

Strategi IKA2032 med handlingsplan 2028 og årsplan 2026



Innledning

IKA Kongsberg har et viktig samfunnsoppdrag: å forvalte, formidle og styrke eierkommunenes 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 2026. Planene legger et solid grunnlag for leveranse og videreutvikling av våre tjenester, med fokus på å styrke eierkommunenes 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 eierkommunenes 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 enhet» – der alle ansatte 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, rådgivningsgrupper, 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 kompetansen 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.

Årsplan 2026

For å bidra til måloppnåelse innen både «Arkivene i hus» og «Arkivene i bruk» har vi definert fire prioriterte satsingsområder for 2026: kompetanseheving, dokumentasjonsplan, tilgjengeliggjøring og digitalt skapte arkiver. Disse områdene skal styrke kvaliteten i arkivarbeidet, møte de økende kravene til digital forvaltning og gi eierkommunene tydeligere støtte i arbeidet med å skape, bevare og bruke arkivene sine.

Satsingene er valgt for å gi størst mulig verdi for eierkommunene og sikre god fremdrift i gjennomføringen av IKA2032, handlingsplan 2028 og årsplanen for 2026.

Fagområde Utvikling og digitale tjenester

Fagområdets hovedmål er leveranser i arkivdanning og utviklingsoppdrag med fokus på rådgivning og digitale løsninger.

Hovedmålet sikrer innbyggers 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

Mål 2026:

Fagteam Arkivdanning

Fagteamet har ansvar for rådgivning, dokumentasjonsplaner, b/k-vurderinger og veiledere.

- Ta i bruk veikart dokumentasjonsplan
- Ny b/k veileder
- Utarbeide sjekkliste og arbeide for at arkiv blir implementert i eiernes beredskapsplaner

Fagteam IKA Innsyn

Fagteamet har ansvar for utvikling og drift (blant annet sikkerhet, support og kapasitet) av IKA Innsyn.

- Status/ROS-analyse leveres og følges som verktøy
- Utarbeide ferdig løsning for IKA Innsyn EPJ; Profil, Cosdoc, Gerica
- Revisjon av servermiljø med tanke på blant annet sikkerhet, support og kapasitet
- Opplasting IKA Innsyn basis – support mm som interntjeneste

Fagteam Behov, krav og utvikling (BKU)

Fagteamet har ansvar for å sikre at teknologiske initiativer er forankret i reelle behov med konkrete kravspesifikasjoner, som gir grunnlaget for utviklingsprosjekter. Fagteamet skal styrke kompetansen på tvers gjennom samarbeid i interne fagteam og eksterne IKT-miljøer.

- Deltagelse i prosjektet “Arkivar”

Fagteam Deponering digitalt skapte arkiv (DSA)

Fagteamet har ansvar for mottak og deponeringsprosess av digitalt skapte arkiv frem til depot. Rådgivning til eierne gjennom direkte kontakt og utarbeidelse/vedlikehold av veiledere. Tett oppfølging av kartleggingen av fagsystemer.

- Oppdatere veileder e-deponering i samarbeid med Fagteam Deponering analoge arkiv
- Alle arkivuttrekk registrert i ASTA både etterslep og nye
- Kartlegging fagsystemer iverksettes i deponeringsplaner

Fagområde Depot

Fagområdets hovedmål er å øke deponeringsfrekvensen gjennom proaktiv innsats og systematisk, tett dialog med våre eiere, og sikre en profesjonell og helhetlig forvaltning av deponerte arkivene. Vi har særlig fokus på å motta deponeringer slik at arkivene raskt kan forvaltes og betjenes. Dette innebærer at vi legger til rette for at både digitale og analoge arkiver kan deponeres effektivt, og at vi har gode rutiner for å håndtere etterarbeid, preservering og skanning der det er nødvendig. Høy kvalitet, god oversikt og enkel tilgang til arkivenes innhold bidrar til økt synlighet, informasjonsdeling og tilgjengelighet. Dette styrker åpenhet og tillit, og

bidrar til etterprøvbarehet og innbyggernes rett til informasjon. Vårt samfunnsansvar er solid forankret i rettslige, forvaltningsmessige, kulturelle og forskningsmessige prinsipper – både med tanke på nåtid og fremtid. Et eksempel på dette er å sikre innbyggernes rett til innsyn i egen dokumentasjon.

2032: Vi har tatt i bruk teknologiske verktøy tilpasset alle typer deponeringer for å sikre en sømløs overgang mellom arkivskaper og depot der det er mulig, og for å ha kontroll over arkivbestanden. Innebygd arkivering og automatisk deponering er etablert. Alle arkiver er av høy kvalitet, systematisk katalogisert og tilgjengelige via brukervennlige digitale løsninger. Betjening av arkivene skjer på en måte som både er effektiv og samfunnsøkonomisk forsvarlig, med fokus på gode tjenester og optimal ressursbruk.

2028: Arkivene som deponeres er i en slik stand at de er tilgjengelig. De arkivene som behøver etterarbeid håndteres på en effektiv og økonomisk måte. Det er etablert en hensiktsmessig og effektiv flyt i mottak av deponeringer og i forvaltningen av arkivmaterialet, hvor betjening skjer der det er mulig via digitale løsninger, forankret i tidsfrister og effektiv saksbehandling.

Leveranser i planperioden omfatter:

- Utvikling av effektive og kostnadsbesparende tiltak som bidrar til opprettholdelse av profesjonell og samfunnsøkonomisk kvalitet for eierne.
- Sikre en effektiv, brukervennlig og kvalitetssikret forvaltning av deponerte arkiver.
- Vi legger til rette for kontinuerlig læring og kompetanseheving.

