



ÅRSMELDING 2024

20
24



LEDER

Året 2024 har vært et av de mest krevende i IKA Kongsbergs historie. Allerede i løpet av 2023 ble det klart at vi sto overfor økonomiske utfordringer som ville kreve både omstilling og vanskelige beslutninger. Høy inflasjon, økte kostnader, høye renter og tapte anbud påvirket selskapets økonomi. Trang kommuneøkonomi gjorde også eierne våre mer tilbakeholdene med å bestille betalte tjenester. Det ble nødvendig å gjennomføre en nedbemanningsprosess for å sikre driften videre.

I en slik situasjon er det viktig å se både utfordringer og muligheter. Gjennom hele året har vi jobbet aktivt med strategiutvikling frem mot 2032, der alle ansatte har bidratt med verdifulle innspill om faglig utvikling, leveranser til eierkommunene og arbeidsmiljøet. Selv om året har vært preget av vanskelige valg, har det også tydeliggjort hvor viktig vår kjernevirksomhet er – både for våre eiere og for samfunnet vi betjener.

Samtidig har vi hatt noe å feire: I 2024 markerte vi at det var ti år siden vi flyttet inn i vårt moderne arkivbygg, Archon. Dette jubileet har minnet oss på hvor langt vi har kommet som institusjon, og hvor viktig det er med gode rammer for å forvalte samfunnets dokumentasjon på en sikker og effektiv måte.

Et viktig arbeid i 2024 har vært utarbeidelsen av en ny tjenestebeskrivelse. Prosessen har vært omfattende, men nødvendig for å sikre en mer tydelig og oversiktlig framstilling av vårt arkivfaglige arbeid. Den nye tjenestebeskrivelsen gir en helhetlig oversikt over våre kjernetjenester, egenandelstjenester og tjenester som tilbys til kostpris. Dette arbeidet har også lagt grunnlaget for etableringen av et brukerforum, som gir eierne muligheten til å være tett på utviklingen av IKA Kongsbergs tjenester. Formålet med brukerforumet er å styrke samarbeidet og involveringen av eierkommunene, slik at tjenestetilbudet kan tilpasses deres behov og prioriteringer.

I 2024 har vi også gjennomført omfattende kommunebesøk til våre eiere. Disse møtene har gitt oss verdifull innsikt og tilbakemeldinger fra den enkelte kommunes og fylkeskommunes administrative og politiske ledelse. Hensikten har vært å informere om eieravtalen og den nye tjenesteporteføljen, samt å sikre en god dialog om hvordan våre tjenester best kan tilpasses de ulike behovene hos våre eiere.

For de ansatte i IKA Kongsberg har det vært et krevende år med store omstillinger og økte krav til effektiv drift. De fortjener en stor honnør for å den store innsatsen som er lagt ned. De har gjort det mulig for IKA Kongsberg å levere tjenester av høy faglig kvalitet i en vanskelig tid.

Gjennom målrettet arbeid og tett dialog med våre eiere og samarbeidspartnere ser vi nå fremover. Med en tydelig strategi, kompetente ansatte, og trygg økonomisk styring, skal vi fortsette å utvikle IKA Kongsberg som en robust og fremtidsrettet arkivinstitusjon.

Egil Johansen

Styreleder

INNLEDNING

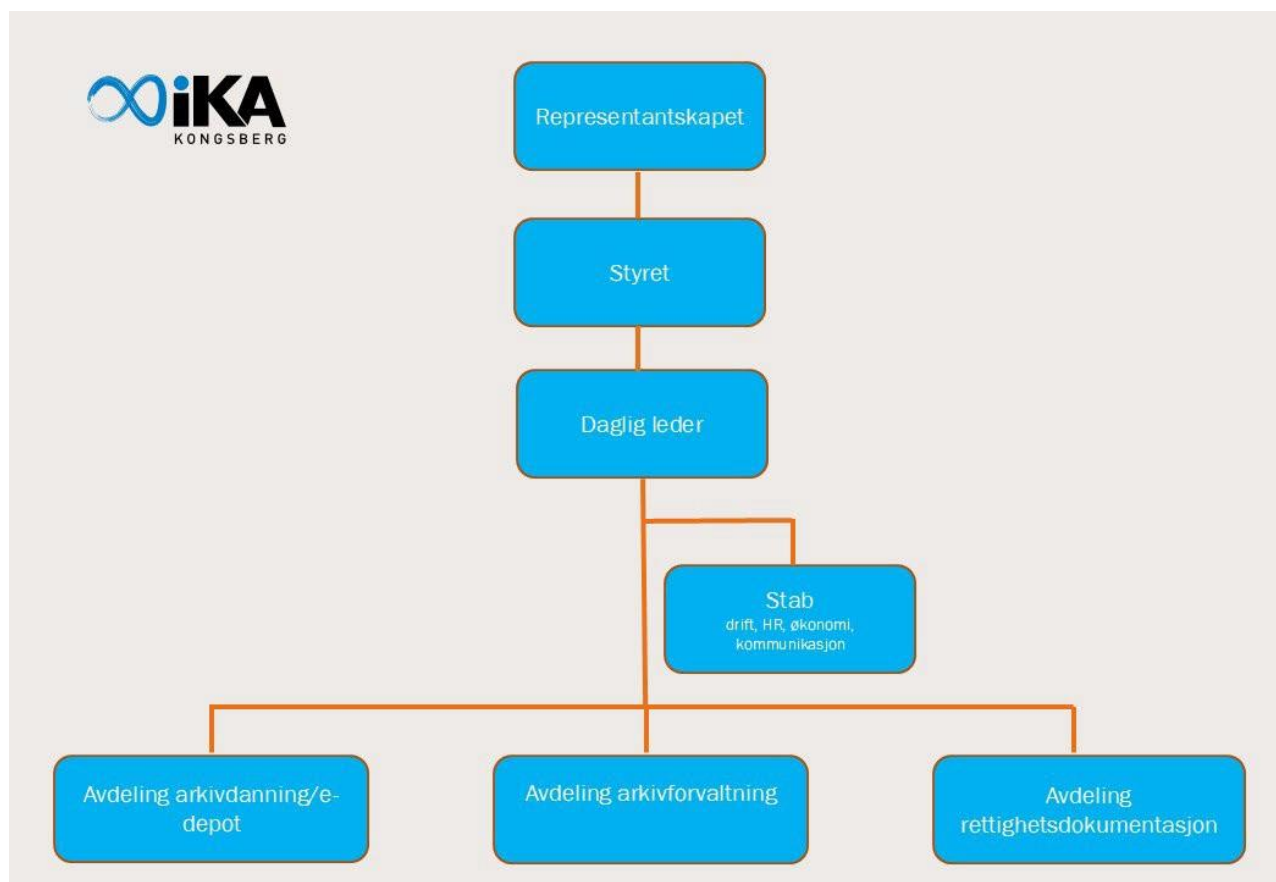
Interkommunalt arkiv for Buskerud, Vestfold og Telemark IKS (IKA Kongsberg), ble stiftet i 1992. I 2002 ble det nye interkommunale selskapet organisert og stiftet med hjemmel i lov om interkommunale selskaper. Selskapet hadde i 2024 40 eiere - 37 kommuner og tre fylkeskommuner. IKA Kongsberg hadde 33 ansatte i 2024.

