

Velkommen til å søke på utviklingsmidlar innan arkivfeltet - 2020

Arkivverket forvaltar prosjekt- og utviklingsmidlar til arkivformål. I år er det satt av 12 millionar av spilleoverskuddet til Norsk Tipping til enkeltaktivitetar, til landsomfattande eller regionale samarbeidstiltak og til utvikling av fellesløysingar. Målgruppa er offentlege og private institusjonar som bevarer, tilgjengeleggjer og formidlar arkiv. Andre med formål å bevare og tilgjengeleggjere arkiv kan også søke.

I år legggjast det også til rette for dialog og moglegheit for samordning i forkant av innsending av søknadane. Ønske om dialog og samordning meldast til epost: utviklingsmidler@arkivverket.no

Søknadsfrist: 1. oktober 2020

Om utfylling av det elektroniske søknadsskjemaet:

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

På søknadsskjemaet sine [retteiingssider på nett](#) finn du:

- Utlysingstekst med hjelpetekstar og presiseringar
- Ein PDF-versjon av søknadskjema i år
- Oversikt med tidlegare tildelingar og sluttrapportar

Du kan velje søknadsskjema på bokmål og nynorsk. Bytt målform ved å trykke på «NO» (bokmål) eller «NN» (nynorsk) nedst på sida.

Eventuelle vedlegg må sendast inn separat:


- merkast med prosjektittel og namn på søker
- sendast til e-post: utviklingsmidler@arkivverket.no

Kontaktpersonar:

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

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

Hilsen
Arkivverket

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

Kontaktinformasjon:

*Her fyller alle søkarar (organisasjon/institusjon/firma/kommune/privatpersonar) ut kontaktinformasjon med namn, e-postadresse, nettstad, organisasjonsnummer osv. Alle feltar skal fyllast ut. *Valfritt dersom du søker som privatperson.*

Namn på verksemd	<u>Fylkesarkivet i Vestland</u>
Leiar for verksemd	<u>Arnt Ola Fidjestøl</u>
E-post for verksemd	<u>post@vlfk.no</u>
Organisasjonsnummer *	<u>821311632</u>
Nettstad for verksemd *	<u>https://www.fylkesarkivet.no/</u>
Telefon verksemd	<u>05557</u>
Postadresse	<u>Vestland fylkeskommune, postboks 7900</u>
Postnummer	<u>5020</u>
Poststad	<u>Bergen</u>

Kontaktperson for verksemdar:

Her fyller verksemda ut namn, e-post og telefon på kontaktperson for prosjektsøknaden.

Namn på kontaktperson	<u>Sigrun Espe</u>
-----------------------	--------------------

Telefon kontaktperson

990 44 666

E-post kontaktperson

sigrun.espe@vlfk.no

Innsatsområde og beskriving av utviklingstiltaket:

Det kan søkast om tilskot til utviklingstiltak innanfor tre innsatsområde. Ver merksam på at tittelen på prosjektet skal oppgis i eventuelle vedlegg og annan korrespondanse med Arkivverket.

Samtlege av tekstfelta kan gjerast større ved å dra nedst i høgre hjørne.

Innsatsområde

Sett kryss ved innsatsområdet som passar best for utviklingstiltaket. Gjeld søknaden særskilt innovative tiltak innan dokumentasjonsforvaltning eller andre tiltak som ikkje passar inn under dei andre innsatsområda, kryss av for " 4) Anna".

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

Tittel på prosjektet:

Skulen min og Digitalarkivet

Kort ingress for kva søknaden gjeld (Maks 75 ord):

Vi ønskjer å vidareutvikle skulenmin.no til å inkludere Digitalarkivet som kjelde til skulehistorisk arkivmateriale. Skulen min starta som eit prosjekt i 2015, og er i dag eit satsingsområde innanfor digital kulturformidling i Vestland

fylkeskommune. I 2021 ønskjer vi å a) digitalisere skulearkiv og publisere dei på Digitalarkivet, b) registrere og indeksere metadata for å gjere materialet søkbart, og c) få på plass ei visning av digitalisert materiale publisert på Digitalarkivet i portalen skulenmin.no.

