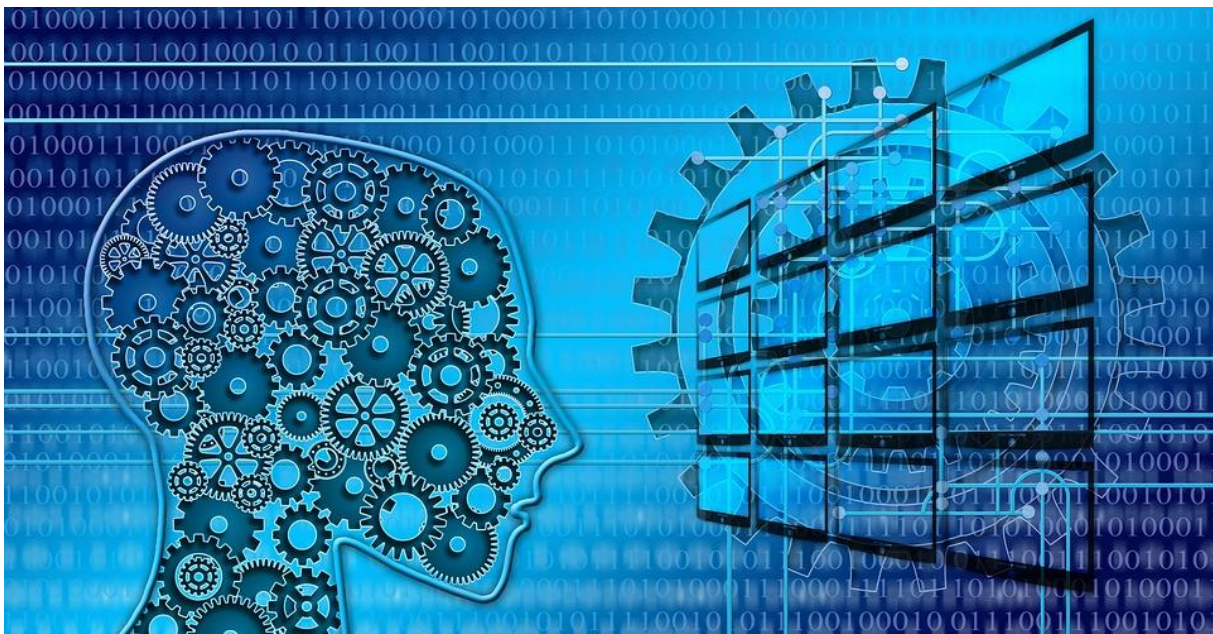


Handlings og økonomiplan 2021-2024



(Bilete frå Pedagog Gøteborg Pixie bay)

Arkiva dokumenterer avgjerder, handlingar og minne. Dei utgjer ei unik og uerstatteleg arv som vertoverført frå generasjon til generasjon. Arkiva vert forvalta frå dei vert til, for å verne om verdien og meiningsinnhaldet deira. Dei er autoritative informasjonskjelder som står pålitelege og transparenteadministrative prosessar. Dei spelar ei vesentleg rolle i samfunnsutviklinga ved at dei sikrar og bidrartil individets og fellesskapens minne. Ållmenn tilgang til arkiv gir oss rikare kunnskap om samfunnet, fremjar demokrati, vernar om rettane til innbyggjarane og betrar livskvaliteten

Verdserklæringa om arkiv vedteke i 2010.

Status og utfordringar

Status og utfordringar for dei kommunale arkiva er tydelig beskrive i, *Riksrevisjonens si undersøking av arbeidet med å sikre og tilgjengeliggjere arkiva i kommunal sektor*, Dokument 3:13 (2009–2010)

- ✓ Arkiva er mangelfullt sikra og ellerslepet av arkiv som skulle vore deponert er stort.
- ✓ Arkiva er ikkje digitalt søkbare eller digitalt tilgjenglige.

Arkivlova og forskriftene til lova, Arkivveket sine tilsyn, Riksrevisjonens si *undersøking av digitalisering av kulturarven*, Dokument 3:4 (2016-2017) og regjeringa og KS si digitaliseringsstrategi for offentlig sektor 2019-2025 *ein digital offentlig sektor*, beskriv ei rekkje mål for den kommunale arkivforvaltninga fram mot 2024.

- ✓ Kommunar skal ha vedteke ein dokumentasjonsstrategi og etablert internkontroll for eiga verksemd.
- ✓ Kommunane skal vedta tydelige mål samt etablert finansiering framtdriftsplanar for digitaliseringa av kulturarva.
- ✓ Kommunane skal vedta framdrifts og finansieringsplanar for å sikre arkiva og få desse deponert i tråd med lov og forskrift.
- ✓ Kommunane skal ha etablert løysingar kring langtidslagring for digitale arkiver så vel som for analoge arkiv.
- ✓ Det skal etablerast nasjonale fellesløysingar for katalog, kor dei kommunale arkiva og skal vere registert og kunne formidlast.

