



ÅRSMELDING 2021

20
21



LEDER

Ved inngangen til 2021 håpet vi at koronapandemien snart var over, men slik ble det jo ikke. For IKA Kongsberg ble det, som for de fleste arbeidsplasser, et nytt år med smittevern, høyt sykefravær og tiltak for å redusere konsekvenser for økonomien. Det er for meg som styreleder godt å se at tiltakene virket. Det ble ingen smittebølge hos ansatte. Økonomien ble anstrengt og regnskapet viser et budsjettmessig overforbruk. Resultatet kan likevel i all hovedsak forklares utfra konsekvenser av koronarelatert fravær. 2021 var IKA Kongsbergs første år i ny strategiperiode, og det har vært fokus i selskapet på ansattinvolvering, konkretisering og igangsetting av tiltak for oppnåelse av de strategiske mål i strategikartet IKA2025. Hovedmålene arkivene i hus og arkivene i bruk, er viktige mål som gjør at selskapets eiere oppfyller sine juridiske forpliktelser til innbyggerne og lovkrav fra staten. Hovedmålene er enkelt målbare, og det vil bli spennende i denne strategiperioden å følge med på årsresultater for deponeringer og innsynsforespørsler.

Prosjekter som ble videreført eller igangsatt i 2021 er godt i gang, og som eksempel har IKA Innsyn gitt veldig gode resultater både faglig og økonomisk for de som har tatt systemet i bruk. Som styreleder blir jeg stolt av å se at ansatte på IKA Kongsberg klarer å utvikle faglige løsninger som har så stor gevinst hos eierne. Prosjektet som skal sikre enhetlig dokumentasjon fra hybridarkiv, Prosjekt 1992, har et tilsvarende potensiale. I 2021 ble forstudiet ferdigstilt, og ved årsslutt ble prosjektet tildelt arkivutviklingsmidler fra Arkivverket for gjennomføring av et forprosjekt. Dette prosjektet er viktig for hver enkelt innbygger. Arkiv skapt i en teknologisk nybrottsid, ser vi i ettertid har resultert i at dokumentasjonen ikke alltid er fullstendig. Det er tidskritisk å få gjennomført et arbeid som sikrer bevaring av riktig dokumentasjon, fordi gamle servere og andre lagringsmedier er på vei til å gå tapt.

Når vi nå går inn i det nye året, er det 30 år siden IKA Kongsberg ble etablert. Som tidligere rådmann i Kongsberg kommune, var det viktig for meg å sikre at innbyggernes rettigheter ble godt forvaltet. Fagligheten som var utviklet i IKA Kongsbergs tjenestetilbud, trygget dette. Og nå som styreleder ser jeg hvor riktig og viktig det er å sikre et godt fagmiljø i et interkommunalt selskap, for den spesialkompetanse som denne delen av arkivfaget krever. I arbeidet med ny strategiplan i 2020, definerte styret samfunnsoppdraget til selskapet; Vi er våre eieres arkivfaglige kompetanseinstitusjon. Gjennom å forvalte, formidle og styrke eiernes arkiver bidrar vi til måloppnåelse av arkivlovens intensjoner. Jeg mener at IKA Kongsberg som arkivselskap vil stå godt i dette samfunnsoppdraget i årene som kommer.

Astrid Sommerstad
Styreleder

STYRETS ÅRSBERETNING 2021

Interkommunalt arkiv for Buskerud, Vestfold og Telemark IKS (IKA Kongsberg) har siden 24. mars 2014 hatt kontorlokaler og arkivmagasin i Frogs vei 48, Kongsberg.

Styrets har i tillegg til tett økonomioppfølging, arbeidet med styringsdokumenter som styreinstruks, varslingsrutiner, lønnspolitisk retningslinje og digitaliseringsstrategi.

Daglig leder har løpende oppdatert styret hvordan koronapandemien håndteres og konsekvensene av denne for selskapet. Det er lagt vekt på betydningen for tilgjengelighet for tjenestene til brukere og eiere.

Selskapet hadde i 2021 39 eiere - 37 kommuner og to fylkeskommuner.

Sigdal kommune ble med som ordinært eier fra 1. januar 2021.

EIERE

Bamble kommune
Drangedal kommune
Flesberg kommune
Flå kommune
Fyresdal kommune
Færder kommune
Gol kommune
Hemsedal kommune
Hjartdal kommune
Hol kommune
Hole kommune
Holmestrand kommune
Horten kommune

Kongsberg kommune
Kragerø kommune
Krødsherad kommune
Kviteseid kommune
Larvik kommune
Midt-Telemark kommune
Modum kommune
Nesbyen kommune
Nissedal kommune
Nome kommune
Nore og Uvdal kommune
Porsgrunn kommune
Ringerike kommune

Rollag kommune
Sandefjord kommune
Seljord kommune
Sigdal kommune
Siljan kommune
Skien kommune
Tinn kommune
Tokke kommune
Tønsberg kommune
Vestfold og Telemark fylkeskommune
Viken fylkeskommune
Vinje kommune
Ål kommune

Selskapets organisering og verv

Representantskapet

Representantskapet er selskapets øverste styringsorgan. Ordinært representantskapsmøte ble avholdt digitalt 21. april 2021. Representantskapsmøtet ble ledet av Elin Weggesrud, Holmestrand kommune.

Leder og nestleder i representantskapet

Leder Elin Weggesrud, Holmestrand kommune
Nestleder Hallgeir Kjeldal, Bamble kommune

STYRETS ÅRSBERETNING 2021

Styret

Leder Astrid Sommerstad

Nestleder Trude Tvedt

Styremedlem Dag Øivind Henriksen

Styremedlem Hanne Krokrud

Styremedlem Gisle Dahn (til 21.4.2021)

Styremedlem Kjell Sletsjøe (fra 21.4.2021)

Styremedlem Nils Olav Berge-Rekkedal, ansattvalgt

Varamedlemmer

1. varamedlem Janne Visnes Melgaard

2. varamedlem Sven Tore Løkshid

3. varamedlem Hege Mørk

Merete L. Bjerke, ansattvalgt

Valgkomité

Leder Jon Gj. Pedersen, Flesberg kommune

Bjørn Ole Gleditsch, Sandefjord kommune

Björg Tveito Lundestad, Nome kommune

Eksterne administrative tjenester

Regnskap og lønn ble ivaretatt av Horten kommune.

Vestfold og Telemark revisjon IKS har revidert regnskapet.

STYRETS ÅRSBERETNING 2021

Om selskapet

Styret har avholdt seks styremøter og behandlet 35 saker.

Ved inngangen til 2021 hadde selskapet 41 ansatte og ved årets slutt 42 ansatte. (2020:39) Dette tilsvarer 41,2 årsverk. I tillegg er to på pensjonistavtaler. I løpet av 2021 har tre personer vært i ordningen med arbeidstrening fra NAV. Samtlige gikk over til midlertidige ansettelse for å dekke opp for sykdom og ansatte i permisjon. En ansatt gikk ut i lovfestet foreldrepermisjon i slutten av 2021.

IKA Kongsberg har faste, heltidsstillinger som hovedregel. I 2021 har det vært en midlertidig deltidsstilling, 50% vikariat for en ansatt som har fått innvilget ulønnet permisjon.

Samlet sykefravær for 2021 var på 7,47% (2020: 4,9%), hvor om lag 25% var egenmeldt sykefravær og 75% var legemeldt sykefravær. Det er ikke rapportert inn arbeidsrelatert sykefravær. Det er registrert 94 (2020:74) fravær grunnet sykt barn/syk barnepasser.

Sykefraværstallene må ses i sammenheng med koronapandemien, som også preget 2021. Smittevernstiltak har vært nødvendige, men ført til høyere sykefravær. I en «vanlig» hverdag ville ikke symptomer på luftveisinfeksjon automatisk ført til fravær på skole, barnehage og jobb. Det har blitt tilrettelagt for hjemmekontor der hvor det var mulig. Vaksinasjonsprogrammet resulterte i mange 1-2 dagers sykefravær pga bivirkninger. Kombinert hjemmeskole og hjemmekontor, samt karantene ved smitteutbrudd på skole og barnehage, har gitt utslag på fraværet sykt barn/syk barnepasser. Det er søkt om kompensasjon for tre tilfeller av koronarelatert fravær.

IKA Kongsberg søker bevisst å oppnå en jevn fordeling mellom kvinner og menn, kulturell bakgrunn og aldersfordeling. Selskapet søker å tilrettelegge for ansatte i alle livsfaser. Ved utgang av 2021 var kjønnsfordelingen 52% med overvekt kvinner (2020: 53%) . Gjennomsnittslønn for ansatte med fast stilling er kr 540 057,95. Videre gjennomsnittslønn for kvinner kr 533 532,61 og menn kr 547 204,76.

STYRETS ÅRSBERETNING 2021

Det jobbes kontinuerlig for et godt arbeidsmiljø og at arbeidsplassen IKA Kongsberg skal være et godt sted å være.

Selskapets virksomhet forurensner ikke det ytre miljøet.

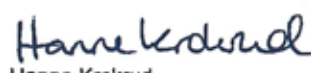
Regnskapet 2021 gir et ordinært resultat på kr 70 001, som avsettes disposisjonsfondet. IKA Kongsbergs regnskapsmessige resultat viser kr. 0.

Styret er av den oppfatning at forutsetningen for videre drift er til stede.

Kongsberg 15.2.2022


Astrid Sommerstad
styreleder


Trude Tvedt
nestleder


Hanne Krokrud
styremedlem


Kjell Sletsjøe
styremedlem


Dag Øivind Henriksen
styremedlem


Mette Hvål
styremedlem ansattvalgt

REGNSKAP 2021

MED NOTER

Driftsregnskap

	Noter	Regnskap	Reg. budsjett	Oppr.budsjett	Regnskap i fjor
Driftsinntekter:					
Salgsinntekter	8	13 622 336	14 615 000	16 791 000	12 786 091
Refusjoner	7,8	32 207 684	29 581 000	29 551 000	29 853 888
Overføringer			-		
Andre driftsinntekter					
Sum driftsinntekter	8	45 830 020	44 196 000	46 342 000	42 639 980
Driftsutgifter:				-	
Lønn inkl. sosiale utgifter	3,4	30 517 253	28 110 000	33 244 000	27 596 496
Kjøp av varer og tjenester	3,8	8 675 400	7 556 000	7 246 000	7 117 972
Overføringer		1 835 433	-	-	1 432 677
Kalkulatoriske avskrivninger	5	4 323 023	-	-	4 153 594
Sum driftsutgifter:		45 351 109	35 666 000	40 490 000	40 300 739
Brutto driftsresultat:		478 910	8 530 000	5 852 000	2 339 241
Finansposter:					
Renteinntekter		140 753	200 000	100 000	252 885
Renteutgifter		1 180 683	1 100 000	1 300 000	1 723 388
Avdrag på lån	12	3 692 002	3 750 000	3 750 000	3 750 700
Motpost avskrivninger		4 323 023	-	-	4 153 594
Ordinært resultat (Res.før interne finanstransaksjoner)		70 001	3 880 000	902 000	1 271 632
Interne finansieringstransaksjoner:					
Avsetninger	13	70 001	3 880 000		2 327 483
Bruk av tidligere avsetninger	13	737 861	1 640 000	-	1 055 851
Brukt til finansiering av utgifter i kapital regnskapet		737 861	1 640 000		
Regnskapsmessig mer/mindreforbruk					
Regnskapsmessig resultat (Res. Etter interne finansieringstransaksjoner)		0	-	-	0

