

Interkommunalt arkiv for Buskerud, Vestfold og Telemark

Innkalling for Representantskap for IKA Kongsberg

Møtedato: 10.06.2025

Møtested: Digitalt på Teams

Møtetid: kl 13:00 – 15.00

Forfall meldes til administrasjonen.

Varamedlem møter bare etter nærmere innkalling.

Saksliste

Saksnr	Sakstittel
ST-01/25	Opptelling av representantskapsmedlemmer
ST-02/25	Godkjenning av innkalling
ST-03/25	Valg av protokollkomite
ST-04/25	Informasjon fra selskapet
ST-05/25	Årsregnskap 2024
ST-06/25	Årsmelding 2024
ST-07/25	Strategidokument IKA2032
ST-08/25	Valg av styre og valgkomite
ST-09/25	Styregodtgjørelse
ST-10/25	Godkjenning av protokoll

Kongsberg, 29.04.2025

Tore Opdal Hansen
representantskapets leder

Wenche Risdal Lund
daglig leder

Saksframlegg

Vår ref. 25/1622 - 1
Saksbehandler Ina Halle-Knutzen
Dato 28.04.2025

Saksnr.	Utvalg	Møtedato
01/25	Representantskap for IKA Kongsberg	10.06.2025

Opptelling av representantskapsmedlemmer

Forslag til vedtak

..... representanter er til stede. Representantskapet er vedtaksdyktig.

Saksopplysninger

Møtende valgte representanter telles. Representantskapet er vedtaksdyktige med 27 valgte representanter til stede i møtet.

Saksframlegg

Vår ref. 25/1623 - 1
Saksbehandler Ina Halle-Knutzen
Dato 28.04.2025

Saksnr.	Utvalg	Møtedato
02/25	Representantskap for IKA Kongsberg	10.06.2025

Godkjenning av innkalling

Forslag til vedtak

Innkalling til representantskapet godkjennes.

Saksopplysninger

Representantskapet godkjenner utsendt innkalling med saksdokumenter.

Saksframlegg

Vår ref. 25/1627 - 1
Saksbehandler Ina Halle-Knutzen
Dato 28.04.2025

Saksnr.	Utvalg	Møtedato
03/25	Representantskap for IKA Kongsberg	10.06.2025

Valg av protokollkomite

Forslag til vedtak

I tillegg til møteleder velges og til å signere protokollen.

Saksopplysninger

I tillegg til møteleder velger representantskapet to representanter til å signere protokollen.

Saksframlegg

Vår ref. 25/1629 - 1
Saksbehandler Ina Halle-Knutzen
Dato 28.04.2025

Saksnr.	Utvalg	Møtedato
04/25	Representantskap for IKA Kongsberg	10.06.2025

Informasjon fra selskapet

Forslag til vedtak

Representantskapet tar informasjonen til orientering.

Saksopplysninger

Styreleder orienterer om selskapets drift.

Saksframlegg

Vår ref. 25/1630 - 1
Saksbehandler Ina Halle-Knutzen
Dato 28.04.2025

Saksnr.	Utvalg	Møtedato
05/25	Representantskap for IKA Kongsberg	10.06.2025

Årsregnskap 2024

Forslag til vedtak

1. Styrets årsberetning 2024 godkjennes
2. Regnskap 2024 godkjennes
3. Revisors beretning tas til orientering

Saksopplysninger

Vedlagt er Årsregnskap 2024. I årsregnskapet inngår styrets årsberetning, driftsregnskap, investeringsregnskap, balanse, noter og revisors beretning.

Vedlegg

Årsregnskap-2024 - styrets årsberetning - signert - revisors beretning



ÅRSREGNSKAP 2024

driftsregnskap - investeringsregnskap - balanse – noter

Styrets årsberetning
Revisors beretning

Innhold

	Side
Styrets årsberetning 2024	2 - 5
Årsregnskap 2024	6 - 17
• Driftsregnskap	6
• Investeringsregnskap	7
• Balanse	8
• Noter (1 – 15)	9 - 17
Revisors beretning 2024	18

Styrets årsberetning 2024

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

Styrets har hatt tett oppfølging med administrasjonen i et krevende år for bedriften. Dyrtid med blant annet høy rente og oppdragssvikt, førte til ansettelsesstopp og nedbemanning med tre årsverk. Styret har i tillegg hatt fokus på arbeidet med å få på plass en endret organisering med nye overordnede strategier for bedriftens videre drift.

Selskapet hadde i 2024 40 eiere - 37 kommuner og tre fylkeskommuner.

Eiere

Bamble kommune	Kongsberg kommune	Rollag kommune
Buskerud fylkeskommune	Kragerø kommune	Sandefjord kommune
Drangedal kommune	Krødsherad kommune	Seljord kommune
Flesberg kommune	Kviteseid kommune	Sigdal kommune
Flå kommune	Larvik kommune	Siljan kommune
Fyresdal kommune	Midt-Telemark kommune	Skien kommune
Færder kommune	Modum kommune	Telemark fylkeskommune
Gol kommune	Nesbyen kommune	Tinn kommune
Hemsedal kommune	Nissedal kommune	Tokke kommune
Hjartdal kommune	Nome kommune	Tønsberg kommune
Hol kommune	Nore og Uvdal kommune	Vestfold fylkeskommune
Hole kommune	Porsgrunn kommune	Vinje kommune
Holmestrand kommune	Ringerike kommune	Ål kommune
Horten kommune		

Selskapets organisering og verv

Representantskapet

Representantskapet er selskapets øverste styringsorgan. Ordinært representantskapet ble avholdt digitalt 13. mai 2024. Representantskapet ble ledet av Tore Opdal Hansen, Buskerud fylkeskommune.

Leder og nestleder i representantskapet

Leder Tore Opdal Hansen, Buskerud fylkeskommune
Nestleder Christina Bratli, Horten kommune

Styret:

Leder Egil Johansen
Nestleder Trude Tvedt
Styremedlem Dag Øivind Henriksen
Styremedlem Alfild Skårdal
Styremedlem Kjell Sletsjøe

Ansattvalgt styremedlem var Mette Hvål fram til juni og Martin Helmlø etter juni.

Ansattvalgt observatør: Kari Skiftun

Varamedlemmer

1. varamedlem Janne Visnes Melgaard
 2. varamedlem Sven Tore Løkslid
 3. varamedlem Tina Skarheim
- Ole Stian Hovland/Terje Andersson, ansattvalgt

Valgkomité fram til 13.5.:

Leder Jon Sanness Andersen, Færder kommune
Heidi Granli, Gol kommune
Trond Ballestad, Skien kommune

Valgkomité etter 13.5.:

Ordfører Gol (leder) 2022-2025
Ordfører Skien 2023-2026
Ordfører Tønsberg 2024-2027

Eksterne administrative tjenester

Regnskap og lønn ble ivaretatt av Horten kommune.
Vestfold og Telemark revisjon IKS har revidert regnskapet.

Om selskapet

Styret har avholdt seks styremøter og behandlet 41 saker.

Regnskapet for 2024 gir et ordinært resultat (før interne finanstransaksjoner) på kr 1.074.207.

Overskuddet er overført til disposisjonsfond / bundne fond (nto. kr 1.336.246) og brukt til finansiering av utgifter i kapitalregnskapet med kr 57.961. Bruk av bundne fond er ført med kr 320.000. IKA Kongsberg sitt regnskapsmessige resultat viser kr. 0. Investeringsregnskapet er gjort opp i balanse.

Hovedposter etter budsjett gir følgende resultat og avvik:

	Regnskap	Budsjett	Avvik	Anm./ avviksårsak
Salgsinntekter	13.056.523	18.400.000	-5.343.477	En nedgang i utfakturerte tjenester innen langtids- og enkeltoppdrag. Av dette er det inkl. et negativt avvik på kr 3.074.150 til privat aktør.
Refusjoner	34.679.783	31.588.000	+3.091.783	I det positive avviket ligger fire forhold. Mva.komp. med kr 1.631.539 som har sin motpost under post overføringer. Eiertilskudd ga et positivt avvik på kr 1.383.575 (gjeninntreden Vestfold fylkeskommune). Sykelønnsrefusjon og fødselspenger gir et samlet positivt avvik på kr 1.072.165. Øremerkede tilskudd ga et negativt avvik på kr 995.496 sett i forhold til budsjett.
Lønn inkl. sosiale kostnader	28.617.700	33.490.000	-4.872.300	Positivt avvik pga. den driftstilpassede omstillingen som ble iverksatt som følge av reduserte betalbare tjenester. Stillinger ble

				holdt vakante og det ble ikke benyttet sommervikarer. To andre positive faktorer var bruk av premiefond i KLP med kr 545.898 (budsjett kr 300.000) samt positivt premieavvik på kr 313.324.
Kjøp av varer/tjenester	7.628.565	7.151.000	+477.565	Et negativt avvik med bakgrunn nødvendige driftsmessige innkjøp (IT, vedlikehold bygg, renhold) samt ekstraordinære kostnader ifm. omstilling. Det er høyt fokus på å få ned kostnader.
Renteinntekter	1.118.369	900.000	+218.369	Renteinntekter har økt mer enn forutsatt i budsjett med bakgrunn i den generelle rentesituasjonen i markedet.
Renteutgifter	6.209.356	6.500.000	-290.644	Positivt avvik med bakgrunn i en noe svakere renteoppgang enn budsjettert.
Avdrag lån	3.692.000	3.550.000	+142.000	Høyere avdrag enn budsjettert som har bakgrunn i gjeninntreden fra Vestfold fylkeskommune og at deres garantiforpliktelse således ikke ble innbetalt. Ordinære avdrag har blitt betalt i 2024.

Ved inngangen til 2024 hadde selskapet 38 ansatte og ved årets slutt 33 ansatte. Dette tilsvarer 30,1 årsverk. En ansatt med AFP (20%). Tre årsverk ble nedbemannet i 2024.

