



ÅRSMELDING 2022

20
22



LEDER

«Arkivene er til for innbyggerne, og handler om våre innbyggers demokratiske rett til å få tilgang til og innsyn i, det som angår dem».

Det er ikke vanskelig for meg som styreleder i IKA Kongsberg, å trykke tommel opp for dette utsagnet selskapets daglige leder presenterte på sosiale medier i høst. Jeg kjenner på en stolthet for det fokuset IKA Kongsberg har i sitt samfunnsoppdrag i arkivbevaring og arkivformidling av eieres arkiver. Jeg ble ikke mindre stolt da IKA som fylte 30 år 2. februar, valgte å feire dette med et digitalt innlegg om arkiv og demokrati. Dette ved filosof Einar Øverenget. Det å sette arkivenes rolle i et større samfunnsperspektiv, viser viktigheten av det oppdraget IKA Kongsberg bidrar med for kommunal sektor i vår region.

I løpet av de 30 årene som IKA Kongsberg har eksistert, har det vært en fantastisk vekst, ikke bare i antall eiere, antall medarbeidere og i bygningsmassen, men også i nye oppgaver og nye metoder. Og når det gjelder ny metodikk og nye metoder, er IKA Kongsberg i aller første rekke i den øverste divisjonen i arkiv Norge. «Arkivene i hus - Arkivene i bruk» - det er hovedmålene.

Huset Archon er et topp moderne og funksjonelt bygg og en god arbeidsplass. Arkivene blir forsvarlig lagret, og det blir tilrettelagt for dokumenter i alle format. Alt får et godt hus på IKA. Arkivene er i bruk for eierne, for innbyggerne i kommunen, for utdanningsinstitusjoner, forskningsinstitusjoner og media. De er også i bruk ved å utvikle nye tjenester til eierne. Kompetansen er i bruk for veiledning og bistand ute i kommunene. Dette er mulig fordi IKA Kongsberg har medarbeidere med høy og veldig variert kompetanse. De er svært dedikerte til oppgaven sin.

Astrid Sommerstad
Styreleder

INNLEDNING

IKA Kongsberg står for Interkommunalt arkiv for Buskerud, Vestfold og Telemark IKS. IKA Kongsberg ble stiftet i 1992, og i 2002 ble det nye interkommunale selskapet organisert og stiftet med hjemmel i lov om interkommunale selskaper. Selskapet hadde i 2022 39 eiere - 37 kommuner og to fylkeskommuner. IKA Kongsberg hadde 42 ansatte i 2022.

Vår visjon er å være en synlig og aktuell samfunnsaktør. Vi skal både være en arkivfaglig kompetanseinstitusjon, og en økonomisk og kostnadseffektiv partner for våre eiere. Samtidig skal vi bedrive samfunnsnyttig formidling og sikre folks demokratiske rettigheter.



Organisasjon og administrasjon

Stab

Stab har ansvaret for å støtte selskapet i drift og utvikling. IKA Kongsberg holder renhold og merkantile funksjoner på huset. I tillegg har stab ansvar for økonomistyring, personal, og kommunikasjon. Regnskap, drift av IT og teknisk drift bygg, er satt ut til eksterne leverandører. Inklusive lærling, består stab av 4 årsverk i tillegg til daglig leder.

Fakta

- Det er gjennomført vernerunde i alle avdelinger.
- Vi har utarbeidet en beredskapsplan.
- Det gjennomført fem driftsmøter, samt eltilsyn og branntilsyn.
- Vi har etablert Arbeidsmiljøutvalg med representanter fra arbeidstaker- og arbeidsgiversiden, bedriftshelsetjenesten og verneombud. Det er avholdt fire møter.
- Det er inngått ny og forlenget avtale med bedriftshelsetjenesten Avonova.

Medarbeiderundersøkelsen 10-faktor.

I oktober gjennomførte vi medarbeiderundersøkelsen 10-faktor. I forkant av medarbeiderundersøkelsen inviterte vi en konsulent fra KS til et informasjonsmøte for alle ansatte på IKA. I tillegg ble tillitsvalgte og verneombud veiledet i for- og etterarbeid. For å sikre kvalitet i gjennomføring og oppfølging av undersøkelsen, ble det investert i støtte og veiledning fra KS Konsulent. Det ble søkt og innvilget OU-midler (70%) til dette.

Med svarprosent på 89% er vi godt fornøyd med gjennomføringen. Avdelingslederne presenterte resultatene, og videre foretok hver avdeling en felles analyse og bearbeiding av resultatene. Dette gjøres for å sikre felles forståelse av faktorene, og hvilke faktorer som skal jobbes videre med. Avdelingene har kommet godt i gang med arbeidet, og har mål om å være ferdig med analyse og oppfølging første del av 2023. Det har vært en lærerik og spennende prosess som vi ser frem til å jobbe videre med.

Kvalitetssystemet.

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. I løpet av 2022 har vi satt opp alle fire modulene for kvalitetssystemet; HMS-håndbok, personalhåndbok, avvikssystem og kvalitetsmodul. Det har vært en omfattende og lærerik prosess. Arbeidet med kvalitetssystemet er en kontinuerlig prosess som vi kommer til å fortsette med fremover.

I kvalitetsmodulen 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.

Avvikssystemet, som ble ferdigstilt i 2021, er koblet opp mot kvalitetssystemet. Vi kan behandle avvik knyttet til prosesser, rutiner, regelverk og krav, som igjen setter søkelys på endring, tilpasning og forbedring. Målet er selvsagt at det ikke skal skje avvik og uønskede hendelser, men når en feil først har skjedd, er det en mulighet for læring og forbedring. Det ble meldt inn 60 avvik i 2022. Målet for 2023 er å

Organisasjon og administrasjon

oppnå et langt høyere antall.

Avvikssystemet er et viktig steg mot å komme i gang med forbedringsarbeid. Forbedringsarbeid er igjen med på å utvikle tjenester, prosesser og rutiner, og for at IKA skal være en økonomisk og kostnadseffektiv partner for våre eiere.

Prosjektsamarbeid mellom IKA og Arkitektonisk lysdesign på USN

Bakgrunnen for samarbeidet var tilbakemeldinger fra vernerunden som ble foretatt i november 2021. Ansatte med arbeidsplass i ordningsrommet, opplevde utfordringer med lyset. I forkant hadde Bedriftshelsetjenesten vært inne og gjort målinger, og foretatt vurderinger av lysforholdene. Det ble konstatert at det er ikke er gunstige lysforhold på grunn av størrelsen på rommet, takhøyde og store vindusflater. Konklusjonen ble at det var utfordrende å finne en løsning som vil passe for alle.