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



Organisasjon og administrasjon

Stab

Stab har ansvaret for å støtte selskapet i drift og utvikling. IKA Kongsberg holder renhold og merkanile 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

- Vernerunder ble gjennomført i november. Arbeidsmiljøutvalget har avholdt fire møter.
- Trepartsamarbeidet har hatt jevnlig møter knyttet til nedbemanningsprosessen,
- lokale lønnsforhandlinger og arbeidet med ny organisasjon som en del av vår kommunikasjonsstrategi. En øvelse på beredskapsplanen er gjennomført.
- Det er gjennomført en brannøvelse.
- Fem driftsmøter er avholdt med vår eiendomsforvalter.
- Mangler knyttet til brannkrav og temperatur i fotomagasinet er utbedret innenfor 5-års garantien for byggetrinn 2.
- Vi har hatt løpende fokus på å redusere strømforbruk og kostnader. En prosess for oppgradering av vårt sak- og arkivsystem er påbegynt.

Avklaringstiltak og lærekandidat

Avklaringstiltak skal kartlegge og vurdere kandidatens arbeidsevne og eventuelle spesifikke behov for bistand for å skaffe eller beholde arbeid. Avklaringen skal bidra til at kandidaten får økt innsikt i sine muligheter på arbeidsmarkedet og i egne ressurser og ferdigheter i jobbsammenheng.

IKA Kongsberg hadde som mål i 2024 å ha en kandidat på arbeidsutprøving. På grunn av nedbemanningsprosessen tok vi ikke inn noen før i juni måned. Vi opplever at det er et stort behov for arbeidsutprøvingplasser og mottar mange forespørsler. IKA Kongsberg ønsker å være med å ta dette samfunnsansvaret og har hatt totalt fire kandidater fra JobLearn, IDEA kompetanse og Bufar kompetanse. Utpøringsperiodene har vært i periode fra to til fire uker. Kandidatene utførte administrative oppgaver, preservering og ompakking av bildearkiv.

Fra desember tok vi imot en lærekandidat fra videregående skole som skal ha utplassering hos oss frem til sommeren. Dette i samsvar med FNs bærekrafts mål - *Å sikre en inkluderende, rettferdig og god utdanning og fremme muligheter for livslang læring for alle.*

Nærværarbeid

Sykefraværet hos IKA Kongsberg har økt fra 6,39 % i 2023 til 8,99 % i 2024. Dette representerer en negativ utvikling og en betydelig avstand fra målsetningen som var på 5 % for 2024. Det er langtidssykefraværet som er hovedårsak til denne økningen. Tiltak som er iverksatt for å øke nærvær:

- alle ansatte har fått tilbud om influensavaksine via avtale med Apotek1.
- samtaler etter fire sykefravær og tett dialog mellom leder og ansatt.
- tilrettelegging på gradert langtidssykemeldinger
- fokus på sykefravær rutine og godt arbeidsmiljø
- ergonomisk gjennomgang av bedriftshelsetjenesten.
- fokus på et godt arbeidsmiljø

Organisasjon og administrasjon

Ergonomisk gjennomgang med bedriftshelsetjenesten Avonova.

Med bakgrunn i flere avvik knyttet til preservering og utfordring med belastningsskader, bestilte vi i juni en arbeidsplassvurdering med fysioterapeut fra Avonova. Dette for å sette søkelys på forebygging av muskel-skjelettplager og -skader. Preservering er en ensidig og intensiv arbeidsoppgave som både belaster hender, armer, nakke og skuldre i vesentlig grad. IKA Kongsberg har gjort en rekke tiltak for at dette skal fungere best mulig for de ansatte. Dette i form av gunstig utstyr som gode arbeidsstoler, fotkrakker og renseverktøy med ulik utforming (pensler/børster) og arbeidsrotasjon for å redusere den enkelte ansattes tid med dette arbeidet. Det ligger imidlertid fortsatt forbedringspotensiale i å bedre arbeidsstillinger. Bedriftshelsetjenesten innledet med et innlegg for alle ansatte med fokus på hva man selv kan gjøre for å skape best mulige arbeidsforhold for seg selv; både konkret om arbeidsstillinger og arbeidsteknikk, samt måter å organisere arbeidsdagen på. Deretter hadde vi en gjennomgang på preservering og ble vist og anbefalte forebyggende øvelser på vårt eget trimrom. Det ble og gitt individuell rådgivning på ansattes arbeidsplass.

Ny organisasjon fra 1.1.2025

Fra høsten 2024 har vi jobbet med å få på plass en ny organisering med nytt organisasjonskart fra 1.1.2025. Med bakgrunn i nedbemanningsprosess, kommuneøkonomi og endringer i ansattgruppa ble det satt en Ad-hoc organisasjon fra 1.10-31-12. 2024 i påvente av ny organisasjon fra 2025. Dette for å svare ut leveranseforventningene til våre eiere. Hovedsakelig handler dette om prioriteringer av ressurser til preservering. Trepertssamarbeidet hadde jevnlig møter gjennom prosessen og hatt et godt og produktivt samarbeid. Vi mener det har resultert i en bedre organisering av våre tjenester for å ivareta våre eiere. Parallelt hadde vi en dialog og møter med Samfunnsbedriftene for å sikre en riktig prosess.