REGNSKAP 2021 MED NOTER

Balanse			
	Noter	Regnskap 2021	Regnskap 2020
EIENDELER:			
Anleggsmidler			
Faste eiendommer og anlegg	5,14,15	154 066 223	157 521 966
Utstyr, maskiner og transportmidler	5,14,15	3 691 236	3 680 754
Aksjer og andeler	6,14,15	420 409	384 758
Pensjonsmidler	4,15	22 898 863	16 998 791
Sum anleggsmidler:		181 076 732	178 586 269
Omløpsmidler			
Kortsiktige fordringer	16	3 485 297	2 672 050
Premieavvik	2,4	581 938	- 570 930
Kasse, bankinnskudd		6 444 090	10 072 508
Sum omløpsmidler:		10 511 325	12 173 628
SUM EIENDELER:		191 588 056	190 759 897
EGENKAPITAL OG GJELD:			
Egenkapital			
Disposisjonsfond	9	5 222 093	5 889 953
Bundne driftsfond	10	14 116	14 116
Bundne investeringsfond	11		2 025 208
Regnskapsmessig mindreforbruk (Drift)			-
Udekket i inv.regnskapet			
Kapitalkonto	15	37 201 328	30 815 950
Sum egenkapital:		42 437 537	38 745 226
Gjeld			
Langsiktig gjeld			
Pensjonsforpliktelser	4,15	20 221 896	18 226 496
Annen langsiktig gjeld	12,14,15	123 681 890	129 399 100
Sum langsiktig gjeld:		143 903 786	147 625 596
Kortsiktig gjeld			
Annen kortsiktig gjeld	16	5 246 733	4 389 075
Sum kortsiktig gjeld:		5 246 733	4 389 075
SUM EGENKAPITAL OG GJELD:		191 588 056	190 759 897
Memoriakonti			
Ubrukte lånemidler		28 382	28 382
Motkonto for memoriakontiene	-	28 382	- 28 382

REGNSKAP 2021 MED NOTER

Investeringsregnskap

	Noter	Regnskap	Reg. budsjett	Oppr.budsjett	Regnskap i fjor
Investeringer:					
Investeringer i varige driftsmidler	5,14	877 762	1 600 000	-	2 564 828
Utlån					
Kjøp av aksjer og andeler	6,14,15	35 651	40 000	-	34 721
Avsatt til bunde fond					
Avdrag på lån	12	2 025 208			
Sum investeringer		2 938 621	1 640 000	-	2 599 549
Finansiering:					
Bruk av lånemidler		-	-	-	-
Kompensasjon for merverdiavgift	14	175 552	-	-	512 966
Overføring med krav til motytelse					
Mottatte avdrag på utlån					
Salg av aksjer og andeler					
Bidrag fra årets driftsbudsjett/-regnskap	9,13,14	737 861	1 640 000		
Netto avsetninger	13	2 025 208	-	-	2 086 583
Sum finansiering:		2 938 621	1 640 000	-	2 599 549
Udekket/udisponert		-	-	-	-

REGNSKAP 2021 MED NOTER

1. Regnskapsprinsipper

Regnskapet er avlagt i henhold til god kommunal regnskapsskikk, herunder kommunale regnskapsstandards (KRS) utgitt av Foreningen for god kommunal regnskapsskikk (GKRS). Regnskapet er utarbeidet i henhold til bestemmelsene i lov om interkommunale selskap. Interkommunalt arkiv for Buskerud, Vestfold og Telemark IKS avgir regnskap etter kommunale regnskapsprinsipper, se forskrift om årsbudsjett, årsregnskap og årsberetning for interkommunale selskap. Årsregnskapet skal inneholde driftsregnskap, investeringsregnskap, balanseregnskap og noteopplysninger. Det skal baseres på de regnskapsprinsippene som følger av kommuneloven og forskrifter for kommunale og fylkeskommunale budsjetter og regnskaper.

Regnskapssystem

Regnskapet er basert på et finansielt orientert system med hovedvekt på anskaffelse og anvendelse av midlene til drift og investering – og hvordan disse aktivitetene er finansiert. Resultatet vises i form av endring av arbeidskapitalen (omløpsmidler minus kortsiktig gjeld).

Anordningsprinsippet

Regnskap og budsjett skal baseres på det såkalte anordningsprinsippet. Alle kjente utgifter/utbetalinger og inntekter/innbetalinger i året skal tas med i bevilgnings-regnskapet for vedkommende år, enten de er betalt eller ikke når regnskapene avsluttes.

Brutto prinsippet

Alle inntekter og utgifter skal budsjetteres og regnskapsføres brutto. Det kan ikke gjøres fradrag for inntekter som direkte vedrører utgiftspostene.

Arbeidskapitalen

Endring av arbeidskapitalen (omløpsmidler minus kortsiktig gjeld) skal vises som inntekts- og utgiftsposter i drifts-/investeringsregnskapet/-budsjettet, jfr oversikt endringer arbeidskapital - kontantstrøm.

Skille mellom driftsregnskap og investeringsregnskap

Varige driftsmidler (fast eiendom, bygninger, anlegg, inventar, utstyr, transportmidler, maskin mv.) skal føres i investeringsregnskapet når anskaffelseskosten er på minimum kr 100 000, og eiendelen har en økonomisk levetid på minst 3 år.

Aksjer og andeler som ikke er finansielt motiverte plasseringer, klassifiseres som anleggsmidler med føring i investeringsregnskapet. Det er ingen beløpsgrense for klassifisering av finansielle eiendeler som anleggsmidler.

Vurdering av balanseposter

- Bankbeholdninger er oppført med de virkelige beløp.
- Kortsiktige fordringer er vurdert til pålydende. Tapsavskrivning foretas fortløpende når tapet er konstatert.
- Kortsiktig gjeld er oppført til pålydende.

Endring av regnskapsprinsipp

Ved mindreforbruk etter strykninger av budsjett posisjoner og avsetninger overføres mindreforbruket til diposisjonsfond.

REGNSKAP 2021 MED NOTER

2. Endring arbeidskapital

OMLØPSMIDLER	Regnskap 2021	Regnskap 2020
Endring betalingsmidler	- 3 628 418	1 469 387
Endring kortsiktige fordringer	813 247 -	2 671 422
Endring premieavvik	1 152 867	470 528
Endring omløpsmidler (A)	- 1 662 304 -	731 507
KORTSIKTIG GJELD		
Endring kortsiktig gjeld (B) *	- 1 030 764 -	83 444
Endring arbeidskapital (A-B)	- 2 693 068 -	814 951

* I beløpet er endring av arbeidsgiveravgift av netto pensjonsforpliktelse medtatt med kr 173 106. Beløpet var ført som kortsiktig gjeld i stedet for pensjonsforpliktelse i 2020.

Anskaffelse og anvendelse av midler	Regnskap 2021	Regnskap 2020
Anskaffelse av midler		
Inntekter driftsdel (kontoklasse 1)	45 830 020	42 639 980
Inntekter investeringsdel (kontoklasse 0)	175 552	512 966
Innbetalinger ved eksterne finanstransaksjoner	140 753	252 885
Sum anskaffelse av midler	46 146 325	43 405 831
Anvendelse av midler		
Utgifter driftsdel (kontoklasse 1)	41 028 086	36 147 145
Utgifter investeringsdel (kontoklasse 0)	877 762	2 564 828
Utbetaling ved eksterne finanstransaksjoner	6 933 544	5 508 809
Sum anvendelse av midler	48 839 393	44 220 782
Anskaffelse - anvendelse av midler	- 2 693 068 -	814 951
Endring i ubrukte lånemidler	-	-
Endring i arbeidskapital	- 2 693 068 -	814 951

3. Lønn og godtgjørelser

Mottaker	2021
Lønn til daglig leder	959 236
Styrehonorar	243 900
Revisjonshonorar eks.mva	36 000

REGNSKAP 2021 MED NOTER

4. Pensjon

Pensjonskostnaden er hva som blir belastet i regnskap, mens pensjonspremien er hva som faktisk er betalt til KLP for dekning av framtidige pensjonsforpliktelser. Dersom pensjonspremien er større enn pensjonskostnaden får vi et positivt premieavvik.

Dette føres som en kortsiktig fordring.

Er pensjonspremien mindre enn pensjonskostnaden får vi et negativt premieavvik.

Dette føres som en kortsiktig gjeld.

IKA Kongsberg har valgt å eliminere premieavviket i regnskapet over 1 år.

Nøkkeltallene for IKA Kongsberg er:	2021	2020
Netto pensjonskostnad	3 120 222	3 307 812
Sum amortisert premieavvik	- 570 930	- 912 759
Administrasjonskostnad	129 125	126 253
Samlet kostnad	2 678 417	2 521 306
Innbetalt premie/tilskudd inkl. adm.	3 759 371	2 863 135
Årets premieavvik	510 024	- 570 930
Arbeidsgiveravgift av premieavvik*	71 913	
Sum premieavvik	581 937	
Bruk av premiefond	- 137 296	- 193 277
Innestående beløp på premiefond hos KLP	3 407 013	
ESTIMAT 31.12		
Brutto påløpt forpliktelse	20 221 896	18 226 496
Arbeidsgiveravgift	-	173 106
Sum pensjonsforpliktelse	20 221 896	18 399 602
Pensjonsmidler	22 898 863	16 998 791

*Arbeidsgiveravgift av premieavvik ble ført som kortsiktig fordring i 2020.

Økonomiske forutsetninger	2021	2020
Diskonteringsrente	3,00 %	3,50 %
Forventet lønnsvekst	1,98 %	2,48 %
Forventet G-regulering	1,98 %	2,48 %
Pensjonsregulering	1,22 %	1,71 %
Forventet avkastning	3,50 %	4,00 %

REGNSKAP 2021 MED NOTER

5. Anleggsmidler

	Kunst	It-utstyr og digitalisering	Inventar og utstyr	Arkivbygg	Sum
Anskaffelseskost	29 500	4 621 248	4 287 956	172 787 138	181 725 842
Akkumulert Avskrivning	-	- 3 392 205	- 1 865 745	- 15 265 172	- 20 523 122
Bokført verdi 01.01.	29 500	1 229 043	2 422 211	157 521 966	161 202 720
Årets tilgang/avgang		360 649	517 113	-	877 762
Årets avskrivning	-	- 438 484	- 428 796	- 3 455 743	- 4 323 023
Bokført verdi 31.12	29 500	1 151 208	2 510 528	154 066 223	157 757 459

Avskrivningstid Ingen 5 år 10 år 50 år

6. Aksjer og andeler i selskap som er ført opp som annleggsmidler

Selskap	Bokført verdi
Egenkapitalinnskudd KLP	320 409
KDRS, Kommunearkivinstusjonenes digitale ressurscenter	100 000
Sum	420 409

Årets egenkapitalinnskudd i KLP var på kr 35 651,-.

REGNSKAP 2021

MED NOTER

7. Inntekter, eiertilskudd og innmeldingsavgift

Selskapet eies i 2021 av 37 kommuner og 2 fylkeskommuner.

