

## **Få tilsendt søknadsskjema for prosjekt- og utviklingsmidler 2020**

Legg inn e-postadressen din under for å få tilsendt søknadsskjema for årets prosjekt- og utviklingsmidler til arkivformål.

Når du trykker på «Avslutt» under vil du etter noen få minutter motta en e-post fra Arkivverket som inneholder din unike lenke til søknadsskjema. Vi gjør søker oppmerksom på at vi benytter systemet Survey Xact, og at avsenderadresse derfor vil se ut som en variant av denne: "Søknadsskjema Arkivverket-16275843258@mail.survey-xact...".

## **Velkommen til å søke på utviklingsmidler innen arkivfeltet - 2020**

Arkivverket forvalter prosjekt- og utviklingsmidler til arkivformål. I år er det avsatt 12 millioner av Norsk Tippings spilleoverskudd til enkeltaktiviteter, til landsomfattende eller regionale samarbeidstiltak og til utvikling av fellesløsninger.

Målgruppen er offentlige og private institusjoner som bevarer, tilgjengeliggjør og formidler arkiv. Andre med formål å bevare og tilgjengeliggjøre arkiv kan også søke.

*I år legges det også til rette for dialog og mulighet for samordning i forkant av innsending av søknadene. Ønske om dialog og samordning meldes til epost: [utviklingsmidler@arkivverket.no](mailto:utviklingsmidler@arkivverket.no)*

Søknadsfrist: 1. oktober 2020

## **Om utfylling av det elektroniske søknadsskjemaet:**

Lenken du som søker mottar er unik. Det betyr at du kan gå inn og ut av skjemaet så mange ganger du ønsker helt til svarfristen går ut. Alle svar du har avgitt på en side vil lagres så snart du trykker på «neste side».

På søknadsskjemaets [veiledningssider på nett](#) finner du:

- Utlysningstekst med hjelpetekster og presiseringer
- En PDF-versjon av årets søknadsskjema

- Oversikt med tidligere tildelinger og sluttrapporter

Du kan velge spørreskjema på bokmål og nynorsk. Bytt målform ved å trykke på «NO» (bokmål) eller «NN» (nynorsk) nederst på siden.

Eventuelle vedlegg må sendes inn separat:


- merkes med prosjekttittel og navn på søker
- sendes til e-post: [utviklingsmidler@arkivverket.no](mailto:utviklingsmidler@arkivverket.no)

Kontaktpersoner:

For faglige spørsmål eller informasjon om søknadsprosessen, ta kontakt med Sigrun Rasmussen ([sigras@arkivverket.no](mailto:sigras@arkivverket.no) / 97772959) eller Anne Aune ([annaun@arkivverket.no](mailto:annaun@arkivverket.no) / 48176858).

For teknisk assistanse, ta kontakt med Marius Bjørnson Hofstad ([marhof@arkivverket.no](mailto:marhof@arkivverket.no) / 98464952) eller Sissel Eltvik Wang ([siswan@arkivverket.no](mailto:siswan@arkivverket.no) / 99040914).

Hilsen  
Arkivverket

PS: du kan skrive ut en kopi av det elektroniske spørreskjemaet ved å trykke på skriverikonet: 

## **Kontaktinformasjon:**

*Her fyller samtlige søkere*

*(organisasjon/institusjon/firma/kommune/privatpersoner)*

*ut kontaktinformasjon med navn, e-postadresse, nettsted,*

*organisasjonsnummer osv. Alle felter skal fylles ut. \*Valgfritt*

*dersom du søker som privatperson.*

|                           |                                      |
|---------------------------|--------------------------------------|
| Navn på virksomhet        | <u>Fylkesarkivet i Vestland</u>      |
| Leder for virksomhet      | <u>Arnt Ola Fidjestøl</u>            |
| E-post for virksomhet     | <u>post@vlfk.no</u>                  |
| Organisasjonsnummer *     | <u>821311632</u>                     |
| Nettside for virksomhet * | <u>https://www.fylkesarkivet.no/</u> |
| Telefon virksomhet        | <u>05557</u>                         |
| Postadresse               | <u>Vestland fylkeskommune</u>        |
| Postnummer                | <u>7900</u>                          |

