarv* og at arkiva som kjelder vert profesjonelt forvalta².

Hovudgrep:

- ✓ Drifte og utvikle effektive sikringsmagasin uavhengig av format.
- ✓ Utvikle planar saman med eigarane for å ta att deponeringsetterslepet.
- ✓ Nytte fellesløysingar til å registrere og publisere oversikt over arkiv i magasin.
- ✓ Auke digital tilgang ved å nytte DA (Digitalarkivet) som felles publiseringsløysing.
- ✓ Nytte same tryggleiksnivå som BankID til å gje innsyn i rettighetsdokumentasjon.
- ✓ Utvikle og teste ut alternative lagringsmetoder med mål om effektivisering av drift.

Levere tilpassa arkivfaglege tenester av høg kvalitet, til avtalt tid og pris som dekkjer dei enkelte eigarkommune sine behov

I Riksrevisjonen si undersøking av arbeidet med å sikre og tilgjengeleggjere arkiva i kommunal sektor, Dokument 3:13 (2009–2010) samt Riksrevisjonen si undersøking av digitalisering av kulturarven, Dokument 3:4 (2016–2017) er det ettertykkeleg slått fast, at etterslepet som kommunane har på dette området er enormt.

Arkiverket har og gjennom aukt tilsynsaktivitet dei siste åra, avdekka ei rekkje brot på arkivlova som gjev grunnlag for pålegg om utbetringar og etterlevelse av regelverket, og derigjennom eit forsvarleg arkivhald.

Hovudgrep:

- ✓ Profesjonalisere klargjering av arkiv uavhengig av format til deponering.
- ✓ Tilby oppdragsavtalar for å ta att deponeringsetterslepet.
- ✓ Tilby digitalisering og tilgjengeleggjering av arkiv etter avtale.
- ✓ Tilby bortsetjing av arkiv etter avtale.
- ✓ Nytte fellesløysingar for å registrere og publisere oversikt over arkiva.
- ✓ Formidle gevinstar ved å setje vekk delar av klargjering til deponering til oss.
- ✓ Utvikle tenester for digitalisering av enkelte arkivseriar.
- ✓ Utvikle og teste ut mediekonvertering som løysing for klargjering til deponering.

² Dokument 3:4 (2016–2017) Riksrevisjonens undersøking av digitalisering av kulturarven.

Målbildefor 2020-2023

