



ÅRSMELDING 2023

20
23



LEDER

IKA Kongsberg har en viktig rolle med å bevare historien og gjøre den tilgjengelig for både nåtiden og fremtiden. Gjennom forvaltningen av eldre og avsluttede arkiver for 39 kommuner og fylkeskommuner i Buskerud, Vestfold og Telemark, bidrar vi til å sikre vår felles hukommelse. Arkivene representerer ikke bare individuelle og kollektive rettigheter og plikter, men også en kilde til kunnskap som hjelper oss med å forstå den tiden vi lever i.

Med mine 30 års erfaring som rådmann og fylkesrådmann, har jeg fått se verdien av arkivene i første hånd. Jeg har også fått være med på å lede to kommunesammenslåingsprosesser, som har gitt meg innsikt i hvor viktig det er å ta vare på vår felles hukommelse for å bygge fremtiden. På alle fagområder i en kommune er det av avgjørende betydning å ha et godt historisk arkiv. Les en f.eks. en middels bygge- eller arealplansak fra en kommune så vil du se at tilgang til historiske dokumenter er helt nødvendig for å kunne treffe riktig vedtak i dag.

Saksbehandlerne i kommuner og fylkeskommuner er også ofte avhengig av veiledning og råd om arkivspørsmål for å gjøre ting riktig og effektivt. Eller veiledning om dokumentoffentlighet. Da er det trygt og godt å være eier av solide arkivinstitusjoner som IKA Kongsberg. Kommuner og fylkeskommuner har ikke sjanse til å bygge opp slike kompetansemiljøer på egen hånd. Samarbeid og samling av ressurser er nødvendig.

KAI-konferansen er en møteplass av stor betydning for de kommunale arkivinstitusjonene, og i 2023 hadde IKA Kongsberg gleden av å være vertskap i samarbeid med Arkivforbundet. Jeg ser som styreleder at det er et stort engasjement som viser at delingskulturen fortsatt er sterk i dette fagmiljøet. Konferanseprogrammet tok utgangspunkt i hovedmålene til IKA Kongsberg: "Arkivene i hus og arkivene i bruk". Samtidig ville vi utforske spørsmålet om hva som vil skje med demokratiet hvis vi mister tilliten til arkivene. Programmet var utformet for å aktualisere vårt arbeid og bidra til å fremheve arkivenes betydning for samfunnet, rettigheter, rettferdighet og kontroll med maktthavere.

I 2023 var det kommune- og fylkestingsvalget. Jeg var selv medlem av et stemmestyre i Tønsberg på valgdagen. Og jeg blir rett og slett litt høystemt og stolt av det lokaldemokratiet vi har i Norge. At vi kan velge våre lokal- og regionalpolitikere i ryddige og rettferdige valg. Og at disse politikerne viser vei og tar beslutninger i sentrale spørsmål i den enkelte by og bygd. God arkivering er en avgjørende faktor for at disse beslutningene skal være godt fundert - og være åpne og tilgjengelige for innbyggerne – og det er det IKA Kongsberg jobber for.

Kommuner og fylkeskommuner står midt oppe i et teknologiskift, der mer og mer av saksbehandling, tjenesteyting og dokumentasjon blir digitalisert. Dette teknologiskiftet gir også arkivfaglige utfordringer. Det er viktig at IKA Kongsberg fortsetter å være våre eieres viktigste kompetansebase innenfor arkivfaget også i en enda mer digitalisert hverdag.

Egil Johansen
Styreleder

INNLEDNING

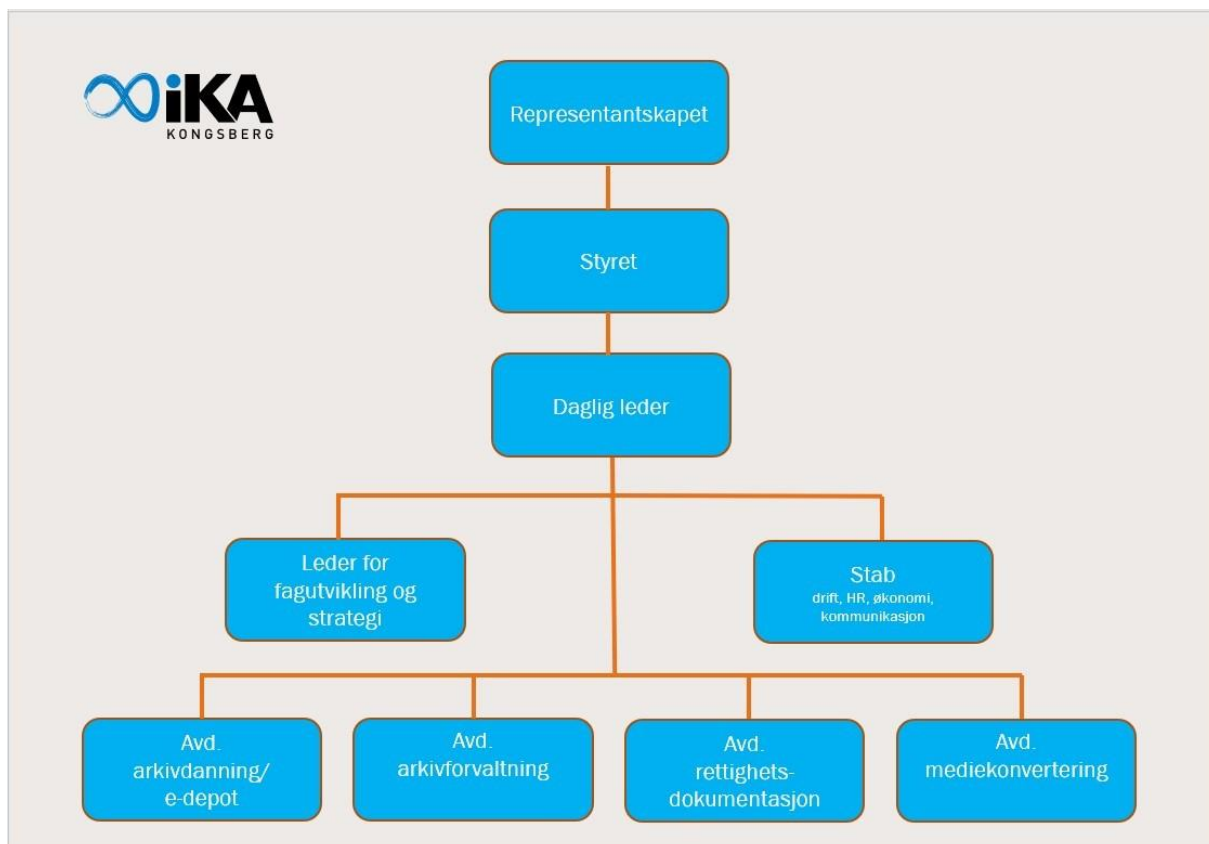
Interkommunalt arkiv for Buskerud, Vestfold og Telemark IKS (IKA Kongsberg), ble stiftet i 1992. I 2002 ble det nye interkommunale selskapet organisert og stiftet med hjemmel i lov om interkommunale selskaper. Selskapet hadde i 2023 39 eiere - 37 kommuner og to fylkeskommuner. IKA Kongsberg hadde 39 ansatte i 2023.