Bedriftshelsetjenestene anbefalte oss å ta kontakt med lysdesign på USN, og invitere til et prosjektsamarbeid hvor studentene brukte vår problemstilling som en reell case i undervisningen. Det resulterte i besøk av ni studenter og to veiledere høsten 2022. Studentene foretok en kartlegging av belysningsutfordringene og leverte inn en oppgave i desember med beskrivelse av mulige løsninger. Vi venter spent på presentasjonene, og håper det kan være noen gode ideer til hvordan vi kan tilrettelegge for bedre lysforhold på IKA. Per i dag har vi ikke økonomiske midler til å foreta store endringer, men tar med glede imot forslag.

Yrkesmesse 2022

13. oktober var vi på yrkesmesse i idrettshallen i Kongsberg. De som hadde gleden av å prate med oss og de andre utstillerne på messa var 10. klasser fra ungdomskoler i Kongsberg og Flesberg, Norsksenteret og elever fra Kongsberg videregående.

Målet med Yrkesmessa er å gjøre ungdom kjent med næringslivet i regionen og de mulighetene som vil være for å få en fremtidig arbeidsplass i egen region. Yrkesmessa skal synliggjøre hva som finnes av fag/yrker, og muligheter innen privat og offentlig sektor i Kongsberg og omegn. Deltakelse på Yrkesmessa støtter opp om visjonen vår om å være en synlig og aktuell samfunnsaktør.

Forebyggende sykefravær

Med et samlet sykefravær på nesten 8 % i 2022, ble det bestemt at vi skulle arbeide grundig med å forebygge sykefravær. Et av tiltakene som ble gjort var å kontakte NAV Arbeidslivssenter Vestre-Viken, for råd og bistand. Arbeidet ble startet opp i 2022, men konkrete tiltak vil ikke bli igangsatt før i 2023.

Personvernarbeid

I 2022 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 har jobbet med å få bedre databehandleravtaler med våre underleverandører, i tråd med kravene i personvernforordningen. Det har blitt arbeidet 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.

Møte, kurs for eierne

IKA Kongsberg arrangerte ordinært representantskapsmøte 13. juni på Teams. Vi har også i løpet av våren arrangert et digitalt juridisk kurs med tema Offentlighetsrett. Kurset hadde 22 deltagere. Årets

Organisasjon og administrasjon

arkivlederseminar kunne avvikles fysisk på Archon. Vi hadde satt sammen ett bredt program for å vise hva vi får til sammen med eierne våre. Sammen skaper vi kunnskap, og sammen når vi målet om å få arkivene i hus og arkivene i bruk. Seminaret hadde 39 deltagere.

Kommunikasjon og formidling

I 2022 har vi fortsatt samarbeidet med Nucleus om å utvikle områdene kommunikasjon og formidling. Kommunikasjonsstrategien skal bidra til at IKA Kongsberg når sine virksomhetsmål og lever opp til visjonen om å være en synlig og aktuell samfunnsaktør.

I begynnelsen av året feiret IKA Kongsberg sitt 30-årsjubileum. Dette ble markert med flere innlegg, intervjuer og filmer på sosiale medier og på vår hjemmeside. Selve jubileumsdagen ble feiret med et foredrag om arkiv og demokrati av Einar Øverenget, som er professor i filosofi ved Høgskolen i Innlandet. Foredraget ble holdt på Teams, og i tillegg til de rundt 40 som hørte foredraget her hos oss, var det omtrent 100 deltakere fra eierkommunene og andre arkivinstitusjoner som fulgte det på Teams. I sammenheng med 30-årsjubileet sendte vi en pressemelding til lokale og regionale medier, og det ble gjennomført to radiointervjuer med daglig leder.

Vår nye hjemmeside ble lansert i juni, og det ble lagt ned mye arbeid i denne prosessen. I tillegg til informasjonsartikler, har vi publisert 19 nye artikler basert på arkivmaterialet vi har, og om viktigheten av arkiv generelt. I september begynte vi å bruke LinkedIn mer aktivt, i tillegg til Facebook og Instagram. Mye av det vi har lagt ut på sosiale medier er lenket inn til hjemmesiden. Dette er en del av strategien for å få flere besøk på hjemmesiden, slik at publikum kan gjøre seg kjent med vår organisasjon. Avdeling arkivforvaltning har bidratt med 1,2 årsverk til arbeidet med kommunikasjon og formidling.

Fakta

- Den nye hjemmesiden har hatt 6000 unike besøk, og 18 000 sidevisninger.
- Facebook: 49 innlegg og historier, 1 138 følgere
- Instagram: 52 innlegg og historier, 338 følgere
- LinkedIn: 28 innlegg, 169 følgere
- 2 leserbrev signert daglig leder har blitt publisert i flere aviser i vår region.

Instagram IKA Kongsberg



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 2022 er 5 nye innsynssystemer (skreddersømmer) satt i drift. Dette er systemer som IKA Kongsberg også gjør tilgjengelige for andre arkivinstitusjoner.

Arkivplan

Det har vært arbeidet videre med utvikling av en ny metodikk for arkivplanarbeidet. Arbeidet har tatt form som konkret arkivplanarbeid i Hallingdalsregionen, og igangsettelse av tilsvarende arbeid i Vestfold og Telemark fylkeskommune. Dette arbeidet ser ut til å være nyttig, og det har også fått interesse i KAI-miljøet ellers.

Utviklingsprosjekt - Bærekraftig kunnskapsressurs

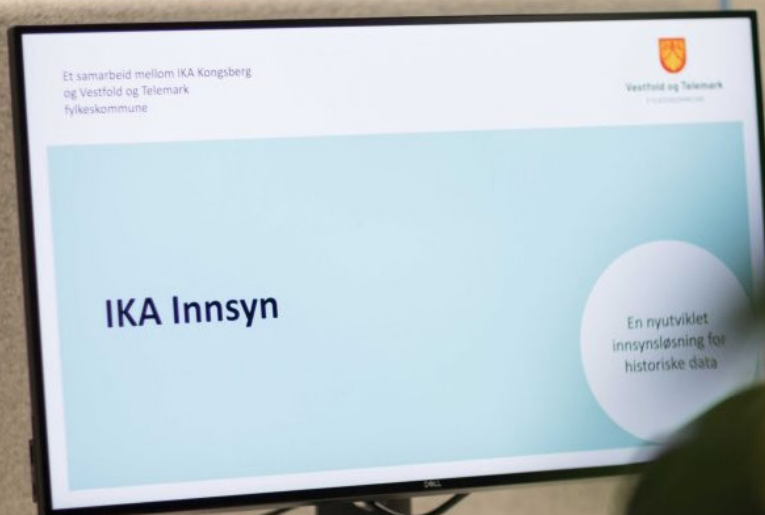
Avdeling for Arkivdanning og e-depot har i 2022, jobbet med et utviklingsprosjekt der dokumentasjonskrav knyttet til lovpålagte kommunale oppgaver blir kartlagt og satt inn i en database som kan brukes til veiledning og til kvalitetssikring av dokumentfangst i kommunene. Utviklingsprosjektet har fått 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 i 2021, og forprosjektet har gått gjennom hele 2022. Forstudiet skal ferdigstilles i løpet av første halvår 2023, og hovedprosjektet påbegynnes høsten 2023. Prosjektet får støtte gjennom arkivutviklingsmidler fra Arkivverket.