Møte, kurs for eierne

Etter ønske fra eierkommunene har vi valgt å teste ut en ordning der arkivlederseminaret arrangeres annethvert år på Archon og annethvert år ute hos en av eierkommunene. I 2024 ble seminaret holdt i Hol kommune, der 30 deltakere fikk et variert program med fokus på aktuelle temaer. Riksarkivarens time belyste sentrale spørsmål, mens øvrige innlegg omhandlet innbyggernes rett til informasjon, internkontroll, tilsyn med arkivdanning i kommunene, kommunenes utfordringer i hverdagen, Brukerforum og vår nye tjenestebeskrivelse fra IKA Kongsberg. Vi har også gjennomført kurs ute hos eierkommunene etter bestilling, og tilpasset innholdet til lokale behov og utfordringer.

Organisasjon og administrasjon

Yrkesmesse 2024

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 synliggjør 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.

Kommunebesøk

Vi har i 2024 besøkt eierkommunene og fylkeskommunene for å møte deres administrative og politiske ledelse. Formålet har vært å informere om eieravtalen og den nye tjenesteporteføljen, samt å innhente tilbakemeldinger. Besøkene har gitt nyttige innspill til videreutvikling av tjenestene, med vekt på eiernes behov og kostnadseffektivitet. Eierne har vært positive til initiativet og gitt gode tilbakemeldinger både på tjenestenivået og IKA Kongsbergs rolle som samarbeidspartner innen arkivforvaltning.

Fellesmagasin

IKA Kongsbergs daglige leder er med i styringsgruppa for fellesmagasinprosjektet sammen med direktørene for Buskerudmuseene, Norsk Bergverksmuseum og Drammens Museum. Styringsgruppa arbeider for å sikre gode og effektive løsninger for samlingsforvaltning i Buskerud.

Organisasjon og administrasjon

Kommunikasjon og formidling

I 2024 har vi nedskalert formidlingsarbeidet noe for å prioritere andre oppgaver. Vi har oppdatert tilgjengelighetserklæringen på vår hjemmeside, og antallet brudd på krav er redusert fra 25 av 47 i 2023 til 7 av 48 i 2024. I tillegg har vi lansert en ny side for e-deponeringer, som gir en oversikt over alle systemer vi har uttrekk fra i vårt e-depot.

Instagram-serien *Ukas hyllemeter* ble avsluttet tidlig i 2024 etter å ha presentert arkiver fra samtlige eierkommuner. De siste kommunene i serien var Tønsberg, Vinje og Ål.

Gjennom året har vi hatt besøk av til sammen ti skoleklasser fra 9. trinn ved Tislegård ungdomsskole – fem på våren og fem på høsten. Elevene fikk en introduksjon til arkivarbeid gjennom foredrag og omvisning i magasinet. Vi viste frem historiske bilder fra Kongsberg og brukte undervisningsmateriell fra det tidligere prosjektet *Straff i skolen* for å gi innsikt i skolehistorie fra 1800-tallet til midten av forrige århundre. I tillegg har vi tatt imot besøk fra Sanitetskvinnene (30 personer), Slekt og Data Kongsberg med omegn (25 personer), Arkivverket, eierkommunene og flere andre grupper.

Den 30. april markerte vi Archons 10-årsjubileum med en kort film på sosiale medier som viste utviklingen av tjenestene våre. Vi har også styrket vår digitale tilstedeværelse gjennom nyhetsbrev til arkivlederne i våre eierkommuner, med mål om å sende disse ut jevnlig gjennom året. I forbindelse med Arkivdagen 9. juni publiserte vi en artikkel på hjemmesiden vår om årets tema, *sykdom og død*. Artikkelen belyste helsearbeid i kommunene og hvordan dette er dokumentert i arkivene.

Gjennom året har vi også publisert flere arkivlederportretter, blant annet fra Flå, Færder og Tokke kommuner. Disse portrettene løfter frem arkivledernes arbeid, samt de utfordringer og muligheter de møter i sin hverdag.

Fakta

- **Hjemmesiden:** 8 700 unike besøk, 28 000 sidevisninger
- **Facebook:** 13 innlegg, 1 169 følgere
- **Instagram:** 6 innlegg, 6 historier, 378 følgere
- **LinkedIn:** 2 innlegg, 225 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 løpet av 2024 er 12 nye tilpasninger gjort for våre eiere og totalt 130 brukere er foreløpig registrert med tilgang til IKA Innsyn. Det har i 2024 vært en økende interesse for IKA Innsyn fra kommuner i andre regioner i landet og IKA Kongsberg har presentert systemet for flere av disse.

Fagforum

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 innehar ansvaret for å koordinere og lede fagforumet også i 2024. Stafettpinnen for å lede forumet ble overlatt til andre arkivinstitusjoner i slutten av året.

Lagring av mediekonvertert arkiv ved IKA Kongsberg

Det ble i 2024 gjennomført et forprosjekt for å vurdere løsninger for lagring av mediekonverterte arkiver ved IKA Kongsberg. Arbeidsgruppen gjennomførte undersøkelser av hva andre IKA'er gjorde på dette området og vurderte forskjellige løsninger. I påvente av implementeringen av ASTA7 ble arbeidet satt på vent for å bli slutført i 2025.

Arkivplan

Ny metodikk som arbeidsform er arbeidet med i 2024. Vi vil tilrettelegge denne metodikken for de av våre kommuner som ønsker det. Hallingdalskommunene fullførte sitt prosjekt i desember 2024, og det vil jobbes videre med dette i tilsvarende prosjekter i 2025 i bl.a. Larvik kommune.

Prosjekt 1992

Mange kommuner har arkiver fra den elektroniske saksbehandlingens barndom. Flere av disse er lagret delvis på papir og delvis elektronisk, såkalt hybridarkiv. 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 2025. Statusrapport til Arkivverket ble sendt høsten 2024.

