

Årsmelding IKA 2024

Dokumentet er signert digitalt av følgende undertegnere:

- Juul, Maria (25.11.1965), signert 26.03.2025 med Signicat Sign BANKID
- Auestad, Knut Albert Gjedrem (26.08.1986), signert 26.03.2025 med Signicat Sign BANKID
- Haugen, Tone Merethe (10.01.1972), signert 26.03.2025 med Signicat Sign BANKID
- Hagland, Jo Inge Wang (22.06.1970), signert 28.03.2025 med Signicat Sign BANKID
- Arholm, Helene (09.12.1961), signert 28.03.2025 med Signicat Sign BANKID
- Øiesvold, Lin (06.04.1974), signert 26.03.2025 med Signicat Sign BANKID



Det signerte dokumentet inneholder

- En forside med informasjon om signaturene
- Alle originaldokumenter med signaturer på hver side
- Digitale signaturer



Dokumentet er forseglet av Posten Norge

Signeringen er gjort med digital signering levert av Posten Norge AS. Posten garanterer for autentisiteten og forseglingen av dette dokumentet.



Slik ser du at signaturene er gyldig

Hvis du åpner dette dokumentet i Adobe Reader, skal det stå øverst at dokumentet er sertifisert av Posten Norge AS. Dette garanterer at innholdet i dokumentet ikke er endret etter signering.

Årsmelding 2024

Interkommunalt Arkiv i Rogaland IKS



Foto: Monica Tungland

Dokumentet er signert digitalt av:

- Juul, Maria (25.11.1965), 26.03.2025
- Auestad, Knut Albert Gjedrem (26.08.1986), 26.03.2025
- Haugen, Tone Merethe (10.01.1972), 26.03.2025
- Hagland, Jo Inge Wang (22.06.1970), 28.03.2025
- Arholm, Helene (09.12.1961), 28.03.2025
- Øiesvold, Lin (06.04.1974), 26.03.2025

Forseglet av



Posten Norge

INNHold

1	Innledning ved daglig leder	2
2	Organisasjon og personale	2
2.1	Eiere og medlemmer	2
2.2	Representantskap og styre	3
2.3	Personale	3
2.4	Helse, miljø og sikkerhet	5
2.5	Bærekraft	6
2.6	IKT og informasjonssikkerhet	6
2.7	IKA strategiarbeid	7
3	Økonomi	7
4	IKAs arbeid for eierne	9
5	IKA som arkivdepot	10
5.1	Deponering av elektronisk arkiv	10
5.2	Deponering av papirarkiv	11
5.3	Ordning og katalogisering av papirarkiv	12
5.4	Andre prosjekter	13
5.5	Depotbetjening	13
6	IKA som kompetansesenter	14
6.1	Rådgivning	14
6.2	Kurs og konferanser	15
7	Formidling og tilgjengeliggjøring av arkiv	16
8	Samarbeid	18
9	Avslutning	20
10	Vedlegg	22
10.1	Arbeid for den enkelte eier	22
10.2	Oversikt arkivdepot (antall hyllemeter)	27
10.3	Oversikt elektronisk arkiv (antall arkivpakker)	28



1 INNLEDNING VED DAGLIG LEDER

I april 2024 begynte jeg som ny daglig leder i IKA. Konstituert leder gikk tilbake til faglederjobben, og vi begynte arbeidet med å finne ut hvordan fremtidens IKA skal være.

Det har vært et travelt år for IKAs ansatte. Mengden av oppgaver har økt i 2024, samtidig som behovet for å kartlegge plassen i arkivdepotet og intensivere jobben med e-arkiv har krevd både ressurser og kapasitet. Takket være flinke medarbeidere har IKA likevel klart å levere på alle oppdrag og utført arbeid for samtlige eiere.

Høsten 2024 ble arbeidet med strategi gjenopptatt. IKAs utfordringer ble kartlagt og det ble definert tre satsningsområder, fire strategiske grep og seks gevinstrealiseringer som vi må jobbe videre med i 2025.

Alle medarbeidere i IKA har jobbet hardt i 2024 for å støtte opp om ny daglig leder slik at vi sammen kan finne veien videre for IKA. Jeg gleder meg til 2025.

2 ORGANISASJON OG PERSONALE

Interkommunalt arkiv Rogaland IKS (IKA) er et interkommunalt selskap som er eid av 22 kommuner, Rogaland fylkeskommune, og to interkommunale selskaper. Selskapet ble etablert 1. januar 1976 som det første interkommunale arkivet i Norge.

Vi er lokalisert i Arkivenes Hus i Innovasjonsparken på Ullandhaug i Stavanger, sammen med blant andre Arkivverket, avdeling Statsarkivet i Stavanger og Stavanger byarkiv.

Selskapsavtalen er IKAs øverste styrende dokument. Ifølge § 4, (formålsparagrafen), skal selskapet være arkivdepot for eierne. IKA skal tilby depotplass for eiernes arkivmateriale og veilede eierne om bevaring av arkiv slik arkivlovgivningen foreskriver. IKA skal også være et arkivfaglig rådgivningsorgan og kompetansesenter for eierne, og i samarbeid med disse arbeide for å utvikle effektive og rasjonelle arkivtjenester.

Eierne betaler IKA et årlig tilskudd. Ressurser som eierne får tilgang til er fordelt med utgangspunkt i størrelsen på tilskuddet. Tilleggstjenester som utføres for den enkelte eier finansieres utenom eiertilskuddet.

2.1 EIERE OG MEDLEMMER

Alle kommuner i Rogaland, Rogaland fylkeskommune, og interkommunale selskaper i fylket har anledning til å være eiere av selskapet.

IKA hadde 25 eiere ved utgangen av 2024; Bjerkreim, Bokn, Eigersund, Gjesdal, Haugesund, Hjelmeland, Hå, Karmøy, Klepp, Kvitsøy, Lund, Randaberg, Sandnes, Sauda, Sokndal, Sola, Strand, Suldal, Time, Tysvær, Utsira og Vindafjord kommune. I tillegg er også Rogaland fylkeskommune, Haugaland kontrollutvalgssekretariat IKS og IVAR IKS eiere av selskapet.



Rogaland brann og redning IKS og Rogaland Kontrollutvalgssekretariat IKS har en medlemstilknytning til selskapet. Det vil si at det foreligger avtaler om kjøp av enkelte tjenester.

2.2 REPRESENTANTSKAP OG STYRE

Representantskapet er IKAs øverste besluttsende organ. Ole Johan Vierdal fra Vindafjord kommune og Marte Eide Klovning fra Utsira kommune er valgt til henholdsvis leder og nestleder av representantskapet. Representantskapet hadde to møter i 2024.

Styret leder selskapets virksomhet mellom representantskapets møter, og utøver den myndighet som ikke er særskilt tillagt representantskapet. Nytt styre ble valgt på representantskapsmøte 19. juni 2024.

Ved årsskiftet består styret av

- Leder - Tone M. Haugen fra Randaberg kommune
- Nestleder - Jo Inge Hagland fra Haugesund kommune
- Styremedlem – Knut Albert Gjedrem Auestad, Rogaland fylkeskommune
- Styremedlem – Helene Arholm, tidligere KS, nå pensjonist
- I tillegg er Lin Øiesvold valgt til ansattes representant
- Varamedlemmer er Lisa Reime Helgeland, Hå kommune, Robert Bergh, Karmøy kommune, Annette Bokneberg, Bokn kommune og Marius Raugstad, Eigersund kommune.
- Maria Olsen er vara for ansattes representant.

Styret har i 2024 hatt fire møter og behandlet 30 saker relatert til drift, økonomi og strategi.

Daglig leder er styrets sekretær og saksbehandler. Maria Juul tiltrådte stillingen som daglig leder for IKA 1. april 2024.