Arkiva i Hus - Arkiva i bruk – Handlingsplan for perioden 2021-2024

Vårt mål er å leggje til rette for eigarkommuneane si effektive og rasjonelle gjennomføringa av i arkivlova sine intensjonar og forskrifter, eller i kortform, arkiva i hus – arkiva i bruk.

Arkiva i hus omhandlar tiltak for å fange, sikre og klargjere arkiv til formidling. Arkiva i bruk handlar om korleis vi skal formidle arkiva tilbake til brukarane samt sikre at arkiv som vert danna har høg kvalitet i danninga.

Handlingsplanen 2021-2024, byggjer på styret sin strategi for 2020-2023.

Hovudaktivitetar for «Arkiva i hus» for handlingsplanperioden 2021-2024

- ✓ Vi skal gje arkivfaglige råd og rettleiing med føremål om lukke pålegg kring manglande deponering samt manglande deponeringsplanar innan 2024.
- ✓ Arkiv skapt eller avslutta før 1999¹ skal ordnast og deponert i tråd med gjeldande regelverk. Arkiva skal registreres på minimum serienivå i ASTA. Serier som er mykje i bruk skal registerast på mappenivå. Arkiva skal vere ordna slik at dei er førebudd til å kunne digitaliserast on demand og leverast enten via trygg levering eller direkte inn i den enkelte kommune si eiga innsynsløysing.
- ✓ Arkiv skapt på papir frå om lag 1999 og fram til kommunane vart fulldigitale og eller tok i bruk NOARK 4, skal vurdreast opp mot deponerte arkiv og fagsystem for digital deponering. TRAC metodik skal utviklast og vurderast tatt i bruk m.t.p. destruering av papirkopien etter at arkiva er godkjende og digitalt deponert.
- ✓ Alternativt skal andre ein vurdere andre lagringsløysingar for arkiv som er digitalisert.
- ✓ Digitalt skapte arkiv før 2019 deponeres fortløpande og seinast når dei går ut av produksjon og vert historiske.
- ✓ Vi skal nytte KDRS produksjonslinje. Godkjende deponeringar vert lasta opp i digitalt sikringsmagasin DSM. Innsyn i digitale arkiv skal i hovudsak gjerast gjennom kommunane sine eigne innsynsløysingar fram til nasjonale løysingar er utvikla.
- ✓ Vi skal tilby bortsetjingsarkiv som ei teneste for papirarkiv frå 2000-2019, mot at det er teikna avtale om klargjering til deponering.
- ✓ Rettighetsdokumentasjon for personar fødd før 1999, skal vere registert i ASTA på fødselsdato og namn og alle mappene deponert til spesialrom for arkivdepot.
- ✓ Vi skal tilby bortsetjingsarkiv som ei teneste for papirbasert rettighetsdokumentasjon for personar fødd etter år 2000 dersom dei ikkje lenger ikkje mottek eller kan motta tenester etter frå kommunane særlovene.

¹ Alle personer fødd før år 2000 og der tenesta er avslutta, skal vere deponert.

Hovudmål for «Arkiva i bruk» for Handlingsplanperioden 2021-2024

- ✓ Papriarkiv skapt eller avslutta før 1999, skal vere søkbare i ASTA og publisert på arkivportalen samt klargjort for levering via Digitalarkivet.
- ✓ Vi skal utvikle opne API for søk/katalog som kan publiserast på den enkelte kommunen si heimeside. Føremålet at brukarane kan få tilgang til arkiva via kommunane si heimeside.
- ✓ Vi skal etablere avtalar med kommunane om å digitalisere og levere arkiv inn i kommunane sine eigne innsynsløysingar.
- ✓ All rettighetsdokumentasjon for personar fødd før 1999, skal vere registert i ASTA på f.nr og namn og innsyn skal betjenast digitalt vi «trygg levering» ved henvendelse frå kommunen.
- ✓ Vi skal leggje til rette for at personar som ynskjer innsyn i «mappa si» skal kunne henvende seg direkte til kommunen og få dokumentasjonen levert digitalt.
- ✓ Arkiv etter fortrinnsvis kommunestyre og formannskap skapt før 1920 skal gjerast tilgjenglig via Digitalarkivet innan 2024. Arbeidet skal finansierast i form av eit solidarisk prosjekt via depotavtalane og gjennom oppdragsavtalar med den enkelte kommune.
- ✓ Vi skal gje faglige råd og rettleiing som har som føremål å lukke pålegg om manglande internkontroll for arkiv for samtlige kommunar.
- ✓ Vi skal auke fokus på kompetanseheving innan lovverk, innsyn og digitalisering og vi skal tilby e-læring til tilsette i eigarkommunane.