Eier		Eier	
Bamble kommune	696 433	Modum kommune	698 141
Drangedal kommune	335 832	Nissedal kommune	244 260
Flesberg kommune	287 732	Nome kommune	421 899
Flå kommune	230 307	Nore og Uvdal kommune	279 003
Fyresdal kommune	238 616	Porsgrunn kommune	1 402 812
Færder kommune	1 097 092	Ringerike kommune	1 220 778
Gol kommune	355 044	Rollag kommune	242 227
Hemsedal kommune	280 650	Sandefjord kommune	2 268 297
Hjartdal kommune	248 642	Seljord kommune	294 744
Hol kommune	349 189	Sigdal kommune	315 849
Hole kommune	431 856	Siljan kommune	275 532
Holmestrand kommune	1 246 949	Skien kommune	1 989 300
Horten kommune	1 116 731	Tinn kommune	393 012
Kongsberg kommune	1 128 496	Tokke kommune	270 659
Kragerø kommune	580 021	Tønsberg kommune	2 240 360
Krødsherad kommune	271 044	Vinje kommune	322 369
Kviteseid kommune	277 740	Ål kommune	357 357
Larvik kommune	1 744 585	Vestfold og Telemark Fylkeskommune	1 840 235
Midt-Telemark kommune	753 139	Viken Fylkeskommune	1 340 638
Nesbyen kommune	308 241		
Sum totalt			28 395 811

REGNSKAP 2021 MED NOTER

8. Overføringer mellom selskap og deltakere, eksterne inntekter og utgifter

Type inntekt	2021	2020
Eiertilskudd	28 395 811	27 964 561
Innmeldingsavgift	156 361	0
Andre inntekter fra deltakerkommuner	13 351 685	12 545 301
Sum overføring mellom selskap og deltakere	41 903 857	40 509 862
Inntekter fra eksterne	270 651	240 790
Refusjon og tilskudd	3 655 512	1 889 327
Sum driftsinntekter	45 830 020	42 639 980
Type utgift	2021	2020
Kjøp av varer og tjenester fra eierkommuner	290 700	283 000
Kjøp av varer og tjenester fra eksterne	8 384 700	6 834 972
Sum kjøp av varer og tjenester	8 675 400	7 117 972

9. Disposisjonsfond

	2021	2020
Disposisjonsfond pr 01.01.	5 889 953	5 649 053
Avsatt til disposisjonsfond	0	770 851
Avsatt årets merforbruk til disposisjonfond	70 001	1 556 632
Bruk av disposisjonsfond, investeringsregnskap	737 861	2 086 583
Disposisjonsfond pr 31.12	5 222 093	5 889 953

10. Bundne driftsfond

	2021	2020
Bunde driftsfond pr 01.01.	14 116	299 116
Avsatt bundet, driftsfond, driftsregnskap	0	100 724
Bruk av bundet driftsfond, driftsregnskap	0	385 724
	14 116	14 116

11. Bundne investeringsfond

	2021	2020
Bunde investeringsfond pr 01.01.	2 025 208	2 025 208
Bruk av bundet investeringsfond	2 025 208	
	0	2 025 208

REGNSKAP 2021 MED NOTER

12. Langsiktig gjeld

Tekst	Regnskap 2021	Regnskap 2020	Gjenværende løpetid
IKA Kongsberg lån 01.01	129 399 100	133 149 800	
Avdrag belastet driftsregnskapet	3 692 002	3 750 700	
Avdrag belastet investeringsregnskapet*	2 025 208		
Lån pr 31.12.	123 681 890	129 399 100	
Kommunalbanken Norge, nominell rente 1,450	123 681 890	129 399 100	33 år

IKA Kongsberg kan ta opp lån innenfor en ramme på NOK 170 000 000, jfr § 17 i selskapsavtalen.

Lov om interkommunale selskaper § 22 fastsetter rammer for låneopptak og avdrag. Selskapets lånegjeld skal avdras med like årlige avdrag og gjenstående løpetid for selskapets samlede gjeldsbyrde kan ikke overstige den veide levetiden for selskapets anleggsmidler ved siste årsskifte.

Lånet er kun benyttet til finansiereing av arkivbygget. Årets avdrag i driftsregnskapet er høyere enn årets avskrivning av arkivbygget på kr 3 455 743.

*Utkjøp fra Svelvik kommune i 2019, er brukt til nedbetaling av lån i 2021.

13. Avsetninger og bruk av avsetninger i 2021

	Driftsregnskap	Investeringsregnskap	Totalt
Avsetninger			
Avsatt til disposisjonsfond	0		0
Avsatt årets mindreforbruk til disp fond	70 001		70 001
Avsatt fra årets drift til disposisjonsfond			
Avsatt til bundet driftsfond	0		0
Oppdekking tidligere års merforbruk		0	
Sum avsetninger	70 001	0	70 001
Bruk av avsetninger			
Bruk av tidligere års mindreforbruk	0		0
Bruk av disposisjonsfond	737 861	0	737 861
Bruk av bundet investeringsfond	0	2 025 208	2 025 208
Bruk av bundet driftsfond	0		0
Sum bruk av avsetninger	737 861	2 025 208	2 763 069
Netto avsetninger	-667 860	-2 025 208	-2 693 068

REGNSKAP 2021 MED NOTER

14. Investeringsregnskapet

	Investeringsregnskap	Budsjett
Prosjekt: 300009 INVENTAR OG UTSTYR	429 288	500 000
Prosjekt: 300010 DIGITALISERING	448 474	1 100 000
Prosjekt: 300008 EK innskudd KLP	35 651	40 000
Sum Investeringer	913 413	1 640 000
Finanstransaksjoner		
Betalt avdrag	2 025 208	0
Sum finansieringsbehov	2 938 621	1 640 000
Finansiering		
Bruk av lån	0	0
Bruk av bundet investeringsfond	2 025 208	
Bruk av disposisjonsfond - overført fra drift	737 861	1 640 000
Mva-kompensasjon	175 552	0
Sum finansiering	2 938 621	1 640 000
Udekket/dekket	0	0

15. Kapitalkonto

Debet		Kredit	
		IB 01.01	30 815 950
		Aktivering fast eiendom	-
		Aktivering utstyr og inventar	877 762
Avskrivning fast eiendom og inventar og utstyr	4 323 023		
		Kjøp av akser og andeler	35 651
Bruk av lån	0	Avdrag eksterne lån	5 717 210
Endring pensjonsforpliktelse	1 822 294	Endring pensjonsmidler	5 900 072
UB 31.12	37 201 328		
Sum	43 346 645	Sum	43 346 645

16. Vesentlige poster

	2021	2020
Kortsiktige fordringer	3 485 297	2 672 050
Annen kortsiktig gjeld	5 246 733	4 389 075

REGNSKAP 2021 MED NOTER

17. Regnskapsmessig resultat

Årets resultat viser 0,-, da årets mindreforbruk på kr 70 001,- er satt av til disposisjonsfond.

Investeringsregnskapet er gjort opp i balanse.

	2021	Reg. budsjett	Oppr. budsjett	2020
Netto driftsresultat	70 001	3 880 000	902 000	1 271 632
Interne finanstransaksjoner	70 001	3 880 000	902 000	1 271 632
Bruk av tidligere års regnsk.m. mindreforbruk	-	-	-	770 851
Bruk av disposisjonsfond	737 860	1 640 000	-	-
Bruk av bundne fond	-	-	-	385 724
Sum bruk av avsetninger	737 860	1 640 000	-	1 156 575
Overført til investeringsregnskapet	737 860	1 640 000	-	
Regnskapsmessig mer/mindreforbruk	-			1 556 632
Avsatt til disposisjonsfond	70 001	3 880 000	902 000	770 851
Avsatt til bundne fond	-	-	-	100 724
Sum avsetninger	807 861	5 520 000	902 000	2 428 207
Regnskapsmessig mer/mindreforbruk	0	0	0	0

Investeringsregnskapet er gjort opp i balanse, se note 14.

Kongsberg 15.02.2022

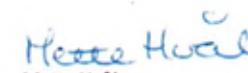

Astrid Sommerstad
Styreleder


Trude Tvedt
Nestleder


Dag Øivind Henriksen
Styremedlem


Hanne Krokrud
Styremedlem


Kjell Sletsjoe
Styremedlem


Mette Hval
Styremedlem


Wenche Risdal Lund
Daglig leder

REVISORS BERETNING

Til representantskapet i Interkommunalt arkiv for Buskerud, Vestfold og Telemark IKS

UAVHENGIG REVISORS BERETNING

Uttalelse om revisjonen av årsregnskapet

Konklusjon

Vi har revidert årsregnskapet for Interkommunalt arkiv for Buskerud, Vestfold og Telemark IKS som viser et ordinært resultat på kr 70 001 og et regnskapsmessig resultat på kr 0. Årsregnskapet består av balanse per 31. desember 2021, driftsregnskap og Investeringsregnskap for regnskapsåret avsluttet per denne datoen og noter til årsregnskapet, herunder et sammendrag av viktige regnskapsprinsipper.

Etter vår mening

- oppfyller årsregnskapet gjeldende lovkrav, og
- gir årsregnskapet en dekkende fremstilling av den finansielle stillingen til selskapet per 31. desember 2021, og av resultatet for regnskapsåret avsluttet per denne datoen i samsvar med lov om interkommunale selskaper, forskrift om årsbudsjett og årsberetning for interkommunale selskaper og god kommunal regnskapsskikk i Norge.

Grunnlag for konklusjonen

Vi har gjennomført revisjonen i samsvar med lov, forskrift og god kommunal revisjonsskikk i Norge, herunder de internasjonale revisjonsstandardene International Standards on Auditing (ISA-ene). Våre oppgaver og plikter i henhold til disse standardene er beskrevet i Revisors oppgaver og plikter ved revisjon av årsregnskapet. Vi er uavhengige av selskapet slik det kreves i lov og forskrift, og har overholdt våre øvrige etiske forpliktelser i samsvar med disse kravene. Innhentet revisjonsbevis er etter vår vurdering tilstrekkelig og hensiktsmessig som grunnlag for vår konklusjon.

Årsberetningen

Ledelsen er ansvarlig for informasjonen i årsberetningen. Vår konklusjon om årsregnskapet ovenfor dekker ikke informasjonen i årsberetningen.

I forbindelse med revisjonen av årsregnskapet er det vår oppgave å lese årsberetningen. Formålet er å vurdere hvorvidt det foreligger vesentlig inkonsistens mellom årsberetningen og årsregnskapet og den kunnskap vi har opparbeidet oss under revisjonen av årsregnskapet, eller hvorvidt informasjon i årsberetningen ellers fremstår som vesentlig feil. Vi har plikt til å rapportere dersom årsberetningen fremstår som vesentlig feil. Som beskrevet nedenfor har vi konkludert med at årsberetningen inneholder slik vesentlig feilinformasjon.

Driftsregnskapet viser vesentlig budsjettavvik på regnskapslinjen kjøp av varer og tjenester med et merforbruk på henholdsvis kr. 1 119 400 i forhold til regulert budsjett. Investeringsregnskapet viser vesentlig budsjettavvik på regnskapslinjen investering i varige driftsmidler med et mindre forbruk på henholdsvis kr. 722 238 i forhold til regulert budsjett. Det er ikke redegjort for vesentlige budsjettavvik i årsberetning.

REVISORS BERETNING

Basert på kunnskapen vi har opparbeidet oss i revisjonen, mener vi at årsberetningen, med unntak av forhold beskrevet i avsnittet over,

- inneholder de opplysninger som skal gis i henhold til gjeldende lovkrav og
- at opplysningene om økonomi i årsberetningen stemmer overens med årsregnskapet.

Styret og daglig leders ansvar for årsregnskapet

Styret og daglig leder er ansvarlig for å utarbeide årsregnskapet og for at det gir en dekkende fremstilling i samsvar med lov om interkommunale selskaper, forskrift om årsbudsjett, årsregnskap og årsberetning for interkommunale selskaper og god kommunal regnskapsskikk i Norge. Ledelsen er også ansvarlig for slik intern kontroll den finner nødvendig for å kunne utarbeide et årsregnskap som ikke inneholder vesentlig feilinformasjon, verken som følge av misligheter eller utilsiktede feil.

Revisors oppgaver og plikter ved revisjonen av årsregnskapet

Vårt mål med revisjonen er å oppnå betryggende sikkerhet for at årsregnskapet som helhet ikke inneholder vesentlig feilinformasjon, verken som følge av misligheter eller utilsiktede feil, og å avgi en revisjonsberetning som inneholder vår konklusjon. Betryggende sikkerhet er en høy grad av sikkerhet, men ingen garanti for at en revisjon utført i samsvar med lov, forskrift og god kommunal revisjonsskikk i Norge, herunder ISA-ene, alltid vil avdekke vesentlig feilinformasjon som eksisterer. Feilinformasjon kan oppstå som følge av misligheter eller utilsiktede feil. Feilinformasjon blir vurdert som vesentlig dersom den enkeltvis eller samlet med rimelighet kan forventes å påvirke økonomiske beslutninger som brukerne foretar basert på årsregnskapet.

For videre beskrivelse av revisors oppgaver vises det til: www.nkrf.no/revisjonsberetninger - revisjonsberetning nr. 4.