Personvernombudstjeneste

Arbeidet med å etablere en personvernombudstjeneste for eiere og kommunale selskaper ble igangsatt i 2020. Personalmessige årsaker, høy sårbarhet og faglig prioritering gjorde at prosjektet ble lagt på is i 2022. Videre satsing på utvikling av denne tjenesten vil vurderes på et senere tidspunkt, blant annet på grunnlag av interesse fra eierne.



Avdeling Arkivdanning og E-depot

Avdelingen har 3 hovedområder;

- rådgivning
- håndtering av e-deponeringer
- systemutvikling.

Avdelingen består av 6 årsverk inkludert avdelingsleder.

Arkivdanning

Avdelingen har spesialrådgivere som er i dialog med våre eierkommuner ved arkivledere og arkivansatte samt øvrig 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.

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

I 2022 har spesialrådgiverne ved IKA Kongsberg avholdt flere webinarer og møter med både enkeltkommuner og i regionsamarbeid - f.eks Hallingdalsregionen, Vest-Telemark, Grenland og Kongsbergregionen.

Et fagforum for arkivdanning med deltakere fra andre arkivinstitusjoner ble etablert i 2021. Fagforumet skal bidra til samarbeid og kompetanseutveksling i kommunearkivmiljøet. To av spesialrådgiverne ved IKA Kongsberg hadde ansvaret for å koordinere og lede fagforumet i 2022.

E-depot

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

Det arbeides aktivt med kompetanseheving for å kunne støtte kommunene i alle aspekter av digitale arkiver - fra kravspesifikasjon til avslutning, deponering og innsyn.

På Arkivlederseminaret ved IKA Kongsberg 26. og 27. oktober, ble den nye veilederen for e-deponering lansert. E-deponeringsveilederen er tilgjengelig på www.ikakongsberg.no.

Et pilotprosjekt for overgang til langtidsbevaring av elektroniske arkiv hos Arkivverket/Digitalarkivets Digitale SikringsMagasin (DSM) ble igangsatt høsten 2022. Dette var i sammenheng med at IKA Kongsberg hadde meldt uttreddelse fra KDRS. Pilotprosjektet som bl.a. innebar overføring av testuttrekk var meget vellykket, og i evalueringen ble det lagt stor vekt på sikkerheten i løsningen.

Systemutvikling

Avdelingen har også ansvar for utvikling av systemer for arkivsektoren, både for intern og ekstern bruk, samt tilrettelegging for innsyn i digitalt skapte arkiver.

Utvikling av nye skreddersømmer til IKA Innsyn er et hovedfokus for våre systemutviklere. I tillegg deltar vi i andre utviklingsprosjekter som Prosjekt 1992, Arkivplan, Rettighetsassistent, Sikker filoverføringsystem og verktøy for e-depot m.m.

Avdeling Arkivdanning og E-depot

Utviklingsprosjekt

Avdeling for Arkivdanning og e-depot har 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 er et samarbeidsprosjekt med flere kommunearkivinstitusjoner.

IKA Innsyn

IKA Innsyn er et stort satsningsområde ved IKA Kongsberg. Dette er et system som gir mulighet for innsyn i avsluttede og/eller deponerte elektroniske fagsystemer. IKA Innsyn støtter også saksbehandlingssystemer f.eks ESA, og senere Websak og Kontor2000.

I 2022 er ytterligere 5 innsynssystemer (skreddersømmer) satt i drift for skolesystemene Extens barneskole og Extens barnehage samt systemene Profil, Familia og ESA.

Tjenester til kostpris

Spesialrådgivere i avdeling ADED har i løpet av 2022 gjennomført noen avtalte prosjekter som belastes eierne til kostpris. Prosjektene har vært gjennomført hos Krødsherad kommune med bistand til journalføring og arkivtjenester samt for Færder kommune med bistand til bevarings- og kassasjonsvurdering av mottatt materiale.

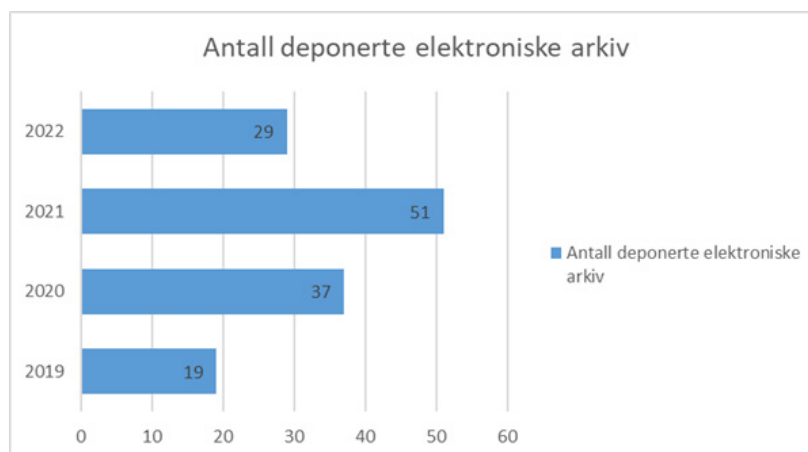
Kurs og Opplæring

I 2022 har det vært avholdt 9 kurs (offentlighetsloven) med til sammen 210 deltagere. Det har også vært gjennomført 13 webinarer og arrangementer med faglig innhold for kommuner og regionale samarbeid. Våre rådgivere har også holdt faglige foredrag hos andre arkivinstitusjoner, bl.a. IKA Møre og Romsdal, IKA Rogaland og IKA Hordaland.

Fakta

- Spesialrådgivere i avdelingen har i 2022 gjennomført 231 møter (fysisk og digitalt) med IKA Kongsberg sine eiere. I tillegg har det vært vanlige aktiviteter som rådgiving via saksbehandling og avklaringer på spørsmål via telefon og e-post.
- E-depot har i 2022 mottatt 29 nye deponeringer av uttrekk fra fagsystemer hos våre eiere. Totalt har IKA Kongsberg nå lagret 260 uttrekk/deponeringer som har en samlet størrelse på 15.729 GigaByte (GB).