Faglige utviklingsprosjekter og tjenesteutvikling

Brukerforum

Etableringen av brukerforumet kom som en følge av at arbeidet med ny tjenestebeskrivelse ble igangsatt. Forumet gir eierne muligheten til å være tett på utviklingen av IKA Kongsbergs tjenester, slik at tilbudet kan tilpasses deres behov og prioriteringer. Formålet er å styrke samarbeidet og involveringen av eierkommunene i utviklingen av IKA Kongsbergs tjenester. Hensikten er å skape et organ hvor eierne kan komme med innspill som påvirker utformingen av IKA Kongsbergs tjenester. Ved å ha en fast møteplass kan eierkommunene bidra til at IKA Kongsberg utvikler tjenester som er relevante og verdifulle for deres arkivarbeid.

Følgende eiere er representert i Brukerforumet – Sandefjord, Fyresdal, Gol, Skien og Vestfold fylkeskommune.

I desember 2024 utarbeidet Brukerforumet et formelt mandat som vil definere forumets rolle og videre arbeid:

- Brukerforumet skal gi IKA Kongsberg råd som sikrer gode veivalg og utvikling av arkivfaglig kompetanse
- Brukerforumet skal gi råd og innspill til IKA Kongsberg basert på egenkompetanse og erfaringer
- Brukerforumet skal ta imot innspill fra andre eiere og bringe dette inn i forumets møter
- Brukerforumet skal gi råd og innspill knyttet til planlegging og gjennomføring av arkivlederseminaret
- Brukerforumet skal ha en igangsettende rolle knyttet til opprettelse av «møteplass på Teams»
- Brukerforumet skal normalt ikke inneha roller som krever saksbehandling og utredninger

Med Brukerforumet har IKA Kongsberg fått en verdifull arena for samarbeid.

Avdeling arkivdanning og e-depot

Avdeling arkivdanning og e-depot

Avdeling arkivdanning og e-depot har tre hovedområder: rådgivning, håndtering av e-deponeringer og 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 2024 har spesialrådgiverne ved IKA Kongsberg avholdt flere webinarer, fagdager og møter med både enkeltkommuner og i regionsamarbeid.

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.

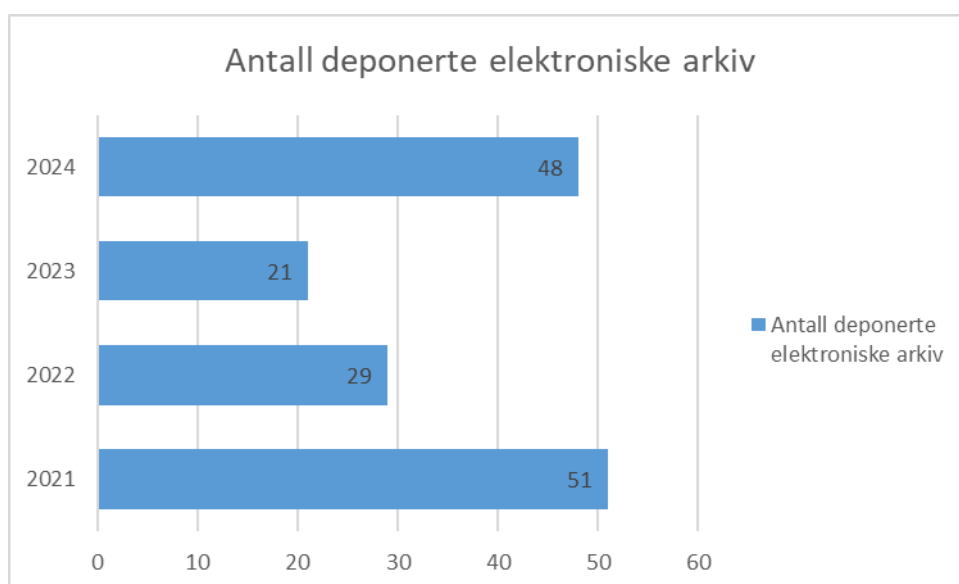
Avdelingen inviterte ledere og systemutviklere i Arkivverket til et møte hos oss i november 2024. Temaet var utveksling av informasjon om Siard visningsløsninger. IKA innsyn ble presentert og Arkivverket signaliserte interesse for videre samarbeid.

Avdeling arkivdanning og e-depot

Fakta

- I 2024 har rådgivere i avdelingen brukt 59 dagsverk på befaringer, tilsyn og veiledning for våre kommuner. 21 dagsverk har blitt brukt på kurs og faglige møter i kommunene.
- Det er registrert 327 deltakere på kurs og faglige møter som er avholdt av rådgiverne i avdelingen.
- E-depot har i 2024 mottatt 48 nye deponeringer av uttrekk fra fagsystemer hos våre eiere. Totalt har IKA Kongsberg nå lagret 329 uttrekk/deponeringer som har en samlet størrelse på 21.451 Gigabyte (21,5 Terrabyte)

Statistikk



Avdeling rettighetsdokumentasjon

Avdeling rettighetsdokumentasjon

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 hatt 5,5 årsverk inkl. avdelingsleder tilgjengelig i 2024

Deponering

I 2024 ble det deponert 522 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 gjennomført fire oppdrag med deponeringsbistand i 2024. Befaring, rådgivning og etterarbeid er utført på til sammen 80 hyllemeter.

Fakta

- Det er gjennomført 5 kommunebesøk og digitale møter i forbindelse med rådgivning, planlegging av deponeringer, deponeringsbistand og kartlegginger
- Det har vært 18 deponeringer fra 12 ulike eiere med til sammen 522 hyllemeter rettighetsdokumentasjon
- I forbindelse med deponeringsbistand er det foretatt etterarbeid på 80 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. Prioritering av ordningsarbeid sees i sammenheng med innsynsforespørsleene vi mottar.

Det er ordnet 73,6 hyllemeter med rettighetsdokumentasjon. Navnelister for 70,7 hyllemeter deponerte arkiver er kontrollert og kvalitetssikret.

Betanien Hospital, som har hatt depotavtale med IKA Kongsberg siden 2007, startet henting av sine arkiver for avlevering til Norsk Helsearkiv.