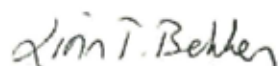
Uttalelse om øvrige lovmessige krav

Konklusjon om registrering og dokumentasjon

Basert på vår revisjon av årsregnskapet som beskrevet ovenfor, og kontrollhandlinger vi har funnet nødvendig i henhold til internasjonal standard for attestasjonsoppdrag (ISAE) 3000 «Attestasjonsoppdrag som ikke er revisjon eller forenklet revisorkontroll av historisk finansiell informasjon», mener vi at ledelsen har oppfylt sin plikt til å sørge for ordentlig og oversiktlig registrering og dokumentasjon av foretakets regnskapsopplysninger i samsvar med lov og god bokføringsskikk i Norge.

Horten, 15.3.2022

Vestfold og Telemark revisjon IKS



Linn Therese Bekken
Statsautorisert revisor

Organisasjon og administrasjon

Stab

Stab har ansvaret for å støtte selskapet i drift og utvikling. IKA Kongsberg holder renhold og merkantile funksjoner på huset samt andre interne tjenester, juridisk rådgiving, økonomistyring og personal. Regnskap, drift av IT og teknisk drift bygg er satt ut til eksterne leverandører.

Inklusive lærling, består stab av 6 årsverk i tillegg til daglig leder.

Fakta

- Det er gjennomført vernerunde i alle avdelingene
- Vi har etablert HMS-utvalg med deltagelse fra bedriftshelsetjeneste, verneombud, tillitsvalgt, ansattrepresentant og arbeidsgiver
- I samarbeid med kommunikasjonsbyrået Nucelus har vi utarbeidet en kommunikasjonsstrategi
- Vi har fått et styrevedtak for ny digitaliseringsstrategi

Korona

IKA Kongsberg har gjennom hele 2021 ivaretatt smittevern på Archon, og på den måte kunne sikret en forsvarlig drift. Ved bruk av hjemmekontor, godt smittevern og tilrettelegging har vi unngått mye smitte i ansattgruppen. Alle ansatte har vært med på å ta ansvar og gjort sitt for at IKA skulle klare å opprettholde en så normalt drift som mulig. På grunn av koronarelatert sykefravær, karanteneregler og smittevern har det vært høyere fravær sammenlignet med tidligere år. Det gjelder både omsorgsdager sykt barn og egen sykdom. I de tilfeller hvor man har kunnet jobbet fra hjemmekontor har det blitt gjort. Det har hele tiden vært god dialog mellom ansatte og nærmeste leder for å finne løsninger.

Drift og organisasjon

Med bakgrunn både i korona-situasjonen og andre faktorer, har IKA Kongsberg fornyet og utvidet porteføljen av IT-verktøy. Sak-/arkivsystemet og plattform for nye hjemmesider er oppgradert, i tillegg til at Office 365 og et eget kvalitetssystem er tatt i bruk.

Organisasjon og administrasjon

Lærling på IKA Kongsberg

1. juni 2021 ønsket IKA Kongsberg velkommen til vår første lærling i kontor- og administrasjonsfag, og ble del av OKViken – opplæringskontor for offentlig sektor. Ved å ta inn en lærling er vi med på å ta et samfunnsansvar for å dekke landets behov for arbeidskraft, og utdanne kvalifiserte fagarbeidere. Det er behov for at stadig flere utdanner seg innen yrkesfag, og da er det avgjørende at elevene får en lærlingplass. Dette ønsker IKA Kongsberg å være med på. Gjennom lærlingordningen styrker vi også egen organisasjon gjennom kontinuerlig læring. Både lærling og ansatte blir utfordret. De ansatte får satt sin kompetanse på prøve ved å stille spørsmål ved eget arbeid og måten de løser oppgavene på. IKA mottar tilskudd fra myndighetene for å ha lærling under opplæring. Tilskuddet gis for at vi påtar oss opplæringsansvaret. Basistilskuddet for 2021 var på 162 374 kroner per lærling. I vårt første år som lærlingsbedrift, har vi allerede gjort oss verdifulle erfaringer som vi tar med oss videre.

Personvernarbeid

I 2021 har vi fortsatt vårt arbeid med fokus på personvern internt hos IKA Kongsberg. Vi har underskrevet oppdaterte databehandleravtaler med våre eiere. Vi har gjennomgått IKA Kongsbergs egne behandlinger av personopplysninger og oppdatert protokollene. Vi jobber med å få bedre databehandleravtaler med våre underleverandører, i tråd med kravene i personvernforordningen. Det jobbes med rapporteringsrutiner, årshjul og med bevisstheten internt om at personvern er noe som angår alt vi arbeider med. Vi har også gjennomført intern opplæring i taushetspliktsregler, noe som henger sammen med og overlapper personvernregelverket.

Innføring av kvalitetssystem

Våren 2021 gikk vi i gang med innføring av et kvalitetssystem som skal bidra til å sikre at vi leverer i henhold til krav, behov og forventinger. Systemet skal sørge for at alle prosesser er dokumentert og synliggjort. Vi vil få bedre orden, både internt og overfor eksterne kontrollmyndigheter. Med kvalitetssystemet samles alle prosesser og rutiner på ett sted, slik at alle ansatte enkelt har tilgang til den samme informasjonen. Når prosedyrer, rutiner og prosessbeskrivelser gjøres mer tilgjengelig og tydelig, bidrar dette til reduserte kostnader og færre feil i verdiskapende prosesser. Systemet består av fire moduler hvorav to moduler, HMS-håndbok og avvikssystem, ble ferdigstilt i 2021. Personelhåndboken som er tredje modul, publiseres tidlig i 2022. Den siste modulen er kvalitetssystem. Vi ser at dette er den mest omfattende delen og som vi kreve involvering av ledergruppen og ansatte gjennom 2022.

Møte, kurs for eierne

IKA Kongsberg arrangerte eiermøte 27. januar og ordinært representantskapsmøte 21. april. På grunn av covid-19 pandemien ble begge arrangement gjennomført på Teams. Vi har også i løpet av året arrangert en digital juridisk kursrekke med temaene Offentlighetsrett, Taushetsplikt og Forvaltningsrett. Til sammen var det 262 deltagere på disse kursene. Høsten 2021 åpnet Norge opp og vi kunne heldigvis arrangere arkivlederseminar på Archon igjen. Vi hadde satt sammen ett bredt program for å vise hva vi får til sammen med eierne våre. Sammen skaper vi kunnskap, og når målet om å få arkivene i hus og arkivene i bruk. Seminaret hadde 36 deltagere.

Faglige utviklingsprosjekter og tjenesteutvikling

IKA Innsyn

IKA Innsyn er et stort satsningsområde ved IKA Kongsberg. IKA Innsyn er et system som gir mulighet for tilgang til dokumentasjon lagret i avsluttede og deponerte elektroniske fagsystemer. I 2021 er 2 innsynssystemer (skreddersømmer) satt i drift for skolesystemene OTTO og EXTENS i samarbeid med Vestfold og Telemark fylkeskommune. Dette er systemer som IKA Kongsberg også har gjort tilgjengelige for andre arkivinstitusjoner.

Fagforum

Et Fagforum for arkivdanning med deltaker fra andre arkivinstitusjoner er etablert i 2021. Fagforumet skal bidra til samarbeid og kompetanseutveksling i kommunearkivmiljøet. 2 av spesialrådgiverne ved IKA Kongsberg innehar ansvaret for å koordinere og lede fagforumet i 2021.

Arkivplan

Det har vært testet ut ny metodikk for arkivplanarbeidet, både som pilotprosjekt i Vest-Telemarksamarbeidet, men også som konkret arkivplanarbeid i Hallingdalsregionen. Dette arbeidet ser ut til å være nyttig, og det har også fått interesse i KAI-miljøet ellers.

Utviklingsprosjekt

Avdeling for Arkivdanning og e-depot har i 2021 planlagt et utviklingsprosjekt der dokumentasjonskrav knyttet til lovpålagte kommunale oppgaver blir kartlagt og satt inn i en database som kan brukes til veiledning og til kvalitetssikring av dokumentfangst i kommunene. Utviklingsprosjektet har fått støtte av arkivverket og blir et samarbeidsprosjekt med flere kommunearkivinstitusjoner.

Prosjekt 1992

Prosjekt 1992 med samkjøring av papirarkiv og digitale arkiv (hybridarkiv) ved hjelp av digitalisering og maskinlæring, er omtalt i handlingsplan 2021 – 2024. Forstudiet ble ferdigstilt 1. september 2021, og ga grunnlag for en beslutning om å videreføre prosjektet med et forprosjekt i 2022. Resultatene fra forstudiet ble presentert på KAI-konferansen i Trondheim i september.

Personvernombudstjeneste

Arbeidet med å etablere en personvernombudstjeneste for eiere og kommunale selskaper har fortsatt i 2021. Det ble gjennomført et pilotprosjekt med Vestfold krematorium IKS, og forstudiet ble ferdigstilt. Arbeidet fortsetter inn i 2022, og det tas sikte på å etablere tjenesten i løpet av året.

Avdeling arkivdanning/e-depot

Avdelingen har 3 hovedarbeidsområder:

- rådgivning
- håndtering av e-deponeringer av fagsystemer
- systemutvikling

Avdelingen består av 6 årsverk inkludert avdelingsleder.

Arkivdanning

Avdelingen har spesialrådgivere som er i dialog med våre eierkommuner ved arkivledere, arkivansatte og kommuneledelse. Temaer for rådgivningen kan være gjennomgang av arkivplaner og hvilken bistand IKA Kongsberg yter for kommunene i denne forbindelse, i tillegg til generell rådgivning i arkivfaglige spørsmål. I 2021 har spesialrådgiverne ved IKA Kongsberg avholdt flere webinarer og møter med både enkeltkommuner og i regionsamarbeid - f.eks Hallingdalsregionen, Vest-Telemark og Kongsbergregionen.

E-depot

E-depotet ved IKA Kongsberg har som hovedoppgave å ta imot og håndtere digitalt skapte arkiver fra våre eiere. Avdelingen arbeider med rådgivning, tjenesteutvikling, sikring og beskrivelse av digitale arkiver skapt i eierkommunene.

Avdelingen har også ansvar for utvikling av systemer og tilrettelegging for innsyn i digitalt skapte arkiver. Det arbeides aktivt med kompetanseheving for å kunne støtte kommunene i alle aspekter av digitale arkiver - fra kravspesifikasjon til avslutning, deponering og innsyn.

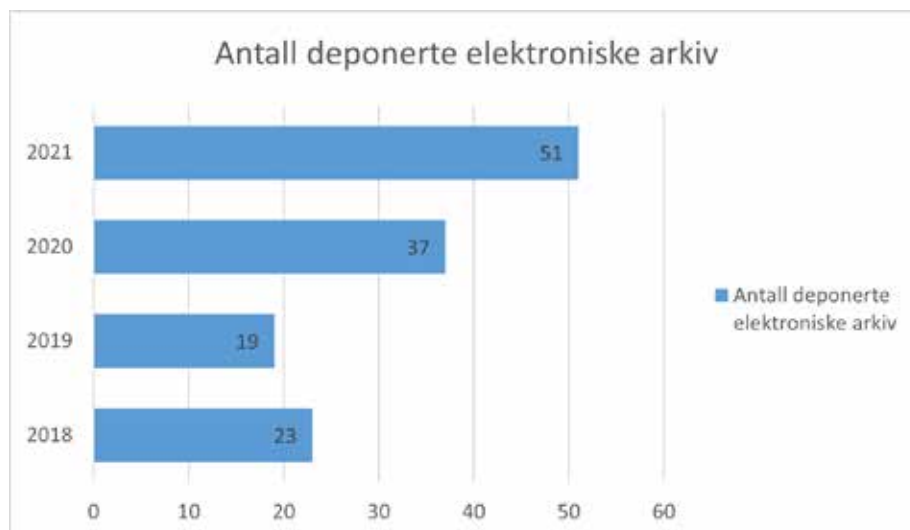
Fakta

• *Spesialrådgivere i avdelingen har i 2021 gjennomført 97 møter (fysisk og digitalt) med IKA Kongsberg sine eiere. I tillegg har det vært en mengde avklaringer, spørsmål og svar pr. tlf og epost.*

• *E-depot har i 2021 mottatt 51 nye deponeringer av uttrekk fra fagsystemer hos våre eiere. Totalt har IKA Kongsberg nå lagret 234 uttrekk/deponeringer som har en samlet størrelse på 13.202 GigaByte (GB)*

Kurs og opplæring

I 2021 har det vært avholdt 8 webinarer/ kurs med til sammen 328 deltagere. Det er gledelig å se at bruk av teams som kursarena har modnet betydelig i dette året.



