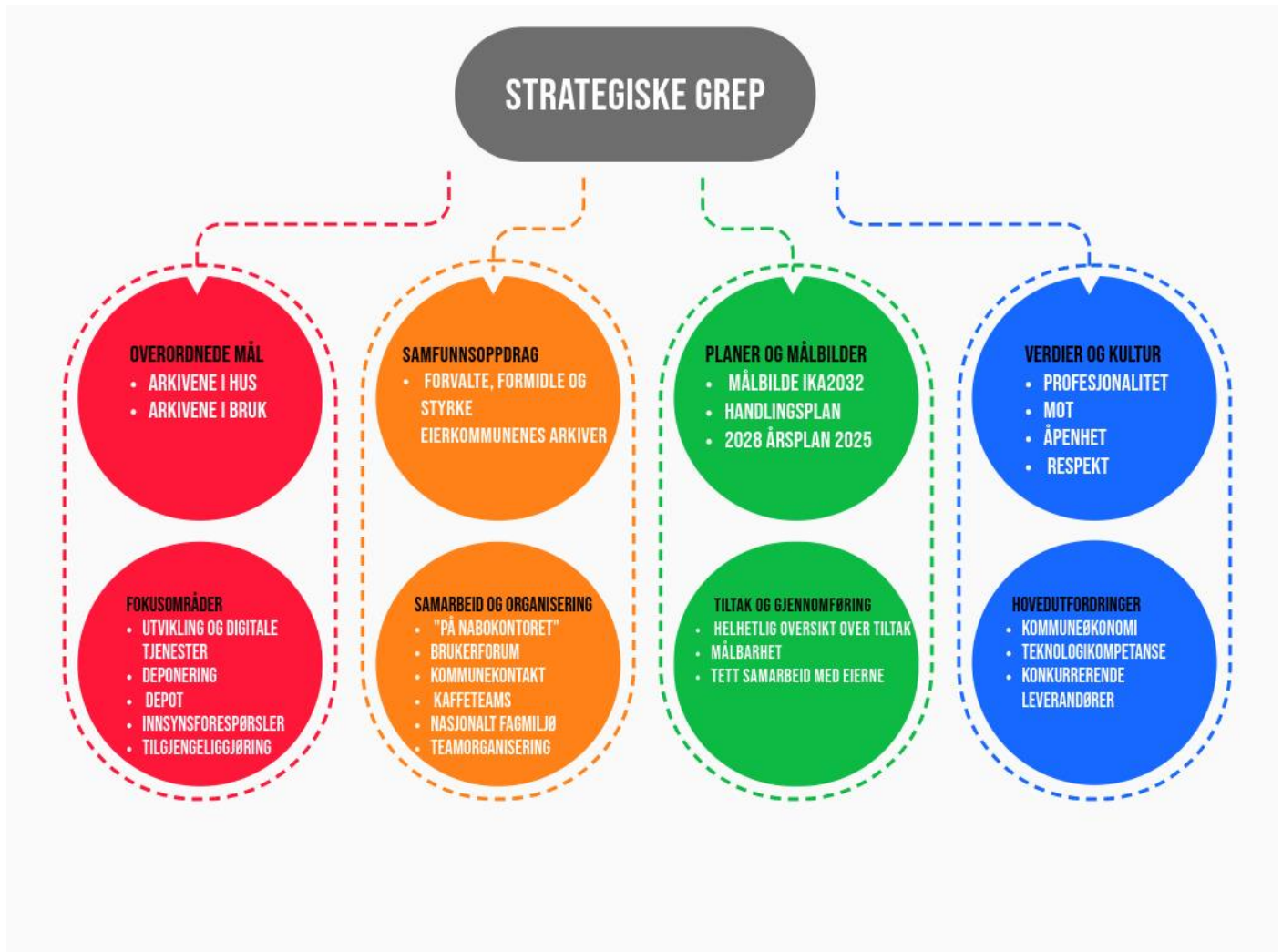


Strategi IKA2032 med handlingsplan 2028 og årsplan 2025



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

- ✓ *Evaluerer 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)*