Mål 2026:

Fagteam Deponering analoge arkiv

Fagteamet har ansvar for å sikre at eiernes behov for deponering av analogt skapte arkiver blir ivare tatt. Teamet har ansvar for rådgivning og veiledning, inngåelse av avtaler, gjennomføring av deponeringsprosesser, bistand ved deponering samt mottak av arkivmateriale.

Mål 2026:

- Utarbeide og igangsette plan for intern kompetanseheving
- Revidere veilederen *Deponering av papirarkiv og foto*
- Gjennomgå og revidere dagens metodikk for tidsestimater, forberedelser, gjennomføring og oppfølging av oppdrag
- Utrede og igangsette digitale løsninger for strukturering og identifisering av kart og tegninger

Fagteam Forvaltning

Fagteamet har ansvar for forvaltning av deponerte arkiv. Dette innebærer arbeid knyttet til ordinære deponeringer og oppdrag – f.eks. arkivuttrekk, ordning, registrering, katalogisering og publisering av arkiv. Arbeidet utføres etter vedtatte prioriteringer.

Mål 2026:

- Vi skal publisere 50 000 mediekonverterte dokumenter på Digitalarkivet
- Kartlegging og samordning av forvaltningsoppgaver og rutiner i analoge og digitale arkiv

Fagteam Betjening

Fagteamet har ansvar for å håndtere innsynsforespørsler fra eiere og publikum. Arbeidet skal baseres på effektive prosesser, solide rutiner og optimal ressursutnyttelse for å sikre en tjeneste med høy kvalitet og profesjonalitet. Dette gjøres for å sikre tilgjengelighet for eiere, innbyggere og den registrerte spesielt. Fagteamet skal inneha nødvendig kompetanse for å sikre korrekt og effektiv behandling av forespørsler.

Mål 2026:

- Utarbeide og iverksette rutiner for å håndtere, fordele og prioritere innsynsforespørsler med fokus på optimalisering av prosesser og minimering av sårbarhet
- Publisere en veileder for innsynsforespørsler på hjemmesiden
- Utarbeide en løpende oversikt over arkiver som prioriteres skannet for effektiv betjening og bedret tilgjengelighet

Fagteam Skanning

Fagteamet har ansvar for økt effektivitet, bedre synlighet og enklere tilgang til arkivmateriale. Oppdrag gjennomføres i henhold til avtale med bestiller på en hensiktsmessig og profesjonell måte.

Mål 2026:

- Utføre skanning av arkiver etter oversikt utarbeidet for effektiv betjening og tilgjengeliggjøring
- Utarbeide en veileder for ulike skanningsprosesser og ulikt arkivmateriale

Fagteam Preservering

Fagteamet har ansvar for å utføre preserveringsoppdrag i henhold til avtale med bestiller på en hensiktsmessig og profesjonell måte.

Mål 2026:

- Videreutvikle faglig kompetanse for å sikre effektiv metode i preservering
- Utvikle, ferdigstille og gjennomføre trafikklys-modell for vurdering av saneringsgrad på materiale
- Videreutvikle og sikre igangsetting, gjennomføring og oppfølging av oppdrag

Fagområde Stab

Stab skal fungerer som en støttefunksjon og har ansvar for administrative oppgaver som sikrer effektiv drift og måloppnåelse.

Fagteam Formidling / kommunikasjon

Fagteamet har ansvar for synligheten av IKA Kongsberg.

Mål 2026:

- 10 saker på SoMe
- 3 portretter arkivleder ev ansatt
- Oppdatert hjemmeside

Fagteam Kurs og kompetanse

Fagteamet har ansvar for å gi et godt og faglig aktuelt kurstilbud til våre eiere og intern opplæring.

Mål 2026

- Arrangere to webinar innen forvaltningslov og offentlighetslov med ekstern leverandør.
- Arrangere to webinar med nytt arkivregelverk som tema.
- Lage en samlet oversikt på kurs og webinar på intranett.
- Lage en samlet oversikt på kurs og webinar ekstern til eierne våre.
- Arrangere Arkivlederseminar

Fagteam Lov og avtaleverk

Fagteamet har ansvar for å være virksomhetens ledende kompetansesenter for personvern og juridisk etterlevelse. Samtidig skal dette sikre trygg og ansvarlig behandling av personopplysninger, avtalehåndtering og lovverk.

Mål for 2026

- Sikre oversikt og oppfølging av lov- og avtaleverk
- Etablere rutine og mal for avtaler for å sikre en standardisert og juridisk korrekt prosess.
- Lage en rutine om hvordan organisasjonen jobber med personvern.

Økonomi, HR og drift (Intern administrasjon)

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 2026:

- Kunnskapsdeling og videreutvikling av bruk av KI-verktøy i stabsfunksjonen der hvor det er hensiktsmessig, eksempelvis faktureringsrutiner og regnskapsrapporter.
- Evaluering av kostprismodell og grunnlag for utregning av timepris
- Kartlegge, systematisere og organisere intern organisasjonsflyt (Teams, Sharepoint og lignende)
- Vi skal ha minst én kandidat på arbeidsutprøving per halvår
- Lage en plan og rutiner for å ivareta oppfølging av drift
- Lage en plan og rutiner for å ivareta oppfølging av IKT
- Effektivisere sentralbordtelefonløsningen
- Økt bruk av avvikssystemet