Fakta

- 73,6 hyllemeter rettighetsdokumentasjon er ferdig ordnet og listeført
- Navnelister for 70,7 hyllemeter er kontrollert og kvalitetssikret
- Det er registrert 6 arkiver, 34 arkivserier og 287 arkivstykker i ASTA. Disse er publisert på Arkivportalen

Avdeling rettighetsdokumentasjon

Betjening

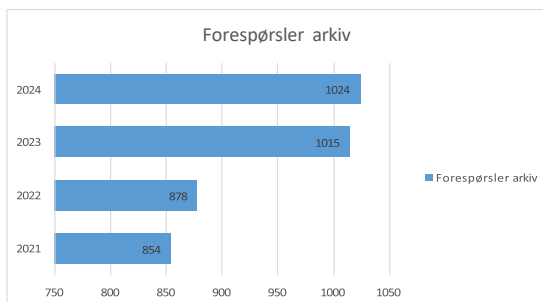
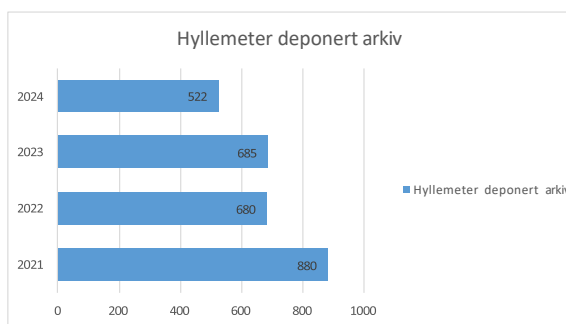
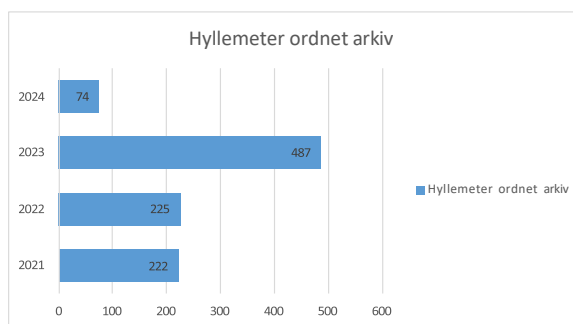
IKA Kongsberg skal ivareta og håndtere eierkommunenes behov for rask, sikker og effektiv tilgang til arkivmateriale som er deponert. Betjening av innsynsforespørsler i rettighetsdokumentasjon går via eierkommunene, slik at beslutningen om innsyn tas på faglig grunnlag, og i henhold til avtaleverket mellom 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. Det er flest forespørsler i arkivene fra skole, barnevern, PPT og personal. I tillegg etterspørres det også i stor grad materiale fra helsestasjon, tannklinikker og NAV.

Det har i 2024 vært etablert en prosjektgruppe for betjening. Mandatet for arbeidet har vært å foreta vurderinger og fremlegge forslag til enhetlig prosess, samt felles standarder og kvalitet for betjening. Vurderingen ble bedt å inneholde forslag til effektivisering av arbeidsprosesser, herunder mottak av henvendelser, fremfinning, skanning, lagring og utsending. Videre komme med forslag til organisering og samarbeid på tvers av avdelingene, vurdere behovet for annen kompetanse enn den vi besitter i dag, samt foreslå avgrensninger mellom betjening og betalte oppdrag.

Pilot – skanning på forespørsel, ble avsluttet i 2024. E-dialog ble testet ut som primær kommunikasjonskanal mellom eiere og IKA Kongsberg. IKA Kongsbergs behov for enhetlig saksbehandlingsrutiner og logging arkiv hendelser viste at e-dialog som overføringskanal av dokumentasjon ut til eierne ikke vil være hensiktsmessig. Oversendelse av digitalisert materiale ved forespørsel, sendes fra saksbehandlingssystemet via SvarUt. Retur av materialet som rekommandert sending er avsluttet.

Statistikk



Avdeling arkivforvaltning

Avdeling arkivforvaltning

Avdeling arkivforvaltning har hatt ansvar for administrative arkiv og følgende tjenester innenfor eiertilskuddet: rådgivning og veiledning, deponering, ordning og registrering, betjening, formidling, samt intern drift, rådgivning 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, preservering og digitalisering av fukt- og muggskadet arkiv. Avdelingen har totalt 11 årsverk inkl. avdelingsleder.

Utviklingsarbeid i avdelingen:

Et av hovedmålene til IKA Kongsberg er Arkivene i hus. For å sikre effektiv drift med god kvalitet, har vi hele tiden fokus på å fordele oppgaver for å ivareta gode prosesser, samtidig som vi optimaliserer arbeidet ved identifisering av tidstyver og prosesser med mindre flyt.

Flere eiere har de siste årene benyttet seg av deponeringsbistand for å få deponert eldre og avsluttet arkivmateriale. I 2024 kom det flere henvendelser om denne type oppdrag, og avdelingen ser dette som et viktig tiltak for å bidra til at eierne får deponert arkivmaterialet. Det er stor variasjon i behovet for bistand, og vi arbeider hele tiden med å finne gode og kostnadseffektive løsninger. Vi skal sikre nødvendig kompetanse for bevaring og tilgjengeliggjøring av analoge arkiv for våre eiere.

Våre eiere har de siste årene deponert en del kart og tegninger, men erfaringer fra besøk ute hos eierne viser at det er mye kart og tegninger som fortsatt oppbevares i fylkeskommunene/kommunene. Det er derfor viktig å få på plass gode systemer for håndtering og lagring fremover. Deponeringer og kartlegginger har synliggjort flere utfordringer for identifisering, registrering og oppbevaring. Identifiseringen av kart og tegninger krever lokalkunnskap, og må utføres av eierne. Mot slutten av året gjenopptok vi arbeidet med 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. Vi arbeider videre med dette og for å sikre gode registrering i katalogsystemet Asta for overføring til Arkivportalen.

Tjenester innenfor eiertilskudd

Deponering

Det er i 2024 deponert 160 hyllemeter administrativt arkiv.

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

Hvis deponeringen ikke oppfyller minstekravet til deponering, tas det kontakt med eier for å avklare hva som kan gjøres videre. Alternativet 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 femten kommunebesøk med bistand til kartlegging og veiledning deponeringer
- Det har vært 16 deponeringer fra 12 ulike eiere med til sammen 160 hyllemeter administrativt arkiv

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, samt at bevarings- og kassasjonsvurdering er gjennomført. I 2024 har det vært ordnet 28 hyllemeter, inkludert arkiv som har vært grovordnet ved deponering, men vi har fjernet plast og komprimert etter deponering. Når vi pakker om arkiv belastes eier for kostnaden ved nye bokser, og det faktureres to ganger årlig, i juni og desember.