Avdeling rettighetsdokumentasjon

Avdeling rettighetsdokumentasjon har ansvar for arkiver organisert som personregistre, slik som klientarkiv, pasientjournaler, personalmapper, elevmapper osv. Tjenester innenfor eiertilskuddet er deponering, magasinstyring, ordning, registrering og betjening.

Av tjenester som tilbys eierne til kostpris, inngår ordning av ikke-betjenbare arkiver og deponeringsbistand.

Avdelingen har totalt 6,5 årsverk inkl. avdelingsleder. I 2021 har to servicemedarbeidere blitt tilknyttet avdelingen.

Deponering

I 2021 ble det deponert 880 hyllemeter med rettighetsdokumentasjon til IKA Kongsberg. Deponeringene registreres fortløpende i avdelingens aksjesjonslogg, slik at vi til enhver tid har nøyaktig oversikt over alle deponerte arkivserier. På den måten har vi god oversikt når vi mottar innsynsforespørsler, også før materialet er finordnet og listeført på mappenivå.

Vi tilbyr deponeringsbistand til kostpris for våre eiere. Avdelingen gjennomførte i 2021 sju prosjekter for eierne. Det ble i alt brukt 78,3 dagsverk på betalte prosjekter.

Veileder for deponering, et hjelpeverktøy for eierne, ble utarbeidet i samarbeid med avdeling arkivforvaltning, og ferdigstilt første kvartal. Rutine for kvalitetskontroll av deponeringer ble revidert og ferdigstilt i april måned.

Det ble sendt ut en kartlegging til eierne for å innhente tall på gjenstående mengde med papir- og fotomateriale ute i kommunene. Tallmaterialet skal brukes til å få oversikt over endelig behov og fordeling av magasinplass, langtidsplaner for deponering, god utnyttelse av kapasitet, samt kunne veilede og bistå alle eierne på best mulig måte.

Det er foretatt en gjennomgang av deponeringsprosessen etter Lean-metodikk. Effektivisering og forbedringspotensiale av arbeidsoppgaver knyttet til forberedelser og mottak av deponeringer, er viktig for god ressursutnyttelse og kvalitet.

Det er igangsatt arbeid av rutiner for deponering av andre fysiske lagringsmedier enn papir- og fotomateriale.

Fakta

- Det er gjennomført 10 kommunebesøk og digitale møter i forbindelse med planlegging av deponeringer, deponeringsbistand og kartlegginger
- Det har vært 29 deponeringer fra 14 ulike eiere med til sammen 880 hyllemeter rettighetsdokumentasjon
- I forbindelse med deponeringsbistand er det foretatt etterarbeid på 207,11 hyllemeter rettighetsdokumentasjon

Avdeling rettighetsdokumentasjon

Ordning og magsinstyring

Minstekravet til deponering av rettighetsdokumentasjon er merkede mapper i en sortert rekkefølge, plassert i bokser merket med riktig informasjon. Dette kravet tilsvarer grovordning av arkiv. Finordning, listeføring på mappenivå og registrering på serienivå i ASTA inngår i eiertilskuddet.

Prioritering av ordningsarbeid sees i sammenheng med innsynsforespørslene vi mottar.

Navnelister på papir er digitalisert i sin helhet. Dette bidrar til mer effektiv fremfinning av materiale.

Som et ledd i arbeidet med å utnytte magasinkapasiteten best mulig, er det blant annet påbegynt ompakking og komprimering av tannjournaler fra Buskerud fylkeskommune. Dette er et stort arbeid som fortsetter i 2022.

Alle eierkommuner har fått tildelt magasinplass ut fra behov. Det er flyttet og komprimert arkiver for å utnytte kapasitet, og få arkivene plassert i riktig rekkefølge etter arkivkodeskjema og allment arkivskjema.

Fakta

- 222,4 hyllemeter rettighetsdokumentasjon er finordnet og listeført
- Det er flyttet 648 hyllemeter internt i Archon 1
- Det er registrert 44 arkiver og 313 arkivserier i ASTA. Disse er publisert på Arkivportalen

Betjening

IKA Kongsberg skal ivareta og håndtere eierkommunenes behov for rask, sikker og effektiv tilgang til arkivmaterialet som er deponert.

Betjening av innsynsforespørsler i rettighetsdokumentasjon går via eierkommunene slik at beslutningen om innsyn tas på faglig grunnlag, og i henhold til avtaleverket mellom IKA Kongsberg og den enkelte eierkommune.

Antall forespørsler har hatt en årlig økning siden IKA Kongsberg ble etablert som arkivdepot i 2000. Økningen ligger større mengde deponert materiale, kommunesammenslåinger, derav nyere materiale deponert til IKA Kongsberg, samt økt bevissthet i befolkningen knyttet til egne rettigheter.

Det er startet opp arbeid for å se på betjeningsprosessen i avdelingen. Organisering av tjenesten, arbeidsprosesser, metodikk, tidsfrister og ressursbehov skal gjennomgås.

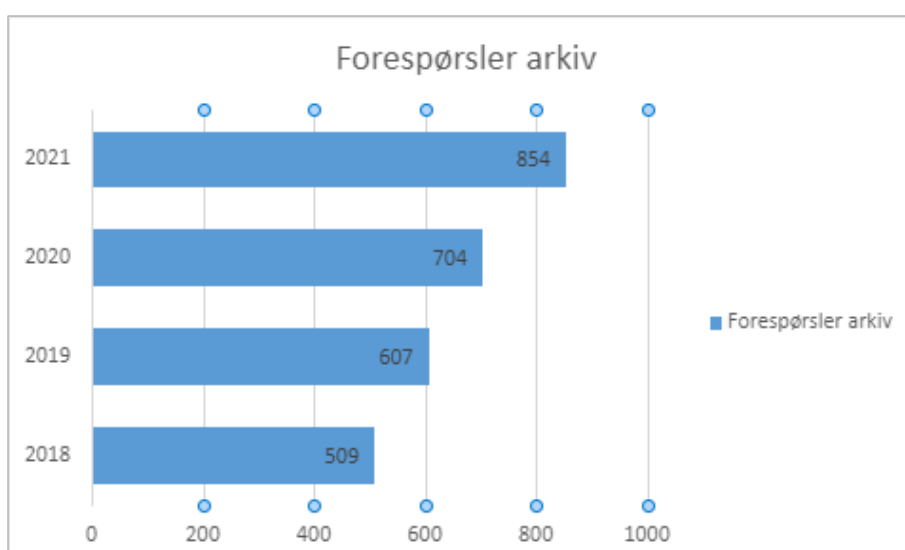
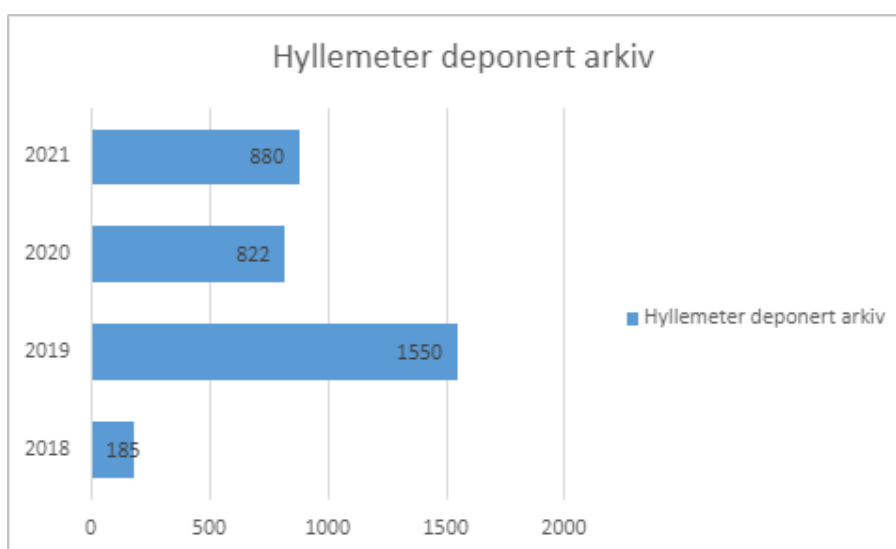
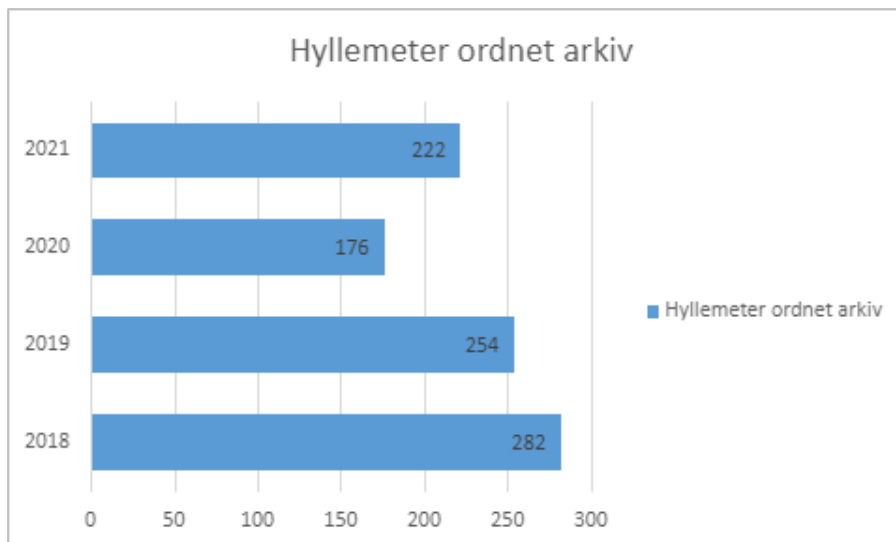
Et prosjekt med arbeidstittelen «innsyn på døra» er igangsatt. Prosjektbeskrivelse er utarbeidet, og det skal jobbes videre med å se på muligheter for å betjene direkte innsyn for publikum på vegne av eierkommunene. Det er skrevet en artikkel om prosjektet, som er publisert i tidsskriftet Archeion.

Med ønske om effektivisering og best mulig sikkerhet for materialet, har en høyere andel av henvendelsene blitt ekspedert via SvarUt. Det jobbes fortsatt med å se på digitale løsninger som gjør tilgangen til taushetsbelagt og sensitivt materiale mer hensiktsmessig. I større grad enn tidligere oversendes det også kopier av mapper ved bestilling.

Fakta

- Det har vært 854 innsynsforespørsler i rettighetsdokumentasjon

Avdeling rettighetsdokumentasjon



Avdeling arkivforvaltning

Avdeling arkivforvaltning har ansvar for administrative arkiv og følgende tjenester innenfor eiertilskudd; rådgivning og veiledning, deponering, ordning og registrering, betjening, formidling og råd og veiledning på området preservering.

Av tjenestetilbud som tilbys eierne til kostpris har avdelingen ansvar for ordning av ikke-betjenbare administrative arkiv, deponeringsbistand administrative arkiv, frysing av mindre mengder arkiv med skjeggkre, muggsanering og digitalisering av fukt- og muggskadet arkiv.

Avdelingen har totalt 13 årsverk inkl. avdelingsleder.