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

Organisasjonskart



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, HR, og kommunikasjon. Regnskap, drift av IT og teknisk drift bygg, er satt ut til eksterne leverandører. Til sammen utgjør Stab i underkant av fire 4 årsverk.

Fakta

- Det er gjennomført vernerunde i alle avdelinger.
- Det er gjennomført en øvelse på beredskapsplanen.
- Det er gjennomført en brannøvelse.
- Det har blitt foretatt en risikovurdering mht. brann og sikkerhet, og det er utarbeidet en handlingsplan med tiltak.
- Det er gjennomført fem driftsmøter med vår eiendomsforvalter.
- Vi har oppgradert IT-sikkerhetsnivået med anbefalte tiltak fra vår IT-leverandør.
- Det er overført administrative oppgaver fra fagavdelingene til stab.
- Avdelingene har iverksatt tiltak fra 10-faktor arbeidet.
- Det er påbegynt prosess med utskifting til LED-lys i Archon 1.
- Vi har leid inn Norconsult for oppfølging av 5-årsgarantien for byggetrinn 2 som var ferdigstilt i 2018.
- Vi har hatt løpende fokus på strømforbruk og kostnader.

Organisasjon og administrasjon

Forebyggende sykefravær

Målet for 2023 var at sykefraværet ikke skulle overstige 5 %. Målet er ikke nådd, men gjennomførte tiltak har bidratt til at sykefraværet er redusert fra 7,95 % i 2022 til 6,39 % i 2023.

Tiltak vi har gjort i 2023:

- NAV Arbeidslivssenter

For å øke bevissthet og kunnskap om arbeidsmiljø og sykefravær, inviterte vi to rådgivere fra NAV Arbeidslivssenteret til å være sammen med ansattgruppen i mars. Arbeidslivssenteret snakket om hvorfor sykefravær er et så viktig tema, og fikk med seg ansattgruppa i en diskusjon hvor vi fikk belyst ulike sider av temaet. Et verktøy som ble brukt var en sykefraværskvizz, som ga oss gode diskusjoner og teoretisk opplæring. På IKA Kongsberg ønsker vi å etablere en kultur hvor det føles greit å komme på jobb med den friske delen, fremfor å bli hjemme med den syke. Vi ønsker at ansatte skal tenke "leder før lege", og komme tidlig i dialog. Ansatte skal ha en forståelse av hvor viktig hver enkelt ansatt er for IKA Kongsberg som en helhet.

- Ansattengasjement

Ansattes engasjement for arbeidsmiljø og helsefremmende tiltak har kommet tydelig frem gjennom særlig to tiltak. Det første er en skrittkonkurranse, som skapte stort engasjement og som ble kjørt over flere perioder. Konkurransen ble igangsatt av en ansatt og IKA Kongsberg bidro blant annet med premier til vinnerne. I tillegg ble det også satt i gang et tilbud om sosiale gåturer etter arbeidstid, dette ble i sin helhet planlagt og gjennomført av ansatte utenom arbeidstid.

- Tett oppfølging fra avdelingslederne

Avdelingsledere gjennomfører samtaler med ansatte som har hatt fire fraværperioder i løpet av de siste 12 månedene. Hensikten med møtet er å sammen se på mulige tiltak som kan redusere fremtidig fravær. IKA Kongsberg ønsker at ansatte skal ha en opplevelse av god sykefraværsoppfølging, og sikre at flest mulig er på jobb. Med flest mulig på jobb bidrar det til god kvalitet på tjenestene våre, bedre samarbeid og fellesskap, færre omkostninger – menneskelig og faglig og mer arbeidsglede på arbeidsplassen.

Språktrening og arbeidspraksis

Vi har hatt en deltaker på språkpraksis fra Norsksenteret i Kongsberg i første halvdel av 2023. Målet for praksisperioden var at deltakeren skulle kunne praktisere norsk muntlig på arbeidsplassen, og få kjennskap til norsk arbeidsliv og innblikk i et mulig fremtidig yrke. Samme person gikk over til arbeidstrening via NAV i siste del av 2023 til januar 2024.

Målet med arbeidstrening er å gi deltakeren tilstrekkelig arbeidserfaring og språklige ferdigheter slik at han/hun kan være en aktuell jobb kandidat i arbeidsmarkedet. Det har vært et godt samarbeid både med Norsksenteret, NAV og den aktuelle deltakeren. Vi tar med oss gode erfaringer i videre samarbeid og nye deltakere i 2024.

Organisasjon og administrasjon

Lærling

I mars bestod vår første lærling fagprøven i Kontor- og administrasjonsfaget. Det å være læringsbedrift, har vært lærerikt for IKA Kongsberg. Etter litt prøving og feiling i starten, sitter vi igjen med nyttige erfaringer som gjør oss i stand til å kunne ta imot nye lærlinger på et senere tidspunkt. IKA Kongsberg har vært med på å utdanne en ny fagarbeider, og det er vi stolt av.

Møte, kurs for eierne

IKA Kongsberg arrangerte ordinært representantskapsmøte 26. april og ekstraordinært representantskapsmøte 27. september. Møtene ble arrangert på Teams. Årets arkivlederseminar ble avviklet fysisk på Archon. Vi hadde satt sammen et 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 33 deltagere.

Yrkesmesse 2023

17. oktober var vi på yrkesmesse i idrettshallen i Kongsberg. Vi hadde gleden av å møte 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/yrke 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.

KAI-konferansen 2023

Årets kommunearkivkonferanse ble avholdt i Kongsberg. IKA Kongsberg arrangerte konferansen i samarbeid med Arkivforbundet. Det var i underkant av 200 påmeldte deltakere. Konferansen inkluderte også en verksteddag 12. september, i tillegg til konferansedagene 13. – 14. september. Konferansen ble åpnet av IKA Kongsbergs styreleder Egil Johansen og styreleder i KS, Gunn Marit Helgesen. Konferanseprogrammet tok utgangspunkt i hovedmålene til IKA Kongsberg: "Arkivene i hus og arkivene i bruk".

Den første ordinære konferansedagen hadde søkelys på arkivenes rolle for demokrati og medborgerskap i samfunnet. Vi fikk blant annet høre innlegg fra professor Bernt Hagtvat, Sivilombudet og Sannhets- og forsoningskommisjonen. I tillegg hadde vi en engasjerende paneldebatt med Bernt Hagtvat, Gunn Marit Helgesen, riksarkivar Inga Bolstad og Kjetil Landrog, generalsekretær i Arkivforbundet. Debatten ble ledet av Jørn Steinmoen, redaktør og daglig leder i Laagendalsposten.

På konferansens andre dag fikk vi høre om systemer for bevaringsvurdering i Oslo, AKSESS - tidsskrift for arkiv og dokumentasjonsforvaltning, autentisk digital framstilling av arkiver, samt Transparency International Norges tanker om arkiv, tillitt, korrupsjon og demokrati. I tillegg bidro Ole Stian Hovland og Torleif Lind fra IKA Kongsberg med foredrag på konferansens andre dag.