2.3 PERSONALE

IKA har hatt 11 faste stillingshjemler i 2024. Daglig leder, fagleder, fem rådgivere, en administrasjonskonsulent, to prosjektmedarbeidere og en saksbehandler i vikarstilling.





Fastansatte per 31.12 2024

- Maria Juul, daglig leder
- Trude Fjæran Pedersen, fagleder
- Lene Bøe, rådgiver
- Sigve Espeland, rådgiver
- Øystein Jonassen, rådgiver
- Lin Øiesvold, rådgiver
- Helge Monsen, IKT-rådgiver
- Monica Hodnefjell Tungland, administrasjonskonsulent
- Maria Olsen, prosjektmedarbeider
- Elisabeth McDowell Schoopp, prosjektmedarbeider

IKA har hatt tre midlertidig ansatte i 2024.

Midlertidig ansatte per 31.12 2024

- Katarina Andersen – saksbehandler og e-arkiv (100 prosent), fast ansatt fra 1. januar 2025
- Celina Hagen – ordning og listeføring av deponert papirarkiv (timebasert inntil 100 prosent frem til 1.september)
- Lillian Abrahamsen – ordning, katalogisering og kvalitetssikring av privatarkiv, gjennomgang av lovverk, avtaleverk og restriksjonsvurderinger for privatarkiv (timebasert inntil 3 månedsverk). Prosjektet er fullfinansiert av arkivutviklingsmidler.



Selskapet har også hatt en praksisstudent fra Universitetet i Stavanger og en student som ferievikar. Disse har jobbet med digitalisering av eldre arkivsaker og diverse forefallende depotarbeid og daglig drift.

Sykefravær i 2024

Det samlede sykefraværet i 2024 var 3,07 prosent høyere enn i 2023. Dette skyldes en økning i både egenmeldt og legemeldt fravær. Det egenmeldte fravær er omtrent på nivå med 2022 mens det legemeldte fravær er betydelig høyere enn både 2022 og 2023. Ingen av de legemeldte sykemeldingene er relatert til arbeidsmiljø eller utbrenthet, men det har vært egenmeldinger relatert til ergonomi og belastning som følge av arbeidsstillinger. Som tiltak til dette har vi tilrettelagt tilbud om 10 minutters «bøy og tøy pause» hver dag. Dette har vist å ha en forebyggende effekt.

NØKKELTALL: Sykefravær	2022	2023	2024
Samlet sykefravær	3,47 %	2,14 %	5,21 %
Egenmeldt sykefravær	2,81 %	1,92 %	2,64 %
Legemeldt sykefravær	0,66 %	0,22 %	2,57 %

IKA er en relativt liten stab så kan det være store variasjoner i sykefravær fra år til år sammenlignet med andre virksomheter. Ifølge tall fra Statistisk sentralbyrå ligger det samlede sykefraværet i kommunal sektor på rundt 7,8 prosent i perioden fra fjerde kvartal i 2023 til fjerde kvartal i 2024.

2.4 HELSE, MILJØ OG SIKKERHET

I 2024 fornyet IKA avtalen med Avonova om levering av bedriftshelsetjeneste. Tjenesten skal dekke selskapets behov for HMS-oppfølgning og bistand i henhold til bestemmelsene i arbeidsmiljøloven med forskrifter. Det er ikke registrert HMS-avvik hos IKA i 2024.

Monica Hodnefjell Tungland er verneombud hos IKA og gjennomførte i oktober en vernerunde. Det ble ikke registrert noen funn og merknader.

Avonova har i 2024 bistått med å tilrettelegge et styringssystem for HMS i deres verktøy Assist. I desember hadde IKA en gjennomgang av HMS systemet og dets innhold sammen med Avonova for å sikre at internkontrollen fungerer etter hensikten. Det var ingen merknader til gjennomgangen.

I desember ble det også avholdt 2 timers førstehjelpskurs for IKAs ansatte. Alle medarbeidere deltok.

IKA forurensrer ikke det ytre miljø med sin virksomhet og har fokus på bærekraft i den daglige drift.



2.5 BÆREKRAFT

I eierstrategien står det at IKA skal legge vekt på bærekraftig drift og utvikling, så IKA har jobbet med bærekraft i 2024. Vi mener at den største gevinsten for bærekraft i arkivsektoren krever en tydelig regulering for å kunne arkivbegrense, og dermed unngå å arkivere mer enn nødvendig. Gjennom regelverk må det tydeliggjøres hva som er bevaringsverdig og hva som kan slettes/destrueres. Dobbelt lagring av dokumentasjon og data krever både energi og plass. Dette gjelder både for papir- og elektroniske arkiver.

I tillegg til å ha i et klimavennlig bygg og fokus på gjenbruk og resirkulering av materiale, har IKA fokus på å begrense dobbel lagring, rydde i egne filsystemer og arkivbegrense i alle arkiv som deponeres.

IKA jobber også mot å gjøre innsynsløsninger for elektroniske arkiv tilgjengelig for eier i forbindelse med at det byttes til nytt fagsystem, slik det blir unødvendig å holde liv i gamle systemer, og dermed unngå at data dobbellagres i flere systemer.

Som en del av strategiarbeidet vil IKA i årene fremover vurdere hvordan arkivbegrensning kan gjennomføres for forskjellige arkivserier.

2.6 IKT OG INFORMASJONSSIKKERHET

Helge Monsen begynte 1. februar i rollen som IKT rådgiver. Han har ansvar for oppfølging av IKAs infrastruktur i tillegg til å fungere som intern IT hjelp. IKA kjøper IKT tjenester fra Enternett AS til å drifte servere og nettverk, og til sikkerhetsovervåking av alt IT-utstyr.

Helge Monsen er også personvernombud i IKA. Personvernombud og daglig leder utarbeidet i 2024 et styringssystem for informasjonssikkerhet og personvern, og lagde en IT-beredskapsplan for IKA. Dette ble gjort for å tydeliggjøre roller, ansvar og rutiner som sikrer rask respons og effektiv håndtering av avvik og ved datainnbrudd.

IKA jobber for at alle ansatte skal få økt kunnskap om informasjonssikkerhet, og har etablert årshjul for revisjon av risikoanalyser og rutiner. Dokumentasjon fra årets sikkerhetsrevisjon i juni ble sendt til samtlige ansatte, og det ble utarbeidet et dokument med retningslinjer som gjelder den enkelte medarbeider.

Daglig leder og personvernrådgiver deltok på Sikkerhetsdagen 16. oktober arrangert av DigiRogaland.

Avvik på informasjonssikkerhet og personvern

IKA hadde i 2024 to avvik på personopplysningsloven og et avvik på informasjonssikkerhet. Alle tre avvik skyldes sending av informasjon til feil kommune som tilbakemelding på innsynsforespørsler. I to av tilfellene inneholdt disse feilsendinger personopplysninger. To av feilsendingene ble oppdaget før disse ble journalført i mottakskommunene, så det var mulig å slette feilsendingen. I siste tilfelle er informasjonen blitt skjermet for uvedkommende i arkivet til kommunen, som fikk feilsendingen.



Alle tre avvik ble raskt oppdaget og behandlet i henhold til prosedyre. Ingen informasjon er kommet på avveie, og det er utarbeidet tiltak for å hindre at dette skjer igjen.

Begge personvernnavvik er klassifisert som lav alvorlighetsgrad og meldt til Datatilsynet. Ett avvik er blitt lukket av Datatilsynet og vi avventer fortsatt tilbakemelding på det andre.

2.7 IKA STRATEGIARBEID

I høst gjenopptok IKA arbeidet med å etablere en strategi for perioden 2025-2027. Strategien er ikke ferdigstilt, og det gjenstår å utarbeide tiltak og handlingsplan. Planen er å være ferdig i løpet av første kvartal 2025.