**Kontaktperson for virksomheter:**

*Her fyller virksomheten ut navn, e-post og telefon på kontaktperson for prosjektsøknaden.*

Navn på kontaktperson Sturla Binder  
Telefon kontaktperson 48955518  
E-post kontaktperson sturla.binder@vlfk.no

**Innsatsområder og beskrivelse av utviklingstiltaket:**

*Det kan søkes om tilskudd til utviklingstiltak innenfor tre innsatsområder. Vær oppmerksom på at tittelen på prosjektet skal oppgis i eventuelle vedlegg og annen korrespondanse med Arkivverket.*

*Samtlige av tekstfeltene kan gjøres større ved å dra i nedre høyre hjørne.*

**Innsatsområde**

*Sett kryss ved det innsatsområdet som passer best for utviklingstiltaket. Gjelder søknaden særskilt innovative tiltak innen dokumentasjonsforvaltning eller andre tiltak som ikke passer under de øvrige innsatsområdene, kryss av for "4) Annet".*

- 1) Digitalarkivet i et økosystem
- 2) Digitalt skapte privatarkiv
- 3) Bevaring og digitalisering av privatarkiv
- 4) Annet

**Tittel på prosjektet:**

Bevaringsplan for privatarkiv i Vestland

**Kort ingress for hva søknaden gjelder (Maks 75 ord):**

Skildring/samandrag: Vestland fylke utarbeidar ein bevaringsplan for privatarkiv. Denne

søknaden gjeld del 2 av prosjektet. Planen vil bestå ein bestandsanalyse og ein samfunnsanalyse, som saman skal danne grunnlag for ei samla bevaringsvurdering som best mogeleg speglar samfunnet og samfunnsutviklinga.

Mål: Utarbeide ein plan for bevaring og innsamling av privatarkiv i Vestland fylke. Hovudføremålet med planen er å sikre ein heilskapleg samfunnsdokumentasjon. Den er forankra i fylkeskommunen sin strategi for ein offensiv og langsiktig kulturpolitikk med føreseielege rammer, internt i fylket og mot eksterne aktørar.

## **Sammendrag av prosjektet (Maks 400 ord):**

Prosjektframstilling: Det nye fylkesarkivet i Vestland fylke skal vere koordinerande ledd for privatarkivarbeidet i regionen. Denne rolla vil mellom anna innebere at vi skal arbeide for at dei einssilde aktørane på privatarkivområdet samordnar si verksemd når det gjeld innsamling av privatarkiv og samtidig vere eit fagleg kompetansesenter. Landskapet når det gjeld aktørar innan privatarkivområdet i tidlegare Hordaland (Sørfylket) og Sogn og Fjordane (Nordfylket) er svært ulikt. Fylkesarkivet i Sogn og Fjordane var tilnærma einaste aktør i fylket, medan den største bestanden i Sørfylket finst i institusjonar utanfor fylkesarkivet. Dei største er Arkivest og Statsarkivet i Bergen. Musea i Sørfylket har også tatt i mot ein del privatarkiv. I tillegg er det bevart noko privatarkiv i kommunar og folkebibliotek.

Nordfylket har bra oversyn over privatarkivbestanden gjennom ein bevaringsplan frå 2016. Sørfylket har ein samhandlingsplan for privatarkiv frå 2006. Denne planen byggjer i stor grad på kartlegginga av bevart lokalt og regionalt arkivmateriale som ABM-utvikling gjennomførte i perioden 2004-2006. I Sørfylket er det dermed behov for eit omfattande kartleggings- og registreringsarbeid og analyse etter Samdok-metodikk. I Nordfylket er det snakk om ein

oppdatering av eksisterande bestandsoversyn og samanstilling med Sørfylket. Den samla planen skal identifisere og iverksetje tiltak som bidrar til at det blir bevart, ordna og gjort tilgjengeleg arkivmateriale som dokumenterer alle sider ved samfunnslivet i Vestland fylke, og definere innsamlingsområda etter bestemte kriteria.