KAI-konferansen 2023 hadde som mål å sette faglig dagsorden, og å engasjere. Vi ville vise at vi sammen kan nå FNs bærekraftsmål med sikte på bærekraftig utvikling, sørge for tilgang til rettsvern for alle og bygge velfungerende, ansvarlige og inkluderende institusjoner på alle nivåer. I etterkant av konferansen ble det sendt ut en undersøkelse til alle deltakerne, og vi fikk svært gode tilbakemeldinger på arrangementet.

Organisasjon og administrasjon

Kommunikasjon og formidling

IKA Kongsberg samarbeider med kommunikasjonsbyrået 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.

Vår nye hjemmeside ble lansert i juni 2022. I 2023 publiserte vi 14 nye artikler på hjemmesiden vår.

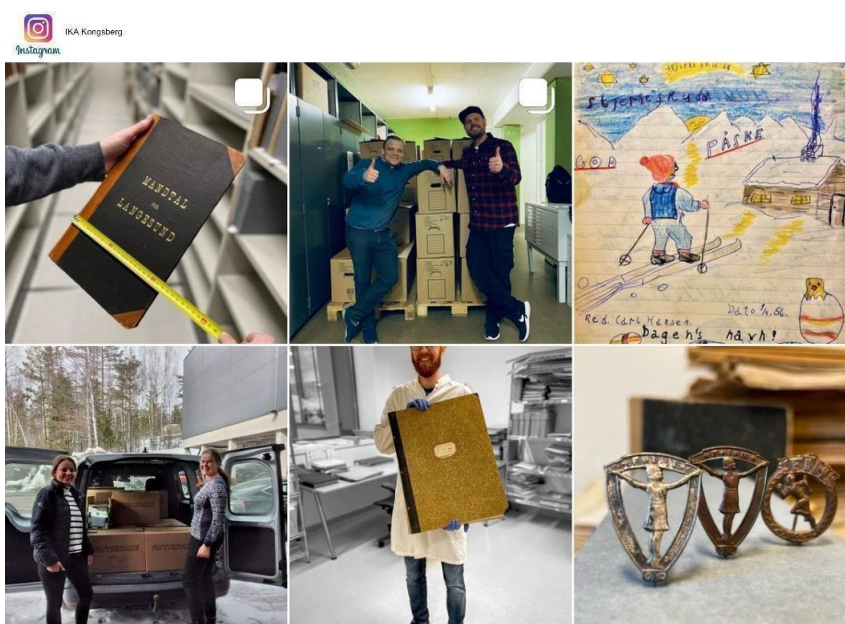
Artiklene viser frem arkivmaterialet, vårt faglig arbeid og utvikling, arkivarbeidet som gjøres i eierkommunene våre og viktigheten av arkiv generelt. Mye av det vi har lagt ut på sosiale medier er lenket inn til hjemmesiden. Dette er en del av strategien for å få flere besøk på hjemmesiden, slik at publikum kan gjøre seg kjent med vår organisasjon. I år har vi fulgt opp dette arbeidet med blant annet deltagelse på arkivdagen, i form av artikkel på hjemmesiden og flere innlegg i sosiale medier som leder tilbake til denne.

I tillegg har vi en serie med arkivlederintervjuer og ansattportretter som også blir publisert på hjemmesiden. Vi har også en egen satsing på Instagram der vi publiserer en sak om «ukas hyllemeter» hver mandag. Der har vi alfabetisk vist frem arkiv fra våre eierkommuner. I 2023 rakk vi å vise frem 36 av eierne våre i «ukas hyllemeter».

I juni publiserte vi et leserbrev som omhandlet forslaget til ny offentlighetslov, og hva endringene vil bety for rettssikkerhet, ytringsfrihet og demokrati. Dette leserinnlegget ble også publisert i flere aviser i vår region.

Fakta

- Hjemmesiden har hatt 10 000 unike besøk, og 56 000 sidevisninger
- Facebook: 42 innlegg og 20 historier, 1 165 følgere
- Instagram: 48 innlegg og 43 historier, 375 følgere
- LinkedIn: 23 innlegg, 237 følgere



Faglige utviklingsprosjekter og tjenesteutvikling

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.

I 2023 er totalt åtte tilpasninger for fem innsynssystemer i drift for våre eiere. IKA Innsyn er nå ferdig i pilotfasen og vil gå over i en implementerings- og drifts-fase.

Fagforum

Et fagforum for arkivdanning med deltakere fra andre arkivinstitusjoner ble etablert i 2021. Fagforumet skal bidra til samarbeid og kompetanseutveksling i kommune arkiv miljøet.

To av spesialrådgiverne ved IKA Kongsberg innehar ansvaret for å koordinere og lede fagforumet i 2023. Fagforumet hadde en egen verksteddag under KAI-konferansen som IKA Kongsberg arrangerte i 2023

Langtidsbevaring av elektroniske arkiv

Pilotprosjekt for overgang til langtidsbevaring av elektroniske arkiv hos Arkivverket/Digitalarkivets Digitale Sikrings Magasin (DSM) som ble igangsatt høsten 2022 er ferdigstilt i 2023 og nå i full drift. Det er stort fokus på funksjonalitet og sikkerhet i denne løsningen.

Arkivplan

Vi har fortsatt utviklingsoppgaver knyttet til arkivplanarbeidet. Metodikken er nå etablert som en arbeidsform vi legger til grunn for arbeidet med de som ønsker det, og som har ressurser til et slikt prosjekt. Det er særlig interesse for dette blant kommuner som vil ha en helhetlig internkontroll der arkiv og dokumentfangst skal kartlegges. Hallingdalskommunene har kommet langt, og skal fullføre sitt prosjekt våren 2024, og det er satt i gang tilsvarende prosjekt i Larvik kommune, Vest- Telemarkkommunene og Nore og Uvdal kommune. Metodikken har vært svært nyttig i arbeidet for Vestfold og Telemark fylkeskommune. Det blir trolig også en videreføring av arbeidet i Vestfold fylkeskommune og Telemark fylkeskommune dersom organiseringen videreføres.

Prosjekt 1992

Mange kommuner har arkiver fra den elektroniske saksbehandlingens barndom, som er lagret delvis på papir, og delvis elektronisk. Dette er et arkivfaglig og juridisk problem, og potensielt en rettssikkerhetsmessig risiko. Prosjekt 1992 er IKA Kongsbergs utviklingsprosjekt for behandling av hybridarkiver, der tanken er å samkjøre arkivene til én digital versjon av arkivet. På grunn av stort behov for interne prioriteringer av sentral kompetanse, ble ferdigstilling av forprosjektet til Prosjekt 1992 utsatt til høsten 2024.

Avdeling arkivdanning og e-depot

Om avdelingen

Avdelingen har tre hovedområder:

- Rådgivning
- Håndtering av e-deponeringer
- Systemutvikling

Avdelingen består av fem årsverk inkludert avdelingsleder.

Arkivdanning

Avdelingen har spesialrådgivere, som er i jevnlig 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.

I 2023 har spesialrådgiverne ved IKA Kongsberg avholdt flere webinarer, fagdager og møter med både enkeltkommuner og i regionsamarbeid. I tillegg var vi engasjert på KAI-konferansen som IKA Kongsberg arrangerte i 2023, både i program-komiteen og som foredragsholdere.

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.