Registrering i 2024 har vært fordelt på gjennomregistrering av kommuner/eldre etterslep, registrering av materiale fra muggsanering, deponeringer og deponeringsbistand. Det er registrert og publisert 386 nye arkiv, 2622 nye serier, 6321 nye stykker og 2946 nye mapper.

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, fra 2022 til 2023 var en økning med 17 innsynsforespørsler, mens det fra 2023 til 2024 var en nedgang på 115 innsynsforespørsler. I 2024 begynte vi å fakturere for betjening av nyere arkiv, og kan ha medført at enkelte virksomheter ikke lenger henviser til oss for arbeid de kan gjøre selv, blant annet karakterforespørsler.

Vi har også i 2024 hatt fokus på kompetanseheving og kompetansedeling, for at flere kan håndtere innsynsforespørsler i administrativt arkivmateriale ved stor pågang.

IKA Kongsberg bemanner felles lesesal etter avtale inngått med Statsarkivet. Lesesalen har vært åpen for publikum 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.

Foto

Fotografisk arkivmateriale inngår i administrative arkiver. Det kan være både positiver og negativer, og kommer i mange ulike materialer, former og formater. Materialene har ulike kjemiske sammensetninger, og har forskjellige egenskaper og reaksjonsmønstre.

Foto som er utskilt som egne serier er samlet i magasinet, og total mengde er 45,33 hyllemeter. I tillegg finnes det mye 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 15 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 og telefonsamtaler.

Avdeling arkivforvaltning

Tjenester for andre enn eierkommunene:

KDA/ Kongsberg våpenfabrikks tegningsarkiv

IKA Kongsberg har gjennomført et forprosjekt for KDA, som omfattet registrering og muggsanering av eldre tegningsarkiver fra Kongsberg Våpenfabrikk. Det ble registrert 93 clamshellsbokser med totalt 43 037 tegninger. I tillegg ble 23 ruller med til sammen 414 tegninger muggsanert. Det øvrige materialet ble grovkartlagt for å få oversikt over omfang og tilstand.

Tjenester til kostpris

Deponeringsbistand

Deponeringsbistand er et tjenestetilbud til eierne, der vi fakturerer etter kostpris for avtalt arbeid i deponeringsprosessen. Slik kan vi bidra til å sikre at arkiv oppfyller minstekrav på en effektiv måte. Det er store variasjoner i ønsket bistand, og vi gjør avtale med hver enkelt eier ut fra beregnet kostnadsestimat. I enkelte oppdrag står vi også for pakking av materiale hos eier, eller eier gjør deler av forarbeidet selv. Vi gjør nødvendig etterarbeid i egne lokaler, som for eksempel identifisering, grovordning, listeføring, i tillegg til å utarbeide deponeringslister.

Det er i 2024 jobbet med 5 oppdrag etter avtale med eiere. Av disse ble to avsluttet i 2024, mens arbeidet med de tre siste videreføres i 2025. 360 hyllemeter har blitt deponert gjennom deponeringsbistand, inkludert oppdragene som ikke ble avsluttet i 2024.

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 etter at det er deponert. I 2024 har vi ikke hatt egne ordningsoppdrag, men gjennom deponeringsbistand har vi også ordnet arkiv som omfattes av dette tilbudet.

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 2024 er det utført rensing av mugginfisert materiale for fem eiere. Flere av oppdragene er omfattende og pågår over flere år. Totalt er det sanert 191,38 hyllemeter.

I møter med Norsk helsearkiv og ASTA-stiftelsen har preservering vært tema, og IKA Kongsberg har gitt råd og veiledning i saneringsoppgaver.

Høsten 2024 ble det igangsatt en adhoc-organisering hvor ferdigstillelse av blant annet to preserveringsoppdrag ble prioritert. Samtidig med saneringen ble det kontinuerlig holdt fokus på metoder for å effektivisere preserveringsprosessene. Bevaring og kassasjonsvurderinger samt mulighet for å pakke inn materiale har vært foretatt.

Muggsaneringsanlegget bemannes av medarbeidere fra alle avdelinger på IKA Kongsberg, og i adhoc-perioden ble det totalt lagt ned 303 dagsverk på preservering.