Vi har hatt fire personer på avklaringstiltak i 2024 fra ulike tiltaksarrangører. Uprøvsperiodene har vært i periode fra to til fire uker. Som en del av fullføringsreformen, regjeringens mål om at ni av ti skal fullføre og bestå VGO i 2030, samt FNs bærekrafts mål - *Å sikre en inkluderende, rettferdig og god utdanning og fremme muligheter for livslang læring for all*, har vi inngått en utplasseringsavtale med en elev fra videregående skole.

IKA Kongsberg har faste heltidsstillinger som hovedregel. Fra september 2024 har vi ansatt en person i en midlertidig prosjektstilling 30%.

Samlet sykefravær for 2024 var på 8,99% (2023: 6,39%) hvor 2,64 % var egenmeldt sykefravær og 6,35% var legemeldt (2023: 2,35%/4,04 %).

Det er registrert 37 (2023:42) fravær grunnet sykt barn/syk barnepasser. Det er rapport inn ett arbeidsrelatert sykefravær på grunn av arbeid med muggskadet materiale. Denne saken er behandlet, tiltak iverksatt og saken lukket.

IKA Kongsberg søker bevisst å oppnå en jevn fordeling mellom kvinner og menn, kulturell bakgrunn og aldersfordeling. Selskapet søker å tilrettelegge for ansatte i alle livsfaser. Ved utgangen av 2024 var kjønnsfordelingen 55% med overvekt kvinner (2023: 53%).

Gjennomsnittslønn for ansatte med fast stilling er kr 650 447. Videre er gjennomsnittslønn for kvinner 687 635 kr og menn 651 967 kr.

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

IKA Kongsberg bidrar gjennom sitt arbeid, til at både selskapet og eierkommunene støtter opp under FNs bærekraftsmål:

4 God utdanning

5 Likestilling mellom kjønnene

8 Anstendig arbeid og økonomisk vekst

9 Innovasjon og infrastruktur

10 Mindre ulikhet

12 Ansvarlig forbruk og produksjon

16 Fred og rettferdighet

17 Samarbeid for å nå målene

Selskapets virksomhet forurensar ikke det ytre miljøet.

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

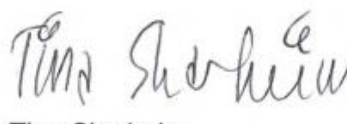
Kongsberg 20.02.2024



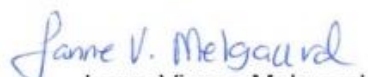
Egil Johansen
styreleder



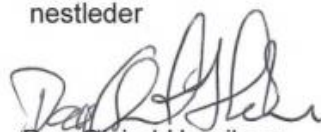
Trude Tvedt
nestleder



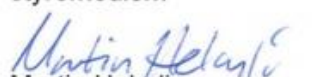
Tina Skarheim
for Alfhild Skårdal
styremedlem



Janne Visnes Melgaard
for Kjell Sletsjøe
styremedlem



Dag Øivind Henriksen
styremedlem



Martin Helmlø
styremedlem ansattvalgt

Driftsregnskap

	Noter	Regnskap	Reg. budsjett	Oppr.budsjett	Regnskap i fjor
Driftsinntekter:					
Salgsinntekter		13 056 523	18 400 000	18 400 000	15 291 260
Refusjoner	7	34 679 783	31 588 000	31 588 000	34 487 990
Overføringer		0	0	0	0
Andre driftsinntekter		0	0	0	8 369
Sum driftsinntekter	8	47 736 306	49 988 000	49 988 000	49 787 619
Driftsutgifter:				-	
Lønn inkl. sosiale utgifter	3,4	28 617 700	33 490 000	33 490 000	28 844 141
Kjøp av varer og tjenester	3,8	7 628 565	7 151 000	7 151 000	7 787 511
Overføringer		1 631 539	0	0	1 721 121
Kalkulatoriske avskrivninger	5,14	4 316 949	0	0	4 449 714
Sum driftsutgifter:		42 194 753	40 641 000	40 641 000	42 802 487
Brutto driftsresultat:		5 541 553	9 347 000	9 347 000	6 985 133
Finansposter:					
Renteinntekter		1 118 369	900 000	900 000	976 827
Renteutgifter		6 210 664	6 500 000	6 500 000	5 480 128
Avdrag på lån	11	3 692 000	3 550 000	3 550 000	3 692 000
		0	0	0	0
Motpost avskrivninger		4 316 949	0	0	4 449 714
Ordinært resultat (Res.før interne finanstransaksjoner)	15	1 074 207	197 000	197 000	3 239 545
Interne finansieringstransaksjoner:					
Avsetninger	12,15	1 336 246	142 000	142 000	3 028 162
Bruk av tidligere avsetninger	15	320 000	0	0	0
Brukt til finansiering av utgifter i investeringsregnskapet	15	57 961	55000	55000	211 383
Regnskapsmessig mer/mindreforbruk					
Regnskapsmessig resultat (Res. Etter interne finansieringstransaksjoner)		0	0	0	-

Investeringsregnskap

	Noter	Regnskap	Reg. budsjett	Oppr.budsjett	Regnskap i fjor
Investeringer:					
Investeringer i varige driftsmidler		0	0	0	203 215
Utlån		0	0	0	-
Kjøp av aksjer og andeler	6,13,14	57 961	55000	55000	48 811
Avsatt til bunde fond					
Avdrag på lån					
Sum investeringer		57 961	55 000	55 000	252 026
Finansiering:					
Bruk av lånemidler		-	-	-	-
Kompensasjon for merverdiavgift		0	0	0	40 643
Overføring med krav til motytelse					
Mottatte avdrag på utlån					
Salg av aksjer og andeler					
Bidrag fra årets driftsbudsjett/-regnskap	13	57 961	55000	55000	211 383
Netto avsetninger			-	-	
Sum finansiering:		57 961	55 000	55 000	252 026
Udekket/udisponert		-	-	-	-

Balanse

	Noter	Regnskap 2024	Regnskap 2023
EIENDELER:			
Anleggsmidler			
Faste eiendommer og anlegg	5,13,14	143 698 995	147 154 738
Utstyr, maskiner og transportmidler	5,13,14	2 109 170	2 970 376
Aksjer og andeler	6,13,14	467 845	409 884
Pensjonsmidler	4,14	28 867 843	24 866 651
Sum anleggsmidler:		175 143 853	175 401 649
Omløpsmidler			
Kortsiktige fordringer	2	2 820 101	9 938 206
Premieavvik			
Kasse, bankinnskudd		8 663 516	8 372 576
Sum omløpsmidler:		11 483 617	18 310 782
SUM EIENDELER:		186 627 470	193 712 431
EGENKAPITAL OG GJELD:			
Egenkapital			
Disposisjonsfond	9	6 154 557	4 818 310
Bundne driftsfond	10	300 000	620 000
Bundne investeringsfond			
Regnskapsmessig mindreforbruk (Drift)			
Udekket i inv.regnskapet			
Kapitalkonto	14	32 136 592	33 429 332
Sum egenkapital:		38 591 149	38 867 643
Gjeld			
Langsiktig gjeld			
Pensjonsforpliktelser	4,14	30 429 753	25 702 809
Annen langsiktig gjeld	11,14	112 605 890	116 297 890
Sum langsiktig gjeld:		143 035 643	142 000 699
Kortsiktig gjeld			
Annen kortsiktig gjeld	2	4 714 521	12 200 429
Premieavvik	2,4	286 157	643 660
Sum kortsiktig gjeld:		5 000 678	12 844 089
SUM EGENKAPITAL OG GJELD:		186 627 470	193 712 431
Memoriakonti			
Ubrukte lånemidler		28 382	28 382
Motkonto for memoriakontiene	-	28 382	- 28 382

Noter

1. Regnskapsprinsipper

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

Regnskapssystem

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

Anordningsprinsippet

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

Brutto prinsippet

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

Arbeidskapitalen

Endring av arbeidskapitalen (omløpsmidler minus kortsiktig gjeld) skal vises som inntekts- og utgiftsposter i drifts- og investeringsregnskapet, jfr note 2 endring arbeidskapital.

Skille mellom driftsregnskap og investeringsregnskap

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

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

Vurdering av balanseposter

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

2. Endring arbeidskapital

OMLØPSMIDLER	Regnskap 2024	Regnskap 2023
Endring betalingsmidler	290 940	- 195 479
Endring kortsiktige fordringer	- 7 118 105	7 428 070
Endring premieavvik	-	-
Endring omløpsmidler (A)	- 6 827 165	7 232 591
KORTSIKTIG GJELD		
Endring kortsiktig gjeld (B)	7 485 908	- 6 699 289
Endring premieavvik	357 503	2 494 860
Endring kortsiktig gjeld (B)	7 843 411	- 4 204 429
Endring arbeidskapital (A-B)	1 016 246	3 028 162

Anskaffelse og anvendelse av midler	Regnskap 2024	Regnskap 2023
Anskaffelse av midler		
Inntekter driftsdel (kontoklasse 1)	47 736 306	49 787 619
Inntekter investeringsdel (kontoklasse 0)		40 643
Innbetalinger ved eksterne finanstransaksjoner	1 118 369	976 827
Sum anskaffelse av midler	48 854 675	50 805 089
Anvendelse av midler		
Utgifter driftsdel (kontoklasse 1)	37 877 804,00	38 352 773
Utgifter investeringsdel (kontoklasse 0)	57 961	252 026
Utbetaling ved eksterne finanstransaksjoner	9 902 664	9 172 128
Sum anvendelse av midler	47 838 429	47 776 927
Anskaffelse - anvendelse av midler	1 016 246	3 028 162
Endring i ubrukte lånemidler		-
Endring i arbeidskapital	1 016 246	3 028 162

3. Lønn og godtgjørelser

Mottaker	2024	2023
Lønn til daglig leder	1 069 300	1 018 300
Styrehonorar	272 800	257 100
Revisjonshonorar eks.mva	50 000	46 000

4. Pensjon

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

Dette føres som en kortsiktig fordring.

Er pensjonspremien mindre enn pensjonskostnaden får vi et negativt premieavvik.