Deponering

Det er i 2021 deponert 1122 hyllemeter administrativt arkiv. Minstekravet til en deponering er at alle arkiver som overføres til depot skal være i en slik orden og tilstand at de kan settes rett på hylle i magasin, og at de enkelt og trygt kan betjenes fra første dag. En av oppgavene til arkivforvaltning er å veilede eierne i deponeringsarbeidet, slik at arkivene som overføres til depot er i henhold til minstekravene. Når arkiv til depot mottas på IKA Kongsberg, pakkes materiale ut, det sjekkes at deponeringen er i henhold til minstekravene, før arkivmaterialet settes på riktig plass i magasin og registreres.

Veileder for deponering av papirarkiv og foto, et hjelpeverktøy for eierne, ble utarbeidet i samarbeid med avdeling rettighet, og ferdigstilt i februar.

Som et ledd i IKAs hovemål, Arkivene i hus – Arkivene i bruk, ble det sendt ut ulike skjemaer for å kartlegge hvor mye eldre papirarkiv som fortsatt står ute hos våre eiere. Kartleggingen omfatter også hvilke planer eierne har for deponering fram til 2025. Arbeidet med å få svar fra alle eiere pågår fortsatt.

Arbeidet med å utarbeide formelle avtalemaler for tilleggstjenester til kostpris er igangsatt, og er forventet ferdigstilt første kvartal 2022.

Deponeringsbistand er et tjenestetilbud til eierne, utviklet i 2019. Det er gjennomført 11 oppdrag etter avtale med eiere, og det er deponert 504 hyllemeter gjennom deponeringsbistand.

Fakta

- Det er gjennomført 6 kommunebesøk med bistand til kartlegging og veiledning deponeringer
- Det har vært 45 deponeringer fra 13 ulike eiere med til sammen 1122 hyllemeter administrativt arkiv

Ordning og registrering

Formålet med å avlevere arkiver til arkivdepot er at de skal bevares og gjøres tilgjengelige for ettertiden. For å oppnå dette skal materialet være grovordnet før deponering, slik at de er mulig å betjene fra første dag. Det innebærer at arkivene er sortert riktig etter arkivskaper, serie, periode og kode/innhold, at de er riktig listeførte, samt at bevarings- og kassasjonsvurdering er utført. Arkivbegrensning på stykknivå, finordning med bytte til nye syrefrie bokser, og registrering gjøres som en del av eiertilskuddet. Registrering er på grunn av tidvis stort deponeringstrykk gjennomført på overordnet midlertidig nivå.

Registrering av deponeringer:

Deponeringer skal registreres på minimum serie-nivå, men i en del tilfeller registreres deponert materiale i første omgang som en midlertidig liste eller på arkivskaper-nivå, i påvente av tid til fullstendig registrering.

Avdeling arkivforvaltning

Fakta

- 228,17 hyllemeter administrative arkiv er ordnet, etter arkivbegrensning redusert til 192,95 hyllemeter
- 362 arkiv med til sammen 1551 arkivserier og 4450 arkivstykker er registrert i Asta og publisert på arkivportalen
- 952 arkiv med til sammen 1868 arkivserier, 5941 arkivstykker er oppdatert i Asta og re-publisert på arkivportalen

Betjening

Formålet med å bevare arkiver er at de skal brukes. IKA Kongsberg skal på vegne av eierne gjøre arkivene tilgjengelige for forvaltningen og allmennheten iht. arkivloven og offentlighetsloven. Avdeling arkivforvaltning håndterer innsynsforespørsler i administrativt arkivmateriale.

Antall forespørsler hadde en relativt stor økning fra 2019 til 2020. I denne perioden ble det deponert en del arkiver etter kommunesammenslåinger, og det var en del forespørsler fra forvaltningen i dette materialet. Andelen forespørsler har vært på samme nivå i 2020 og 2021. For å kunne håndtere antall forespørsler og periodevis svingninger i antall forespørsler, er det lært opp flere ressurser til å betjene henvendelser om innsyn.

IKA Kongsberg bemanner felles lesesal en dag i uken etter avtale inngått med statsarkivet. På grunn av korona og smittevern har IKA Kongsberg bemannet lesesalen kun deler av året, men har utlevert arkivmateriale til lesesalen på forespørsler. Som det fremkommer av statistikken er antall besøkende på lesesal og arkivstykker som er utlånt til lesesal mer enn halvert fra 2019 til 2020, men omtrent på samme nivå fra 2020 til 2021. Det legges til grunn at dette skyldes covid-19 og innførte smitteverntiltak.

Sak-/arkivsystemet WebSak Fokus med SvarUt og SvarInn integrert, ble tatt i bruk fra begynnelsen av mars 2021. Dette har bidratt til noe forenkling av utsending av innsynsforespørsler.

Høsten 2021 ble det nedsatt en arbeidsgruppe med representanter fra flere avdelinger, som skulle se på hvilket handlingsrom og myndighet IKA Kongsberg har til å tilgjengeliggjøre deponert arkivmateriale på vegne av eierne. Arbeidsgruppa har levert sine forslag til alternative løsninger videre.

Fakta

- Det har vært 649 arkivforespørsler i administrativt arkiv.
- Det har vært 22 registrerte brukere av IKA materiale på lesesalen.
- Det har vært 207 arkivstykker utlånt på lesesal

Avdeling arkivforvaltning

Formidling

I handlings- og økonomiplan 2019-2022 er det nedfelt en målsetting om utarbeidelse av en formidlingsplan med tydelige målsettinger og prioriterte målgrupper. Formidlingsplanen ble ferdigstilt i april 2021. Som en del av planen er det utarbeidet et årshjul for formidling og en plan for sosiale medier. Sammen danner disse grunnlaget for et strukturert og grundig formidlingsarbeid på både kort og lang sikt.

Gjennom arbeidet med formidling er det i 2021 satt søkelys på synliggjøring av IKA Kongsberg og formidling av arkivmateriale i sosiale medier. Valgte kanaler for dette er Facebook og Instagram.

Som en del av arbeidet med kommunikasjonsplan for IKA Kongsberg er det satt søkelys på utvikling av IKA Kongsberg sin nettside. Etter planen skal nettsiden publiseres i løpet av første kvartal 2022. Det er gitt innspill til denne, og lagt til rette for at bilder og tekstinhold skal presentere IKA Kongsberg på en profesjonell og attraktiv måte.

Fakta

- Facebook: 157 publiserte innlegg, 999 likerklipp på siden, rekkevidde på 27 239 unike brukere
- Instagram: 145 publiserte innlegg, 309 likerklipp på siden, rekkevidde på 2693 unike brukere

Preservering

Preservering omfatter mugg og skadedyr. IKA Kongsberg har opparbeidet god kompetanse på området, og tilbyr rådgivning og veiledning til eierne når det gjelder forebygging og håndtering av skadet materiale. I tillegg tilbys rensing av mugginfisert materiale til kostpris for eierne.

I 2021 er det utført rensing av mugginfisert materiale til 11 eiere. Flere av prosjektene er omfattende og pågår over flere år.

Det er også gjennomført et mindre fryseprosjekt til kostpris for en eier, hvor det ble benyttet til sammen 10,54 timer til arbeid med frysing og oppsett på hylle.

Det er digitalisert 4,77 hm i 2021. Av dette er ca. 2,6 hm bunkeskannet, mens resten var svært skadet og ble avfotografert.

For å se på eventuelle effektiviseringsgevinster, ble det gjennomført et prosjekt med bunkeskanning av muggskadet arkivmateriale, høsten 2021. Prosjektet synliggjorde en mulig effektiviseringsgevinst på sikt, og det planlegges med videreføring av bunkeskanning av egnet materiale.

Etter den dramatiske og grusomme hendelsen på Kongsberg i oktober, ble det lagt ned store mengder blomster, kosedyr, skriftlige hilsener og annet på ulike steder i byen. Kongsberg kommune samlet inn dette materialet, og avleverte det til IKA Kongsberg. Materialet vil bli bevart og behandlet med dyp respekt for ofre og pårørende.

Fakta

- 563 dagsverk har gått med til sanering og digitalisering av til sammen 66,5 hyllemeter mugginfisert papirarkiv

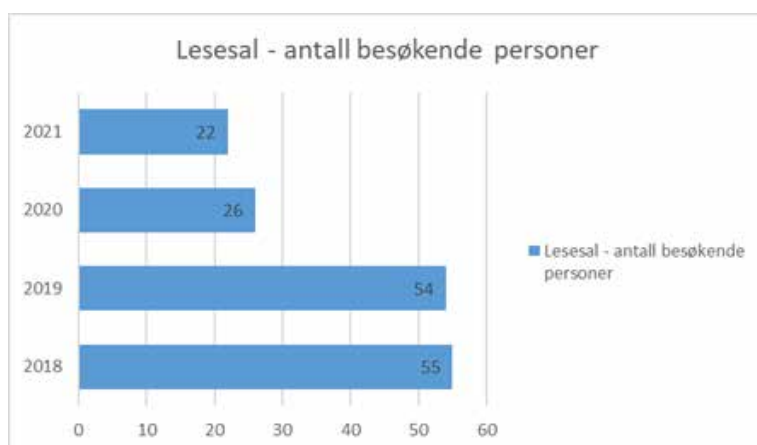
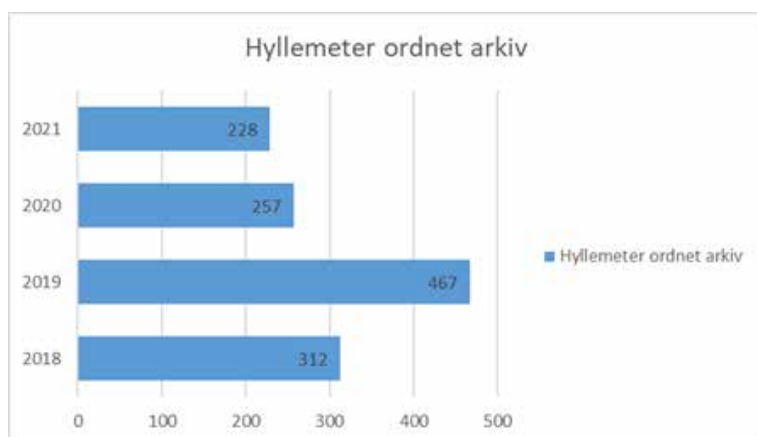
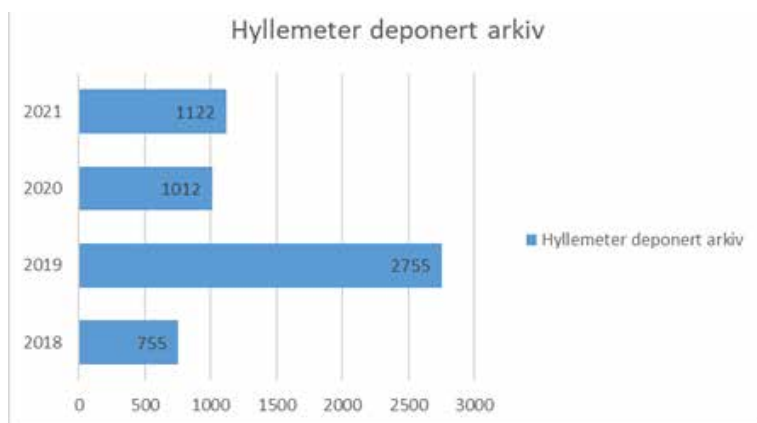
Avdeling arkivforvaltning