IKA står overfor en rekke utfordringer som må løses for å fortsette å være relevante for eierne. Regjeringens nye digitaliseringsstrategi sikter mot rask omstilling og effektivisering av offentlig sektor uten at det nødvendigvis blir tilført flere midler. Eierne av IKA forventer at IKA omstiller seg og bygger opp kompetanse og kapasitet til å være en pådriver for utvikling av arkivsektoren.

Med bakgrunn i rammebetingelsene som IKA opererer under, og de utfordringer selskapet står overfor, har vi gjennom strategiarbeidet kommet frem til tre satsningsområder, fire strategiske grep, og seks gevinstrealiseringer som skal ligge til grunn for strategien de neste årene.



3 ØKONOMI

IKA finansieres i hovedsak av et årlig tilskudd fra eierne vedtatt av representantskapet og tilleggstenester utført for kommunene. Måten tilskuddet er regnet ut på er endret fra 2024. Tilskuddet fra kommunene inkluderer både ordinært tilskudd og tilskudd for



utvidet depot. IKA har også inntekter fra ordningsprosjekter og oppdrag, kurs og konferanser, salg av rekvisita og annet.

NØKKELTALL: Regnskap

Tall i 1000 kr	2024	2023	B2024	Avvik fra budsjett
Eiertilskudd (Salgsinntekt)	15 555	14 678	15 390	165
Andre inntekter (Salgsinntekt)	814	742	380	434
Ordningsprosjekter (Annen driftsinntekt)	2 855	851	2 609	246
Sum driftsinntekt	19 224	16 272	18 379	845
Varekostnad	234	204	190	44
Lønn og sosiale utgifter	11 426	10 113	11 734	-309
Avskrivninger	271	305	318	-47
Annen driftskostnad	7 534	7 656	7 455	79
Sum driftskostnader	19 464	18 278	19 697	-233
Driftsresultat	-241	-2 006	-1 318	1 078
Renteinntekt	337	248	80	257
Rentekostnad	0	0	-	0
Resultat finansposter	337	248	80	257
Resultat før skattekostnad	96	-1 758	-1 238	1 334
Skattekostnad	-	2	10	-10
Årsresultat	96	-1 761	-1 248	1 344
Avsetning/bruk av egen kapital	-96	1 761	1 248	-1 334

Resultatregnskapet er gjort opp med et overskudd på 96.000 kr. Overskuddet overføres til selskapets egenkapital.

Driften av selskapet skal normalt gå i balanse. IKA har opparbeidet seg en forholdsvis høy egenkapital som i økonomiplanen for 2024-2027 var planlagt brukt av i 2024, 2025 og 2026. I 2024 er det budsjettet med overlapping på IKT-funksjonen som skulle finansieres med bruk av en forholdsvis stor del av egenkapitalen. Det var planlagt en mindre bruk av egenkapitalen i 2025 og enda litt mindre i 2026. Fra 2027 skulle en være på et nivå på egenkapitalen på omtrent 3 mill. kr. Dette ble ansett som et fornuftig nivå, og økonomiplanen for 2025-2028 er vedtatt med de samme forutsetningene.

I vedtatt budsjett for 2024 var det budsjettet med å bruke 1,25 mill. kr av egenkapitalen, mens det i regnskapet blir tilført 0,96 mill. kr. Egenkapitalen per 31.12.2023 var 4,994 mill. kr. Dette betyr at egenkapitalen per 31.12.2024 er 5,090 mill. kr, mot budsjettet 3,746 mill. kr.



Det positive avviket mot budsjett på 1,344 mill. kr skyldes flere forhold. Litt av dette var fanget opp i andre tertialrapport og fram mot november da revidert budsjett 2025 og økonomiplan 2025-2028 ble laget. Men mesteparten av avviket er avdekket etter dette. Avviket på eierinntekter er økt bruk av ekstra depotplass i løpet av 2024.

Helårsvirkningen av dette er fanget opp i budsjettet tilskudd for 2025 slik som den nye tilskuddsmodellen legger til grunn. Økte salgsinntekter utenom eiertilskudd er hovedsakelig tilskudd fra Arkivverket på 310.000 kr til arkivutviklingsprosjekt. I de siste månedene av 2024 fikk IKA inn en del prosjekter som ble prioritert og ga ekstra inntekter. En gjennomgang av diverse mindre prosjekter ga også ekstra inntekter på slutten av året. Derfor avvik på ordningsprosjekter (andre inntekter).

Driftsutgiftene er omtrent som budsjettet. Dette er en nedgang fra 2023 og skyldes en grundig gjennomgang og revisjon av flere av avtalene IKA har, og at strømutgiftene ble lavere i 2024 enn 2023. Lønnsutgiftene er omtrent 0,3 mill. kr lavere enn budsjettet. Dette skyldes blant annet at lønnsoppgjøret ble lavere enn antatt fordi ikke alle ansatte ble omfattet av oppgjøret (daglig leder og midlertidig ansatte). Finansinntekter er 0,257 mill. kr høyere enn budsjettet. Dette både fordi likviditeten og rentebetingelsene har vært bedre enn budsjettet.

Regnskap og lønn føres etter regnskapsloven av ØKO Regnskap ARS AS. Sandnes kommune bistår med den årlige KOSTRA-rapportering til Statistisk Sentralbyrå. Revisor for selskapet er BDO AS.

4 IKAs ARBEID FOR EIERNE

IKAs kjernevirksomhet defineres til å være depot for oppbevaring av historisk arkivmateriale for eierne, både papir- og digitale arkiver. IKA skal sikre at materialet tilgjengeliggjøres for eierne og allmenheten, og til formidling og forsknings-formål i henhold til gjeldende regelverk.

Basistjenestene er betalt gjennom eiertilskuddet og benyttes av alle eierne. Tjenestene omfatter deponering og langtidsbevaring i depot, formidling og tilgjengeliggjøring av arkivmateriale, samt rådgivning, kommunebesøk og kompetansehevende arbeid.

Eierne kan i tillegg kjøpe arkivrelaterte tjenester fra IKA. Disse finansieres av den enkelte eier etter timeforbruk og brukt arkivmateriell.

Vedlegg 1 viser en liste av arbeid utført for eierne i 2024.



5 IKA SOM ARKIVDEPOT

IKAs rolle som arkivdepot er regulert i selskapsavtalen og i forskrift om offentlige arkiv. I § 18 i arkivforskriften står det at alle kommuner og fylkeskommuner skal ha arkivdepot for eldre og avsluttet arkiv. Dette gjelder både for elektronisk- og papirarkiv.

IKAs oppgave som arkivdepot er å sikre at arkivene bevares og gjøres tilgjengelige for bruk. Arkivdepotet skal føre register over arkivene og tilvekstene, og ha oversikt og kontroll over arkivbestanden. IKA benytter katalogsystemet ASTA som register for både papir- og elektroniske deponeringer.

Registreringer i ASTA publiseres i Arkivportalen.no. Arkivportalen er en nasjonal nettportal hvor man kan søke og bestille arkivmateriale fra ulike institusjoner i Norge.

5.1 DEPONERING AV ELEKTRONISK ARKIV

Digitalt skapt arkivmateriale skal, på samme måte som papirarkiv, deponeres til IKA. Sikring og bevaring av disse krever spesialkompetanse. Som medlem av Kommunearkivenes Digitale Ressurssenter (KDRS) følger IKA deres prosesser og rutiner for mottak, validering og bevaring av digitalt skapt materiale. Deponering av elektronisk skapt arkiv oppbevares i en sikker VPN-basert løsning hos KDRS i Trondheim, med sikkerhetslagring på tape i Oslo og Mo i Rana.