Dette føres som en kortsiktig gjeld.

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

Nøkkeltallene for IKA Kongsberg er:	2024	2023
Netto pensjonskostnad	3 416 107	3 481 118
Sum amortisert premieavvik	- 564 119	- 2 750 675
Administrasjonskostnad	107 578	123 121
Samlet kostnad	2 959 566	853 564
Innbetalt premie/tilskudd inkl. adm.	3 272 890	3 040 120
Årets premieavvik	- 250 795	- 564 119
Arbeidsgiveravgift av premieavvik	- 35 362	- 79 541
Sum premieavvik	- 286 157	- 643 660
Bruk av premiefond	- 545 898	- 1 478 556
Innestående beløp på premiefond hos KLP	6293	7 651
ESTIMAT 31.12		
Brutto påløpt forpliktelse	30 236 739	25 599 480
Arbeidsgiveravgift	193 014	103 329
Sum pensjonsforpliktelse	30 429 753	25 702 809
Pensjonsmidler	28 867 843	24 866 651

Økonomiske forutsetninger	2024	2023
Diskonteringsrente	4,00 %	3,50 %
Forventet lønnsvekst	2,97 %	2,48 %
Forventet G-regulering	2,97 %	2,48 %
Pensjonsregulering	2,20 %	1,71 %
Forventet avkastning	4,50 %	4,00 %

5. Anleggsmidler

	Kunst	It-utstyr og digitalisering	Inventar og utstyr	Arkivbygg	Sum
Anskaffelseskost	29 500	6 166 556	4 805 069	172 787 138	183 788 263
Akkumulert Avskrivning	-	- 4 775 194	- 3 255 555	- 25 632 401	- 33 663 150
Bokført verdi 01.01.	29 500	1 391 362	1 549 514	147 154 737	150 125 113
Årets tilgang/avgang				-	-
Årets avskrivning	-	- 380 699	- 480 508	- 3 455 743	- 4 316 949
Bokført verdi 31.12	29 500	1 010 663	1 069 007	143 698 994	145 808 164

Avskrivningstid Ingen 5 år 10 år 50 år

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

Selskap				Bokført verdi
Egenkapitalinnskudd KLP				467 845
Sum				467 845

Årets egenkapitalinnskudd i KLP var på kr 57 961,-

7. Eiertilskudd

Selskapet eies i 2024 av 37 kommuner og 3 fylkeskommuner.

Eier		Eier	
Bamble kommune	785 402	Nesbyen kommune	347 697
Drangedal kommune	380 125	Nissedal kommune	274 182
Flesberg kommune	325 828	Nome kommune	475 074
Flå kommune	260 064	Nore og Uvdal kommune	315 349
Fyresdal kommune	265 640	Porsgrunn kommune	1 590 476
Færder kommune	1 253 043	Ringerike kommune	1 390 242
Gol kommune	402 824	Rollag kommune	272 442
Hemsedal kommune	321 518	Sandefjord kommune	2 600 708
Hjartdal kommune	280 035	Seljord kommune	332 512
Hol kommune	396 378	Sigdal kommune	356 358
Hole kommune	489 508	Siljan kommune	311 157
Holmestrand kommune	1 200 104	Skien kommune	2 264 309
Horten kommune	1 265 065	Tinn kommune	436 240
Kongsberg kommune	1 278 513	Tokke kommune	302 892
Kragerø kommune	653 232	Tønsberg kommune	2 345 679
Krødsherad kommune	304 830	Vinje kommune	366 758
Kviteseid kommune	315 230	Ål kommune	402 152
Larvik kommune	1 988 340	Vestfold Fylkeskommune	1 383 432
Midt-Telemark kommune	659 939	Telemark Fylkeskommune	1 076 650
Modum kommune	793 143	Buskerud Fylkeskommune	1 431 505
Sum totalt			31 894 575

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

Type inntekt	2024	2023
Eiertilskudd	31 894 575	30 158 380
Innmeldingsavgift		
Andre inntekter fra deltakerkommuner	12 204 331	15 078 211
Sum overføring mellom selskap og deltakere	44 098 906	45 236 591
Inntekter fra eksterne	852 192	213 049
Refusjon og tilskudd	2 785 208	4 337 979
Sum driftsinntekter	47 736 306	49 787 619
Type utgift	2024	2023
Kjøp av varer og tjenester fra eierkommuner	330 800	372 273
Kjøp av varer og tjenester fra eksterne	7 297 765	7 415 238
Sum kjøp av varer og tjenester	7 628 565	7 787 511

9. Disposisjonsfond

	2024	2023
Disposisjonsfond pr 01.01.	4 818 310	2 410 148
Avsatt til disposisjonsfond	142 000	230 000
Avsatt årets mindreforbruk til disposisjonsfond	1 194 247	2 178 162
Bruk av disposisjonsfond		
Disposisjonsfond pr 31.12	6 154 557	4 818 310

10. Bundne driftsfond

	2024	2023
Bunde driftsfond pr 01.01.	620 000	0
Avsatt bundet, driftsfond, driftsregnskap		620 000
Bruk av bundet driftsfond, driftsregnskap	320 000	0
Bunde driftsfond pr 31.12.	300 000	620 000

11. Langsiktig gjeld

Tekst	Regnskap 2024	Regnskap 2023	Gjenværende løpetid
IKA Kongsberg lån 01.01	116 297 890	119 989 890	
Avdrag belastet driftsregnskapet	3 692 000	3 692 000	
Avdrag belastet investeringsregnskapet*			
Lån pr 31.12.	112 605 890	116 297 890	
Kommunalbanken Norge, nominell rente 5,4 %	112 605 890	116 297 890	30 år

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

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

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

12. Avsetninger og bruk av avsetninger i 2024

	Driftsregnskap	Investeringsregnskap	Totalt
Avsetninger			
Avsatt til disposisjonsfond	142 000		142 000
Avsatt årets mindreforbruk til disp fond			0
Avsatt fra årets drift til disposisjonsfond	1 194 247		1 194 247
Avsatt til bundet driftsfond			0
Oppdekking tidligere års merforbruk		0	
Sum avsetninger	1 336 247	0	1 336 247
Bruk av avsetninger			
Bruk av tidligere års mindreforbruk	0		0
Bruk av disposisjonsfond		0	0
Bruk av bundet investeringsfond			0
Bruk av bundet driftsfond	320 000		320 000
Sum bruk av avsetninger	320 000	0	320 000
Netto avsetninger	1 016 247	0	1 016 247

13. Investeringsregnskapet

	Investeringsregnskap	Budsjett
Prosjekt: 300012 IT UTSTYR		
Prosjekt: 300008 EK innskudd KLP	57 961	55 000
Sum Investeringer	57 961	55 000
Finanstransaksjoner		
Betalt avdrag		0
Sum finansieringsbehov	57 961	55 000
Finansiering		
Bruk av lån	0	0
Bruk av bundet investeringsfond		
Overført fra drift	57 961	55 000
Mva-kompensasjon		0
Sum finansiering	57 961	55 000
Udekket/dekket	0	0

14. Kapitalkonto

Debet		Kredit	
		IB 01.01	33 429 332
		Aktivering fast eiendom	-
		Aktivering utstyr og inventar	
Avskrivning fast eiendom og inventar og utstyr	4 316 949		
Nedskrivning av andeler		Kjøp av akser og andeler	57 961
Bruk av lån	0	Avdrag eksterne lån	3 692 000
Endring pensjonsforpliktelse	4 726 944	Endring pensjonsmidler	4 001 192
UB 31.12	32 136 592		
Sum	41 180 485	Sum	41 180 485

15. Regnskapsmessig resultat

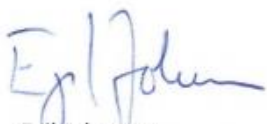
Årets resultat viser 0,-, da årets mindreforbruk på kr 1 139 246,- er satt av til disposisjonsfond.

Investeringsregnskapet er gjort opp i balanse.

	2024	Reg. budsjett	Oppr. budsjett	2023
Netto driftsresultat	1 074 207	142 000	142 000	3 239 545
Interne finanstransaksjoner	1 074 207	142 000	142 000	3 239 545
Bruk av tidligere års regnsk.m. mindreforbruk		-	-	
Bruk av disposisjonsfond	0	-	-	0
Bruk av bundne fond	320 000	-	-	0
Sum bruk av avsetninger	320 000	-	-	-
Overført til investeringsregnskapet	57 961			211 383
Regnskapsmessig mer/mindreforbruk	1 194 246			2 178 162
Avsatt til disposisjonsfond	142 000	142 000	142 000	230 000
Avsatt til bundne fond		-	-	620 000
Sum avsetninger	1 394 207	142 000	142 000	3 239 545
Regnskapsmessig mer/mindreforbruk	0	0	0	0

Investeringsregnskapet er gjort opp i balanse, se note 14.

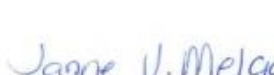
Kongsberg 20.02.2025


Egil Johansen
Styreleder


Trude Tvedt
Nestleder


Dag Øivind Henriksen
Styremedlem


Tina Skarheim
for Alfild Skårdal
Styremedlem


Janne Visnes Melgaard
for Kjell Sletsjøe
Styremedlem


Martin Helmi
Styremedlem ansattvalgt


Wenche Risdal Lund
Daglig leder



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

UAVHENGIG REVISORS BERETNING

Uttalelse om årsregnskapet

Konklusjon

Vi har revidert årsregnskapet for Interkommunalt arkiv for Buskerud, Vestfold og Telemark IKS som viser et netto driftsresultat på kr 1 074 207. Årsregnskapet består av balanse per 31. desember 2024, driftsregnskap og investeringsregnskap for regnskapsåret avsluttet per denne datoen og noter til årsregnskapet.