Samandrag av prosjektet (Maks 400 ord):

Fylkesarkivet og fylkeskommunen i Sogn og Fjordane (no Vestland) har tidlegare søkt om og fått støtte til prosjektet «Skulen min» (2015-2018). Prosjektet hadde som mål å gi eit heilskapleg bilete av skulen si rolle og utvikling over tid, samt opne dører til digitalisert innhald. Resultatet er den digitale skuleportalen skulenmin.no, der ein kan finne skulehistorisk materiale frå ulike digitale kjelder i eit dynamisk kart.

På skulenmin.no kan ein finne historiske foto og kulturhistoriske artiklar frå Fylkesarkivet, foto og artiklar frå DigitaltMuseum, nyare foto og videomateriale gjennom tenestene Flickr og Vimeo, samt oversiktssider, tabellar og artiklar med både fakta og forteljingar/minner frå LokalhistorieWiki.

Som ein del av det prosjektet jobba vi også med å digitalisere og gjere tilgjengeleg Fylkesarkivet sitt arkivmateriale etter skulane. Så langt har vi digitalisert 174 skulestyreprotokollar og 226 karakterprotokollar og skuledagbøker, men vi

har ikkje lukkast med å få på plass ei vising av protokollar i kartet.

Eit naturleg steg vidare for skulenmin.no er å få etablert denne portalen som eit av økosystema rundt Digitalarkivet.

Vi

søker difor om å digitalisere meir skulehistorisk arkivmateriale frå Fylkesarkivet i Vestland og publisere dette på Digitalarkivet. Vi vil registrere og indeksere metadata for å gjere materialet meir tilgjengeleg, samt få på plass ei vising av digitalisert materiale publisert på Digitalarkivet i portalen skulenmin.no. For å få på plass ei slik vising må vi truleg utvikle eit eige API som hentar ut data frå Digitalarkivet basert på geolokasjon og emneord.

Resultatet er meir digitalisert skulemateriale frå Digitalarkivet på skulenmin.no, og meir digitaliserte skulearkiv på Digitalarkivet.

Eit viktig punkt i det opphavlege prosjektet var at det skulle ha overføringsverdi, og at den tekniske løysinga kunne utvidast til å inkludere andre geografiske regionar. Fleire arkivinstitusjonar har vist si interesse for å kople seg på prosjektet, og i år har IKA Hordaland teke initiativ til eit samarbeid om skulenmin.no. IKA Hordaland har allereie digitalisert mykje skulearkiv, har skrive artiklar på Wikipedia/LokalhistorieWiki, og vil både laste opp digitalisert materiale på Digitalarkivet og kople seg på skulenmin.no.

Dette passar godt med Fylkesarkivet i Vestland sine prioriteringar i tida framover. I overgangen frå Sogn og Fjordane og Hordaland til Vestland

fylke, er det endringer som må implementerast også på skulenmin.no. Vi har starta arbeidet med å tilpasse den tekniske løysinga til det nye geografiske landskapet. Dette samarbeidet med IKA Hordaland vil vere med å fylle skulekartet også i "Sørfylket".

Grunngjeving for søknad:

Kryss av og beskriv korleis eit eller fleire av kriteria inngår i utviklingstiltaket eller -prosjektet

1) Er knytta til digitalt materiale og/eller til digital tilgjengeleggjering

Prosjektet tek sikte på å digitalisere skuleprotokollar frå Fylkesarkivet i Vestland og gjere desse tilgjengeleg på Digitalarkivet, samt på skulenmin.no.