Ut i frå målsettinga om ein heilskapleg samfunnsdokumentasjon vil prosjektet bli inndelt i tre hovudområde: 1) Bestandsanalyse, 2) Samfunnsanalyse og 3) Samanstill og analysere resultatane frå bestandsanalysen og samfunnsanalysen og utarbeide ein bevaringsplan som peiker på kva private samfunnsområde som bør dokumenterast for ettertida.

Vi vil sette ned ei arbeidsgruppe der eit utval aktørar på privatarkivområdet er representert. Ei arbeidsgruppe er viktig for å avklare forventningar når det gjeld strategi, gjennomføring og implementering av planen.

Ein god bestandsanalyse er avhengig av gode data. I første fase av prosjektet må ein kartlegge bestanden i dei ulike arkivinstitusjonane. Kodene og kategoriane i Asta vil danne grunnlaget for bestandsanalysen så ein sentral del av kartlegginga vil derfor vere å sjå på kva som er registrert av metadata i Asta både på arkiv- og aktørnivå i dei ulike institusjonane. Det kan vere aktuelt å halde arbeidsseminar for å heve nivået når det gjeld metadata i mindre institusjonar som har Asta, men bruker det lite, og hjå dei som ikkje har Asta. Gjennom bestandsanalysen ønskjer vi å få svar på korleis bestanden fordeler seg på ulike aktørtypar, næringsorganisasjonskoder, geografisk proveniens, datering, volum, ordningsgrad og kor komplett arkivet er.

Samfunnsanalysen skal gje kunnskap om samfunnsutviklinga i eit definert tidsrom. Visse grunnleggande funksjonar må vere til stades i eit samfunn, og innanfor dei ulike funksjonsområda vil det vere ein rekkje aktørar som samhandlar innbyrdes. Gjennom denne samhandlinga blir det skapt arkiv. I eit historisk perspektiv vil desse funksjonane over tid ha ulik samfunnsmessig styrke, ulik innhald og vere

organisert på ulike måtar, samtidig kjem nye aktørar til medan andre blir borte. I periodar vil desse endringane vere dramatiske pga. teknologisk utvikling, skiftande konjunkturar og andre påverknader utanfrå. Eit døme er industrialiseringa og avindustrialiseringa i det 20 århundre. Både det lokale, regionale og nasjonale perspektivet er viktig å ha med i denne samanhengen.

I løpet av planleggingsprosessen har vi kome fram til at arbeidet med samfunnsanalyse er såpass omfattande at vi tek sikte på å tilsette ein prosjektmedarbeidar til å bistå med gjennomføring av denne delen av planarbeidet.

Ut frå ei vurderinga av utviklinga når det gjeld relativ styrke, innhald, organisering og tal på aktørar innan dei einskilde funksjonsområda, skal det formulerast kriteria for bevaring.

Vi vil vurdere å bruke ei wiki-løysing inspirert av bevaringsplanen for Telemark. Wiki er eit verkty som vil gje større moglegheiter for samarbeid og samskriving mellom eit fleire personar på lokalt nivå og arkivinstitusjonar. Det er viktig å involvere det lokale nivået. Der ligg kunnskapen om lokalt nærings- og organisasjonsliv og lokalhistorie. Wiki er vidare ei brukarvennleg løysing med tanke på fortløpande publisering og redigering av nettsider slik at bevaringsplanen kan fange opp endringar og ikkje bli eit statisk dokument. Også når det gjeld tilgjengelegheit for ålmenta kan wiki vere ei god løysing.

## Begrunnelse for søknad:

*Kryss av og beskriv hvordan et eller flere av kriteriene inngår i utviklingstiltaket eller -prosjektet*

- 1) Er knyttet til digitalt materiale og/eller til digital tilgjengeliggjøring  
Planen vil bli digitalt tilgjengeleg. Vi vurderar ei wiki-løysing.
- 2) Kommer mange til gode og fremmer samarbeid og helhet  
Arbeidet med planen vil fremje samarbeid på privatarkivområdet i nye Vestland. Vi vil involvere fleire lokale aktørar i prosessen og fremje samhandling når det gjeld innsamling.
- 3) Tilrettelegger for mer effektiv formidling og forskning  
Beveringsplanen tek sikte på å peike på kva private samfunnsområde som bør dokumenterast for

ettertida. Gjennom ei slik prioritering legg ein til rette for meir effektiv formidling og forskning.

