

# Strategi- og økonomiplan 2021 - 2024

Kommunearkivordninga i Vestland kommunalt  
oppgåvefelleskap

# Innhold

Føremålet med planen .....	3
Kommunearkivordninga i Vestland kommunalt oppgåvefelleskap.....	3
Strategiområde.....	4
1. Den administrative funksjonen til arkiva (Strategiområde 1).....	4
2. Den demokratiske funksjonen til arkiva (Strategiområde 2).....	5
Oppsummering - strategiplan.....	7
Budsjett- og økonomiplan 2021 - 2024 .....	8
Kommentar til økonomiplan.....	8
Vedlikehold av planen .....	9

## Føremålet med planen

Strategi- og økonomiplanen til Kommunearchivordninga i Vestland er eit styringsdokument for verksemda vår. Med utgangspunkt i vedtektene og verdigrunnlaget, skal planen bidra til at vi når måla våre i planperioden 2021-2024.

## Kommunearchivordninga i Vestland kommunalt oppgåvefelleskap

Kommunearchivordninga er organisert som eit kommunalt oppgåvefelleskap, jf. § 19 i kommunelova. Alle kommunane som høyrer til i det geografiske området Sogn og Fjordane og Vestland fylkeskommune er medlemmer.

Føremålet med samarbeidet er å hjelpe medlemmene med å sikre arkiva. Dette betyr at arkiva til deltakarane vert handtert, tekne vare på og formidla. (jf. Vedtektene § 3.). Vi skal yte tenester som både sikrar at arkiv vert skapt og at arkiv vert tekne vare på. Kommunearchivordninga yter rådgivingstenester og er arkivdepot for medlemmene. I tillegg utføre vi ordnings- og digitaliseringsoppdrag for medlemmene. Vedtektene for kommunearchivordninga seier kva kjerneoppgåver vi skal yte for å sikre arkiva til medlemmene. Sentralt i desse er at vi skal gi råd og rettleiing, drive opplæring og formidling og ordne og sikre arkiv for medlemmene. Det er såleis grunnleggande for verksemda vår at det finst arkiv og at det finst kunnskap om arkiva.

Offentleg forvaltning (stat, kommune og fylkeskommune), skal dokumentere oppgåvene sine. Dette er grunnleggande i ein open forvaltning og eit demokratisk samfunn. Dokumentasjonskravet gjer at det vert skapt arkiv. Desse arkiva har såleis ein funksjon både for dei som dannar arkiva og for innbyggjarane. Det vil seie at arkiva har ein administrativ funksjon for verksemda sjølv og ein demokratisk funksjon for det norske folket.

Kommunearchivordninga må arbeide for at både den administrative funksjonen og den demokratiske funksjonen til arkiva vert sikra. Verksemda vår har difor utgangspunkt i to grunnleggande verdiar: tillit og tilgjenge. Dette er verdiar som vi må setje høgt både som tenesteleverandør og som arkivinstitusjon.

Gjennom tenestene våre skal vi oppnå at medlemmene i oppgåvefelleskapet har tillit til

- korleis kommunearkivordninga handterer arkiva
- kommunearkivordninga sin kunnskap om arkiv

Vi skal sjå til at

- arkiva er tilgjengelege
- at kunnskapane er tilgjengelege

Berekraftmåla til FN skal vere med i alt planarbeid for kommunearkivordninga. Mål nr. 16 *Fred, rettferd og velfungerande institusjonar*, er særleg relevant.

Oppgåvefelleskapet skal støtte opp under arbeidet til medlemmene med å *sikre berekraftig utvikling, sørgje for tilgang til rettsvern for alle og byggje velfungerande, ansvarlege og inkluderande institusjonar på alle nivå.*

## Strategiområde

Verksemda til kommunearkivordninga kan delast inn i strategiområde som vi kan sortere mål og tiltak under. Kommunearkivordninga skal vere ein trygg, økonomisk og effektiv ressurs for medlemmene. Dette krev at ein både som arkivinstitusjon og arbeidsplass jobbar med tiltak som kan fremje effektivitet og utvikling og kvalitet på tenestene. Dei overordna strategiområda i denne planen er:

1. den administrative funksjonen til arkiva (dokumentasjonsplikta og dokumentasjonsbehovet til medlemmene vert sikra)
2. den demokratiske funksjonen til arkiva (innbyggjarane sin rett til dokumentasjon vert sikra)

### 1. Den administrative funksjonen til arkiva (Strategiområde 1)

Kommunearkivordninga skal yte tenester som sikrar den administrative funksjonen til arkiva til medlemmene. Det inneber at eigarane skal ha tilgjenge til arkiva og dokumentasjonen i arkiva. Dette føreset at:

#### 1.1. Dokumentasjonen vert skapt

Kommunearkivordninga skal hjelpe medlemmene med at dei får dokumentert verksemda si. Vi arrangerer konferansar, kurs, driv rettleiing og stiller i møter der vi arbeider saman med medlemmene der det er behov.