Statistikk



Avdeling rettighetsdokumentasjon

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

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

Avdelingen har totalt 7,6 årsverk inkl. avdelingsleder. To servicemedarbeidere er tilknyttet avdelingen.

Deponering

I 2022 ble det deponert 680 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 2022 ni oppdrag for eierne. Det ble i alt brukt 119,7 dagsverk på betalte oppdrag.

Det er foretatt kartlegginger ute hos eiere på bakgrunn av ønsket pristilbud på deponeringsbistand, og for å få oversikt over resterende mengde papirarkiver.

Det er tidligere 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.

I 2022 er det gjennomført møter med flere eiere for å gjennomgå kartleggingen, og planlegge for bistand til deponering.

Fakta

- Det er gjennomført 19 kommunebesøk og digitale møter i forbindelse med rådgivning, planlegging av deponeringer, deponeringsbistand og kartlegginger.
- Det har vært 33 deponeringer fra 16 ulike eiere, med til sammen 680 hyllemeter rettighetsdokumentasjon.
- I forbindelse med deponeringsbistand er det foretatt etterarbeid på 401,01 hyllemeter rettighetsdokumentasjon.

Avdeling rettighetsdokumentasjon

Ordning og magasinstyring

Minstekravet til deponering av rettighetsdokumentasjon tilsvarer 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 innsynsforespørlene vi mottar.

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

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

- 224,81 hyllemeter rettighetsdokumentasjon er finordnet og listeført.
- Det er flyttet 702,8 hyllemeter internt i Archon 1.
- Det er registrert 26 arkiver og 208 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 i årsaker som mer deponert materiale, kommunesammenslåinger som har ført til deponering av nyere materiale 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.

Det er foretatt en gjennomgang av betjeningsprosessen etter Lean-metodikk. Både dagens praksis og ønsket situasjon er kartlagt. Effektivisering og forbedringspotensialet av tjenesten er viktig for god ressursutnyttelse og kvalitet.

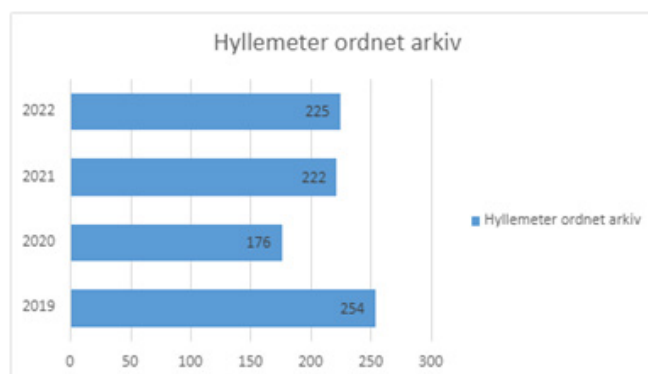
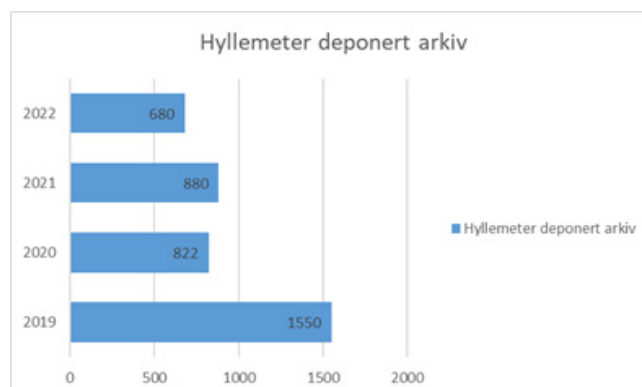
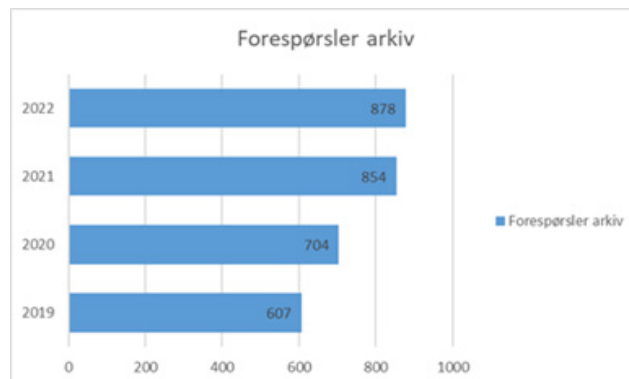
Alle interne rutiner for mottak og ekspedering av forespørsler er skriftlig nedfelt i kvalitetssystemet.

Med ønske om effektivisering og fokus på sikkerhet for materialet, har en høyere andel av henvendelsene blitt ekspedert via SvarUt. Vi har jobbet 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 878 innsynsforespørsler i rettighetsdokumentasjon.

Avdeling rettighetsdokumentasjon



Avdeling arkivforvaltning

Avdeling arkivforvaltning har ansvar for administrative arkiv og følgende tjenester innenfor eiertilskuddet; rådgivning og veiledning, deponering, ordning og registrering, betjening, formidling samt 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, og ca. 40% stilling på pensjonistavtale.

Utviklingsarbeid i avdelingen:

Det er utarbeidet kompetansekrav til de til ulike stillingskategoriene som inngår i avdelingen. Kompetansekravene vil videre inngå som en del av medarbeidersamtalen, og skal munne ut i en individuell handlingsplan.

Det arbeides kontinuerlig med forbedringsarbeid, herunder effektivisering og flyt i arbeidsprosesser. Teams er tatt i bruk som et samarbeidsverktøy internt i avdelingen, og benyttes i stor grad i arbeidsprosesser som inngår i deponeringsbistandsoppdrag. Det gjennomføres evalueringer av innførte tiltak med formål å kontinuerlig forbedre og videreutvikle.

Det er gjennomført et arbeid med å kartlegge kommunenes ansvar for kart og geodata. Formålet er å få oversikt over hvilke kart som er bevaringsverdige som dokumentasjon, og hvordan kommunen har utøvd sin myndighet og sine oppgaver. Kart kan også ha stor kulturhistorisk, forskningsmessig eller juridisk verdi, og må ofte hentes frem for å dokumentere eiendomsgrenser. Det er innhentet informasjon fra ressurspersoner i relevante virksomheter, spesielt Tinn kommune og Kartverket.

Det ble tatt kontakt med Stiftelsen Asta med formål å bidra i utvikling av Asta 7 med fokus på kommunale arkiver. Det har tidvis vært tilgang til testbasen, noe testing er gjennomført på katalogfunksjon, magasinstyrings- og aksjonsmodul.