- 4) Er nytenkende, tar i bruk ny teknologi og/eller er særskilt innovative innen dokumentasjonsforvaltning

- 5) Andre grunner for at dette prosjektet fortjener støtte

Prosjektet vil styrke og bidra til å definere rolla det nye fylkesarkivet i Vestland har som koordinerande ledd for privatarkiv i regionen.

## Framdriftsplan:

Start dato (dd.mnd.år): 01.01.2020

Slutt dato (dd.mnd.år) 01.03.2022

## Aktiviteter/milepæler:

*List opp aktiviteter med startdato og sluttdato for hver aktivitet.*

- Kartlegging av bestand ved andre institusjonar og aktørar 11/2020-05/2021
- Innhenting av data og mogleg rettleiing når det gjeld registrering ved eksterne institusjonar 03-05/2020
- Bestandsanalyse 06-09/2021
- Samfunnsanalyse 07-12/2021
- Ferdigstilling og publisering av plan 01-03/2022

## Andre opplysninger om framdrift:

- Dei ulike arbeidsoppgåvene med planen blir overlappande og kan gå inn i kvarandre.
- Test av publiseringsverktøy og tilsettingsprosess må inngå, men er vanskeleg å tidfeste.
- Ein del av milepelane i prosjektet forutset at data ved eksterne institusjonar er tilgjengeleg og av ein viss kvalitet.

## Oppgi forventede tallfestede gevinster ved prosjektet

*Oppgi forventede tallfestede gevinster der dette er mulig.*

*Eksempel på en tallfestet gevinst kan være antall*

*digitaliserte arkiv eller sider publisert på Digitalarkivet, eller antall skoleelever som har deltatt i undervisningsopplegg.*

*Vi ønsker realistiske og oppnåelige resultat i tall som det*

*er mulig å rapportere om 6 måneder etter prosjektet er avsluttet.*

Det er vanskeleg å knytte tal til gevinstar i dette prosjektet, men det blir enklare og meir rasjonelt å drive vern av privatarkiv etter ein bevaringsplan.

## **Samarbeidsparter:**

Ja

Nei

## **Er utviklingstiltaket:**

*Vi gjør oppmerksomme på at flerårige prosjekter må søke for hvert år.*

1) Ettårig

2) Flerårig

## **Budsjett - utgifter i denne søknadsperioden av utviklingstiltaket:**

*Her skal du føre opp utgifter som gjelder denne søknadsperioden, uavhengig om du har krysset av for at utviklingstiltaket er ettårig eller flerårig.*

*Spesifiser hvilke utgifter som finnes, for eksempel lønn, reiser, varer/tjenester osv., i en kort omtale. Summer for hver post, og skriv summene ut i hele tall.*

Lønn, ca. 9 månadsverk: 590 000  
Reiseutgifter i samband med kartlegging og bestandsanalyse: 20 000

## **Sum utgifter, skriv ut i hele tall**

610000

## **Finansiering/inntekter i denne søknadsperioden av utviklingstiltaket:**

*Her skal du føre opp finansiering/inntekter som gjelder denne søknadsperioden, uavhengig om du har krysset av for utviklingstiltaket er ettårig eller flerårig.*



*Spesifiser hvilke inntektsposter som finnes i utviklingstiltaket. Listet opp og i kort omtale. Listen skal inneholde egenfinansiering og hva egenfinansieringen består av. Den skal inneholde beløpet det søkes prosjektstøtte i fra Arkivverket. Søkes det om eller mottar utviklingstiltaket annen ekstern finansiering, skal dette også oppgis. Listen skal inneholde navn på samtlige eksterne finansieringskilder. Eventuelt andre inntekter tas også med. Inntektspostene merkes om de er stadfestet eller ikke. Sum for hver inntektspost, og skriv summene i hele tall.*

|   |
|---|
| Prosjektmidlar Arkivverket: 310 000<br>Eigeninnsats (4 månadsverk) 280 000 (stadfesta)<br>Reiseutgifter: 20 000 (stadfesta) |
|---|