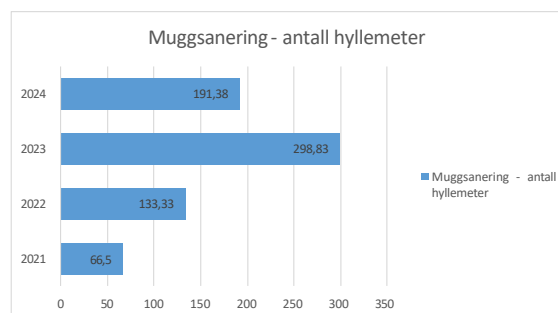
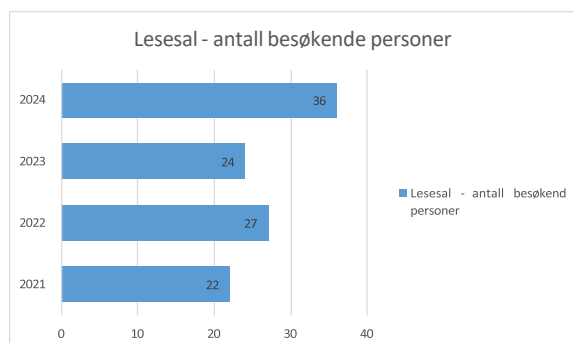
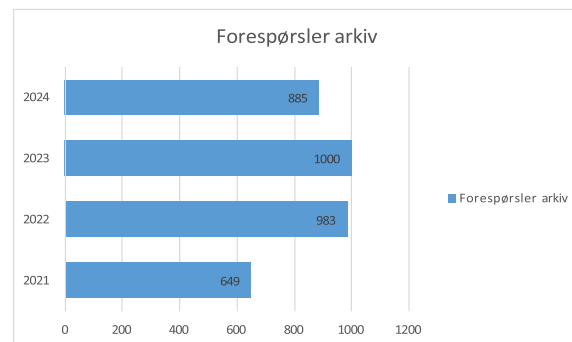
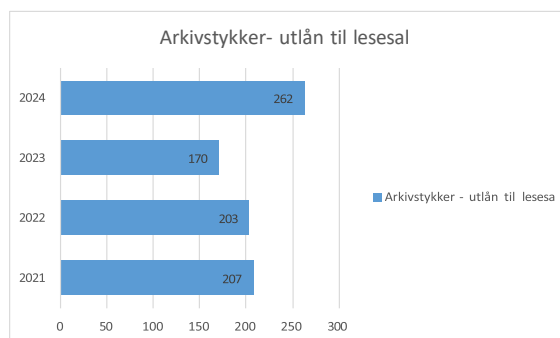
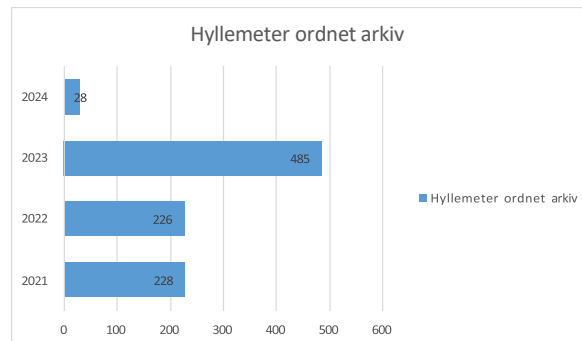
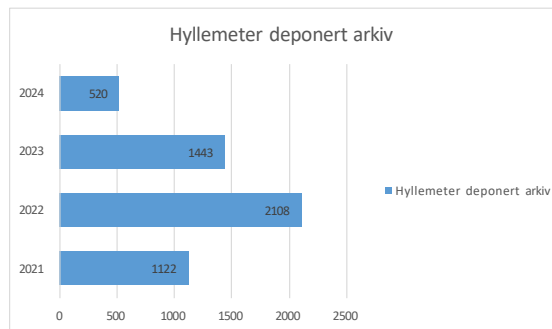
Fakta

- 999,21 dagsverk har gått med til sanering og digitalisering av til sammen 191,38 hyllemeter mugginfisert papirarkiv.



Avdeling arkivforvaltning

Statistikk



Avdeling digitalisering

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 fire digitaliseringsprosjekter gående gjennom 2024. 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.

Avdelingen har i 2024 blitt nedskalert som følge av mindre oppdragsmengde og består i slutten av året av 4 årsverk.

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.

Betjening

Som del av digitaliseringstjenesten tilbys «scan on demand», som innebærer prioritert skanning/mediekonvertering ved arkivforespørsler. Avdelingen har i 2024 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

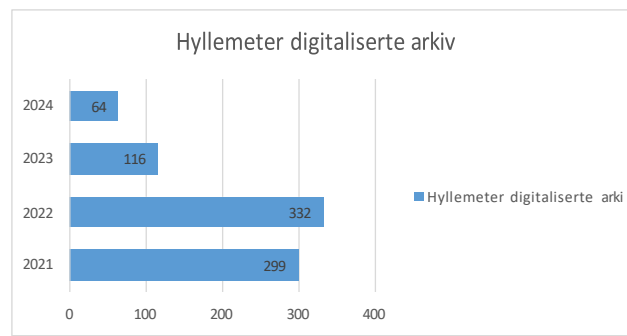
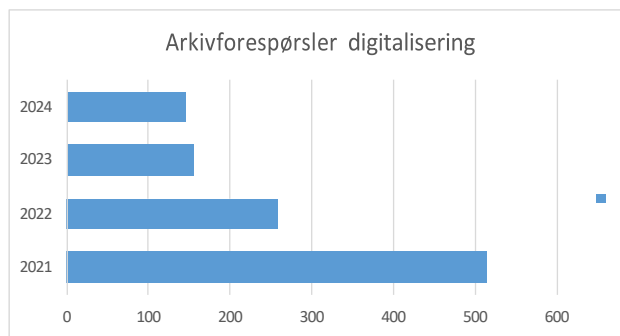
- Tre årsverk er benyttet til ordning og mediekonvertering.
- I løpet av 2024 har 64 hyllemeter blitt mediekonvertert fra papir til digitale dokumenter. Ett årsverk er benyttet til betjening av forespørsler.
- Avdelingen har i løpet av 2024 mottatt 145 forespørsler som oftest har utgangspunkt i en adresse eller et matrikelnummer.

Avdeling digitalisering

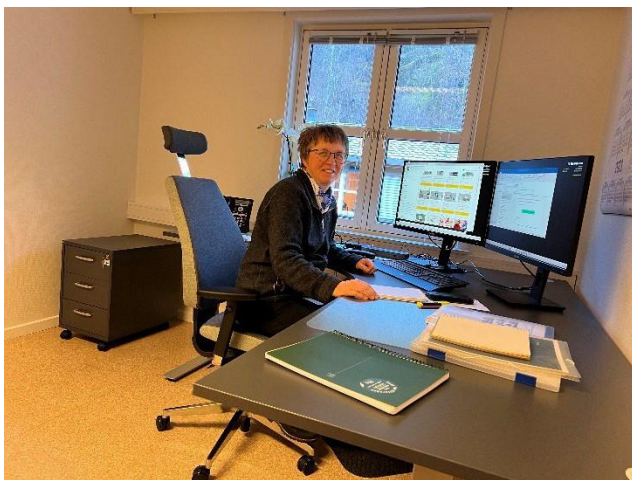
Annen aktivitet

I 2024 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



– Arkivleiarportrett: - Stader som du likar bør du ta deg tilbake til!



På kontoret: Anette Rattfelt har jobba som arkivleiar i Tokke kommune sidan 2023

I 2024 har vi publisert intervju med arkivleiarar i to av eigarkommunane våre. Vi presenterer arkivleiarane gjennom ni faste spørsmål, og dei andre intervjuar finn du på heimesida vår, [ikakongsberg.no](https://www.ikakongsberg.no). Det siste intervjuet vi publiserte i 2024, var med Anette Rattfelt, som er arkivleiar i Tokke kommune. Som du forstår av overskrifta, trivst ho godt der. I dette intervjuet kan du lese om tankane hennar om blant anna IKA Kongsberg, gode arkiv og dokumentfangst.