Et av hovedmålene til IKA Kongsberg er Arkivene i hus. For å bidra til oversikt over gjenstående papirarkiv ute hos eierne, samt planer for deponering årene framover, ble det i 2021 sendt ut kartleggingsskjemaer. Det har i 2022 vært digitale møter med eiere for å få oppdaterte tall inn. Gjennomgangen har synliggjort at det gjenstår 15 069 hyllemeter administrative papirarkiver, inkl. byggesaksarkiver, ute hos eierne. Tallet er noe usikkert da det er enkelte eiere som ikke har besvart kartleggingen.

Tjenester innenfor eiertilskudd

Deponering

Det er i 2022 deponert 2108 hyllemeter administrativt arkiv. Av dette er 319 hm byggesaksarkiver som har kommet inn via avdeling digitalisering.

Minstekravet til en deponering er at 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. Veileder for deponering av papirarkiv og foto er utarbeidet, og skal være et hjelpeverktøy for eierne ved planlegging og gjennomføring av deponering. Veilederen er tilgjengelig for eierne på IKA Kongsberg sin hjemmeside.

Avdeling arkivforvaltning

Det er utarbeidet rutine for kvalitetskontroll av deponeringer, herunder stikkprøver i materialet, for å kontrollere at arkivmaterialet er i henhold til minstekravet til deponering. Med den mengde arkiver som tidvis deponeres, vil det først være mulig å gjennomføre grundig kvalitetskontroll av deponeringen når arbeidet med registrering og plassering på riktig sted i magasinet utføres. Dette arbeidet utføres ofte en god tid etter at deponeringen er mottatt på IKA Kongsberg.

Det er i 2022 gitt tilbakemelding til to eiere etter deponering. Tilbakemeldingene er gitt der IKA Kongsberg har sett at det er åpenbare mangler ved deponeringen, eller at eier selv har bedt om en vurdering.

Fakta

- Det er gjennomført 7 kommunebesøk med bistand til kartlegging og veiledning deponeringer.
- Det har vært 39 deponeringer fra 19 ulike eiere med til sammen 2108 hyllemeter administrativt arkiv, inkludert byggesaksarkiv deponert via avdeling digitalisering.

Ordning og registrering

Formålet med å levere arkiver til arkivdepot, er at de skal bevares og gjøres tilgjengelige for ettertiden. Minstekravet er at materialet skal være grovordnet ved deponering, slik at det er mulig å betjene de fra første dag. Grovordning innebærer riktig sortering etter arkivskaper, serie, periode og kode/innhold, riktig listeført, samt at bevarings- og kassasjonsvurdering er gjennomført.

Arkivbegrensning på stykknivå, finordning med bytte til nye syrefrie bokser, og registrering gjøres av IKA Kongsberg som en del av eiertilskuddet. Bokser som er dårlige, eller som ikke er syrefrie, byttes av IKA Kongsberg. Kostnaden ved bytte til nye bokser belastes eier, og faktureres to ganger årlig – i juni og desember.

Det er i 2022 ordnet 151,62 hyllemeter administrative arkiver. Etter arkivbegrensning og komprimering er mengden redusert til 137,89 hyllemeter.

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.

Det er stort etterslep på registrering av administrativt arkivmateriale. For å løse utfordringen er det satt fokus på arbeidsprosesser og oppgavefordeling, med formål å ta ned etterslep, samt unngå i størst mulig grad at det produseres nytt.

Fakta

- 151,62 hyllemeter administrative arkiv er ordnet under eiertilskudd, etter arkivbegrensning og komprimering redusert til 137,89 hyllemeter.
- 338 arkiv med til sammen 1993 arkivserier og 4970 arkivstykker er registrert i Asta og publisert på Arkivportalen.
- 1018 arkiv med til sammen 2573 arkivserier, 5718 arkivstykker er oppdatert i Asta og re-publisert på Arkivportalen.

Avdeling arkivforvaltning

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, og tilgjengeliggjør administrativt arkivmateriale som ikke er klausulert på bestilling til lesesal.

Antall innsynsforespørsler hadde en økning fra 2019 til 2020. I denne perioden ble det deponert en del nyere arkiver etter kommunesammenslåinger, og det var en del innsynsforespørsler fra forvaltningen i dette materialet. Fra 2021 til 2022 har det vært en stor økning i antall innsynsforespørsler.

For å kunne håndtere økningen i antall forespørsler og periodevis svingninger, har det vært fokus på kompetanseheving og kompetansedeling, med formål at flere kan håndtere innsynsforespørsler i administrativt arkivmateriale.

IKA Kongsberg bemanner felles lesesal en dag i uken etter avtale inngått med statsarkivet. Som det fremkommer av statistikken, er antall besøkende på lesesal og arkivstykker som er utlånt til lesesal mer enn halvert fra 2019 til 2021, noe som må antas å henge sammen med koronapandemien. I 2022 har det vært noen flere brukere av IKA materiale, men færre arkivstykker utlånt.

Fakta

- 274 dagsverk er benyttet til håndtering av 983 arkivforespørsler i administrativt arkiv.
- Det har vært 27 registrerte brukere av IKA materiale på lesesalen.
- Det har vært 203 arkivstykker utlånt på lesesal.

Rådgivning

En av oppgavene til arkivforvaltning er å gi råd og veilede eierne i arbeidet med klargjøring av arkiver for deponering til arkivdepot. Det er gjennomført 7 kommunebesøk med bistand til kartlegging og veiledning deponeringer.

I tillegg til kartlegging og opplæring ute hos eier er det gitt råd, veiledning og opplæring gjennom digitale møter, e-post, telefonsamtaler og hospitering på IKA Kongsberg.

Tjenester til kostpris

Det er høsten 2022 arbeidet med forslag til formelle avtalemaler til bruk ved tjenester til kostpris.

Deponeringsbistand

Deponeringsbistand er et tjenestetilbud til eierne som etterspørres i stadig større grad. Starten på et deponeringsbistandsoppdrag er kartlegging av materialet og utarbeidelse av estimat for gjennomføring av oppdraget. Dersom eier ønsker oppdraget gjennomført, inngås det avtale. IKA Kongsberg har så langt stått for pakking av materiale ut hos eier, eier sørger for transport av materialet til IKA Kongsberg sine lokaler. IKA Kongsberg gjennomfører så i egne lokaler grovordning; sortering etter arkivskaper, serie, periode og kode/innhold, og utarbeider deponeringslister.

Det er jobbet med 15 oppdrag etter avtale med eiere. Av disse ble 12 avsluttet i 2022, mens arbeidet med de tre siste videreføres i 2023. Av totalen på 2108 hyllemeter, er 652 hyllemeter deponert gjennom deponeringsbistand.