Etter vår mening

- oppfyller årsregnskapet gjeldende lovkrav, og
- gir årsregnskapet i det alt vesentlige en dekkende fremstilling av den finansielle stillingen til selskapet per 31. desember 2024, og av resultatet for regnskapsåret avsluttet per denne datoen i samsvar med lov om interkommunale selskaper, budsjett- og regnskapsforskriften for IKS og god kommunal regnskapsskikk i Norge.

Grunnlag for konklusjonen

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

Årsberetningen

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

I forbindelse med revisjonen av årsregnskapet er det vår oppgave å lese årsberetningen. Formålet er å vurdere hvorvidt det foreligger vesentlig inkonsistens mellom årsberetningen og årsregnskapet og den kunnskap vi har opparbeidet oss under revisjonen av årsregnskapet, eller hvorvidt informasjon i årsberetningen ellers fremstår som vesentlig feil.

Vestfold og Telemark revisjon IKS
Org.nr.: 923 822 410 MVA
Tlf.: 33 07 13 00
www.vtrevisjon.no

Postadresse
Postboks 311
3701 Skien
post@vtrevisjon.no

Avdeling Skien
Bruene 1
3724 Skien

Avdeling Horten
Sollistrandsveien 12
3187 Horten

Avdeling Bø
Bøgata 69
3800 Bø



Vi har plikt til å rapportere dersom årsberetningen fremstår som vesentlig feil. Vi uttaler oss om årsberetningen datert 20.02.2025 og har ingenting å rapportere i så henseende.

Basert på kunnskapen vi har opparbeidet oss i revisjonen, mener vi at årsberetningen

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

Vi henviser for øvrig til avsnittet «Uttalelse om redegjørelse for vesentlige budsjettavvik» under uttalelse om øvrige lovmessige krav.

Styret og daglig leders ansvar for årsregnskapet

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

Revisors oppgaver og plikter ved revisjonen av årsregnskapet

Vårt mål er å oppnå betryggende sikkerhet for at årsregnskapet som helhet ikke inneholder vesentlig feilinformasjon, verken som følge av misligheter eller utilsiktede feil, og å avgi en revisjonsberetning som inneholder vår konklusjon. Betryggende sikkerhet er en høy grad av sikkerhet, men ingen garanti for at en revisjon utført i samsvar med ISA-ene, alltid vil avdekke vesentlig feilinformasjon. Feilinformasjon kan oppstå som følge av misligheter eller utilsiktede feil. Feilinformasjon er å anse som vesentlig dersom den enkeltvis eller samlet med rimelighet kan forventes å påvirke de økonomiske beslutningene som brukerne foretar på grunnlag av årsregnskapet.

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

Uttalelse om øvrige lovmessige krav

Konklusjon om registrering og dokumentasjon

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

Vestfold og Telemark revisjon IKS
Org.nr.: 923 822 410 MVA
Tlf.: 33 07 13 00
www.vtrevisjon.no

Postadresse
Postboks 311
3701 Skien
post@vtrevisjon.no

Avdeling Skien
Bruene 1
3724 Skien

Avdeling Horten
Sollistrandsveien 12
3187 Horten

Avdeling Bø
Bøgata 69
3800 Bø



Uttalelse om redegjørelse for vesentlige budsjettavvik

Vi har utført et attestasjonsoppdrag som skal gi moderat sikkerhet, i forbindelse med Interkommunalt arkiv for Buskerud, Vestfold og Telemark IKS sin redegjørelse for vesentlige budsjettavvik, enten det skyldes beløpsmessige avvik eller avvik fra representantskapets premisser for bruken av bevilgningene.

Konklusjon

Basert på de utførte handlingene og innhentede bevis er vi ikke blitt kjent med forhold som gir grunn til å tro at årsberetningen ikke gir dekkende opplysninger om vesentlige budsjettavvik.

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

Horten, 04.04.2025

Vestfold og Telemark revisjon IKS

Linn Therese Bekken
Statsautorisert revisor
Elektronisk signatur

Penneo Dokumentnøkkel: 8PY5R-V5SKH-EOP6-2-TG8M1-N8RPQ-4HKVG

Vestfold og Telemark revisjon IKS
Org.nr.: 923 822 410 MVA
Tlf.: 33 07 13 00
www.vtrevisjon.no

Postadresse
Postboks 311
3701 Skien
post@vtrevisjon.no

Avdeling Skien
Bruene 1
3724 Skien

Avdeling Horten
Sollistrandsveien 12
3187 Horten

Avdeling Bø
Bøgata 69
3800 Bø

PENNEO

Signaturene i dette dokumentet er juridisk bindende. Dokument signert med "Penneo™ - sikker digital signatur". De signerende parter sin identitet er registrert, og er listet nedenfor.

"Med min signatur bekrefter jeg alle datoer og innholdet i dette dokument."

Bekken, Linn Therese

Partner

På vegne av: Vestfold og Telemark revisjon IKS
Serienummer: no_bankid:9578-5995-4-1655592
IP: 85.164.xxx.xxx
2025-04-04 08:51:34 UTC



Bekken, Linn Therese

Statsautorisert revisor

På vegne av: Vestfold og Telemark revisjon IKS
Serienummer: no_bankid:9578-5995-4-1655592
IP: 85.164.xxx.xxx
2025-04-04 08:51:34 UTC



Dette dokumentet er signert digitalt via **Penneo.com**. De signerte dataene er validert ved hjelp av den matematiske hashverdien av det originale dokumentet. All kryptografisk bevisføring er innebygd i denne PDF-en for fremtidig validering.

Dette dokumentet er forseglet med et kvalifisert elektronisk segl ved bruk av et sertifikat og et tidsstempel fra en kvalifisert tilitsjenesteleverandør.

Slik kan du bekrefte at dokumentet er originalt

Når du åpner dokumentet i Adobe Reader, kan du se at det er sertifisert av **Penneo A/S**. Dette beviser at innholdet i dokumentet ikke har blitt endret siden tidspunktet for signeringen. Bevis for de individuelle signatarenes digitale signaturer er vedlagt dokumentet.

Du kan bekrefte de kryptografiske bevisene ved hjelp av Penneos validator, <https://penneo.com/validator>, eller andre valideringsverktøy for digitale signaturer.

Penneo Dokumenttråkket: 8PV5R-V5SKH-EOP62-TG8M1-N8KPO-IHKVG

Saksframlegg

Vår ref. 25/1631 - 1
Saksbehandler Ina Halle-Knutzen
Dato 28.04.2025

Saksnr.	Utvalg	Møtedato
06/25	Representantskap for IKA Kongsberg	10.06.2025

Årsmelding 2024

Forslag til vedtak

Representantskapet tar *Årsmelding 2024* til orientering

Saksopplysninger

Årsmelding 2024 sendes representantskapet til orientering

Vedlegg

Årsmelding 2024



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

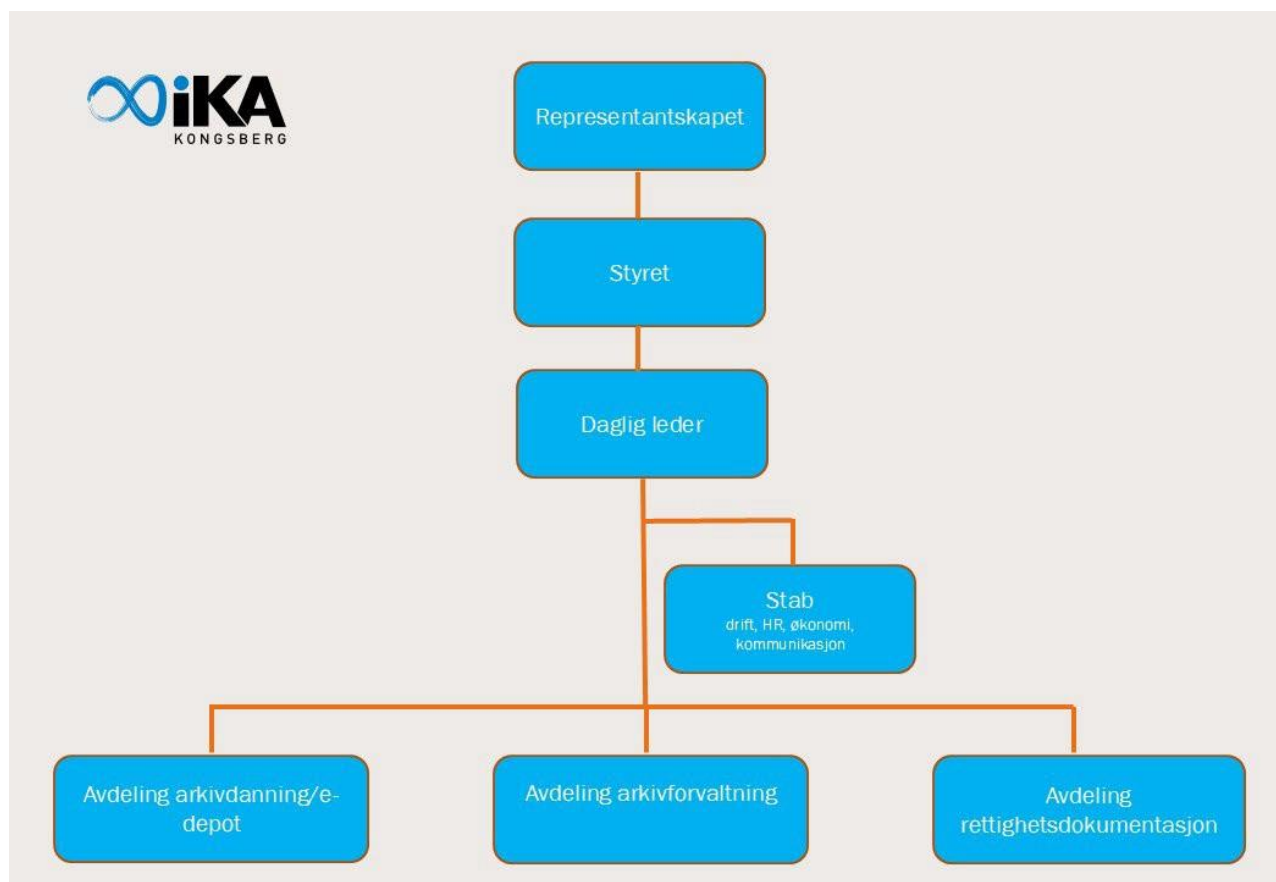
Interkommunalt arkiv for Buskerud, Vestfold og Telemark IKS (IKA Kongsberg), ble stiftet i 1992. I 2002 ble det nye interkommunale selskapet organisert og stiftet med hjemmel i lov om interkommunale selskaper. Selskapet hadde i 2024 40 eiere - 37 kommuner og tre fylkeskommuner. IKA Kongsberg hadde 33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