2) Kjem mange til gode og fremmar samarbeid og heilskap

Skulearkiv som vert publisert på Digitalarkivet vil kome mange til gode. Det at desse digitaliserte skulearkiva også inngår i formidlingsløysinga skulenmin.no, gir publikum eit verktøy for ei meir heilskapleg tilnærming til skulehistoria. Her kan ein finne arkiva frå den aktuelle skulen, markert i kart, i lag med anna kjeldemateriale, foto, forteljingar med meir. Det å kople skulehistorisk materiale frå Vestland opp i eit nasjonalt rammeverk vil også kunne bidra til meir samarbeid på tvers av regionane.

3) Legg til rette for meir effektiv formidling og forskning

Digitaliserte og indekserte skulearkiv vil bidra til både meir effektiv formidling, framfinning og forskning innan historiefaget, for lokale lag og organisasjonar, for arkivinstusjonane og for private.

4) Er nytenkande, tar i bruk ny teknologi og/eller er særskilt innovative innan dokumentasjonsforvaltning

Skulen min brukar nye tekniske løysingar for å hente ut og vise data frå ulike digitale kjelder i eit dynamisk kart. Målet har heile tida vore å bruke eksisterande digitale fellesløysingar, og presentere data frå desse innanfor eit bestemt

tematisk område på ein heilskapleg måte. Vi bruker ei kartløyning spesielt lagt til rette for mobile skjermar. På denne måten kan folk finne skulehistorisk informasjon knytt til den fysiske staden der dei er, eller ein kan leite seg fram til område ein er interesserte i.

5) Andre grunnar for at prosjektet gjer seg fortent til støtte

Dette prosjektet byggjer vidare på eksisterande prosjekt som vi har jobba med i fleire år. Ved å samarbeide med IKA Hordaland, og på sikt andre arkivinstitusjonar, vil vi styrke det digitale tilbodet innanfor arkivfeltet, både nasjonalt, regionalt og tematisk. Det skulehistoriske materialet samanstillt som i skulenmin.no er viktig samfunnsdokumentasjon og gir ein praktisk tilgang til dokumentasjonen.

Framdriftsplan:

Start dato (dd.mnd.år):

01.01.2021

Slutt dato (dd.mnd.år)

31.12.2021

Aktivitetar/milestolpar:

List opp aktivitetar med startdato og sluttdato for kvar aktivitet.

- Januar-februar: Teknisk utvikling av skulenmin.no for å få på plass ei vising av digitalisert materiale publisert på Digitalarkivet i portalen skulenmin.no
- Mars-november: Digitalisering og indeksering av arkivmateriale
- April-november: Publisering på Digitalarkivet og skulenmin.no
- Desember – ferdigstilling

Andre opplysningar om framdrift:

Oppgi forventa talfesta gevinstar ved prosjektet

Oppgi forventa talfesta gevinstar der dette er mogeleg. Døme på ein talfesta gevinst kan vere tal på digitaliserte arkiv eller sider publisert på Digitalarkivet, eller tal på skoleelevar som har deltatt i undervisningsopplegg. Vi ønsker realistiske og oppnåelege resultat i tal, som det er mogeleg å rapportere om 6 månadar etter at prosjektet er avslutta.

Vi har eit mål om å digitalisere opp mot 600 protokollar i prosjektperioden. Utgangspunktet for dette er at ein kan digitalisere om lag 15 protokollar per dag, inkludert flytting og registrering av skanna materiale til tilviste mapper, og kvalitetskontroll av det skanna materialet. Desse skal publiserast på Digitalarkivet.

Indeksring og registrering av metadata tek tid. I prosjektet har vi tenkt å bruke ein del tid på å kome i gong med dette arbeidet, og har også eit mål om å få engasjere frivillige til å bidra med dette på sikt. Tida dette tek er avhengig av mengde metadata vi ønskjer å trekke ut, samt tilstand på protokollane.