Ordning av ikke-betjenbare arkiv

Ordning av arkiver som ikke tilfredsstiller minstekravet til deponering er et tjenestetilbud til eierne. Oppdrag her kan oppstå enten ved at eier ber IKA Kongsberg om å ordne materiale før det er deponert, eller at IKA Kongsberg oppdager materiale som ikke er betjenbart ved registrering og plassering på riktig sted i magasinet.

Avdeling arkivforvaltning

Ordningen dreier seg da om å oppfylle minstekrav til deponering; sortert etter arkivskaper, serie, periode og kode/innhold, riktig listeført, samt at bevarings- og kassasjonsvurdering er gjennomført/gjort.

Fakta

- 74,39 hyllemeter administrative arkiv er ordnet som betalt oppdrag (ikke betjenbare ved deponering), og er etter arkivbegrensning og komprimering redusert til 66,76 hyllemeter.

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.

Rensing av mugginfisert materiale utføres ved tørrsanering. I tilfeller hvor det aktuelle materialet er så skadet at tørrsanering ikke er gjennomførbart, blir materialet digitalisert.

I 2022 er det utført rensing av mugginfisert materiale for 13 eiere. Flere av oppdragene er omfattende og pågår over flere år. Det er også gjennomført to mindre fryseoppdrag til kostpris for to eiere, hvor det ble benyttet til sammen 21 timer til arbeid med frysing og oppsett på hylle.

Det er digitalisert 1,2 hm i 2022. Materialet var svært skadet og ble avfotografert.

Det ble inngått avtale med Museum Vest om rådgivningstjeneste i forbindelse med planlegging av håndtering og rengjøring av bibliotek, arkiv- og fotomateriale. Tjenesten inkluderte befaring i Museum Vest sine lokaler, samt gjennomføring av et praktisk kurs i tørrsanering og håndtering av muggskadet arkivmateriale.

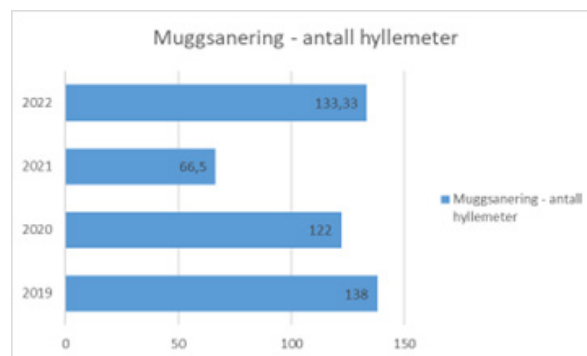
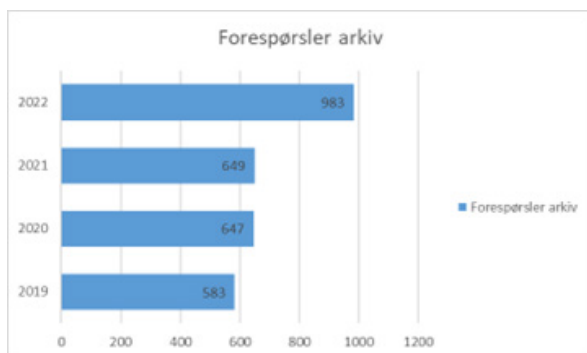
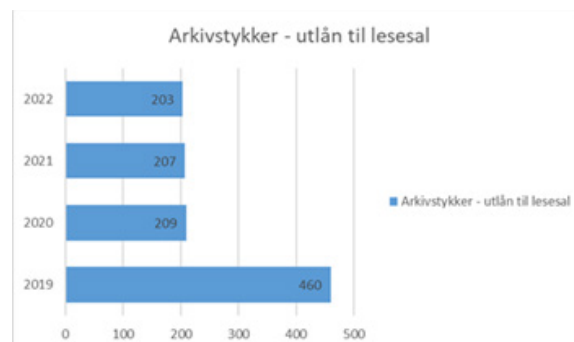
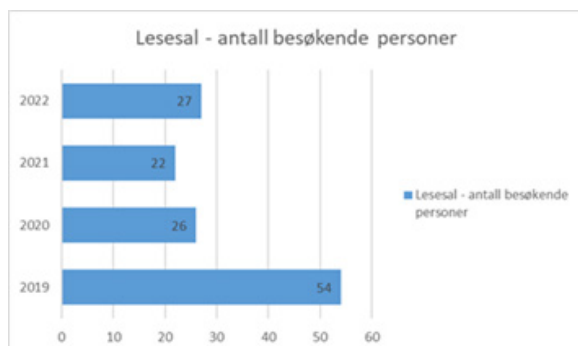
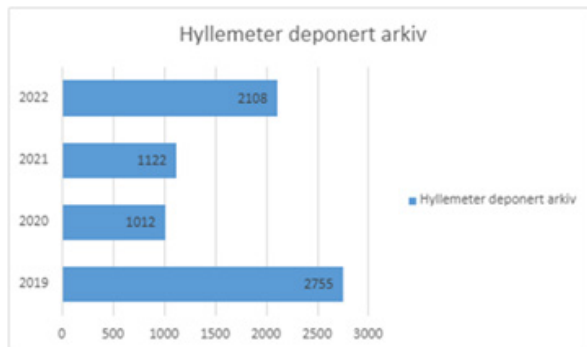
Fakta

- 587 dagsverk har gått med til sanering og digitalisering av til sammen 135,23 hyllemeter mugginfisert papirarkiv.



Avdeling arkivforvaltning

Statistikk



*Hyllemeter deponert arkiv omfatter 319 hm byggesaksarkiver som har kommet inn via avdeling digitalisering.

**Hyllemeter ordnet arkiv omfatter ordning innenfor eiertilskudd og ordnet arkiv gjennom ordningsoppdrag.

Avdeling digitalisering

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

Tjenestetilbudet omfatter følgende; deponeringsbistand, klargjøring av arkiv til mediekonvertering/skanning, ordning av ikke-betjenbare arkiv til mediekonvertering/skanning, mediekonvertering av arkiv.

Avdelingen har hatt 4 digitaliseringsprosjekter gående gjennom 2022. 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 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.

2022 har i mindre grad enn 2021 vært preget av hjemmekontor for mange saksbehandlere i eierkommunene til IKA Kongsberg. IKA Kongsbergs erfaringer så langt tilsier at tilgang på digitaliserte dokumenter har vært til stor hjelp i gjennomføringen av arbeid hjemmefra.

Avdelingen har i løpet av siste halvår av 2022 byttet avdelingsleder, og består per desember 2022 av totalt 8 årsverk, inkl. avdelingsleder og 1 ansatt på midlertidig kontrakt.