Systemutvikling

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

Utvikling av IKA Innsyn er et hovedfokus. I tillegg har det vært deltagelse i andre utviklingsprosjekter som Prosjekt 1992, Arkivplan, Rettighetsassistent, Sikkert filoverføringssystem og verktøy for e-depot m.m.

Tjenester til kostpris

Spesialrådgivere i avdeling ADED har i løpet av 2023 gjennomført noen avtalte prosjekter som belastes eierne til kostpris. Prosjektene har vært gjennomført hos Vestfold og Telemark fylkeskommune med bistand til arkivprosjekt, samt for Færder kommune med bistand til Bevarings- og kassasjonsvurdering av mottatt materiale.

Avdeling arkivdanning og e-depot

Kurs og opplæring

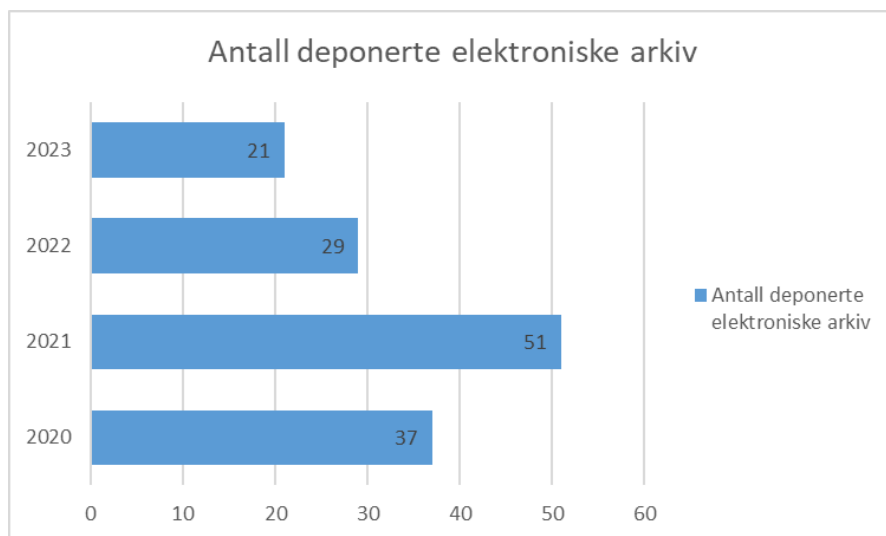
I 2023 har det vært avholdt fire stedlige kurs hos eierne med tema Offentlighetslov, arkivlov og arkivrutiner med til sammen 107 deltagere. Det har også vært avholdt åtte webkurs i Offentlighetsloven med til sammen ca. 550 deltagere. Det har blitt gjennomført 14 webinarer og arrangementer med faglig innhold for kommuner og regionale samarbeid.

IKA Kongsberg sine rådgivere har holdt faglige foredrag hos andre arkivinstitusjoner. Det har også blitt holdt presentasjoner for fylkesvise digitale nettverk i Vestfold og Telemark, Viken, Agder og Vestland/Hordaland.

Fakta

- Spesialrådgivere i avdelingen har i 2023 gjennomført 266 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 2023 mottatt 21 nye deponeringer av uttrekk fra fagsystemer hos våre eiere. Totalt har IKA Kongsberg nå lagret 281 uttrekk/deponeringer som har en samlet størrelse på 17.164 Gigabyte (GB)

Statistikk



Avdeling rettighetsdokumentasjon

Om avdelingen

Avdeling rettighetsdokumentasjon har ansvar for arkiver organisert som personregistre; klientarkiv, pasientjournaler, personalmapper, elevmapper osv. Tjenester innenfor eiertilskuddet er deponering, magasinstyring, 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 2023 ble det deponert 685 hyllemeter med rettighetsdokumentasjon til IKA Kongsberg. Deponeringene registreres fortløpende i avdelingens aksesjonslogg 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 ordnet og listeført på mappenivå.

Vi tilbyr deponeringsbistand til kostpris for våre eiere. Deponeringsbistand utføres på bakgrunn av minstekrav til materialets tilstand for deponering, og består i hovedsak av pakking ute i kommunene, grovsortering, ompakking og sortering.

Det er foretatt kartlegginger ute hos eiere på bakgrunn av ønsket pristilbud. Vi har hatt flere større betalte oppdrag dette året knyttet til deponeringsbistand og listeføring. Avdelingen gjennomførte i 2023 totalt 12 oppdrag for eierne. Det ble i alt brukt 160 dagsverk på arbeidet.

Fakta

- Det er gjennomført 7 kommunebesøk og digitale møter i forbindelse med rådgivning, planlegging av deponeringer, deponeringsbistand, kartlegginger og gjennomføring av pilot
- Det har vært 17 deponeringer fra 11 ulike eiere med til sammen 685 hyllemeter rettighetsdokumentasjon
- I forbindelse med deponeringsbistand er det foretatt etterarbeid på 217 hyllemeter 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

- 487 hyllemeter rettighetsdokumentasjon er ferdig ordnet
- 133 hyllemeter er listeført av IKA Kongsberg
- Det er registrert 22 arkiver og 167 arkivserier i ASTA. Disse er publisert på Arkivportalen

Avdeling rettighetsdokumentasjon

Betjening

IKA Kongsberg skal ivareta og håndtere eierkommunenenes 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 fører til økt mengde nyere materiale deponert til IKA Kongsberg, samt økt bevissthet i befolkningen knyttet til egne rettigheter.

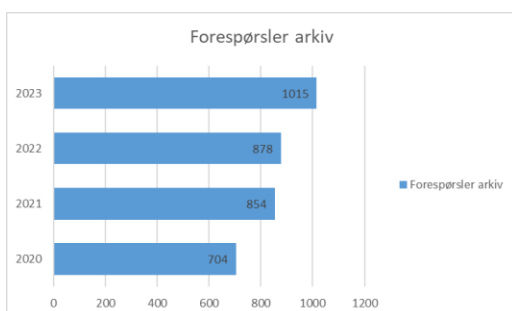
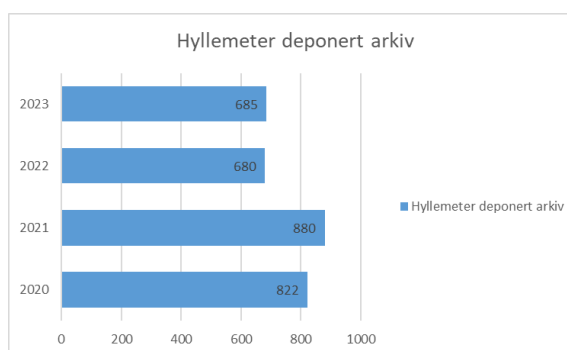
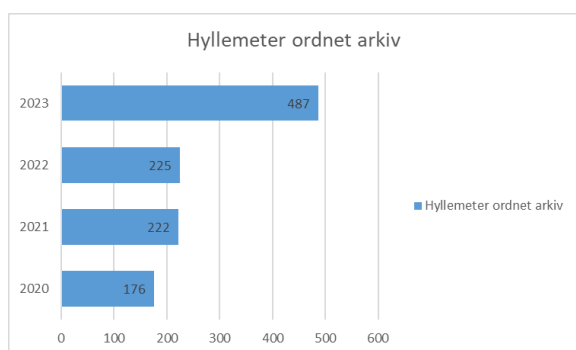
Etter gjennomgang av betjeningsprosessen med Lean-metodikk, er både dagens praksis og ønsket situasjon kartlagt. Med ønske om effektivisering og fokus på sikkerhet for materialet, har en overveiende andel (ca. 90 %) av henvendelsene blitt ekspedert via SvarUt. Det jobbes med å se på løsninger som gjør prosessen helelektronisk, blant annet gjennom pilotprosjektet *skanning på forespørsel*. Det er sendt ut informasjon til eierkommunene om at digitalisering av materialet blir en betalt tjeneste. Det har også vært fokus på effektivisering gjennom å gjøre betjeningsprosessen mer uniform.