NØKKELTALL: e-arkiv	2022	2023	2024
Antall arkivpakker i depot hos KDRS	173	188	195*
Tilvekst av uttrekk	9	18	7
Antall uttrekk i godkjenningsskø	17	18	16
Datavolum i GB	3,3	4,5	5,6

*Se vedlegg 3 for oversikt over deponerte arkivpakker for den enkelte eier

Bevaring av elektroniske arkiver (e-arkiv) er en kompleks og tidkrevende prosess som krever tett samarbeid mellom arkiv- og IKT-tjenestene i kommunen. IKA investerer betydelig tid i å kvalitetssikre og teste uttrekk før de godkjennes, spesielt for nye systemer som ikke tidligere har blitt bevart.

IKA har i 2024 ikke klart å redusere godkjenningsskøen for uttrekk. Dette skyldes dels at det fortsatt er et etterslep fra tidligere år, men også at ressurser med denne kompetanse må brukes i saksbehandling i elektroniske uttrekk uten innsynsløsning.

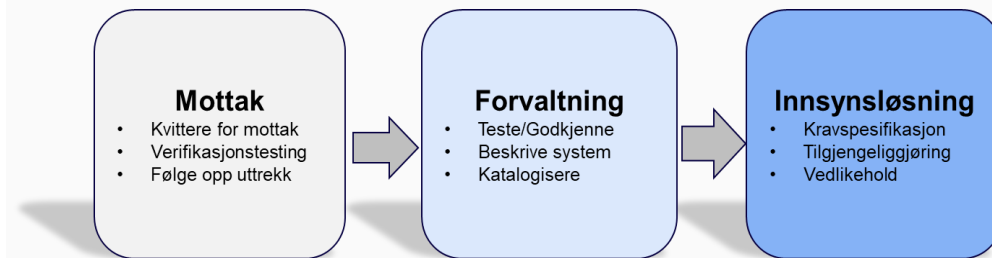
I 2024 var gjennomsnittlig tid fra et uttrekk leveres til IKA til det blir godkjent 320 dager.

E-arkiv som satsningsområde

I forbindelse med strategiarbeidet besluttet IKA i 2024 å prioritere e-arkiv som et satsningsområde for de kommende årene. Arbeidet med å etablere et forvaltningsregime



som er mindre personavhengig fra mottak til innsyn ble igangsatt. Det ble etablert et mottaksapparat og opprettet en forvaltningsdatabase for å redusere tiden fra et uttrekk leveres til det blir godkjent og arkivpakken kan deponeres. I tillegg er det påbegynt et opplegg for kompetanseheving på e-arkiv internt i IKA. Dette arbeidet vil fortsette i 2025.



E-arkiv skal avleveres til IKA umiddelbart etter at fagsystemet tas ut av drift. Dette innebærer at materialet som deponeres fortsatt er i administrativ bruk. IKA mottar mange forespørsler om innsyn i bevarte arkivpakker. Saksbehandling i deponerte e-arkiv-pakker er ressurskrevende dersom det ikke er etablert en innsynsløsning for arkivpakken. IKA har som mål å tilrettelegge innsynsløsninger for alle arkivpakker, slik at kommunene selv kan betjene sine elektroniske arkiver i depot frem til arkivene går ut av daglig drift.

Medlemmene i KDRS samarbeider om å utvikle innsynsløsninger for alle fagsystemer som brukes i kommunesektoren. IKA bidrar til dette arbeidet, og har i dag 15 innsynsløsninger kjørende i skyløsningen av totalt 44 løsninger som er klargjort og kan settes opp som innsynsløsninger i KDRS-skyen. I begynnelsen av 2025 er det planlagt et pilotprosjekt med fire eiere for å teste ut «selvbetjeningskonseptet».

5.2 DEPONERING AV PAPIRARKIV

NØKKELTALL: Kapasitet papirdepot	2022	2023	2024
Total kapasitet	16500	16500	17375
Samlet antall hm oppbevart	11582	12150	12814
Ledig kapasitet i magasin	4918	4350	4561
Tilvekst 1.1 til 31.12	1371	643	664
Reservert plass til eierne gjennom eiertilskudd	13520	13520	13520
Plass tildelt gjennom avtale om utvidet depot	2500	2787	3172
Ledig kapasitet til å inngå avtaler om utvidet depot	480	193	683

*Pågående ordningsprosjekter er ikke tatt med i statistikken,

**I 2024 fikk IKA lagt til opsjon på ytterligere 875 hyllemeter (hm) plass i depotet.

Eierne disponerer en andel av depotplassen som er beregnet med utgangspunkt i størrelsen på det årlige tilskuddet til selskapet. I tillegg har eierne mulighet til å inngå avtale om utvidet depotplass. Her er det førstemann til mølla.

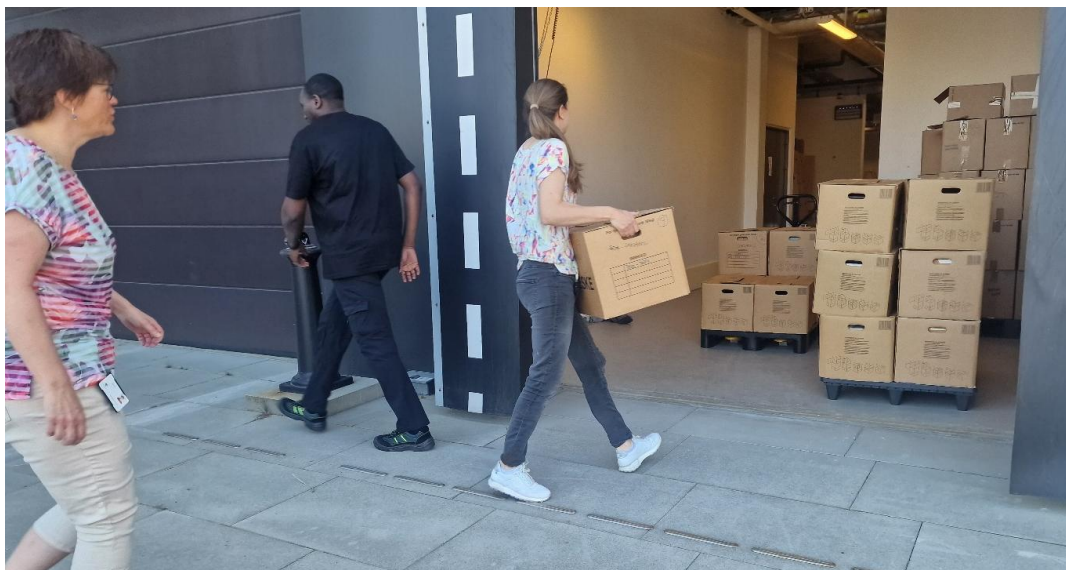


IKA jobber kontinuerlig med å utnytte depotplassen best mulig. Høsten 2024 gjennomførte vi en fintelling av arkivene, for å få oversikt over hvor mye ledig kapasitet hver eier har, og hvor mye ledig kapasitet det fins totalt til å inngå avtaler om utvidet depot. Se vedlegg 2 for kapasitet for den enkle eier.

IKA har samlet 4561 hm ledig kapasitet i depot. Størsteparten av disse er tildelt eierne som basistjeneste eller ved inngått avtale om utvidet depot. Dette betyr at det ved årsslutt kun er 683 hm i depot som ikke har noen eier.

Kartlegging av papirarkiver ute i kommunene i 2023 viste at det fremdeles var anslagsvis 10 000 hm papirarkiv ute hos eierne. Det betyr at det fremtidige behovet for depotplass er langt større enn ledig kapasitet hos IKA. I 2025 vil vi utrede alternativer for hvordan dette kan løses.