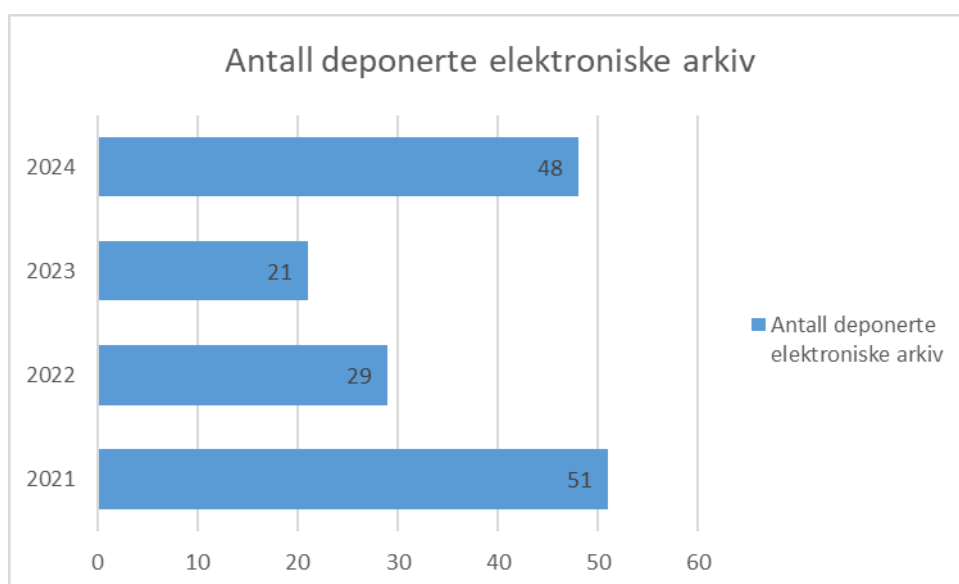
Avdelingen inviterte ledere og systemutviklere i Arkivverket til et møte hos oss i november 2024. Temaet var utveksling av informasjon om Siard visningsløsninger. IKA innsyn ble presentert og Arkivverket signaliserte interesse for videre samarbeid.

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

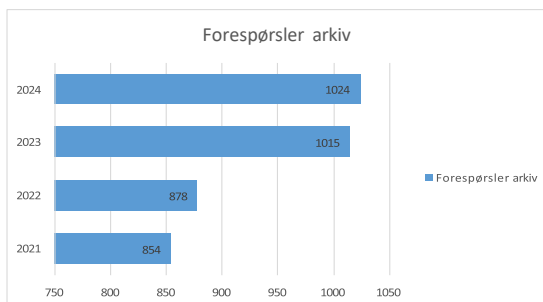
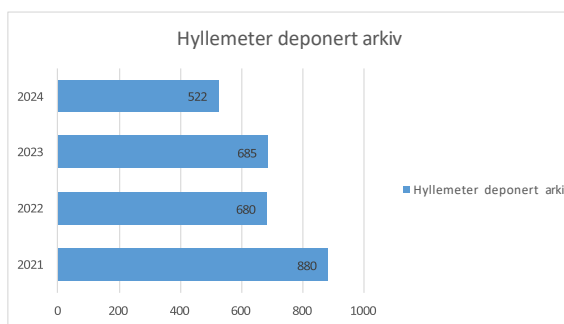
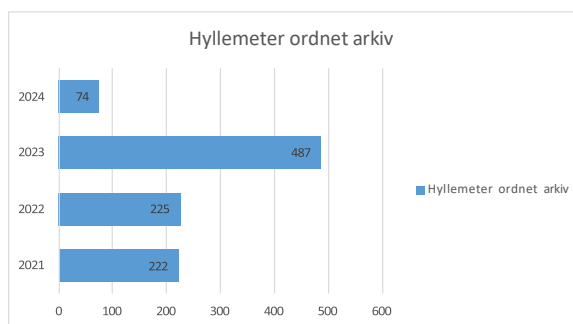
IKA Kongsberg skal ivareta og håndtere eierkommunenes behov for rask, sikker og effektiv tilgang til arkivmaterialet som er deponert. Betjening av innsynsforespørsler i rettighetsdokumentasjon går via eierkommunene, slik at beslutningen om innsyn tas på faglig grunnlag, og i henhold til avtaleverket 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. 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.

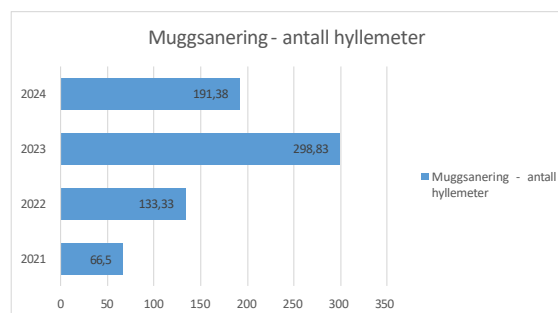
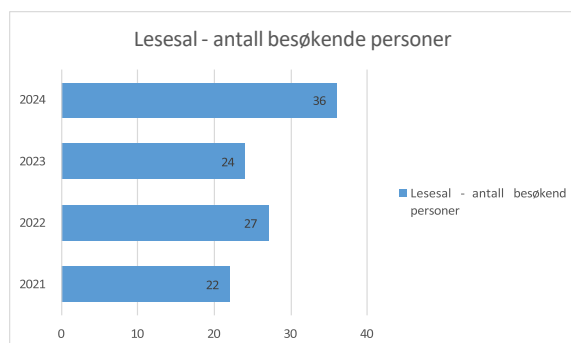
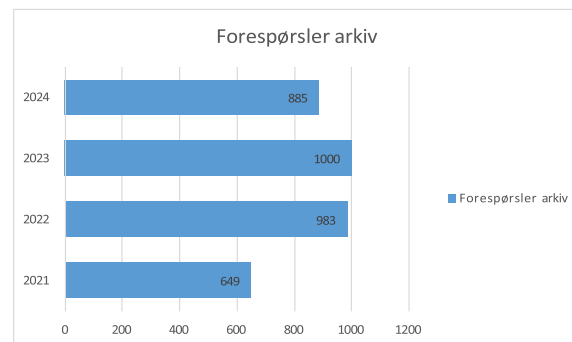
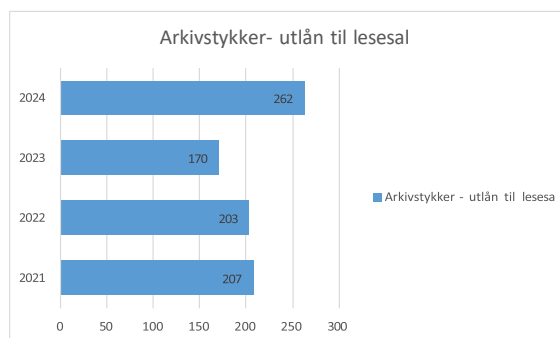
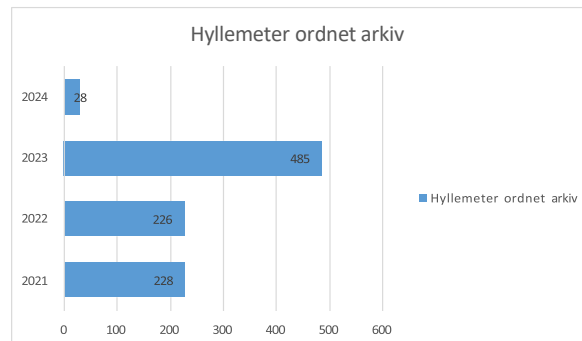
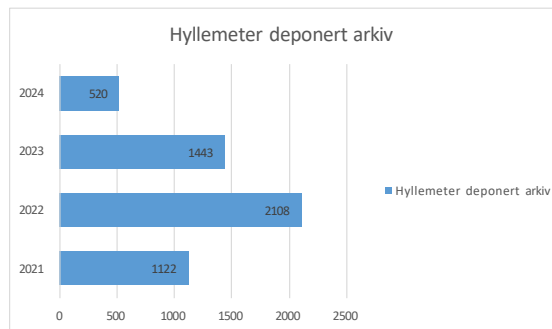
Fakta

- 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

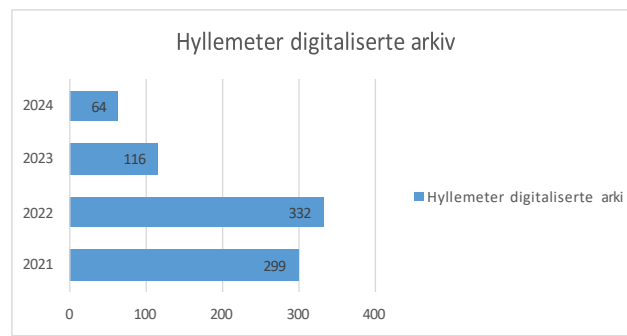
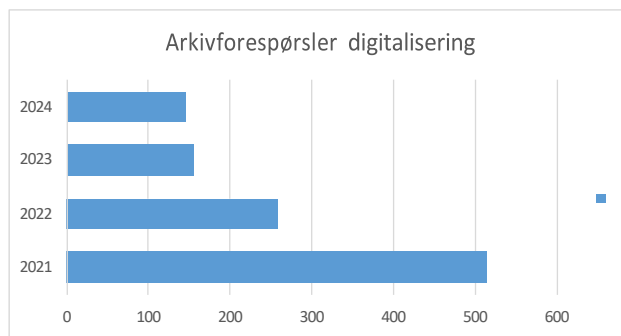
- Tre årsverk er benyttet til ordning og mediekonvertering.
- I løpet av 2024 har 64 hyllemeter blitt mediekonvertert fra papir til digitale dokumenter. Ett årsverk er benyttet til betjening av forespørsler.
- Avdelingen har i løpet av 2024 mottatt 145 forespørsler som oftest har utgangspunkt i en adresse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