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

Fakta

- Det har vært 1015 innsynsforespørsler i rettighetsdokumentasjon

Statistikk



Avdeling arkivforvaltning

Om avdelingen

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. I tillegg har avdelingen hatt ca. 40% stilling på pensjonistavtale. Denne ble avsluttet i slutten av november.

Utviklingsarbeid i avdelingen:

Et av hovedmålene til IKA Kongsberg er Arkivene i hus. For å legge til rette for deponering av eiernes arkivmateriale, og planlegge kapasitet og ressursbruk internt, ble det gjennomført en kartlegging av gjenstående administrative papirarkiver ute hos eierne i 2021 og 2022. Kartleggingen synliggjorde at det gjenstår ca. 15 000 hyllemeter administrative papirarkiver, inkl. byggesaksarkiver, ute hos eierne.

Flere eiere har de siste to – tre årene benyttet seg av deponeringsbistand for å få deponert eldre og avsluttet arkivmateriale. I 2023 kom det mange henvendelser om denne type oppdrag, og avdelingen ser dette som et viktig tiltak for å bidra til at eierne får deponert arkivmaterialet, og til at IKA Kongsberg jobber mot hovedmålet om Arkivene i hus. I og med dette er en relativt ny tjeneste til eierne, har det vært stort behov for å utvikle og forbedre rutiner og arbeidsprosesser. Fokuset har i hovedsak vært effektivitet og kvalitet. Teams er tatt i bruk som samarbeids-/samhandlingsverktøy, og det oppleves at verktøyet gir stor nytteverdi gjennom å ha et felles sted å legge inn og dele opplysninger og dokumentasjon i disse arbeidsprosessene. Blant annet deponeringslisten, som skal tilbake til eier når oppdraget er ferdig, utarbeides i teams før den ferdigstilles.

Eierne har de siste årene deponert en del kart og tegninger. Deponeringene har synliggjort noen utfordringer. Som eksempel kan nevnes; Kart og tegninger deponeres ofte i rull, og lagring av ruller i magasinet er plasskrevende. Kart og tegninger som ikke inngår i serier, her omtalt som "løse kart og tegninger", er svært utfordrende for IKA Kongsberg dersom de ikke er identifisert og merket før det deponeres. Identifiseringen av kart og tegninger krever lokalkunnskap, og må utføres av eierne. Det ble i slutten av året startet et pilotprosjekt internt, hvor kartene skannes. Tanken med pilotprosjektet er å kunne utvikle og tilby eierne en tjeneste med skanning av kart til selvkost, og gjennom dette gjøre kartene tilgjengelige for saksbehandling ute i kommunene og tilgjengelige for innbyggerne. Pilotprosjektet vil ferdigstilles i løpet av våren 2024, og erfaringer vil danne grunnlag for vurdering av tjenestetilbud videre, samt tydeliggjøring av krav til deponering av løse kart og tegninger i veileder for deponering av papirarkiv og foto.

Internt på IKA Kongsberg er det behov for å utrede og avklare system for merking, lagring og registrering av kart. Erfaringer fra besøk ute hos eierne viser at det er mye kart og tegninger som står der ute. Det er derfor viktig å få på plass gode systemer for håndtering og lagring fremover. Registrering i katalogsystemet Asta og overføring til arkivportalen er viktig for tilgjengeliggjøring. Dette arbeidet vil ha fokus i 2024.

Avdeling arkivforvaltning

Utvikling av avdelingen internt for å håndtere de oppgaver avdelingen har ansvar for, er viktig for å kunne levere gode tjenester til eierne. For å sikre effektiv drift med god kvalitet, har det over tid vært forsøkt med en fordeling av oppgaver og ansvar, med fokus på en robust avdeling, hvor alle kan utføre oppgaver på de ansvarsområder avdelingen er tillagt. En evaluering av denne organiseringen synliggjorde at denne organiseringen ikke fungerte optimalt. Det ble derfor innført team fra 1. november; team deponering, team oppdrag og team betjening. Teamene vil rulleres etter seks måneder, for å sikre kompetanse hos alle og rulling av oppgaver. Organisering vil evalueres høsten 2024.

Tjenester innenfor eiertilskudd

Deponering

Det er i 2023 deponert 1443 hyllemeter administrativt arkiv. Av dette er 28 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 gi råd og 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 tilgjengeliggjort for eierne på IKA Kongsberg sin hjemmeside.

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 magasin utføres. Dette arbeidet utføres ofte en god tid etter at deponeringen er mottatt på IKA Kongsberg.

Dersom deponeringen ikke oppfyller minstekravet til deponering, tas det kontakt med eier for å avklare hva som kan gjøres videre. Alternativer kan være at eier tar arkivene tilbake for å rette opp manglene, at eier kan komme til IKA Kongsberg for å selv rette opp manglene, eller at IKA Kongsberg kan rette opp manglene mot betaling.

Fakta

- Det er gjennomført fem kommunebesøk med bistand til kartlegging og veiledning deponeringer
- Det har vært 27 deponeringer fra 15 ulike eiere med til sammen 1443 hyllemeter administrativt arkiv, inkludert 28 hm byggesaksarkiv deponert via avdeling digitalisering

Avdeling arkivforvaltning

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 dem fra første dag. Grovordning innebærer riktig sortering etter arkivskaper, serie, periode og kode/innhold, riktig listeført, samt at bevarings- og kassasjonsvurdering er gjennomført. I 2023 har det meste av utført ordning vært i forbindelse med oppdrag, 469 hyllemeter administrative arkiv. I tillegg til dette ble ca. 16 hm ordnet utenom oppdrag.

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 nye bokser belastes eier, og faktureres to ganger årlig, i juni og desember.

Registrering av nye deponeringer og tidligere etterslep:

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 etterslep.

I forbindelse med registreringsarbeid i magasin, ble det meldt inn mange avvik på manglende internettforbindelse i magasin. Dette har vært fulgt opp, og endringer er utført av Advania. Internettforbindelsen i magasinet er bedret etter de tiltak som er gjennomført.

Registrering i 2023 har vært fordelt på gjennomregistrering av kommuner/eldre etterslep, registrering av materiale fra muggsanering, deponeringer og deponeringsbistand. Det er registrert 618 nye arkiv, av disse er 352 publisert til arkivportalen.

Fakta

- 352 arkiv registrert i Asta og publisert på Arkivportalen
- 1336 arkiv er oppdatert i Asta og re-publisert på Arkivportalen
- 2505 serier og 5503 stykker er registrert i Asta

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 var det en økning med 334 innsynsforespørsler, mens det fra 2022 til 2023 var en økning med 17.