I 2024 tok IKA imot 41 deponeringer for 11 eiere.



Avlevering av papirarkiv til deponering hos IKA

5.3 ORDNING OG KATALOGISERING AV PAPIRARKIV

Å sikre et papirarkiv for ettertiden, og gjøre det mer tilgjengelig for brukere, krever at det må ordnes og katalogiseres. Arbeidet omfatter å arkivbegrense og kassere arkivmateriale etter gjeldende regelverk, og å fjerne metall, plast og annet materiale som kan skade arkivet. Det bevaringsverdige arkivmaterialet blir lagt i godkjente omslag og arkivbokser. Gjennomsnittlig krymper et arkiv med 30 prosent etter ordning.

Det er eierne selv som skal utføre ordning og listeføring av arkivet før arkivmaterialet deponeres hos IKA. Vi erfarer at stadig mer arkivmateriale blir ordnet etter at det kommer inn til IKA. Dette arbeidet organiseres som et betalt ordningsoppdrag.

Eiere har siden 2017 hatt mulighet til å kjøpe bistand fra IKA til å ordne papirarkiv. Selskapet har to prosjektmedarbeidere som arbeider med ordning og katalogisering av



papirarkiv på oppdrag fra eierne. I første halvdel av 2024 hadde IKA i tillegg innleid en midlertidig prosjektmedarbeider for å ordne et større prosjekt for Tannhelse Rogaland.

I 2024 hadde vi 14 ordningsoppdrag for eierne.

5.4 ANDRE PROSJEKTER

IKA gjennomfører også andre typer prosjektarbeid. Større oppgaver som krever dedikert personell organiseres som prosjekter. Til å utføre disse kan IKA enten leie inn ekstra personell eller frikjøpe fast ansatte.

Sikring av privatarkiv hos IKA

I 2024 fikk IKA tildelt arkivutviklingsmidler fra Arkivverket for å kvalitetssikre privatarkiv deponert hos IKA. Lillian Abrahamsen ble innleid som prosjektarbeider til å utføre tre månedsverk.

IKA oppbevarer flere privatarkiv for sine eierkommuner. Disse er blitt overført til ulike tider og kommunene har deponert varierende mengder av privatarkiver til IKA. Mye ble katalogisert i en periode på 1980-tallet, og først senere deponert hos IKA.

IKA har 420 privatarkiver i depot. Disse ble gjennomgått, både med tanke på plasseffektivisering og kvalitetssikring av katalogene. I tillegg er regelverk for privatarkiv og avtaler med kommuner og privatarkivskapere gjennomgått for å avdekke mangler i arkivene.

Prosjektet fortsetter med støtte fra arkivutviklingsmidler i 2025, og det vil bli utarbeidet en sluttrapport og en rutine for mottak av privatarkiv hos IKA.

5.5 DEPOTBETJENING

Depotbetjening er saksbehandling av forespørsler om innsyn i eiernes arkivmateriale. Depotbetjening foregår via lesesalen i Arkivenes Hus, eller i direkte kontakt med eiere og andre som søker om innsyn.

De siste årene har antallet innsynforespørsler økt med ca 20 prosent årlig. Saksbehandlingen er blitt mer krevende i takt med at økende volumet av ungt materiale som fortsatt er mye i bruk deponeres hos IKA, og må betjenes. Vi må også i større grad forholde oss til innsyn som krever saksbehandling i både papir- og elektronisk arkiv. Dette betyr at vi har måttet bruke mer tid og flere ressurser på saksbehandling de siste årene.

NØKKELTALL: Depotbetjening	2022	2023	2024
Antall henvendelser	718	859	1079
Herav antall saker om rettighetsdokumentasjon	434	538	633
Antall utlån på lesesal	219	74	55

Innsyn via korrespondanse



IKA mottar daglig forespørsler om innsyn som elektronisk henvendelse via kontaktskjema på IKAs hjemmeside eller på e-post. Korrespondansen om innsynsforespørsler skjer via eierne.

Rundt halvdelen av alle forespørsler er om innsyn i såkalt rettighetsdokumentasjon, dokumentasjon om lovbestemte rettigheter for enkeltpersoner eller grupper av personer. Gjenfinning av taushetsbelagt rettighetsdokumentasjon er krevende, det må ofte gjøres omfattende søk i flere arkiver med sensitive opplysninger.

Innsyn via lesesal

IKA har felles lesesal med de andre arkivinstitusjonene i Arkivenes Hus. Lesesalen er betjent av ansatte ved en av arkivinstitusjonene hver dag, og her blir det lagt til rette for bruk av arkivene med veiledning, arbeidsplasser, kataloger, bokskanner og annet utstyr.

Registrerte utlån av vårt materiale på lesesalen synker. Samtidig registrere vi en oppgang i elektroniske søk etter skannet materiale som er blitt publisert i den nasjonale fellesløsning Digitalarkivet.

6 IKA SOM KOMPETANSESENTER

IKA skal være et arkivfaglig rådgivningsorgan for eierne. Dette innebærer både å gi arkivfaglige råd og støtte til den enkelte eier om deponering, og fungere som kompetanse- og nettverkssenter for arkivansatte hos eierne.

6.1 RÅDGIVNING

IKA opplever et stigende behov for arkivfaglig rådgivning hos eierne. Behovet øker med mer enn 20 henvendelser per år. I tillegg gis rådgivning over telefon når arkivpersonalet hos eierne tar direkte kontakt med en av IKAs rådgivere. Henvendelsene omfatter blant annet arkivfaglig rådgivning, bistand med deponeringer eller behov for opplæring.

De fleste henvendelser om rådgivning gjelder tolkning av lovverk. Ikke bare arkivlov og forskrifter, men også andre lover, som forvaltningsloven og offentlighetsloven, og særlover som regulerer innsyn. I tillegg er det mange spørsmål som går på arkivdanning og bevaring og kassasjon. Vi har også flere henvendelser om privatarkiv.

NØKKELTALL: Rådgivning	2022	2023	2024
Antall rådgivningssaker ved skriftlig henvendelse	103	127	152
Nettverkssamlinger	8	9	7
Webinar	0	0	4
Kurs og konferanser	6	6	6

Nettverkssamlinger og webinar



Som en del av rådgivningstjenesten arrangerer IKA nettverkssamlinger, både som fysiske møter i de ulike regionene, og felles for alle på Teams. Eierne foreslår et tema for samlingene eller IKA bidrar med tema, dersom det er ønskelig, eller ingen har foreslått noe. Temaer som ble tatt opp på nettverkssamlinger i 2024 var blant annet planlegging av arbeidet med ordning og listeføring av papirarkiv, plan for langtidsbevaring av elektronisk arkiv og arbeid med arkivplan.

IKA arrangerte også flere webinarer i 2024. I webinarene er det som regel eierne som deler sine erfaringer med de andre, men vi henter også inn kompetanse fra andre kommunale arkivinstitusjoner (KAI). I 2024 hadde vi for eksempel tema som gikk på rydding i Visma Familia før avslutning av systemet, informasjonsmøte om kartlegging av elektroniske system hos eierne, bruk av KI i kommunen og hvordan bruke arkivplanen for å sikre internkontroll.

Samlingene hadde god oppslutning. Til sammen deltok 97 arkivledere og arkivmedarbeidere på nettverkssamlingene i 2024. 134 personer deltok på webinar. Deltakerne var både arkivledere og arkivmedarbeidere, men også IT-personell og saksbehandlere.

IKA erfarer at nettverkssamlinger, både fysisk og på teams bidrar til erfaringsutveksling og kompetanseheving hos eierne. Gjennom webinar når vi ut til mer fagpersonell og flere ansatte hos eierne som er involvert i arkivfaglige problemstillinger.