Avdeling digitalisering

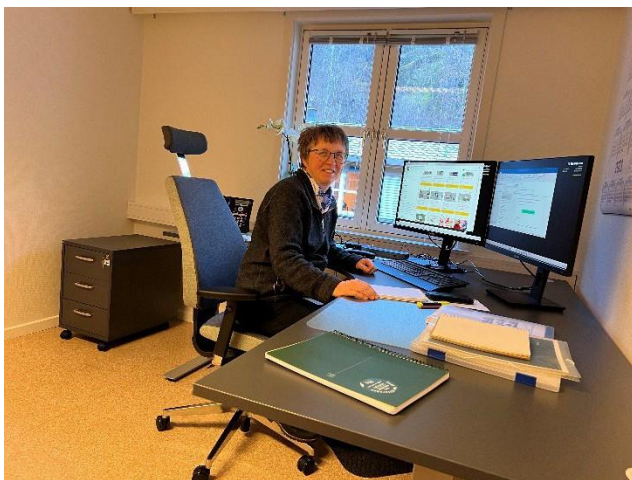
Annen aktivitet

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. 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?

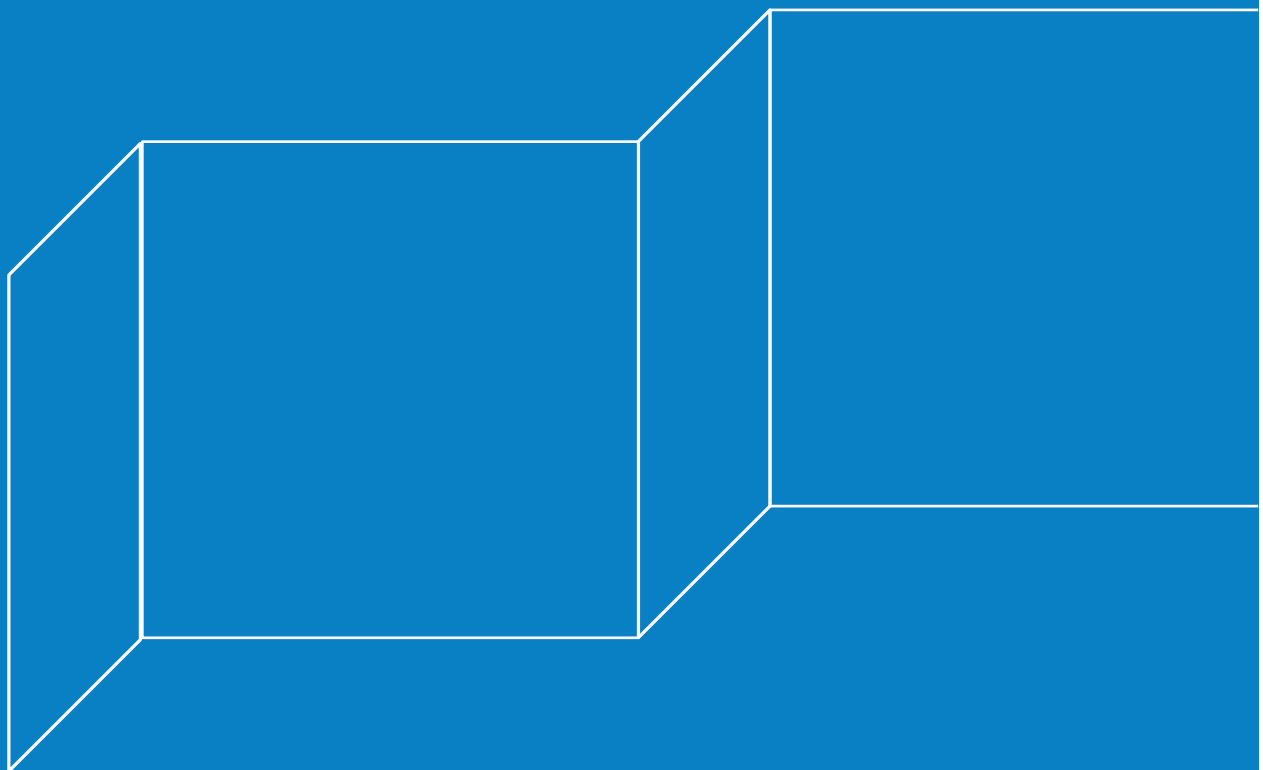
Eg håpar me kan fortsette med det samarbeidet me har.

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

Saksframlegg

Vår ref. 25/1632 - 1
Saksbehandler Ina Halle-Knutzen
Dato 28.04.2025

Saksnr.	Utvalg	Møtedato
07/25	Representantskap for IKA Kongsberg	10.06.2025

Strategidokument IKA2032

Forslag til vedtak

Representantskapet tar *Strategidokument IKA2032* til orientering

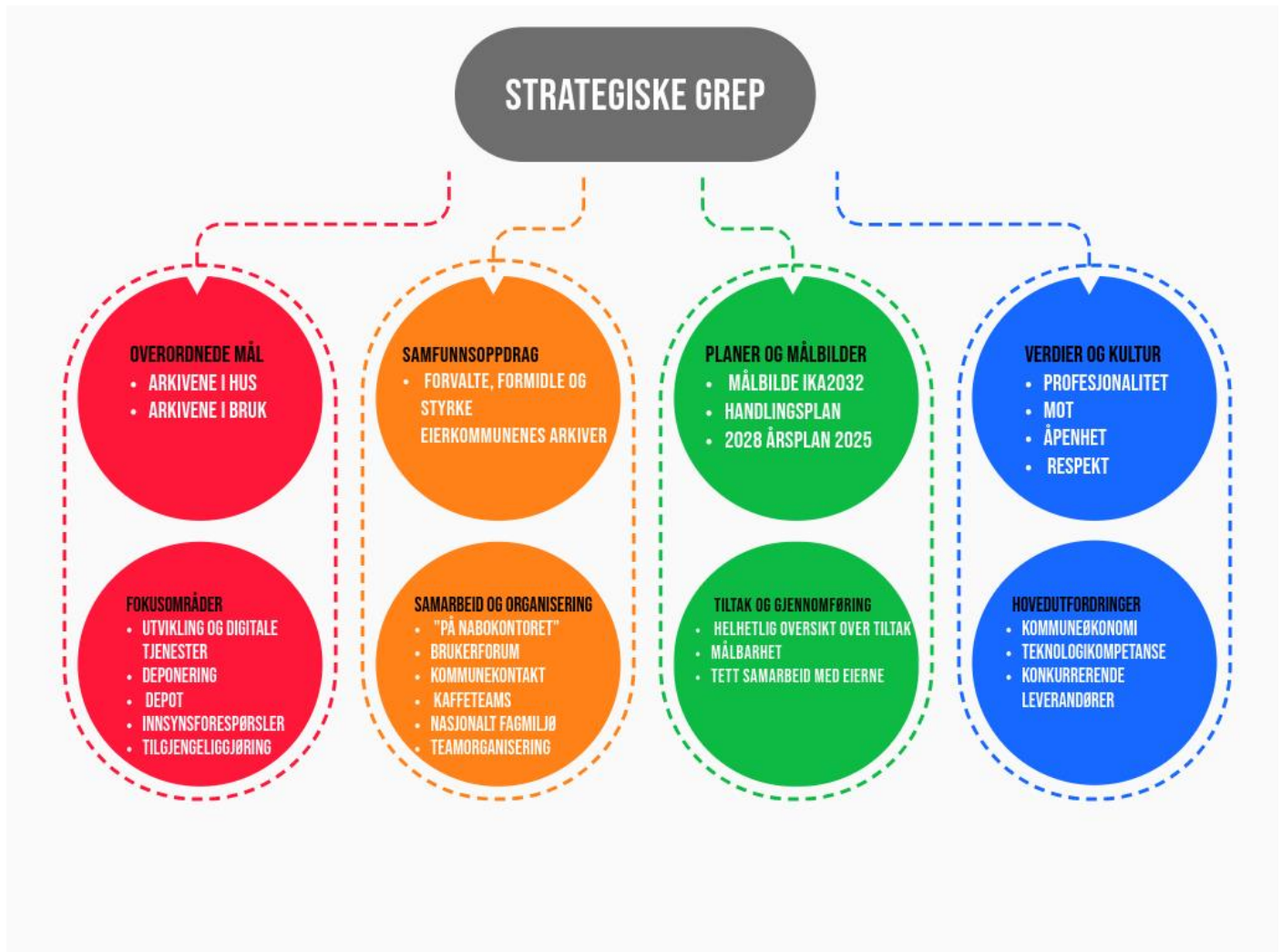
Saksopplysninger

Strategidokument IKA2032 sendes representantskapet til orientering

Vedlegg

Strategi IKA2032

Strategi IKA2032 med handlingsplan 2028 og årsplan 2025



Innledning

IKA Kongsberg har et viktig samfunnsoppdrag: å forvalte, formidle og styrke eierkommunenenes arkiver. Dette arbeidet bidrar til å oppfylle arkivlovens bestemmelser og intensjoner, samtidig som det sikrer innbyggernes rettigheter og bevarer historien for fremtiden. Arkivene spiller en avgjørende rolle i demokratiet – de sikrer åpenhet, gir grunnlag for forskning og dokumenterer innbyggernes rettigheter og plikter.