Hovudgrep

- Bidra med rutinar og kunnskapar om krav til system som sikrar produksjon og fangst av dokumentasjon.

- Nok bemanning og relevant kompetanse
- Rettleiarar, malar og instruksar
- Kurs, opplæring og råd

## 1.2. Dokumentasjonen er ekte, påliteleg, brukande, dekkjande og sett i samanheng

Kommunearkivordninga skal hjelpe medlemmene med verktøy og rutinar som sikrar kvaliteten på arkivarbeidet. Vi utviklar malar og rettleiarar, og hjelper medlemmene med å kartlegge dokumentasjonskrav og lage kontrollrutinar.

Hovudgrep

- Verktøy og kunnskapar til å dokumentere arkivarbeidet og arkiva
- Verktøy og kunnskapar som gjer at arkivarbeidet vert omfatta av internkontrollen til medlemmene

## 2. Den demokratiske funksjonen til arkiva (Strategiområde 2)

Kommunearkivordninga skal sikre den demokratiske funksjonen til arkiva til medlemmene. Vi skal jobbe for å sikre dokumentasjon om samfunnet og fremje offentlegheit og demokratisk deltaking.

### 2.1. Arkiva skal vere sikra.

Kommunearkivordninga skal ha eit depot som er tilstrekkeleg for medlemmene. For å kunne ta i mot og forvalte arkiv uavhengig av format og ordningsgrad, må vi ha:

Hovudgrep

- Gode lokale
  - Alle funksjonar må takast omsyn til (mottak, sanering, skada og skadeleg materiale, ordning, mellombels oppbevaring, permanent oppbevaring, fleksibilitet, arbeidsmiljø og effektiv betening og tilgjenge både for dei tilsette og for publikum.)

Lokala må oppfylle tekniske krav og behov som gjer at arkiva er sikra for ettertida. Kommunearkivordninga har kartlagt behova til medlemmene. Det er full tilslutnad blant medlemmene om den utvida depotordninga med unnatak av ein kommune. Vestland fylkeskommune og kommunearkivordninga jobbar med å planlegge nye lokale. Ein ser føre seg å halda fram med ei løysing som vil dekke oppgåvefelleskapet sine behov. Så snart det ligg føre eit kostnadsoverslag, skal det gjerast forpliktande avtalar med alle medlemmene om finansiering av løysinga.

- Nok bemanning og relevant og oppdatert kompetanse
  - Bemanninga ved kommunearkivordninga må stå i forhold til dei arkiva som skal forvaltast og i til dei oppgåvene som skal utførast
  - Dei tilsette ved kommunearkivordninga må ha kunnskapar om kommunal forvaltning
  - Dei tilsette ved kommunearkivordninga må samla ha kompetanse om alle typar kommunale arkiv med omsyn til innhald, format og medium
- Verktøy og rutinar
  - Sikre alle typar arkiv og utføre oppgåver som ordning, rensing, konservering, konvertering og migrering
  - Depotstyring for å ha oversyn over arkiva.
  - Prosesstyring og kvalitetssikring

## 2.2. Arkiva skal vere tilgjengelege:

Tilgjenge til arkiva føreset at dei er moglege å finne og å finne fram i.

### Hovudgrep

- Vi må gjere informasjonen tilgjengeleg
  - Arkiva skal ordnast og registrerast
  - Vi skal lage informative arkivskaparhistorikkar og arkivomtalar
  - Arkiva skal mediekonverterast og digitaliserast, og presenterast på ein slik måte at alle lett kan finne fram
  - Kommunearkivordninga skal aktivt formidle innhald frå arkiva og kunnskapar om arkiva.
- Vi må ha innsynsløysingar for alle
  - Lesesal der vi kan legge fram arkiv for publikum
  - Digitale løysingar som gjer at vi kan gjere materiale tilgjengeleg for ulike føremål og behov.

## 2.3. Folk skal kjenne til at arkiva finst.

For at arkiva skal nå ut til alle, må kommunearkivordninga vere der folk er. Vi må arbeide med formidling på ulike plattformer og mot ulike målgrupper:

- Sosiale medium
- Heimeside og anna eigenprodusert materiale
- Nasjonale plattformer
- Arrangement
- Kunnskapsinstitusjonar og kulturinstitusjonar
- Skular
- Media

# Oppsummering - strategiplan

Strategiområda er valde for å peike på mål som skal nåast og hovudgrep som må gjerast i perioden.