Arkivleiarane har ein viktig funksjon i kommunane. Dei har ansvaret for å sikre at alle dokument og informasjon som er produsert og teke imot av kommunen blir tatt vare på og organisert på ein trygg og effektiv måte. Dei har også ansvaret for samarbeidet med eksterne arkivinstitusjonar som IKA Kongsberg. I det daglege arbeidet for våre eigarkommunar er det arkivleiarane me jobbar tettast med.

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

Stader som du likar bør du ta deg tilbake til! Eg likar Tokke og folk her, og har budd her tidlegare. Eg har min arkivutdanning frå Mittuniversitetet i Sverige.

Kva betyr gode arkiv for kommunen og innbyggjarane?

Arkiv betyr mykje. Dei er spor av det som har skjedd og er viktig for oss alle. Gode arkiv er viktige for å sikre rettigheter og hugse på korleis fakta var. Gjennomskiktig og tilgjengeleg informasjon er like viktig som avgrensa tilgang; informasjon må bli forvalta rett. Det er viktig for demokratiet og for at forvaltning og handsaming skal skje rasjonelt og riktig. Arkiv kan vere makt, identitet og bevis.

Kor lenge har du jobba med arkiv, og IKA Kongsberg spesielt?

Eg begynte som arkivleiar i Tokke kommune 2023. Tidlegare har eg jobba i museumsverda, for ei arkivorganisasjon i Sverige, i Åseral kommune, og med informasjon i eiga bedrift.

Er det nokre av tenestene til IKA Kongsberg som har vore spesielt viktige for dykk, og kan du seie noko om kvifor?

Det har vore viktig med rask respons og deling av kunnskap, og me har hatt god kommunikasjon.

Korleis har samarbeidet med IKA Kongsberg påverka dykkar eige arkivarbeid?

Det har gjort arkivarbeidet sterkare i kommunen.



Har du spesielle opplevingar du vil trekkje fram frå samarbeidet med IKA Kongsberg?

Det var godt at de raskt tok imot arkiv som skulle deponerast og at de brukte fleire timar på oss når me kom til omvising og diskusjon.

Kva er dine forventningar og ynskje for samarbeidet vidare med IKA Kongsberg?

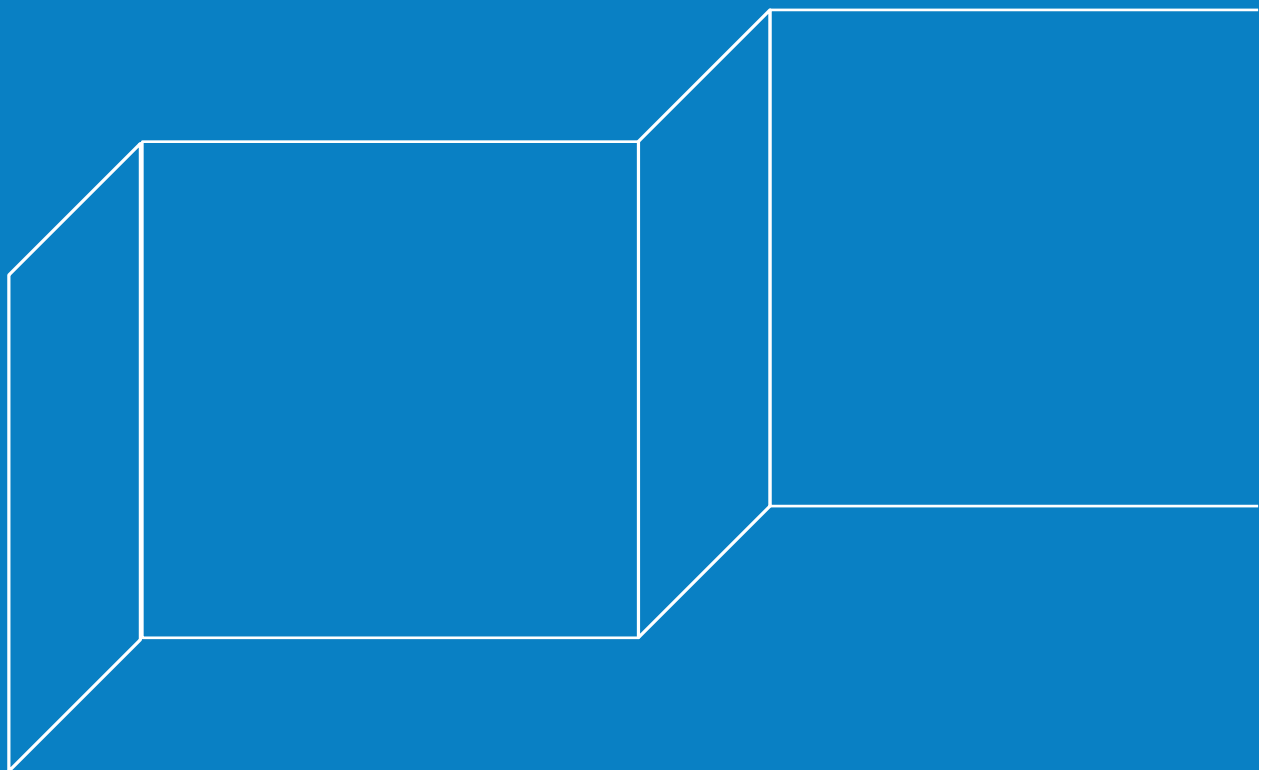
Eg håpar me kan fortsette med det samarbeidet me har.

Kva tenkjer du om utviklinga til arkiv i åra som kjem?

Vanskeleg å seie, men det blir ei spanande tid med den digitale utviklinga. Kva skal lagrast og korleis? Det er et stort problem med dokumentfangst, men også at me lagrar for mykje, både med tanke på personvern og energiforbruk. Kva slags informasjon skal me ordne og lagra på serverar til evig tid?

Kva trur du vil prege utviklinga i arkivfaget i åra som kjem?

Teknikk, rettigheter og automatisering.



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