For å møte fremtidens behov har vi utarbeidet målbildet IKA2032 med handlingsplan 2028 og årsplan for 2025. Planene legger et solid grunnlag for leveranse og videreutvikling av våre tjenester, med fokus på å styrke eierkommunenenes arkivarbeid gjennom effektive og bærekraftige løsninger. Samtidig er vi bevisste på hovedutfordringer vi står overfor: krevende kommuneøkonomi, manglede ressurser på teknologikompetanse og konkurranse fra kommersielle leverandører.

Dokumentet er strukturert rundt våre overordnede mål:

- **Arkivene i hus** – sikre at eierkommunenenes arkiver blir forsvarlig bevart
- **Arkivene i bruk** – legge til rette for tilgjengelighet og aktiv bruk av arkivene

For å oppnå målene fokuserer vi på utvikling og digitale tjenester, deponering, depot, innsynsforespørsler og tilgjengeliggjøring. Vi skal være en aktuell, effektiv og synlig samarbeidspartner for våre eiere. Dette gjør vi med et særlig fokus på bærekraftig og forutsigbar økonomi, tydelige tjenestebeskrivelser og oppfølging gjennom faste kontaktpersoner.

Vår strategi bygger på å være en samlet og sterk organisasjon – «én avdeling» – der lederne og fagrådgiverne har en tydelig rolle i å sikre gode leveranser og tilstedeværelse.

Vi er opptatt av å være «på nabokontoret» – en nær samarbeidspartner som er lett tilgjengelig og raskt kan bistå med råd og veiledning. Dette innebærer å være tett på eierbehovene, både internt og eksternt, samt gjennom initiativ som Brukerforum, kommunekontakt og Kaffeteams.

IKA Kongsberg skal være en robust organisasjon med stor tillit og et godt omdømme. Våre verdier – profesjonalitet, mot, åpenhet og respekt – skal prege alt vi gjør. Vi arbeider proaktivt og målrettet for å utvikle teknologikompetansen vår, sikre mer effektive og kostnadsbesparende løsninger, og prioritere tiltak som gir størst verdi for eierkommunene.

Denne planen gir en helhetlig oversikt over tiltakene vi skal gjennomføre for å ivareta eierne og innbyggernes rettigheter til dokumentasjon, sikre en bærekraftig arkivforvaltning og styrke arkivenes rolle i demokratiet. Våre mål skal i størst mulig grad være målbare, og gjennom tett samarbeid med våre eiere skal vi videreutvikle tjenestene våre for å møte fremtidens behov.

Fagområde Utvikling og digitale tjenester

Fagområdets hovedmål er leveranser i arkivdanning og utviklingsoppdrag med fokus på rådgivning og digitale løsninger. Hovedmålet sikrer innbygges rettigheter til innsyn i forvaltning og sikrer demokratiske rettigheter. Dette peker også mot god kommuneøkonomi, samt bruk av ny teknologi. Eksempel på dette er å skape tillit til forvaltningen ved å utvikle metoder for å sikre autentisitet og proveniens i digitale arkivuttrekk.

2032: God flyt i alle arbeidsprosesser internt og i samarbeid med eierne ved bruk av ny teknologi og effektiv arbeidsmetodikk

2028: Breddekompetanse på teknologi og bruk av dette mot rådgivning i arkivdanning med veiledere mm. Leveranser i planperioden:

- Effektivisering av arbeidsprosesser med formål om å øke produktiviteten og sikre leveransene
- Redusere dobbeltarbeid, tidsbruk og feilmarginer

2025: Konkrete mål i fagområdets fagteam

Arkivplan:

- ✓ *Utarbeide veileder for arkivplan med ny arbeidsmetodikk*
- ✓ *Rådgivning for eierne utføres av alle i fagteamet*

IKA Innsyn:

- ✓ *Brakerforum prioriterer etter en totalvurdering, hvilke nye systemer som skal utvikles. Forslag fra fagteamet på 1 ny visningsløsning i 2025*
- ✓ *Sårbarhet reduseres i 2025 ved flere ressurser til utvikling/support/drift, vurdere konsulentbistand*
- ✓ *Videreutvikling og sikring av robust drift/support av skyløsningen for systemene*
- ✓ *Økt bruk hos minimum 75% av eierne*
- ✓ *Gjennomføre brukerundersøkelser*

KI/tekniske løsninger:

- ✓ *Utvikle retningslinjer for bruk av KI-verktøy i organisasjonen, og ta i bruk verktøy*
 - *Hvordan, når, hvorfor*
- ✓ *Etablere samarbeid med IKT-miljøene i eierkommunene for å styrke kompetanse rundt arkivbevaring og tilgjengelighet*
- ✓ *Ferdigstille løsning for "Lagring av mediekonvertert arkiv"- første halvdel 2025*
- ✓ *Prosjekt 1992; Utarbeide og ferdigstille metodikk, ny teknologi (KI) – sluttrapport til AV sept-25, vurdere søknad om nye utviklingsmidler. 2028; Metodikk er innarbeidet og brukes av IKA Kongsberg, eierne og flere IKA'er i landet.*
- ✓ *Gjennomføre test-prosjekt API fra kommuners innbyggerportal mot IKA Innsyn, ref AV-midler 2025.*

Fagområde Deponeringsplanlegging

Fagområdets hovedmål er å øke deponeringsfrekvensen ved å være proaktive, og i systematisk og tett dialog med våre eiere. Med fokus på å motta deponeringer, å få arkivene i hus, legger vi grunnlaget for å kunne forvalte og betjene arkivene. Slik vil hovedmålet bidra til å ta vare på arkiv i et langsiktig perspektiv og sikre viktig forvaltningsmessig dokumentasjon. Eksempel kan være at uttrekk fra avsluttede fagsystemer blir deponert fortløpende.

2032: Vi har tatt i bruk teknologiske verktøy som utarbeides i perioden. Dette til alle typer deponeringer, og for å få en sømløs overgang mellom arkivskaper og depot der det er mulig.

- Mottatt 40000 av tilgjengelig 45000 hyllemeter av våre eieres papirarkiv, og ha kontroll over de deponerte arkivene
- Det vi ikke har mottatt har vi oversikt over og en plan for å få inn
- Innebygd arkivering, automatisk deponering av digitalt skapte arkiv

2028: Arkivene som deponeres er i en slik stand at de kan settes rett på hylle og betjenes, og at de arkivene som behøver etterarbeid, i form av deponeringsbistand, preservering eller skanning, håndteres på en effektiv og økonomisk måte. Leveranser i planperioden:

- Mottatt 30000 av tilgjengelig 45000 hyllemeter av våre eieres papirarkiv, og ha kontroll over de deponerte arkivene
- Mottatt 1000 fagsystemer
- Alle digitalt skapte arkiv deponeres når systemer avsluttes
- Utarbeidete tiltak er satt i drift, for eksempel tar vi ikke muggskadet arkiv inn i magasin uten tydelig merking, og at alle arkiv er registrert og kontrollert
- Effektive og bærekraftige løsninger for deponering av kart og tegninger

2025: Konkrete mål i fagområdets fagteam

Deponering forberedelser:

- ✓ Bygge kunnskap for å fremstå som selvstendig rådgiver
- ✓ Revidere minstekrav til deponerte arkiv, oppdatere veiledere for deponering og bevaring/kassasjon, utarbeide rutiner for deponering og iverksette disse
- ✓ Sørger for en sømløs overgang til fagteam Deponering mottak
- ✓ Dialog med IKT-miljøene i eierkommunene for å få fagsystemer deponert
- ✓ Lage en plan for å kartlegge utestående arkiv, både digitale og analoge arkiv
- ✓ Påbegynne arbeid med systemer, digitale og analoge, for deponering av kart/tegninger, ferdigstilling i 2026

Deponeringsbistand:

- ✓ Etablere erfaringstall for ressursbruk og avtaler fra Leads til Backlog

- ✓ Forenkle forarbeid for deponeringsbistand, i første omgang hvordan vi prissetter ulike oppdrag
- ✓ Ferdig rutine for forberedelse og oppfølging av betalte oppdrag

Fagområde Depot

Fagområdets hovedmål er å sikre forvaltning av deponerte arkiver. God kvalitet, oversikt over og tilgang til arkivenes innhold bidrar til synlighet, informasjon og tilgjengelighet. Dette bidrar igjen til trygg forankring i demokratiske grunnprinsipper. Samfunnsansvaret vårt er forankret i rettslige, forvaltningsmessige, kulturelle og forskningsmessige verdier - både for nåtid og ettertid. Eksempel på dette er innbyggernes rettigheter knyttet til innsyn i egen dokumentasjon.

2032: Alle deponerte arkiver har god kvalitet og er katalogisert. Tilgang gis via digitale løsninger og ny teknologi. Hensiktsmessig og samfunnsøkonomisk løsning for betjening av arkivene.