For å kunne håndtere antall forespørsler og periodevis svingninger, har det vært fokus på kompetanseheving og kompetansedeling. Målet har vært, og er, at flere kan håndtere innsynsforespørsler i administrativt arkivmateriale ved stor pågang.

IKA Kongsberg bemanner felles lesesal etter avtale inngått med statsarkivet. Frem til uke 37 i 2023 var lesesalen åpen for publikum to dager i uken. Fra og med uke 37 gikk åpningstiden ned til en dag i uken, og IKA Kongsberg bemanner halve dagen. Som det fremkommer av statistikken, har antall besøkende på lesesalen vært relativt stabilt etter koronapandemien.

Fakta

- 268 dagsverk er benyttet til håndtering av 1000 arkivforespørsler i administrativt arkiv.
- Det har vært 24 registrerte brukere av IKA materiale på lesesalen.
- Det har vært 170 arkivstykker utlånt på lesesal

Foto

Fotografisk arkivmateriale inngår i administrative arkiver. Fotografisk materiale er både positiver og negativer, og kommer i mange ulike materialer, former og formater. Materialene har ulike kjemiske sammensetninger, og har forskjellige egenskaper og reaksjonsmønstre. IKA Kongsberg har over tid hatt rutiner for håndtering av foto, men det har vært usikkerhet i forhold til hvorvidt rutinene ivaretar håndtering og lagring med tilstrekkelig kvalitet. Det ble derfor avtalt besøk hos Oslo byarkiv i mars måned, med formål å dele erfaringer og få innspill til håndtering og lagring av denne type arkivmateriale med tilstrekkelig kvalitet.

Fotoserier er samlet i et eget magasinrom, og i 2023 har vi forberedt en flytting av dette materialet innad i magasinet. Etter en opptelling i forbindelse med flyttingen har vi målt opp 45,33 hyllemeter foto. Dette inkluderer ikke foto som ikke er skilt ut i egne serier, og som ligger i sakarkiv eller andre serier.

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 fem kommunebesøk med bistand til kartlegging og veiledning i forbindelse med 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.

Avdeling arkivforvaltning

Tjenester til kostpris

Av utviklings- og forbedringsarbeid knyttet til oppdrag til kostpris, er det blant annet utarbeidet formelle avtalemaler som skal benyttes ved inngåelse av oppdrag.

Det er utarbeidet ny rutine for håndtering av oppdrag internt på IKA Kongsberg, med formål sikre ressurstildeling fra IKA Kongsberg som helhet, til gjennomføring av de ulike oppdragene.

Deponeringsbistand

Deponeringsbistand er et tjenestetilbud til eierne, som etterspørres i stadig større grad. Starten på et deponeringsbistandsoppdrag er kartlegging av materialet og utarbeidelse av kostnadsestimat 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 i 2023 jobbet med 13 oppdrag etter avtale med eiere. Av disse ble fem avsluttet i 2023, mens arbeidet med de åtte siste videreføres i 2024. Av totalen på 1443 hyllemeter, er 469 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.

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

- 469 hyllemeter administrative arkiv er deponert gjennom deponeringsbistand.
- Det ble brukt 583 dagsverk i 2023 på deponeringsbistand og ordning av ikke-betjenbare administrative arkiv.

Avdeling arkivforvaltning

Preservering

Preservering omfatter behandling av arkiver som er angrepet av 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 2023 er det utført rensing av mugginfisert materiale for fem 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 seks timer til arbeid med frysing og oppsett på hylle. Det er digitalisert 0,4 hm i 2023. Materialet var svært skadet og ble avfotografert.

Kurs og opplæring i håndtering og sanering av arkivmateriale avholdt i 2023:

- Kurs for Sørlandet Sykehus HF i kartlegging, håndtering og sanering av arkivmateriale.
- Kurs om mugg og papirarkiver for Fylkesarkivet i Vestland i mai.
- Museum Vest hadde to ansatte på hospitering hos oss to dager i september.

Muggsaneringsanlegget bemannes av medarbeidere fra alle avdelinger på IKA Kongsberg. Det er utarbeidet en egen skiftplan, som stab overtok administrering av i februar måned. Det ga arkivforvaltning økt mulighet til å fokusere på gjennomføringen av selve saneringsarbeidet. På høsten ble det besluttet å øke antall «løyper» på muggsaneringen, noe som medførte økt behov for opplæring og gjennomgang av rutiner.

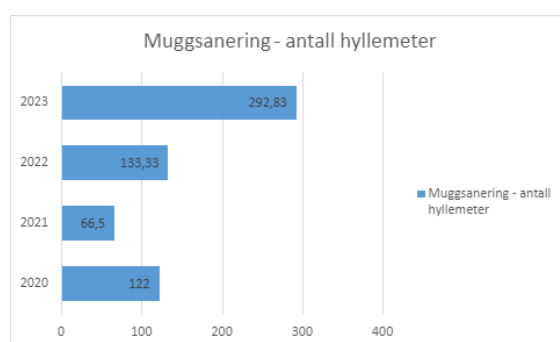
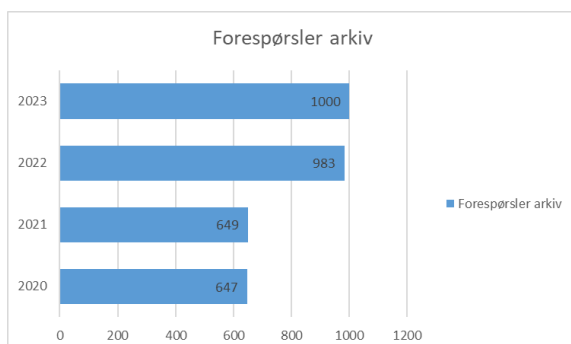
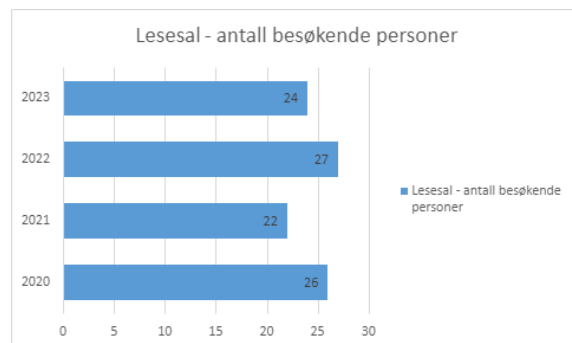
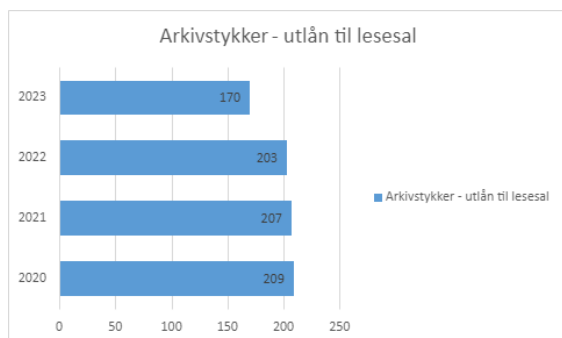
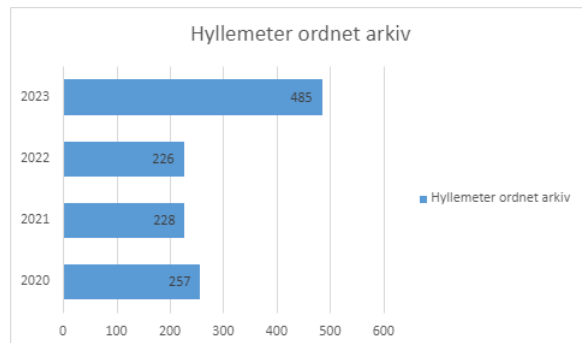
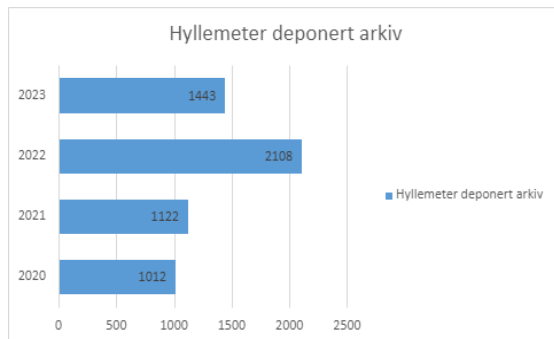
Fakta