Kurs og opplæring

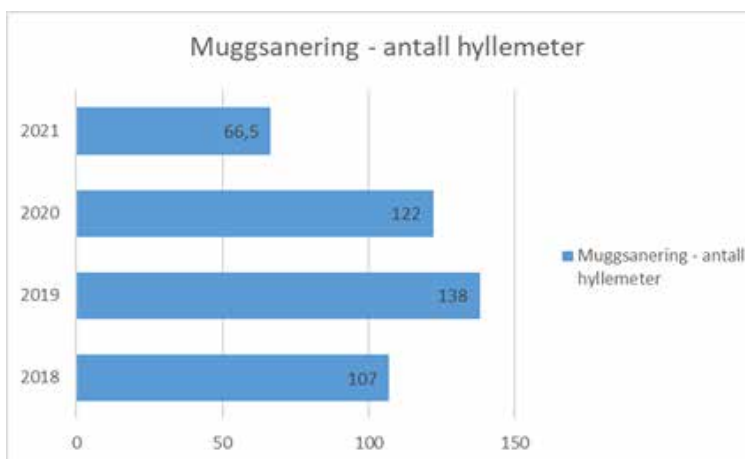
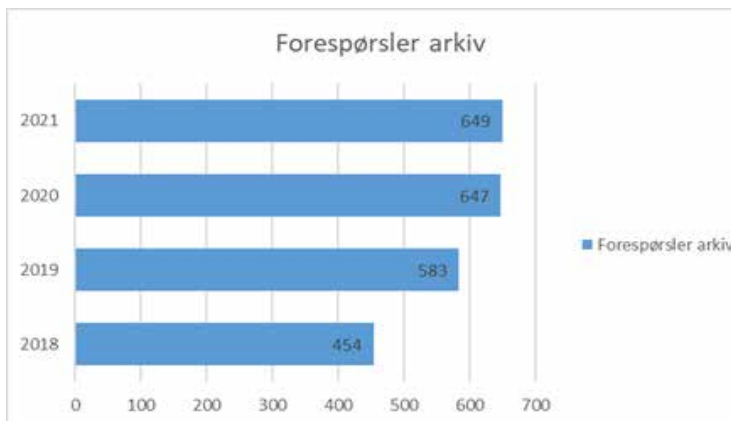
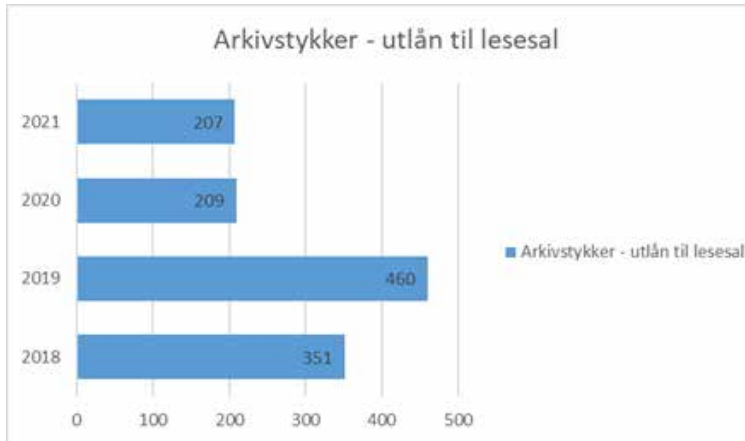
Avdelingen holdt flere innlegg på arkivlederseminaret; presentasjon av kartlegging av gjenstående papirarkiver hos eierne og deponeringsplaner - gjennomført i samarbeid med kommunene, Prosjekt 1992, mediekonvertering og samkjøring av hybridarkiver, formidlingsarbeidet ved IKA Kongsberg – Samfunnsnyttig, synlig og aktuell, erfaringer med kart og tegninger – et mulig nytt prosjekt.

Det ble holdt et innlegg/foredrag om frysing som tiltak mot skjevgkre på Arkivarforeningens vårseminar.

Avdelingen har bidratt med to artikler i Arkheion; "Råka av røyndom - lausrivne samlingar av fysiske kart og teikningar" og "Larvik by 350 år - folkefest i arkivet", og en artikkel i Tønsberg Blad i forbindelse med byjubileet.



Avdeling arkivforvaltning



Nedgangen i antall hyllemeter ordnet arkiv, skyldes i all hovedsak økt etterspørsel etter betalte prosjekter. Mange eiere deponerte mye materiale i 2019, og har derfor ikke klargjort nye arkiv for deponering. Samtidig er det naturlig å tenke seg at korona-situasjonen har begrenset eiernes muligheter til å prioritere dette arbeidet i 2020 og 2021.

Nedgangen i antall besøk til lesesalen i 2020 og 2021, og antall utlånte arkivstykker til lesesalen, antas i hovedsak å skyldes korona-situasjonen.

Nedgangen i hyllemeter muggsanert materiale skyldes blant annet at det er sanert svært mye eldre bilag som er tidkrevende å sanere, arbeid med svært skitne kopibøker i form av gjennomslagspapir i perm, og materiale til digitalisering gjennom fotografering som har vært svært skadet. I 2019 og 2020 inngår ca. 30 hm/år arkivmateriale som etter testing kun ble kontrollert og om-emballert i avtrekksskap.

Avdeling digitalisering

Avdeling digitalisering har ansvar for å tilby eierne tjenester innen mediekonvertering/digitalisering av papirarkiv.

Tjenestetilbudet omfatter deponeringsbistand, klargjøring av arkiv til mediekonvertering/skanning, ordning av ikke-betjenbare arkiv til mediekonvertering/skanning, betjening og skanning etter forespørsel, samt mediekonvertering av arkiv. Alle tjenestene tilbys til kostpris.

Avdelingen har totalt 9 årsverk inkl. avdelingsleder.

Avdelingen har hatt fem digitaliseringsprosjekter gående gjennom 2021. Materialet som er inne til digitalisering/mediekonvertering, er i stor grad arkiver etter kommunenes tekniske avdelinger, og omhandler som oftest Plan, byggesak, oppmåling, vann og avløp.

I tillegg til de fem prosjektene som strekker seg over lengre tid, har avdelingen tatt på seg en rekke mindre oppdrag (rundt ett til to dagsverk), etter ønske fra eierkommunene. Arbeidet har i hovedsak bestått av mediekonvertering av protokoller, kart eller materiale i ukurante størrelser.

2021 har i likhet med 2020 vært et år preget av hjemmekontor for mange saksbehandlere i kommunene. IKA Kongsbergs erfaringer så langt, tilsier at tilgang på digitaliserte dokumenter har vært til stor hjelp i gjennomføringen av arbeid hjemmefra.

Det har i løpet av 2021 blitt utarbeidet en rammeavtale for automatisk klassifisering av digitaliserte dokumenter. Tjenesten gjelder i første rekke eierkommuner som benytter seg av løsninger fra Documaster, men kan tilbys til kommuner som benytter seg av andre løsninger etter forespørsel.

Deponeringsbistand

Avdelingen har, hvis det er ønskelig fra eiers side, bistått med henting/frakt av arkiver i forbindelse med digitaliseringsprosjekter. Arkivene kan sendes i en eller flere omganger etter behov. Tjenesten inkluderer også ompakking til godkjente arkivbokser.

Fakta

- 10 dagsverk er benyttet til henting og pakking av arkiv.
- I 2021 ble det hentet 98 hyllemeter som del av digitaliseringsprosjekter.

Ordning og klargjøring av arkiv til mediekonvertering

Avdelingen tilbyr ordning av arkiver som skal digitaliseres/mediekonverteres. Arkivene vurderes opp imot IKA Kongsbergs minimumskrav om grovordnede arkiver før deponering. Er ikke kravet om grovordning oppfylt ved prosjektoppstart vil dette måtte inngå i tjenesten. Er det ønskelig med ordning utover minimumskravet, kan dette avtales nærmere. I tillegg til ordning vil det også være behov for å klargjøre materialet til skanning/mediekonvertering. Denne prosessen består av at materialet renses for stift, binders, plast-mapper og andre materialer som er til hinder for mediekonverteringen.

Skanning/mediekonvertering

I 2021 har det i likhet med 2020 vært fokus på å vedlikeholde produksjonen av mediekonverterte dokumenter, selv med de restriksjonene/ulempene koronaepidemien har medført.

Avdelingen har fått gode rutiner ved med fjernstyring av arbeidsplass og skanner. Resultatet har vært et lavere trykk ved IKA Kongsbergs lokaler, og et tilnærmet likt resultat på produksjon som foregående år. Det har også blitt benyttet vikarer ved lengre sykefravær.

Avdeling digitalisering

Fakta

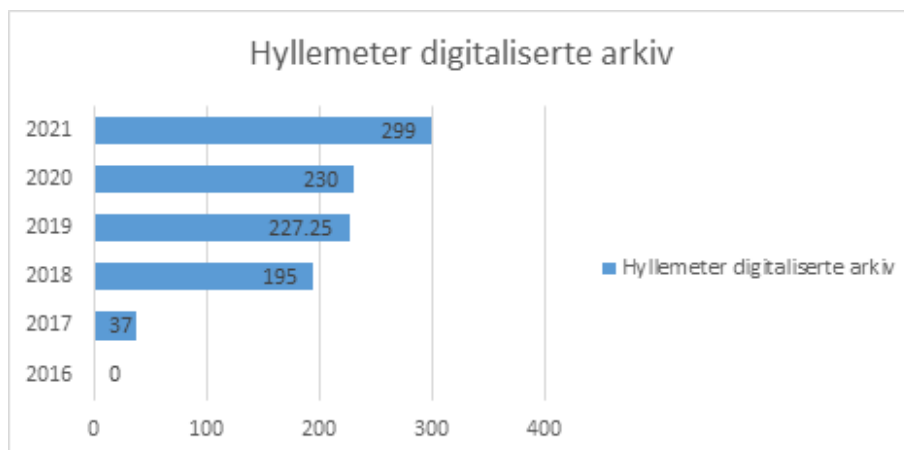
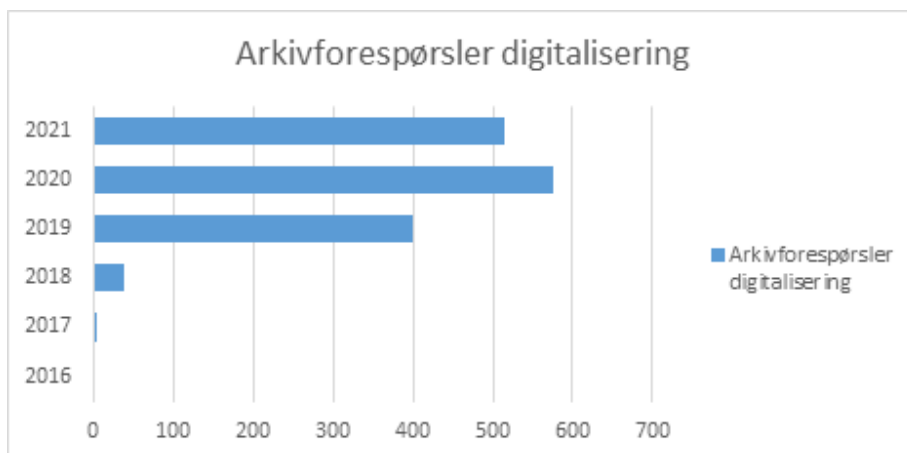
- 8 årsverk er benyttet til ordning og mediekonvertering.
- 299 hyllemeter arkiv har blitt mediekonvertert fra papir til digitale dokumenter.

Betjening

Som del av digitaliseringstjenesten tilbys digitalisering etter forespørsel, som innebærer prioritert skanning/mediekonvertering ved arkivforespørsler. Avdelingen har i 2021 hatt en jevn strøm av arkivforespørsler. Det har vært en målsetting at arkivforespørsler i minst mulig grad skal gå utover den generelle produksjonen av digitalisert materiale.

Fakta

- 2 årsverk er benyttet til betjening av forespørsler.
- Avdelingen har i løpet av 2021 mottatt 514 forespørsler som oftest har utgangspunkt i en adresse eller et matrikkelnummer.



Råka av røyndom

Problem med lausrivne samlingar av fysiske kart og teikningar

Kart og teikningar er viktige kjelder til det ytre miljøet i by og bygd. Dei viser planlegginga av arealbruken i lokalsamfunnet og oppbygginga av bygningar, infrastruktur og anlegg. Dei dokumenterer eit ansvarsområde der kommunane har eit ganske stort styringsrom, og der avgjerdene har direkte konsekvensar for trivsel, natur, næring og disposisjon over privateigedomar.