2028: Det er gjennomført hensiktsmessig og effektiv flyt i mottak av deponeringer, arbeidsprosesser på preservering og i registrering av arkivmaterialet. Betjening skjer der det er mulig via digitale løsninger. Leveranser i planperioden:

- Utvikle fagkompetansen i alle fagteam
- Utvikle effektive og kostnadsbesparende tiltak som bidrar til opprettholdelse av profesjonell og samfunnsøkonomisk kvalitet for eierne

2025: Konkrete mål i fagområdets fagteam

Deponering mottak:

- ✓ Sømløs overgang mellom fagteamene Deponering forberedelser og Deponering mottak. Prosess fra forberedelser til ferdigstilling
- ✓ Opplæring av ressurser for selvstendig arbeidsutførelse i forhold til arbeidsoppgaver
- ✓ Utføre prioriterte oppgaver på bestilling fra fagleder

Ordning/etterarbeid:

- ✓ Prioritere betalte oppdrag
- ✓ Kartlegge og utforske metodikk for ordning

Preservering planlegging:

- ✓ Utarbeide systemer og arbeidsrutiner som gir målbare effektiviseringsresultater
- ✓ Videreutvikling av fagkompetanse og helhetlig forståelse av preserveringsarbeidet
- ✓ Utarbeide metodikk for bk-vurderinger av skadet materiale før deponering
- ✓ Utarbeide et system for kategorisering av muggskadet arkiv ved mottak

Preservering:

- ✓ Gjennomføre avtalefestede oppdrag med til enhver tid fire løyper

- ✓ *Ta i bruk rutinen som gir målbare effektiviseringsresultater*

Skanning:

- ✓ *Utføre pågående og avtalefestede oppdrag*
- ✓ *Utføre skanning for mer effektiv betjening*
- ✓ *Utføre skanning på oppdrag fra ledermøte*

Betjening:

- ✓ *Betjeningsteamet håndterer alle innsynsforespørsler*
- ✓ *Betjeningen skjer uavhengig av format og innhold*
- ✓ *Betjeningen utføres basert på effektiv arbeidsmetodikk og teknologi*

Registrering etterslep:

- ✓ *Kartlegge kritiske punkter som følge av etterslep av ASTA-registrering*
- ✓ *«Alle» skal ha grunnopplæring i ASTA, og lisensene skal være i bruk*
- ✓ *Utføre prioriterte etterregistreringer*
- ✓ *Alle mottatte arkivuttrekk skal registreres i ASTA*

Fagområde Stab

IKA Kongsberg har som hovedmål at arkivene skal sikres og tilgjengeliggjøres for fremtiden. Dette innebærer at vi skal jobbe systematisk med å samle inn, bevare og legge til rette for bruk av arkivmateriale. Stab fungerer som en støttefunksjon med ansvar for administrative oppgaver som sikrer effektiv drift og måloppnåelse.

Gjennom tett samarbeid mellom stab og fagområdene vil vi legge til rette for at IKA Kongsberg kan nå sine hovedmål. Arkivene i hus, arkivene i bruk, frem mot 2032. Ved å sikre robuste personaressurser, effektive driftsløsninger og en bærekraftig økonomi, vil Stab være med i arbeidet med å samle, bevare og tilgjengeliggjøre arkivene for fremtidige generasjoner.

Formidling / kommunikasjon

Vi er aktuelle, effektive og synlige. Alle eiere har aktiv lenke til IKAs hjemmesider

Mål 2025

- ✓ *Alle eiere er kontaktet og 20 eiere har lenke på plass til hjemmesiden*
- ✓ *9-10 nyhetsbrev*
- ✓ *10 saker på SoMe*
- ✓ *3 portretter arkivleder ev ansatt*
- ✓ *Oppdatert hjemmeside*

Arkivlederseminar

Det arrangeres årlig et to-dagers arkivlederseminar, annethvert år på Archon og hos en eierkommune.

Seminaret skal skape et nettverk for våre eieres arkivledere, og samtidig tilby et fagseminar med til enhver tid riktig fagfokus. Tema og innledere forankres i Brukerforum.

Mål 2025:

- ✓ Arrangere arkivlederseminar for våre eiere på Archon i oktober

Personvern

Personopplysningsloven inneholder personvernprinsipper som alle virksomheter må følge. Ett av prinsippene er ansvarlighet. Det går ut på at virksomheten skal ha full oversikt over behandlinger av sine personopplysninger, og iverksette tekniske og organisatoriske tiltak som gjør at loven følges. Virksomheten har også ansvar for å dokumentere at de følger loven.

Mål 2025:

- ✓ IKA Kongsberg skal ferdigstille behandlingsprotokoller for samtlige systemer der bedriften samler inn og behandler personopplysninger. Behandlingsprotokollene beskriver grunnlag for behandlingene og formålet med dem. Behandlingsprotokollene skal gjøres tilgjengelig for de ansatte.
- ✓ IKA Kongsberg skal ferdigstille en personvernerklæring som tar høyde for alle forhold knyttet til personvern, og for bedriftens forskjellige relasjoner både som behandlingsansvarlig for bedriftens egne ansatte, og som databehandler for våre eierkommuner.

Kurs

Fagteamet er opprettet med mål om å sørge for at IKA har et godt og faglig aktuelt kurstilbud til våre eiere.

Mål 2025:

- ✓ Utarbeide og vedlikeholde kurskatalog
- ✓ Presentasjon med innhold på hjemmesidene
- ✓ Tre egenproduserte webinar
- ✓ Lenker til arkivfaglige digitale kurs og seminar
- ✓ Filme arkivlederseminar og legge ut i kursside

Kompetanseredaksjon

Fagteamet har som mål å sørge for at ansatte og eiere har tilgjengelig oppdatert fagstoff.

Mål 2025:

- ✓ Opplæringsplan for arkivfaglig grunnkompetanse

- ✓ Innhente aktuelt arkivfaglig fagstoff utenfra, bearbeide og distribuere
- ✓ Sikre oversikt over aktuelle lover og forskrifter, og bistå med tekst til disse

Økonomi, HR og drift

2028:

- Bærekraftig ressursforvaltning ved å bruke KI til å produsere interne rapporter.
- Tilstedeværelse med fleksible ordninger som er kjent og forstått for å få et laveste mulig sykefravær. Fungerende arbeidskultur med tillitsbasert ledelse preget av ansvar, selvstendighet og motivasjon
- Har et godt system for å fange opp og sette i bestilling investeringer og vedlikehold av drift og IKT

Mål 2025:

Finne riktig KI-verktøy, lære å bruke de og teste ut spesielt på økonomi. Faktureringsrutiner og regnskapsrapporter prioriteres

- ✓ Evaluering av kostprismodell og grunnlag for utregning
- ✓ Ledere har tett sykefraværsoppfølging som skal gi resultat i lavere sykefravær prosentvis enn tidligere
- ✓ KSS og internkontroll – ha oversikt over rutiner og sikre rapporteringer for IK
- ✓ Vi skal ha minst én kandidat på arbeidsutprøving per halvår
- ✓ Gjennomføre minimum 2 pulsmålinger som oppfølging av omorganiseringen
- ✓ Finne riktig verktøy for å ivareta oppfølging av drift og IKT
- ✓ Oppdatert arkivsystem internt. Rutiner på plass for 100% dokumentfangst – med målesystem (avvikssystem)

Saksframlegg

Vår ref. 25/1633 - 1
Saksbehandler Ina Halle-Knutzen
Dato 28.04.2025

Saksnr.	Utvalg	Møtedato
08/25	Representantskap for IKA Kongsberg	10.06.2025

Valg av styre og valgkomite

Forslag til vedtak

1. Representantskapet vedtar valgkomiteens innstilling til nytt styre:
Egil Johansen – gjenvelges som styreleder for ett år; og styremedlem 2025-2027
Trude Tvedt - gjenvelges som nestleder for ett år
Alfhild Skaardal – styremedlem 2025-2027
Jan Petter Trinterud Johansen – styremedlem 2025-2027
Tina Johanne Skarheim – 2. vara 2025 - 2027
Sven Tore Løkslid – 3. vara 2025 - 2027
2. Representantskapet vedtar valgkomiteens innstilling til nytt medlem i valgkomite:
Ordfører Flå kommune 2025-2027

Saksopplysninger

Det er tre styremedlemmer og to varamedlemmer som er på valg i 2025. I tillegg velges styrets leder og nestleder hvert år.

Dagens styre med funksjonstid:

Egil Johansen 2023 - 2025
Trude Tvedt 2024 - 2026
Dag Øivind Henriksen 2024 - 2026
Kjell Sletsjøe 2023 - 2025
Alfhild Skaardal 2023 - 2025
Martin Helmlø, ansattvalgt 2024 - 2026
Kari Skiftun, ansattvalgt observatør 2024 - 2026

Varamedlemmer:

1. vara Janne Visnes Melgaard 2024 - 2026
2. vara Sven Tore Løkslid 2023 - 2025
3. vara Tina Skarheim 2023 - 2025

Valgkomiteen består av tre medlemmer. Det er ett medlem som er på valg hvert år.

Dagens valgkomite med funksjonstid:

Ordfører Gol (leder) 2022-2025

Ordfører Skien 2023-2026

Ordfører Tønsberg 2024-2027

Valgkomiteens innstilling til IKA Kongsbergs styre:

Egil Johansen – innstilles som gjenvalg styremedlem og styreleder

Trude Tvedt - innstilles som gjenvalg nestleder

Alfhild Skaardal – innstilles som gjenvalg styremedlem

Jan Petter Trinterud Johansen – innstilles som NYTT styremedlem

Tina Johanne Skarheim – innstilles som gjenvalg vara, men settes til 2. vara

Sven Tore Løkslid – innstilles som gjenvalg, men settes til 3. vara

Valgkomiteen takker Kjell Sletsjøe for den jobben han har gjort i styret siden 2021 og ber om dette blir markert av styret/ daglig leder.

Valgkomiteens innstilling til nytt medlem til valgkomite:

Merete Høntorp Gandrud, ordfører Flå kommune

Om det nye styremedlemmet:

Jan Petter T Johansen er i dag digitaliseringssjef i Skien kommune. I tillegg er han leder for det regionale nettverket for E helse i DigiTV.

Han har jobba overordna med digitalisering og IT-drift siden 2013, og fra og med 2019 har han også innehatt arkivfunksjon i Skien kommune.

Saksframlegg

Vår ref. 25/1635 - 1
Saksbehandler Ina Halle-Knutzen
Dato 28.04.2025

Saksnr.	Utvalg	Møtedato
09/25	Representantskap for IKA Kongsberg	10.06.2025

Styregodtgjørelse

Forslag til vedtak

Representantskapet vedtar at godtgjøring til styret reguleres i samsvar med kommunal deflator (4,1).

Saksopplysninger

Valgkomiteen innstiller på at godtgjøring til styret reguleres i samsvar med kommunal deflator (4,1).

Saksframlegg

Vår ref. 25/1648 - 1
Saksbehandler Ina Halle-Knutzen
Dato 29.04.2025

Saksnr.	Utvalg	Møtedato
10/25	Representantskap for IKA Kongsberg	10.06.2025

Godkjenning av protokoll

Forslag til vedtak

Møteprotokollen godkjennes slik den foreligger

Saksopplysninger