## **Sum finansiering/inntekter:**

610000

## **Gjenta søknadssum til Arkivverket her:**

*Her skal det stå samme beløp som beløpet du skrev at det søkes prosjektstøtte i fra Arkivverket, i feltet for finansiering/inntekter.*

Søknadssum til Arkivverket

310000

## **Flerårige utviklingstiltak:**

*Du har krysset av for at utviklingstiltaket er flerårig. Utviklingsmidler innen arkivfeltet innvilges kun for ett år av gangen, og ny selvstendig søknad må sende inn hvert år. Budsjett og finansiering for denne søknaden gjelder derfor kun for ett år. I vurderingen av søknaden har vi likevel behov for å se helheten i prosjektet og ber derfor om at det også redegjøres for totalbudsjett og finansieringsplan av hele prosjekt- eller tiltaksperioden. Prosjekt- eller tiltaksperioden begrenses oppad til tre år. Kryss av for hvilket år søknaden gjelder for i prosjekt- eller tiltaksperioden*

Første år

Andre år

Tredje år

### **Totalbudsjett - for flerårig utviklingstiltak:**

*Oppgi totale utgifter for hele prosjekt- eller tiltaksperioden. Spesifiser og fordel utgiftene pr. år og hvilke utgifter som finnes, for eksempel lønn, reiser, varer/tjenester osv., i en kort omtale. Summer for hver post, og skriv summene ut i hele tall. Her føres utgifter for hele prosjekt- eller tiltaksperioden opp, budsjettet vil kun bli brukt som bakgrunnsinformasjon i saksbehandlingen og er ikke å regne som en del av søknadsbeløpet.*

Sjå vedlegg

### **Sum totalbudsjett i hele prosjekt- eller tiltaksperioden:**

1190000

### **Totalfinansieringsplan - for flerårig utviklingstiltak:**

*Oppgi total finansieringsplan for hele prosjekt- eller tiltaksperioden. Spesifiser og fordel pr. år hvilke inntektsposter som finnes i utviklingstiltaket, list opp i en kort omtale. Listen skal inneholde egenfinansiering og hva egenfinansieringen består av. Den skal inneholde beløp det søkes prosjektstøtte i fra Arkivverket. Søkes det om eller mottar utviklingstiltaket annen ekstern finansiering, skal dette også oppgis. Listen skal inneholde navn på samtlige eksterne finansieringskilder. Eventuelt andre inntekter tas også med. Inntektspostene merkes om de er stadfestet eller ikke. Summer for hver inntektspost, og skriv summene i hele tall. Her føres finansieringsplan for hele prosjekt- eller tiltaksperioden opp, finansieringsplan vil kun bli brukt som bakgrunnsinformasjon i saksbehandlingen og er ikke å regne som en del av søknadsbeløpet.*

Sjå vedlegg

# Sum finansieringsplan for hele prosjekt- eller tiltaksperioden:

1190000

## Liste over vedlegg

Alle vedlegg skal sendes som PDF til epost: [utviklingsmidler@arkivverket.no](mailto:utviklingsmidler@arkivverket.no) NB! Det er svært viktig at du navngir vedleggene med prosjektittel og virksomhetens navn.

|               |
|---------------|
| Totalbudsjett |
|---------------|

## Avslutning

Utfyllingen av søknadsskjemaet er ferdig. Avslutt ved å trykke på knappen "Avslutt" under.

En kvittering vil bli sendt til e-postadressen som søknadsskjemaet er registrert på, det skjer i løpet av noen få minutter.

Har du flere søknader du ønsker å registrere, gå til [Arkivverkets nettsider](#) eller gå direkte til følgende lenke for å [registrere ny søknad](#).

PS: du kan skrive ut en kopi av søknaden din ved å trykke på skriverikonet: 