Tekst: Bjørn Ole Hovda, IKA Kongsberg

Ved fleire tilfelle har me ved IKA Kongsberg stått overfor samanblanda utval av store mengder kart og teikningar i umerkt tilstand. Dette avslørte mange nye problemstillingar. Vi vart sitjande att med eit inntrykk av at vi sjølv, og kanskje fleire med oss, kunne hatt betre oversikt over dokumentasjonen frå den tekniske sektoren, som gjerne har fleire avdelingar med eit mangfaldig spekter av ansvarsoppgåver.

Kva er arkivverdig?

I tillegg til mangelfull merking har slike samlingar med kart og teikningar sjeldan definerte seriar. Vi kallar dei ofte «lausrivne» sidan dei ikkje ligg i eit saks- eller objektarkiv, eller i ein logisk oppbygd spesialserie. Dei har gjerne trykt merking frå produksjonen – som i beste fall gjev mening. Kart og teikningar med påskrift har som regel inga merking om kva påskrifta tyder. Ute i kommunane ligg gjerne kart og teikningar i kartsuffar og hengeskåp. Ikkje sjeldan ligg ein del litt tilfeldig plassert på golvet, i pappaskar eller i bunkar. Ein god del er statlege standardkart som kan arkivavgrensast, eller arbeidsversjonar og kladdar som truleg burde ha vore kasta. Men i kor stor grad kan me ta for gitt at eit kart frå «lageret» berre er ein dublett eller kladd av noko som ligg arkivert andre stader? Å sjekke kvar gong er sjølv sagt ressursmessig urealistisk.

Uhandterlege fysiske format

Kart er ofte i fysisk store format som gjer dei krevjande å handtere. Det er ikkje uvanleg med format på om lag A0. Det er nær umogleg å ordne, merke og registrere store uordna mengder på ordentleg vis. Tanken slo oss at eigentleg burde me nesten ha leigd ein idrettshall for å kunne leggje kart og teikningar utover med eit lodd i kvart hjørne. Då hadde det vore lettare å samanlikne og ordne. I møte med ei samling lausrivne kart og teikningar kom me fram til at det einaste praktisk gjennomførbare var å starte øvst i bunken og få kvart kart og kvar teikning registrert i Asta og merkt. Dei vart då liggjande som fragment utan kontekst. Sjølv om det av og til står meningsfull informasjon på kart og teikningar, vert ein viktig del av samanhengen borte når dei vert liggjande slik.

Unike, men uforståelege påteikningar?

Eit i utgangspunktet statleg og generisk kart kan ha påteikningar som gjer det til unik og arkivverdig dokumentasjon. Når det er gjort med penn og tusj, ser me at dei er modifiserte. Nokre kart og teikningar har nærast esoteriske påteikningar utan forklaring for uinnvigde. Kven veit kva tre prikkar utan forklaring frå 1970-talet skal illustrere? Kan slike påteikningar nokon gong forståast, eller har dei ingen dokumentasjonsverdi sidan konteksten er tapt?

Bør teknisk ordne opp aleine?

Det kan vera nærliggjande for ein kommune å delegere vurderinga av kassasjon til nokon i teknisk sektor. Dei har god kunnskap om kart og teikningar, og er dei beste til å identifisere innhald og bruk. Samstundes vil nok teknisk sektor vurdere kassasjon ut frå sin ståstad, der bruksverdien frå dag til dag er det avgjerande. Me arkivarar har mykje å lære av teknisk. Samstundes må me vera sjølvmedvitne om mandatet vårt og perspektiva våre. Teikningar av eit hus som har brunne, kan ha null verdi for teknisk sektor, men har likevel dokumentasjonsverdi slik ein arkivar ser det.

Kven har arkivansvaret?

Private aktørar har ofte laga kart og teikningar på vegner av kommunen. Dersom ein kartserie er produsert av eller på vegner av kommunen, må serien takast vare på som logisk heilskap. Då kan ein i alle fall ikkje basere seg på at einskilde kart og teikningar er arkiverte her og der i saks- eller objektarkiva. Nokre av dei er produserte av kommunen eller av private aktørar med utgangspunkt i statlege standardkart. Merkinga «På grunnlag av Statens kartverk» kan fort misforståast som at dette er identisk med Kartverket sine kart. Her må ein halde tunga rett i munnen. Er eigentleg grensene mellom arkivansvaret til kommunane og statlege aktørar som Kartverket og Vegvesenet alltid krystallklare?

Arkivering av plast?

Kart og teikningar kjem i både papir- og plastformat. Kart frå hengeskåp har ofte pålimte feste der limet har avgrensa levetid. Både folie og papir er gjerne produsert ut frå ulike kopiteknikkar. Til dømes er diazokopiar vare for ljøs og kan gulne og sprekke opp. Nokre plastfoliar er såkalla rissefoliar der merkinga er skoren ned i plasten, andre har pålimt plastmerking som gjerne er i ferd med eller har falle av. Dåverande Tørrkopi AS leverte mange av plastfoliane i Noreg. Gjennom nettsøk fekk vi tak i den tidlegare produkt sjefen, som ikkje hadde dokumentasjon på kjemien i foliane. Han rekna med at dei var polyesterbaserte, men at rissefoliane kunne ha belegg som ville sprekke opp. Han oppmoda om mørk og kjøleg lagring med relativ luftfukt på 50 %, men aller helst digitalisering.

Moglege gode løysingar på sikt: dialog, kunnskap og digitalisering?

Kan hende er det einaste rasjonelle å digitalisere alle kart og teikningar på plastfolie. Riksarkivarens forskrift kapittel 8 har ei rekkje krav til konvertering for digital bevaring som gjeld der originalmediet skal destruerast. Forskrifta ser ikkje ut til å ha reglar for konvertering av analogt materiale som med eller utan digitalisering sakte går i oppløysing. Forskrifta sine krav til kvalitetssikring og liknande kan sikkert likevel vera føremålstenlege å følgje i dei tilfella originalmediet uansett kjem til å destruere seg sjølv. Kunne digitalisering av alle kart og teikningar òg ha vore ei hjelp i ordningsprosessen? Her kunne kanskje OCR-handsaming vore til hjelp i sorteringsarbeidet. Handteringa av store format kunne vore lettare på skjerm. Samstundes løyser ikkje digitalisering alle problem. Kunnskap om opphavssituasjonen og innhaldet i kart og teikningar er naudsynt for tilføring av metadata, framtidig bruk og forståing. Digitale verktøy erstattar ikkje arkivkompetanse, men kan gjera det lettare å utøve kompetansen. Det er inga overrasking at det ikkje er ideelt å arkivere eit tilfeldig oppsop med kart og teikningar. Men i vår ufullkomne verd finst det slike samlingar i kommunane. Me treng både arkivkompetanse og kjennskap til teknisk sektor, kart og teikningar for å kunne identifisere, merke, vurdere arkivavgrensing, bevaring og kassasjon. Kan hende står me her overfor ei gjensidig kommunikasjonsutfordring der arkivarar og «teknikarar» med sine ulike perspektiv og kunnskapar burde diskutere meir og lære av kvarandre.

Viktig merknad: Karta og teikningane på fotografia er meint som illustrasjonar og er ikkje frå slike lausrivne samlingar som denne artikkelen handlar om.

artikkel

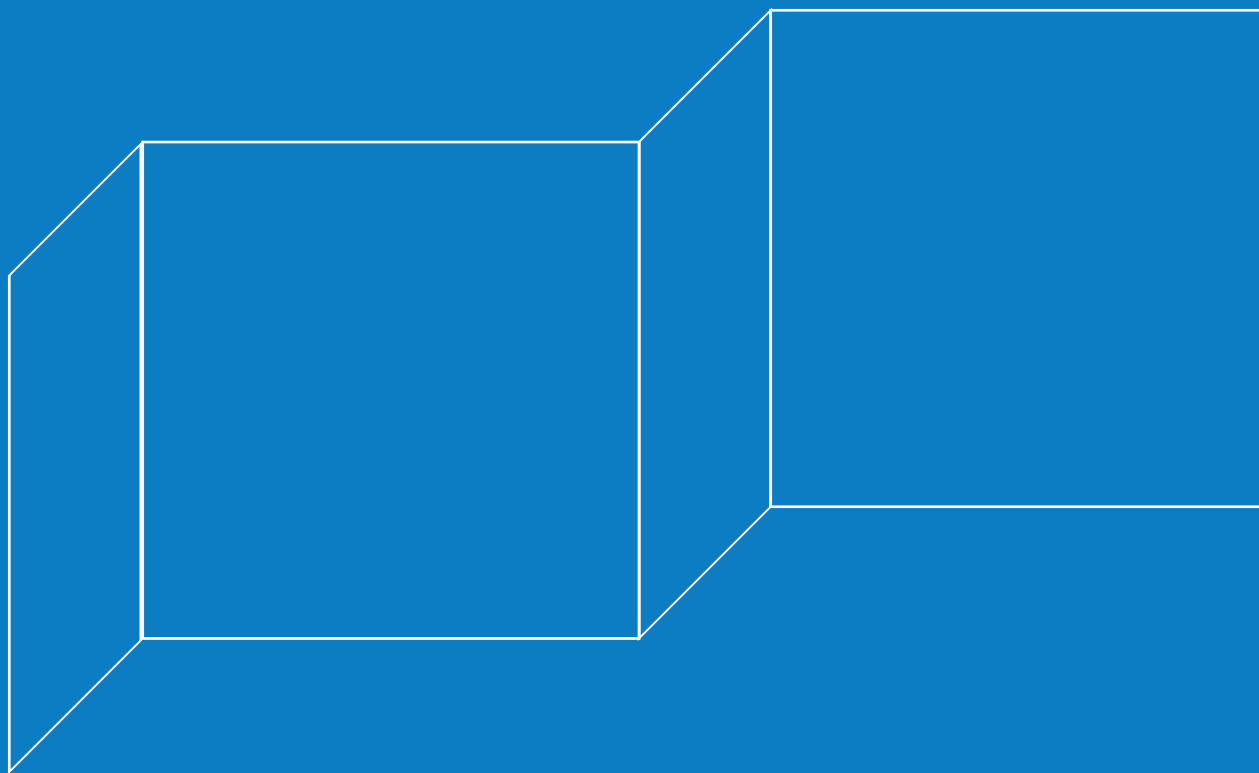


«Bolig for ugifte Mænd», i dag: Mandheimen, stod ferdig på Rjukan i 1916 og skulle gje rom til 91 unge arbeidarar. Vart seld av Norsk Hydro til kommunen i 1924, og har hatt ei rekkje offentlege funksjonar. Etter brannen i 2016 vart Mandheimen atterreist. Prosjektet vart fullført og mottok byggjeskikkpris i 2020. Dei gamle teikningane kom til stor nytte ved oppattbygginga.



Nokre kart er på plast. Dette frå Vegvesenet. Det hende at kommunane samarbeidde med Vegvesenet om kartlegginga kring vegane. Dette kartet er truleg ein arbeidskopi som kommunen har kjøpt, men det er ukjent for oss korleis Vegvesenet praktiserer bevaring og kassasjon. Ein skulle tru at Vegvesenet hadde arkivansvaret for slike kart, men teknisk sektor melder ofte at denne typen kart bør takast vare på av kommunen. I bakgrunnen Nils Olav Berge. Foto: Anette Espelid.

Kart med pålimte detaljar i plast som er i ferd med å falle av. Foto: Bjørn Ole Hovda.



IKA Kongsberg
Frogs vei 48
3611 Kongsberg
Telefon: 32 76 40 20
E-post: postmottak@ikakongsberg.no

www.ikakongsberg.no
www.facebook.com/ikakongsberg
www.flickr.com/photos/ikakongsberg
www.twitter.com/ikakongsberg