Dei overordna måla kan oppsummerast slik:

- Vi skal ha tilstrekkeleg bemanning og relevant kunnskap til å vere ein ressurs for medlemmene
- Vi skal ha på plass ei utvida depotordning som sikrar behovet til medlemmene
- Vi skal ha på plass innsynsløysingar som sikrar tilgjenge til arkiva
- Vi skal formidle arkiv der folk er

# Budsjett- og økonomiplan 2021 - 2024

	Budsjett 2020	Budsjett 2021	2022	2023	2024
Driftsinntekter					
Eigartilskot	-2775248	-2858505	-2944260	-3032589	-3123567
Depot	-2542231	-2618498	-2697053	-12019800	-12380394
Andre inntekter	-618000				
Sum inntekter	-5935479	-5477003	-5641313	-15052389	-15503961
Driftsutgifter					
Lønn	5055302	4520030	4656531	7324065	7543787
Andre	929100	956973	985682	1015252	1045710
Husleige				6713072	6914464
Sum utgifter	5984402	5477003	5641313	15052389	15503961
Netto driftsresultat	48923	0	0	0	0

## Kommentar til økonomiplan

Økonomiplanen er basert på eksisterande eigarfinansieringsmodell vedteken av eigarane i representantskapet hausten 2019. Inntektene består av ein medlemskontingent og eit depottilskot. Inntektene vert indeksregulert kvart år. I planen har vi lagt inn ein indeks på 3%. For åra 2021 og 2022 får vi eit inntektsbortfall som skuldast at eit toårig arkivplanprosjekt leia av Ole Stian Hovland vert avslutta. Det tyder at Ole Stian Hovland er attende i 100% stilling ved kommunearkivordninga, og det tyder igjen på at ein treng dekning i økonomiplanen på dei ekstra lønnskostnadene. Dette vert løyst i planen ved avgang i samband med pensjon og ved reduserte lønnsutgifter i samband med at ein stilling vert midlertidig redusert frå 100% til 80%.

Frå og med 2023 har vi i planen teke høgde for at eit nytt depot står klart for eigarane. Vi har der teke utgangspunkt i innmeldt behov på 20.000 hm frå kommunane, og lagt inn ei hyllemeterleige på kr. 600 som er prisen som er estimert med i brevet til kommunane.



# Revidert budsjett- og økonomiplan 2021-2024

Revidert på representantskapsmøte våren 2022.

	Rekneskap 2020	Budsjett 2021	Rekneskap 2021	Budsjett 2022	Budsjett 2023	Budsjett 2024
<b>Driftsinntekter</b>						
Eigartilskot	-2 775 248	-2 858 505	-2 796 090	-2 846 198	-2931583,94	-3 018 000
Depot	-2 542 231	-2 618 498	-2 570 989	-2 635 261	-2714318,83	-2 457 000 2
Andre inntekter	-618 000		-21 145			0
Ny depotavtale						-7 500 000 3
<b>Sum inntekter</b>	<b>-5 935 479</b>	<b>-5 477 003</b>	<b>-5 388 224</b>	<b>-5 481 459</b>	<b>-5 645 903 1</b>	<b>-12 975 000</b>
<b>Driftsutgifter</b>						
Lønn	5 055 302	4 718 694	2 626 347	5 171 407	5 000 000	7 475 000 4
Andre	929 100	758 309	719 749	810 052	857 552	1 300 000 5
Husleige						4 200 000 6
<b>Sum utgifter</b>	<b>5 984 402</b>	<b>5 477 003</b>	<b>3 346 096</b>	<b>5 981 459</b>	<b>5 857 552</b>	<b>12 975 000</b>
<b>Netto driftsresultat</b>	<b>48 923</b>	<b>0</b>	<b>-2 042 128</b>	<b>500 000</b>	<b>211 649</b>	<b>0</b>

## Spesifisering ny depotavtale

Leigekostnader nyare arkiv	4 200 000
Personalkostnader	3 300 000
<b>SUM</b>	<b>7 500 000</b>