Samarbeidspartar:

Ja

Nei

Du kan oppgi samarbeidspartar her:

Oppgi namn på institusjon/ar og kontaktperson/ar som utviklingstiltaket er i samarbeid med. Oppgi også om det er inngått skriftleg samarbeidsavtale eller ikkje. Arkivverket kan i utgangpunktet ikkje gje midlar til prosjekt der Arkivverket er samarbeidspartnar med ei sentral rolle

Vi samarbeider med IKA Hordaland om prosjektet Skulen min . Fylkesarkivet i Vestland har skulearkiv og anna kommunalt arkivmateriale frå kommunane gamle Sogn og Fjordane, men i gamle Hordaland er det IKA Hordaland som sit på skulearkiva. Dei er i startfasen og søker om midlar til eigne tiltak, medan vi samarbeider om rammene samt formidlingsarbeid. Eit felles mål er at skulenmin-kartet for gamle Hordaland også skal fyllast med skulerelatert innhald. Ein samarbeidsavtale mellom Fylkesarkivet i Vestland og IKA Hordaland er under arbeid. Kontaktperson ved IKA Hordaland er Lars Fivelstad Smaaberg.

Er utviklingstiltaket:

Vi gjer merksam på at fleirårige prosjekt må søke for kvart år.

- 1) Eittårig
- 2) Fleirårig

Budsjett - utgifter i denne søknadsperioden av utviklingstiltaket:

Her skal du føre opp utgifter som gjeld denne søknadsperioden, uavhengig om du har kryssa av for at utviklingstiltaket er eittårig eller fleirårig.

Spesifiser kva for utgifter som finst, for eksempel løn, reiser, varer/tenester osv., i ein kort omtale. Summer for kvar post, og skriv summene ut i heile tal.

Digitalisering av arkivmateriale, 2 månadsverk prosjektmedarbeidar 000 kr	100
Indeksring av metadata, 6 månadsverk prosjektmedarbeidar 000 kr	300
Kontor og administrasjon 10 000 kr	
Prosjektleiing og møte, 2 månadsverk, seniorrådgjevar ved Fylkesarkivet	140 000 kr
Teknisk utvikling av skulenmin.no 70 000 kr	

Sum utgifter, skriv ut i heile tal

620000

Finansiering/inntekter i denne søknadsperioden av utviklingstiltaket:

Her skal du føre opp finansiering/inntekter som gjeld denne søknadsperioden, uavhengig om du har kryssa av for utviklingstiltaket er eittårig eller fleirårig.

Spesifiser kva for inntektsposter som finst i utviklingstiltaket. Lista opp og i kort omtale. Lista skal inneholde eigenfinansiering og kva eigenfinansieringa består av. Den skal innehalde beløpet det søkast prosjektstøtte i frå Arkivverket. Søkast det om eller mottar utviklingstiltaket anna ekstern finansiering, skal dette også oppgis. Lista skal innehalde namn på alle eksterne finansieringskjelder. Eventuelt andre

inntekter tas også med. Inntektspostane merkast om dei er stadfesta eller ikkje. Sum for kvar inntektspost, og skriv summane i heile tal.

Arkivverket	310 000 kr
Eigne midlar	170 000 kr
Eigeninnsats	140 000 kr

Sum finansiering/inntekter:

620000

Gjenta søknadssum til Arkivverket her:

Her skal det stå same beløp som beløpet du skreiv at det søkast prosjektstøtte i frå Arkivverket, i feltet for finansiering/inntekter.

Søknadssum til Arkivverket

310000

Liste over vedlegg

Alle vedlegg skal sendast som PDF til epost: utviklingsmidler@arkivverket.no NB! Det er svært viktig at du namngir vedlegga med prosjektittel og namnet på verksemda.

Avslutning

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

Ei kvittering vil bli sendt til e-postadressen som søknadsskjemaet er registrert på, det skjer i løpet av nokre få minutt.

Har du fleire søknader du ønsker å registrere, gå til [nettstaden til Arkivverket](#) eller gå direkte til følgende lenke for å [registrere ny søknad](#).

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