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

- 12 dagsverk er benyttet til henting og pakking av arkiv.

Ordning og klargjøring av arkiv til mediekonvertering

Avdelingen tilbyr ordning av arkiver som skal digitaliseres/mediekonverteres. Arkivene vurderes opp mot 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

Vi har utstyr for å kunne mediekonvertere alle format av arkivmateriale.

Mediekonvertert materiale kvalitetskontrolleres og legges direkte inn i ønsket database hos den enkelte eierkommune.

Fakta

- 7 årsverk er benyttet til ordning og mediekonvertering.
- I løpet av 2022 har 332 hyllemeter blitt mediekonvertert fra papir til digitale dokumenter.

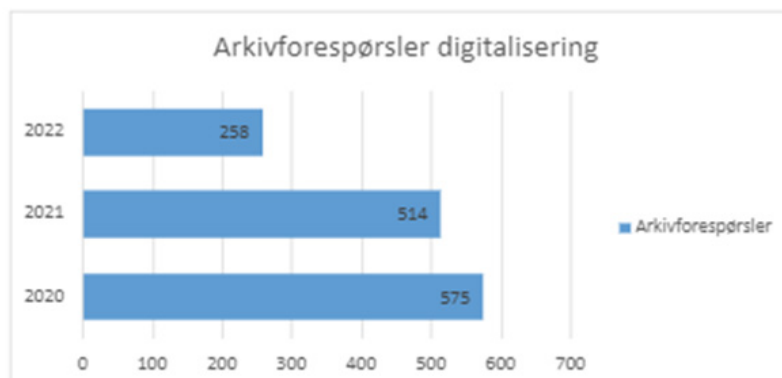
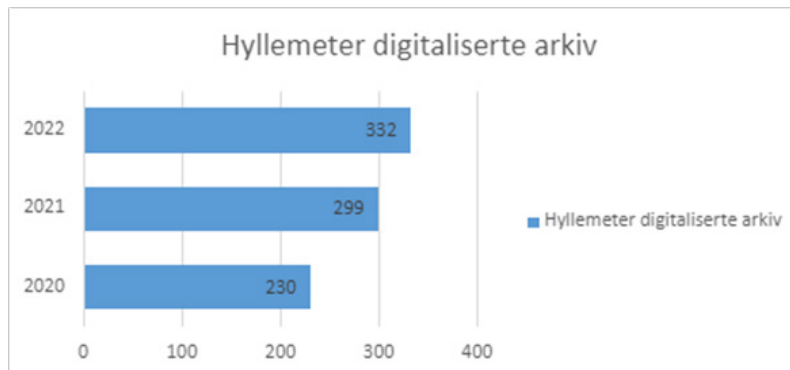
Avdeling digitalisering

Betjening

Som del av digitaliseringstjenesten tilbys «scan on demand», som innebærer prioritert skanning/mediekonvertering ved arkivforespørsler. Avdelingen har i 2022 hatt en jevn strøm av arkivforespørsler, men færre enn i 2021. Årsaken til det er at de store prosjektene har blitt avsluttet, og vi har dermed hatt mindre materiale stående på vent for skanning. Slike forespørsler har dermed i mindre grad enn i 2021 påvirket produksjonen av digitalisert materiale.

Fakta

- Ca 1,5 årsverk er benyttet til betjening av forespørsler.
- Avdelingen har i løpet av 2022 mottatt 258 forespørsler. Disse har som oftest utgangspunkt i en adresse eller et matrikkelnummer.



SIKRING AV HYBRIDARKIVER

Tekst: Kristin Bryhn Ølberg og Eimund Strøm

Et hybridarkiv er et arkiv som består av både papirarkiv og elektronisk arkiv.

Dette er dokumentasjon skapt i en teknologisk brytningstid som skjøt fart på 1990-tallet. I dag er disse elektroniske arkivene vanskelig tilgjengelige. Dokumentasjonen kan gå tapt.

Tilgangen er viktig både for demokratiet og for det enkelte individ. Nettopp derfor satser IKA Kongsberg på prosjekter som skal gi tilgang, sikre dokumentasjon og gi mulighet for å få komplette arkiv.

Prosjekt 1992

Prosjekt 1992 skal mediekonvertere papirarkiv og samkjøre dem med uttrekk fra elektroniske arkiv ved hjelp av et spesialutviklet innsynssystem. 1992 var året både kommuneloven og arkivloven trådte i kraft. Dette var en tid med rask teknologisk utvikling. Kontorstøttesystemer hadde i økende grad blitt sentrale arbeidsverktøy for mange og medførte behov for en annen arkivfaglig tilnærming til papirarkiv.

Med bakgrunn i ny praksis som oppsto med føring av elektroniske journaler og saksbehandling på papir, i tillegg til diverse «fellesområder», ble manglende standardisering et problem. Det ble en brytningstid for arkiv; en overgangsperiode fra en eldre standard og frem til en ny digital standard. Det var i denne perioden hybridarkivene oppsto. Arkivloven ble vedtatt på bakgrunn av papirbasert arkivdanning og journalføringsprinsipper. Det var først etter 1999 at elektronisk journalføring ble bestemt gjennom arkivforskriften.

Med kommuneloven fikk kommunene større frihet til egen administrativ organisering. Den interne organiseringen, desentralisert arkivtjeneste med iblant uklare ansvarsforhold og ulike lokale løsninger, ga variasjoner i arkivdanningen. Flere små virksomheter skulle klare seg alene, uten større arkivfaglig kompetanse. Arkiveringsansvar ble lagt på saksbehandlere, som medførte at dokumenter ble lagret flere steder. Større geografiske avstander og at saksbehandlere ofte hadde papirbaserte «skyggearkiver» i sine celle- kontorer, kompliserte dette enda mer.

Saker behandlet i kommunene på 1990-tallet kan ha både papirdokumenter og elektroniske dokumenter. Det å samkjøre disse arkivene er hovedmålet for prosjektet. For å kunne sikre hybridarkiv må vi samarbeide på tvers av de tradisjonelle faglige skillene. Derfor er utvikling av systemet IKA Innsyn sentralt for prosjekt 1992.

Innsyn i arkivuttrekk

Systemet IKA Innsyn har vært brukt ved IKA Kongsberg siden 2020 og brukes av kommuner og fylkeskommuner for å gi innsyn i avsluttede systemer. IKA Kongsberg mottar elektroniske uttrekk fra saks-/arkivsystemer og fagsystemer. Dette er den dokumentasjonen som en kommune sitter igjen med etter at et system er avsluttet og avlevert. Elektroniske uttrekk er en samlefil med informasjon fra systemet og dets dokumenter. Elektroniske arkiv kan være ufullstendige. Et av de tidligere prefererte uttrekksformatene tar

for eksempel ikke med saker som ikke er avsluttet. Disse sakene vil bare finnes i papirarkivene.