- 896 dagsverk har gått med til sanering og digitalisering av til sammen 292,83 hyllemeter mugginfisert papirarkiv.



Avdeling arkivforvaltning

Statistikk



*Hyllemeter deponert arkiv omfatter 28 hm byggesaksarkiver som har kommet inn via avdeling digitalisering.

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

***Åpningstider lesesalen gikk ned fra to dager i uken til en dag i uken fra og med uke 37 i 2023.

Avdeling digitalisering

Om avdelingen

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 tre digitaliseringsprosjekter gående gjennom 2023. Materialet som er inne til digitalisering/mediekonvertering er i stor grad arkiver etter kommunenes tekniske avdelinger, og omhandler som oftest Plan, byggesak, oppmåling, landbruk, 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.

Avdelingen består pr desember 2023 av totalt syv årsverk, inkl. avdelingsleder.

Deponeringsbistand

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

Fakta

- 11 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 størrelser av papirbasert arkivmateriale. Mediekonvertert materiale kvalitetskontrolleres og legges direkte inn i ønsket database hos den enkelte eierkommune.

Fakta

- Tre årsverk er benyttet til ordning og mediekonvertering.
- I løpet av 2023 har 116 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 2023 hatt et noe lavere nivå av arkivforespørsler. Årsaken til dette tillegges at mer materiale er digitalisert og eiere er selvbetjente, og at det har vært en merkbar nedgang i mediekonverteringsprosjekter. Innsynsforespørsler har i liten grad påvirket produksjonen av digitalisert materiale.

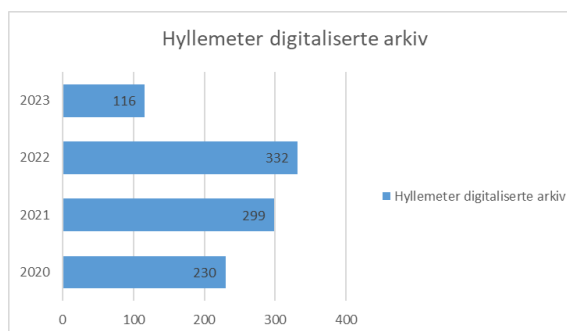
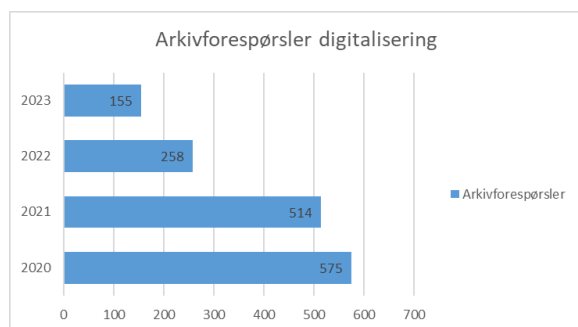
Fakta

- Ett årsverk er benyttet til betjening av forespørsler.
- Avdelingen har i løpet av 2023 mottatt 155 forespørsler som oftest har utgangspunkt i en adresse eller et matrikelnummer.

Annen aktivitet

I 2023 har to årsverk vært disponert inn i avdeling Arkivforvaltning for å delta i muggsanering, enklere ordning og deponeringsbistand av arkivmateriale. Dette har vært gjort med bakgrunn i færre mediekonverteringsprosjekter.

Statistikk



– Å lære av hverandre og dele beste praksis er en verdifull ressurs



Oda Elise Rykken,
leder for dokumentsenteret i Holmestrand

I 2023 har vi publisert intervjuer med arkivledere i fem av våre eierkommuner. Vi presenterer arkivlederne gjennom ni faste spørsmål, og de andre intervjuene ligger tilgjengelig på vår hjemmeside [ikakongsberg.no](https://www.ikakongsberg.no). Det siste intervjuet vi publiserte i 2023 var med Oda Alise Rykken, som er leder for Dokumentsenteret i Holmestrand kommune. Hun startet i en spennende periode, og er opptatt av samarbeid for å bygge gode og solide arkivtjenester.

Arkivlederne har en viktig funksjon i kommunene. De har ansvaret for å sikre at alle dokumenter og informasjon som er produsert og mottatt av kommunen blir tatt vare på og organisert på en trygg og effektiv måte. De har også ansvaret for samarbeidet med eksterne arkivinstitusjoner som IKA Kongsberg. I det daglige arbeidet for våre eierkommuner er det arkivlederne vi jobber tettest med.

Hva er din bakgrunn for å jobbe med arkiv i din kommune?

Jeg har en bakgrunn som fagansvarlig på Dokumentsenteret i Oslo kommune, Renovasjons- og gjenvinningsetaten. Etter en 10 års periode ønsket jeg meg tilbake til hjembyen Horten. Så dukket det opp en ledig stilling som avdelingsleder på Dokumentsenteret i Holmestrand kommune, som viste seg å bli min. Jeg startet i en nyetablert kommune midt i pandemien. Det var en rekke spennende oppgaver knyttet til etablering, digitalisering og kulturbygging. Vi erfarte et økende behov for vår kompetanse inn i digitaliseringsprosjekter. Drømmer om kommunens fremtid skulle realiseres, men først og fremst måtte fortiden til de tre nedlagte kommunene sikres. Vår historiske arv – for hukommelsen er uerstattelig. Utrolig nok er det i dag snart bare tomme reoler i kommunens arkivlokaler. Og det takket være stor innsats fra IKA Kongsberg og folka på Dokumentsenteret.

Hva betyr gode arkiv for kommunen og dets innbyggere?

Gode arkiver er viktige for kommunen og innbyggerne på flere måter. De sikrer bevaring av historie, gir innbyggere rett til innsyn, bygger tillit, muliggjør effektiv saksbehandling og oppfyller juridiske krav. Samlet sett bidrar gode arkiv til en velfungerende kommune og gir innbyggerne mulighet til å delta aktivt i samfunnet.

Hvor lenge har du jobbet med arkiv, og IKA Kongsberg spesielt?

12 år, derav 2 års erfaring med IKA Kongsberg-samarbeidet.