Kommunebesøk

Gjennom eiertilskuddet tildeles den enkelte eier et antall dager med bistand fra IKA. Rådgivere fra IKA kan besøke et kommunearkiv og bistå med ulike oppgaver. I 2024 gjennomførte IKA 27 kommunebesøk. Som regel er det snakk om hjelp til ordning, listeføring eller nedpakking av papirarkiv som skal overføres til IKA, men det kan også være hjelp til arkivplan, møter i uttrekksgrupper, arkivfaglige foredrag eller kurs. Et besøk kan også innebære rådgivning knyttet til arkivplanlegging, arkivdanning eller planlegging av uttrekk og langtidsbevaring av elektronisk arkiv.

6.2 KURS OG KONFERANSER

IKAs kurstilbud har som formål å bygge opp den arkivfaglige kompetansen hos eierne, og på denne måten styrke arkivtjenesten i kommunene. I 2024 arrangerte vi seks kurs og konferanser:

- Kurs for nyansatte i Lund kommune – 24 deltakere
- Kurs i offentleglova og krevende innsynssaker (foreleser Kurt O. Bjørnnes) – 29 deltakere
- Kontaktkonferansen – 23 deltakere
- Arkivledersamlingen – 14 deltakere
- Grunnkurs i arkiv og dokumentasjonsforvaltning – 14 deltakere
- Kurs i e-arkiv for region Jæren – 9 deltakere

Til sammen var det 113 deltakere på IKA sine kurs og konferanser i 2024.

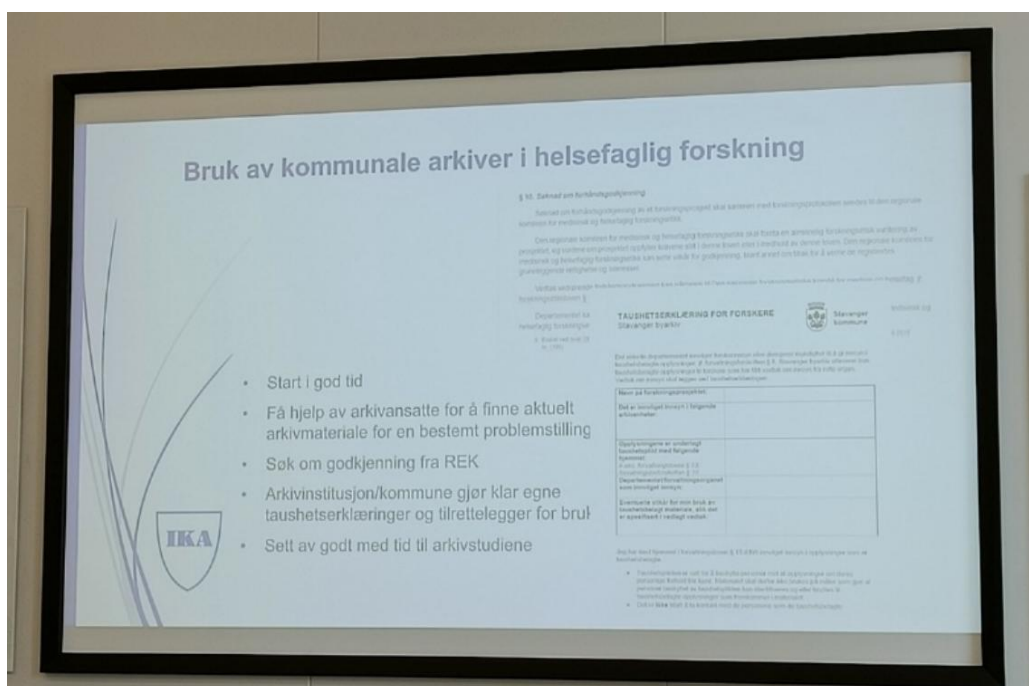




Grunnkurs i arkiv og dokumentasjonsforvaltning; Presentasjon av Lin Øiesvold

7 FORMIDLING OG TILGJENGELIGGJØRING AV ARKIV

IKA har ansvar for å tilgjengeliggjøre arkivmaterialet for allmenheten og til forskningsformål. Dette gjøres elektronisk ved bruk av sosiale media og nasjonale fellesløsninger, og gjennom utstillinger, foredrag, besøk og omvisninger.



Foredrag for samfunnsmedisinstudenter om forskningsmuligheter i kommunale helsearkiver

Sosiale media

For å nå ut til allmenheten benytter IKA seg av sosiale medier. Våre to mest sentrale formidlingsverktøy er selskapets nettside og Facebook-side. Disse benyttes til å dele viktig informasjon, og til publisering av nyheter og arrangementer.

NØKKELTALL: Formidling gjennom sosiale media	2022	2023	2024
Antall unike besøkende på IKAs nettside	15991	16501	22316
Antall følgere på Facebook	579	622	637
Antall Facebook innlegg	36	36	41

Digitalarkivet og arkivportalen

Digitalarkivet er Arkivverkets publiseringskanal for arkivmateriale i Norge. Det er en gratis tjeneste som er tilgjengelig for alle. Alle Interkommunale arkiv i Norge bruker Digitalarkivet til å publisere og gjøre tilgjengelig arkivmateriale som er blitt skannet.

På arkivportalen ligger katalogen/lister over arkiver deponert på IKA. Her finnes også informasjon om de ulike arkivskaper, og det er mulig å bestille arkivstykker til lesesalen via denne nettsiden.

Utstillinger og åpent hus

Arkivenes Hus er et populært møtested for de andre leietakerne i Innovasjonsparken og for Universitetet i Stavanger. Arkivinstitusjonene i Arkivenes Hus tar i bruk fellesarealene til utstillinger av arkivmateriale.

- Utsira kommune feiret 100-årsjubileum i 2024. IKA hadde en utstillingsmonter på lesesalen med arkivsaker fra kommunen.
- Søndag 9. juni var arkivdagen. IKA hadde i samarbeid med Stavanger Byarkiv og Statsarkivet i Stavanger arrangert en utstilling med tema for 2024 som var «Sykdom, lidelse, smerte og død».
- Stavanger Katedralskoles 200 års-jubileum ble markert med bilder på utstillingsskjermene i fellesområdet på Arkivenes Hus.
- IKA bidro også på et arrangement på Arkivenes Hus i forbindelse med årets forskningsdager, da Universitetet i Stavanger arrangerte forskningsløype på Ullandhaug
- I starten av desember åpnet en juleutstilling i Arkivenes Hus hvor det ble stilt ut julestoff fra arkivene – fine julehefter, stemningsfulle foto og gamle julecakeoppskrifter.
- Slekt og Data Rogaland arrangerte den årlige Slektsgranskerdagen 2024 på Arkivenes Hus lørdag 26. oktober. IKA Rogaland hadde stand og svarte på spørsmål. Det var rundt 150 slekts interesserte besøkende til arrangementet.

Alle utstillinger og arrangementer ble gjennomført i samarbeid med Arkivverket og Stavanger byarkiv.

Besøk, omvisninger og foredrag



IKA benytter ulike anledninger til å informere og formidle og arkivene vi forvalter. Når vi har besøk, tilbyr vi omvisning i depotet. Til utdannelsesinstitusjoner tilbyr vi informasjon om hvordan arkivene kan brukes til forskning, og hvordan finne frem.