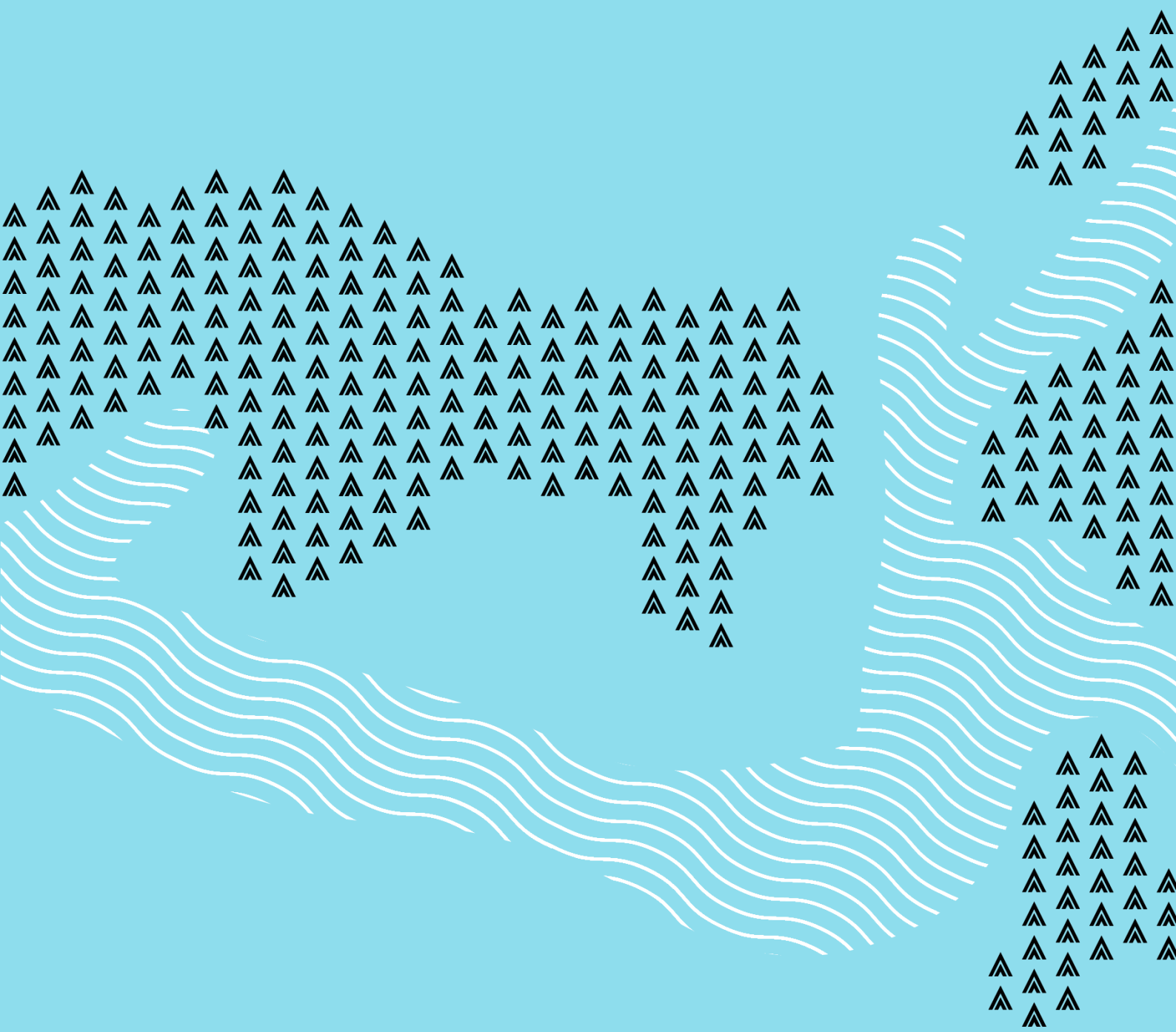
Notar:

- 1) Tala for kontingent og depotleige for 2023 og 2024 er regulert med 3% kvart år, noko som er eit estimat.
- 2) Ordinær depotleige går ned i 2024 då fleire kommunar no betaler ekstra depotleige for materiale som skal flyttast til nytt arkivbygg.
- 3) Dette er estimerte kostnader for medlemskommunane i nytt arkivbygg. Dei to summane er spesifisert under.
- 4) I samband med nytt arkivbygg har vi behov for å bemanne opp med to til tre årsverk.
- 5) I samband med nytt bygg og fleire tilsette, vil også driftsutgiftene gå noko opp.
- 6) Dette er summen vi skal betale til Vestland fylkeskommune i leige, same summen som vi får inn frå kommune til leige.

## Vedlikehald av planen

Planen skal rullerast årleg i årsmøtet for representantskapet. Styret lagar framlegg til endringar dersom det er behov for å oppdatere eller supplere planen innanfor dei gjeldande rammene.

Dersom det er behov for endringar ut over dei rammene som gjeld, skal planen reviderast av representantskapet. Styret er ansvarleg for revisjon og framlegg til revidert plan.



[vestlandfylke.no](http://vestlandfylke.no)