Intervju

Er det noen av IKA Kongsbergs tjenester som har vært spesielt viktige for dere, og kan du si noe om hvorfor?

Først og fremst skal det nevnes at IKA Kongsberg har utvist en profesjonalitet og faglig tyngde som har vært med på å bygge både tillit og videre grobunn for samarbeid. Det har vært en god opplevelse fra dag én, og jeg erfarer både rask respons og god service. Vi har dratt stor nytte av kompetansen til IKA både gjennom arbeidsgrupper, rådgivning, veiledere og bistand. Gjennom min fartstid har bistand i deponeringsarbeidet vært særskilt verdifullt. Digitalisering av store deler byggesak- og landbruksarkiv, er også bidrag både ansatte og innbyggere hatt glede av.

Hvordan har samarbeidet med IKA Kongsberg påvirket deres eget arkivarbeid?

IKA Kongsberg har vært en uvurderlig bidragsyter når det gjelder å øke kompetansen vår, og dette har hatt en direkte og positiv effekt på arbeidet i praksis. Den økte kvaliteten og bevisstheten har gjort det enklere for oss å etterleve gjeldende lover og forskrifter. Samarbeidet med IKA Kongsberg har også åpnet dørene for nettverksbygging og erfaringsdeling mellom kommunene. Gjennom seminarer og andre treffpunkt har vi hatt muligheten til å utveksle erfaringer, utfordringer og beste praksis, noe som har bidratt til å heve kvaliteten på vårt arbeid.

Har du noen spesielle opplevelser du vil trekke frem fra samarbeidet med IKA Kongsberg?

Jeg glemmer aldri den store jobben med pakking og flytting av det administrative arkivet til gamle Holmestrand. Tross tre lange dager med fysisk hardt arbeid var det likevel ikke mangel på innsats og lagånd. Jeg tror så å si alle ga det lille ekstra her. Det må være lov å si at samarbeidet nådde et nytt nivå her.



Godt samarbeid: Holmestrand kommune er én av våre 39 eiere. Samarbeidet med våre eierkommuner er svært viktig.

Hva er dine forventninger og ønsker for samarbeidet videre med IKA Kongsberg?

For det kommende året håper vi på fortsatt godt samarbeid både på deponering, digitalisering og arkivuttrekk. Vi kan også vente oss økt behov for bistand i innsynssaker og arkivplan. Utover dette kunne det vært fint med flere muligheter for nettverksbygging og erfaringsutveksling med de andre eierkommunene. Å lære av hverandre og dele beste praksis er en verdifull ressurs.

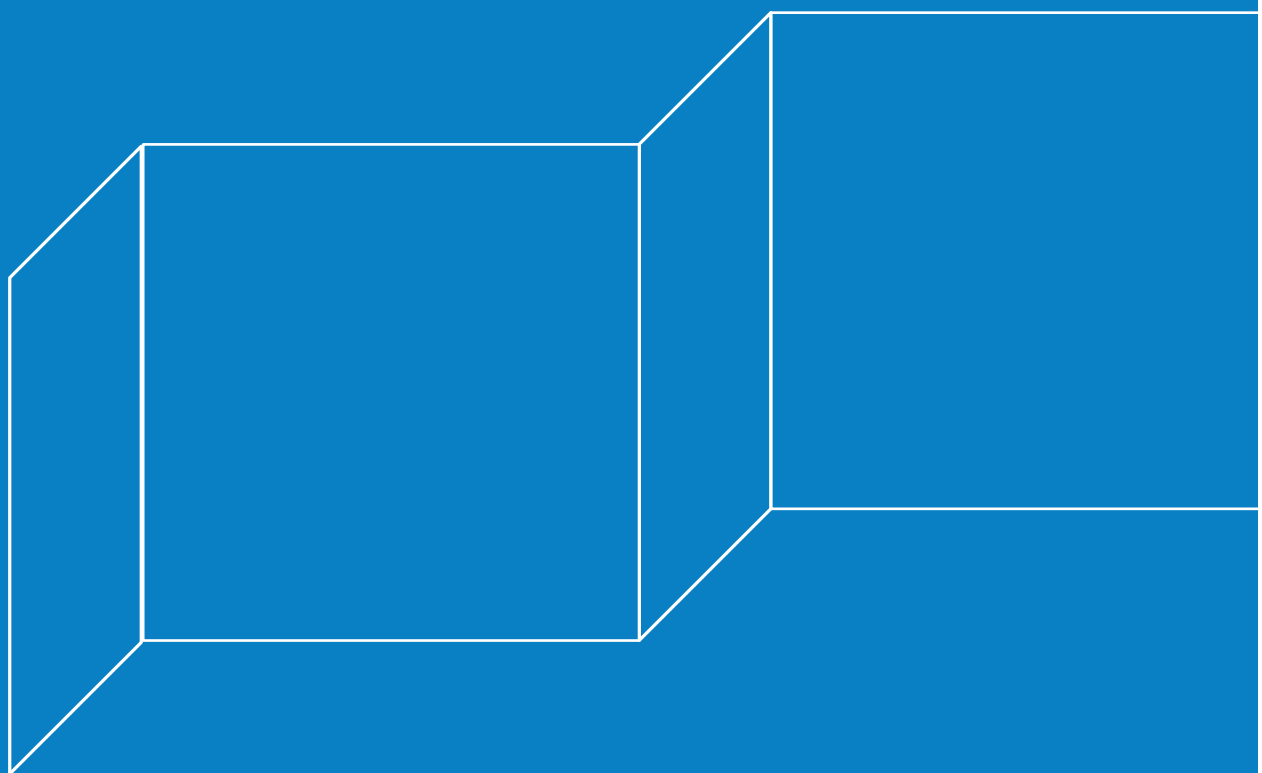
Hva tenker du om utviklingen til arkiv i årene som kommer?

I dag er stort sett arkivene full-elektronisk. Det vil med tiden bli tomt i kommunenes arkivlokaler. Papirarkiv har de siste årene blitt erstattet med servere. Nå erstattes servere med skyløsning. Manuelle operasjoner har de siste årene blitt erstattet av RBA-teknologi. Nå erstattes RBA-teknologi med kunstig intelligens. Denne utviklingen har et skremmende tempo, og vil gi ringvirkninger på mange plan. I takt med dette må vi fortsatt sikre en forsvarlig arkiv- og dokumentforvaltning. Det er helt avgjørende at vi henger med og tar ansvar.

Hva tror du vil prege utviklingen i arkivfaget i årene som kommer?

Vi vil møte på nye juridiske bestemmelser, standarder og formkrav. Det vil bli økende behov for kompetanse på systemkunnskap, personvern og informasjonssikkerhet. Med det økende trusselbilde er det viktig at vi beskytter både personvernet og vårt demokratiske prinsipp om åpenhet. Vi kan ikke vente på at politikerne skal ta grep – det er opp til oss å handle og sikre at vi beholder kontrollen over spredningen av informasjon. Et brudd på dette er et brudd for mye.

Med dette har jeg også tro på at IKA Kongsberg fortsetter å utvikle sitt opplærings- og veiledningstilbud som vi kan dra nytte av i takt med den digitale utviklingen.



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-vestfold-og-telemark-iks

instagram.com/ikakongsberg