I 2024 hadde IKA 11 besøk og foredrag

- Innlegg om arkiv og dokumentasjon i tilknytning til barnevernstjenesten sammen med DigiBarnevern på Universitetet i Stavanger (UiS) -barnevern- og sosionomstudiet
- Sandnes videregående skole - Min familie i historien, 3 besøk i løpet av året
- Fagmøte om innsyn – saksbehandlere av innsynskrav fra Stavanger byarkiv, Arkivverket og VID vitenskapelige høyskole
- Samfunnsmedisinstudenter - Foredrag om forskningsmuligheter i kommunale helsearkiver
- Time kommune - Besøk og omvisning i magasin
- Karmøy kommune - Omvisning i magasin ifbm deponering
- Foredrag i Randaberg om deres kommunehistorie
- Representantskapet i IKA - Omvisning i magasin og digitalt depot
- Klepp kommune - Besøk og omvisning i magasin
- Klepp historielag – Foredrag om kilder på digitalarkivet
- Arkivforbundet – Foredrag om hvordan vi på Arkivenes hus markerte arkivdagen.



Omvisning Time kommune; «Første Jærdagen»

8 SAMARBEID

Arkivsektoren er i stadig endring og IKA må holde seg oppdatert for å kunne fornye seg. Samarbeid med andre relevante samfunnsaktører både regionalt og nasjonalt er viktig

for IKAs evne til å levere på eiernes forventninger, og være i stand til å utvikle best mulige tjenester. Samarbeid skjer både lokalt, regionalt og nasjonalt.

Universitetet i Stavanger (UiS)

IKA samarbeider med UiS og tilbyr praksisplasser for studenter. Studentene har arbeidspraksis i 50 prosent stilling i 3 måneder. I samarbeid med Arkivverket gis det opplæring i arkivfaget. En av de tre studenter som hadde arbeidspraksis på Arkivenes Hus i høsten 2024 var hos IKA. Studentene var fornøyd med opplegget, og IKA fikk gode tilbakemeldinger fra Universitetet.

Arkivinstitusjonene på Arkivenes Hus

IKA deltar på møter i formidlingsutvalget og lesesalsgruppen på Arkivenes Hus. I 2024 har IKA også tatt initiativ til to felles fagmøter med Arkivverket, Stavanger byarkiv og VID om ulike utfordringer knyttet til saksbehandling av innsyn i arkiv.

Arkivinstitusjonene på Arkivenes Hus samarbeider også om utstillinger og aktiviteter i fellesområdet på Arkivenes Hus. Undervisning for klasser fra videregående er samarbeidsprosjekt med Statsarkivet og Byarkivet.

I tillegg har IKA deltatt i et samarbeid på Arkivenes Hus om å spare strøm i depotet ved å slå av ventilasjon i timene utenfor arbeidstid. Dette ga merkbare besparelser på driftsbudsjettet.

DigiRogaland

I 2024 tok IKA initiativ til et samarbeid med DigiRogaland. På vegne av kommunene har DigiRogaland gjennomført en felles anskaffelse for nytt barnevernssystem. IKA har i 2024 laget innsynsløsning for fagsystem «Familia» som skal avsluttes hos de fleste eierne når et nytt barnevernssystem tas i bruk i 2025.

Ved å involvere IKA tidlig når nye fagsystem skal anskaffes, kan IKA etablere raske godkjenningsprosesser og ha innsynsløsning klar når nye systemer rulles ut. Målet er at eierne skal kunne avvikle det gamle fagsystemet samtidig som det nye rulles ut. Gevinsten for eierne er sparte lisenskostnader, samt å bidra til bærekraftig arkivdanning ved å unngå å måtte flytte data fra gammelt system til nytt. Samarbeidet fortsetter inn i 2025.

Kommuneinstitusjonenes Digitale Ressurs Senter (KDRS)

IKA er medlem i Kommunearkivinstitusjonenes Digitale Ressurssenter, (KDRS). KDRS er et samarbeidsforetak med 15 medlemmer. Dette samarbeidet fokuserer på å bistå



medlemmene med forvaltning av elektroniske og digitaliserte arkiv, samt tilby rådgivning og utvikling av innsynsløsninger.

KDRS tilbyr digitalt sikringsdepot som skytjeneste. Når IKA har godkjent et uttrekk eller laget en innsynsløsning flyttes de til KDRS depotet. KDRS ivaretar data og informasjonssikkerheten gjennom en databehandleravtale med IKA.

KDRS medlemmene samarbeider om å utvikle maler for forskjellige fagsystemer i bruk i kommunesektoren. Maler deles og hver institusjon benytte disse som utgangspunkt for godkjenning av uttrekk og til å sette opp innsynsløsning for hver enkelt eier.

IKA har også i 2024 deltatt i prosjektet KOMINN, som er ledet av KDRS og finansiert av arkivutviklingsmidler fra Arkivverket. Prosjektet går ut på å teste om Digitalarkivet er i stand til å motta store arkivpakker fra kommunale arkivinstitusjoner.

Arkivinstitusjonenes forbund og KAI fagforum for arkivdanning

IKA er medlem av Arkivforbundet. Lin Øiesvold er valgt inn i styret.

IKA deltar også i Kommune Arkiv Institusjoners (KAI) fagforum for arkivdanning. Dette er et felles faglig forum for rådgivere fra ulike kommunale arkivinstitusjoner som jobber med råd- og veiledning knyttet til arkivdanning. Lin Øiesvold fra IKA var med og arrangerte verksted for fagforumet under KAI-konferansen sammen med IKA Kongsberg. Tema for verkstedet var funksjonsbasert arkivnøkkel.

9 AVSLUTNING

IKA står overfor en rekke interne utfordringer som må prioriteres i 2025. Magasinplassen fylles opp, forespørsler om innsyn vokser både i antall og kompleksitet og det er behov for å forenkle prosessen for bevaring og innsyn i elektroniske arkiver. Dette er oppgaver som må prioriteres i 2025.

Gjennom å effektivisere våre saksbehandlingsrutiner håper vi at kunne frigi kapasitet til bygge kompetanse, teste ny teknologi og nye måter å jobbe på og etablere gode rutiner for å kunne utnytte plassen i papirmagasin best mulig. Dette er et led i å omstille IKA til å møte fremtidens utfordringer og krav, samtidig som vi opprettholder høy kvalitet og tilgjengelighet på våre tjenester. På den måten sikrer vi at viktig historisk arkivmateriale bevares og tilgjengeliggjøres for fremtidige generasjoner.



Stavanger 26.03.2025

Styret ved Interkommunalt Arkiv i Rogaland IKS

Tone M. Haugen
Styreleder

Jo Inge Hagland
Nestleder

Knut Albert G. Auestad
Styremedlem

Helene Arholm
Styremedlem

Lin Øiesvold
Ansattes representant

Maria Juul
Daglig leder



10 VEDLEGG

10.1 ARBEID FOR DEN ENKELTE EIER

BJERKREIM KOMMUNE

- Arkivfaglig rådgivning
- Ordning og kassasjonsvurdering av eldre arkiv fra skattekontoret i kommunen
- Depotbetjening/saksbehandling
- Telling av arkivbestand

BOKN KOMMUNE

- Arkivfaglig rådgivning
- For- og etterarbeid - overføring av arkiv (Forliksrådet) til Arkivverket, avdeling Statsarkivet i Stavanger
- Depotbetjening/saksbehandling
- Telling av arkivbestand
- Kvalitetssikring og leting etter avtaler for privatarkiv

EIGERSUND KOMMUNE

- Arkivfaglig rådgivning
- Ordning og listeføring av eldre arkiv i kommunen
- For- og etterarbeid - overføring av arkiv (Forliksrådet) til Arkivverket, avdeling Statsarkivet i Stavanger
- Byttet bokser og komprimert arkiv fra de gamle kommunene Egersund Ladested og Helleland.
- Depotbetjening/saksbehandling
- Telling av arkivbestand
- Kvalitetssikring og leting etter avtaler for privatarkiv
- Mottak av elektronisk arkivuttrekk

GJESDAL KOMMUNE

- Arkivfaglig rådgivning
- Prioritering av oppgaver i forbindelse med arkivtilsyn
- Ordning av deponert arkiv
- Depotbetjening/saksbehandling
- Ryddet i helsekortserie
- Telling av arkivbestand