Økonomiplan 2021-2024

Kommentarar til økonomiplanen 2021-2024

Økonomiplanen er basert på eigarfinansieringsmodellen som vart vedteken i januar 2020. Den har eit eigartilskot i botn samt forbruksbaserte tilskot som tillegg.

Eigartilskot

Eigartilskotet skal dekkje kostandar til selskapsdrifta, samt basistenestene, arkivfaglig rådgjeving, felles faglig utvikling samt drifte eit tilbod om rettleiing og kompetanseheving for eigarkommunane.

Eigartilskotet er rekna ut i frå eit grunnbeløp samt eit beløp pr. innbyggjar. I starten av planperioda er grunnbeløpet satt til kr 94 417,01 og beløpet pr innbyggjar er 3,24 kr pr. innbyggjar. I statsbudsjettet for 2020 (07.10.2019) vart deflatoren anslått til 3,1%. Styre gjer framlegg om at ein reduserer dette til 3,0 % Dette vert lagt inn som indeksregulering gjennom planperioda.

	Rekneskap	Budsjett	Økonomiplanperiode			
	2019	2020	2021	2022	2023	2024
Driftsinntekter						
Eigartilskot	3 782 122	2 960 000	3 086 500	3 179 095	3 274 468	3 372 702
Andre inntekter	14 818 512	16 540 000	17 036 200	17 547 286	18 073 705	18 615 916
Sum driftsinntekter	18 600 634	19 500 000	20 122 700	20 726 381	21 348 172	21 988 618
Driftskostnadar						
Lønnskostnad	- 7 388 600	- 9 900 000	- 10 159 300	- 10 502 910	- 10 817 997	- 11 142 537
Andre driftskostandar	- 11 118 536	- 9 595 000	- 9 882 850	- 10 179 336	- 10 484 716	- 10 799 257
Sum driftsutgifter	- 18 507 137	- 19 495 000	- 20 079 850	- 20 682 246	- 21 302 713	- 21 941 794
Netto driftsresultat	93 497					
Finansransaksjoner						
Renteinntekter	21 461	10 000	10 000	10 000	10 000	10 000
Finanskostnadar	- 2 851	- 15 000	- 15 150	- 15 305	- 15 464	- 15 628
Sum finanskostander	18 610	- 5 000	- 5 150	- 5 305	- 5 464	- 5 628
Ordinært resultat	112 107	-	-	-	-	-
Investeringsplan						
Investeringskostnad		550 000	550 000	550 000	550 000	550 000
Årsresultat	112 107	-	-	-	-	-

Andre inntekter

Sikring og forvaltning av deponerte arkiv og digitalt sikringsmangasin for dokumentasjonssystem, er tenester som vert tilbydd til sjølvkost. Eigarane sitt behov for tenester, har auka kraftig siste året og volumveksten dekkar ikkje lenger kostnadane. Nye krav og mål samt eit auka behov av innsyn og digital håndtering, krev at vilkåra i depotavtalane vert revidert og tenesta utvida jamleg. Det er i planperioda budsjettert at vi utvider frå 2 til 4 årsverk til forvaltning og drift av depotløysingane.

Oppdrag og prosjekt innan digitalisering, arkivrydding, ordning og tilgjengliggjerung er populære blant eigarane. Desse vert og tilbydd til sjølvkost. Det er i planperioda budsjettert med 8 årsverk til betalte oppdrag. Dette er ein betydelig vekst samanlikna med tidligare år.

Lønnsutgifter

I planperioda har selskapet budsjettert med 15 årsverk for å dekkje behovet knytt til tenestetilbodet, betalte oppdrag og administrasjon. Det er lagt til grunn 3,0 % vekst i lønn og sosiale utgifter til grunn for berekning av lønnskostnadar.

Driftsutgifter

Driftsutgifter er mellom anna knytt til leige av kontorlokale og depot, FDV-kostnadar for lokale, IT-drift, forbruksmaterieill, rekneskap, reisekostnadar og kompetanseheving. For driftskostnadane er det lagt til grunn kommunal deflator på 3 %

Investeringar

Det er budsjettert med innkjøp av datautstyr og inventar i planperioden. Auka aktivitet kring digitale tenester gjer at infrastruktur og kapasitet må utvidast og utstyrsparken må jamleg fornyast.

Finans

Selskapet har ikkje lån og finanskostnadar er i hovudsak knytt til gebyrtransaksjonar ved kjøp av tenester m.m.