Andre elektroniske arkiv er samlinger av filer av ulike formater; dokumenter, lydfiler, video eller foto. Filene er ofte usorterte og har ikke annen informasjon enn det som ligger i filnavnet. Ved mottak er derfor tilleggsinformasjon viktig å dokumentere og må bli lagt til i filene/filsettene. Til dette bruker IKA Kongsberg et egenutviklet system for innsyn i arkivuttrekk som kan lage elektroniske arkiv av elektroniske filer.

Automatisering som mål

Ved å sammenlikne informasjonen i elektroniske uttrekk med det deponerte papirarkivet kan vi finne likheter. Dette kan vi bruke som identifikatorer på forskjellige dokumenter eller informasjon knyttet til en sak.

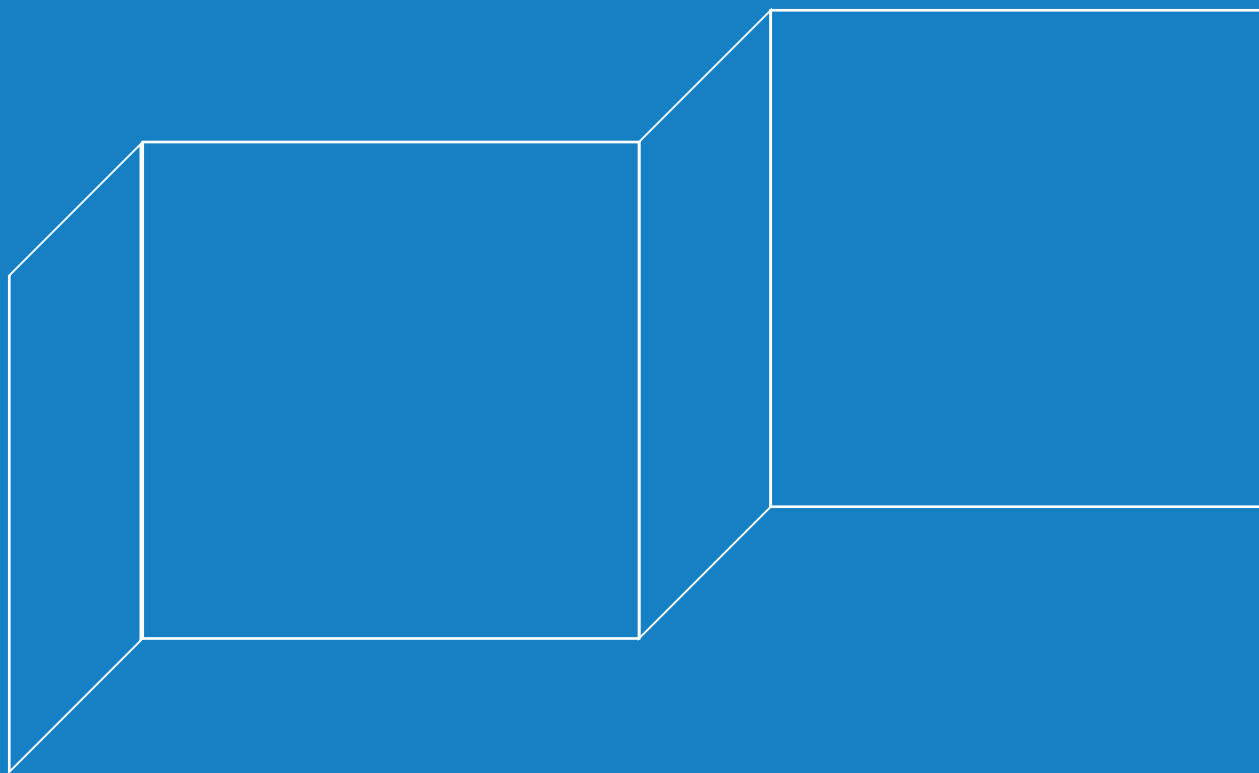
Skannet papirarkiv kan lagres i et elektronisk arkiv med metadata i IKA Innsyn. Da vil sammenstilling av informasjonen i uttrekk og arkiv være klar for automatisering. Elektroniske sammenlikninger som bildegjenkjenning, typeidentifisering, OCR tekstsammenlikninger osv. vil kunne bidra til å utvide identifiseringen. Etter å ha jobbet med informasjonen og kvalitetssikret identifiseringen kan man bevege seg videre til bruk av Artificial Intelligence (AI). Til dette må man utvikle AI-modeller; store datasett med dokumenter og beskrivelse av ønsket status for et dokument etter en AI-prosessering. Når modellene er på plass, kan man begynne jobben med å trene en AI. En AI implementert i IKA sitt system kan bli et hjelpeverktøy for å få 1992 til å gjøre en del jobber automatisk. For å få et komplett system trenger vi å se på hva som trengs av informasjon for en saksbehandler som skal gjøre innsyn. Det er viktig at en innsynforespørsel blir korrekt. En saksbehandler trenger å vite hvilke prosess-er som er gjennomført automatisk, og hvilke som må gjøres manuelt for å få innsyn i et hybridarkiv.

Dagens status

Vi har valgt et deponert saks-/arkivsystem der vi har elektronisk uttrekk med mulighet for innsyn og tilhørende papirarkiv ordnet etter K-koder. Vi arbeider nå videre med å identifisere noen saker der vi kan finne anvendbare identifikatorer for å samkjøre arkivene som forberedelser til et pilotprosjekt.

Fakta

- IKA INNSYN - et system som forenkler innsyn i uttrekk av avsluttede systemer
- Innsynssystemet har støtte for å lage skreddersømmer til spesifikke systemer. Slik blir informasjonen enkel å forstå, og søkene blir enklere å utføre for en bruker. IKA Innsyn vil utvikles til å samkjøre hybridarkiv.
- PROSJEKT 1992 - Mediekonvertering og samkjøring av hybridarkiv
- Forstudiet ble avsluttet høsten 2021, og forprosjektet startet våren 2022. Gjennomføringen av et hovedprosjekt vil være en pilot der et saks-/arkiv- system som består av papirarkiv og elektronisk arkiv, mediekonverteres og samkjøres til et arkiv. Prosjektet fikk Arkivverkets arkivutviklingsmidler for 2021.



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

ikakongsberg.no

facebook.com/ikakongsberg

[linkedin.com/company/interkommunalt-arkiv-for-buskerud-vest-
fold-og-telemark-iks](https://linkedin.com/company/interkommunalt-arkiv-for-buskerud-vest-fold-og-telemark-iks)

instagram.com/ikakongsberg