HAUGALAND KONTROLLUTVALGSSEKRETARIAT IKS

- Arkivfaglig rådgivning

HAUGESUND KOMMUNE

- Arkivfaglig rådgivning



- Pakking av deponert arkiv for å sende via Lund kommune (til skanning/digitalisering)
- Mottak av arkiv fra formannskapet, fattigstyret og diverse arkiv knyttet til arbeid og helse
- ASTA-registrering og publisering på Arkivportalen
- Hjelp med søknad om utviklingsmidler
- Metadata ved integrasjoner
- Klientarkiv og postliste
- Ordning av eldre arkiv i kommunen
- Løsning for oppslag i Forum Winsak (under utarbeidelse)
- Depotbetjening/saksbehandling
- Telling av arkivbestand
- Mottak av elektronisk arkivuttrekk

HJELMELAND KOMMUNE

- Arkivfaglig rådgivning
- Depotbetjening/saksbehandling
- Telling av arkivbestand
- Kvalitetssikring og leting etter avtaler for privatarkiv

HÅ KOMMUNE

- Arkivfaglig rådgivning
- Registrere anlegg/mapper i arkivserie fra Idrettsaktivitet og nærmiljøanlegg (STUI)
- Oppfølging av prosjekt med skanning av personalmapper hos Geomatikk
- Møter i uttrekksgruppa
- Fullført ordningsprosjekt på papirarkiver fra skole- og barnehager og føring av klientlister
- Plassering av helsekort kommet i etterleveringer de siste årene
- Depotbetjening/saksbehandling
- Telling av arkivbestand
- Kvalitetssikring og leting etter avtaler for privatarkiv

IVAR IKS

- Arkivfaglig rådgivning
- Befaring og pakking av arkiv hos IVAR
- Depotbetjening/saksbehandling
- Telling av arkivbestand

KARMØY KOMMUNE

- Arkivfaglig rådgivning
- Oppfølging av deponeringer fra Skudenes legekantor
- Ordning av arkivet etter Karmøy Lyngsenter Vigsnes AS
- Ordning av 12 privatarkiver fra husmorlag, og andre organisasjoner og lag funnet på rådhuset



- Gjennomgang arkivplan
- Gjennomgang av fjernarkiv – prioritering av oppgaver og rekkefølge på deponering
- Depotbetjening/saksbehandling
- Telling av arkivbestand
- Kvalitetssikring og leting etter avtaler for privatarkiv

KLEPP KOMMUNE

- Arkivfaglig rådgivning
- Ompakking privatarkiv på Klepp rådhus som skulle til Tu, søknad om utviklingsmidler til dette
- Dialog med Stavanger Museum angående foto samlingen etter K.K. Kleppe
- Rapport etter nedpakking av arkiv på Klepp rådhus
- Henting av etterleveringer av arkiv som ikke ble med ved nedpakking på rådhuset
- Foredrag for historielaget om arkiver på digitalarkivet.no
- Depotbetjening/saksbehandling
- Telling av arkivbestand
- Mottak av elektronisk arkivuttrekk

KVITSØY KOMMUNE

- Arkivfaglig rådgivning
- Kommunebesøk med ordning av skolearkiv
- Depotbetjening/saksbehandling
- Telling av arkivbestand
- Kvalitetssikring og leting etter avtaler for privatarkiv

LUND KOMMUNE

- Arkivfaglig rådgivning
- Kurs for nyansatte
- Depotbetjening/saksbehandling
- Telling av arkivbestand
- Kvalitetssikring og leting etter avtaler for privatarkiv
- Mottak av elektronisk arkivuttrekk

RANDABERG KOMMUNE

- Arkivfaglig rådgivning
- Ordning av skolearkiv i kommunen
- Møte – bevaring av digitalt fotomateriale
- Depotbetjening/saksbehandling
- Telling av arkivbestand
- Kvalitetssikring og leting etter avtaler for privatarkiv

ROGALAND FYLKESKOMMUNE

- Arkivfaglig rådgivning
- Etterarbeid deponert arkiv fra videregående skoler



- Rådgivning – Kolumbus AS
- Ordning, møter og oppfølging av prosjekt knyttet til arkivene på fylkeshuset. Gjennomgang og rydding i eldre deponerte arkivserier for komprimering
- Depotbetjening/saksbehandling
- Overføring av arkiv til Arkivverket, fylkesbyggesjefen før 1975
- Telling av arkivbestand
- Kvalitetssikring og leting etter avtaler for privatarkiv

SANDNES KOMMUNE

- Arkivfaglig rådgivning
- Mottak av privatarkiv
- Ordning av deponert arkiv fra teknisk i Forsand
- Depotbetjening/saksbehandling
- Telling av arkivbestand
- Kvalitetssikring og leting etter avtaler for privatarkiv

SAUDA KOMMUNE

- Arkivfaglig rådgivning
- Ordning, omemballering av eldre arkiv i kommunen – helse og skole
- Observatør ved arkivtilsyn, oppfølging etter tilsyn
- Depotbetjening/saksbehandling
- Telling av arkivbestand
- Kvalitetssikring og leting etter avtaler for privatarkiv
- Mottak av elektronisk arkivuttrekk

SOKNDAL KOMMUNE

- Arkivfaglig rådgivning
- Gjennomgang av arkivplan, planlegging av arbeid framover
- Depotbetjening/saksbehandling
- Komprimering og registrering av saker/mapper i saksarkiv fra sentraladministrasjonen 1968-1979
- Kvalitetssikring og leting etter avtaler for privatarkiv

SOLA KOMMUNE

- Arkivfaglig rådgivning
- Gjennomgang og rydding i eldre deponerte arkivserier for komprimering
- Depotbetjening/saksbehandling
- Telling av arkivbestand
- Kvalitetssikring og leting etter avtaler for privatarkiv
- Mottak av elektronisk arkivuttrekk

STRAND KOMMUNE

- Arkivfaglig rådgivning
- Ordning av eldre papirarkiv i kommunen



- Mottak av privatarkiv
- Depotbetjening/saksbehandling
- Telling av arkivbestand
- Kvalitetssikring og leting etter avtaler for privatarkiv

SULDAL KOMMUNE

- Arkivfaglig rådgivning
- Ordning av eldre papirarkiv fra skole og kultur i kommunen
- Bevaringsvurdering av systemet «Stafettloggen»
- Depotbetjening/saksbehandling
- Telling av arkivbestand
- Kvalitetssikring og leting etter avtaler for privatarkiv

TIME KOMMUNE

- Arkivfaglig rådgivning
- Flytting av papirarkiv fra Klepp rådhus til Time kommune
- Bevaring- og kassasjonsbehandling av NAV-arkiver
- Gjennomgang og rydding i eldre deponerte arkivserier for komprimering
- Depotbetjening/saksbehandling
- Telling av arkivbestand
- Kvalitetssikring og leting etter avtaler for privatarkiv

TYSVÆR KOMMUNE

- Arkivfaglig rådgivning
- Ordning, listeføring og pakking av kart og tegninger i kommunen
- Muggsanering, ordning og listeføring av deponert arkiv fra forsyningsnemnd
- Depotbetjening/saksbehandling
- Telling av arkivbestand
- Kvalitetssikring og leting etter avtaler for privatarkiv

UTSIRA KOMMUNE

- Arkivfaglig rådgivning
- Telling av arkivbestand
- Kvalitetssikring og leting etter avtaler for privatarkiv

VINDAFJORD KOMMUNE

- Arkivfaglig rådgivning
- Gjennomgang og rydding i eldre deponerte arkivserier for komprimering
- Re-registrering og ompakking av arkiv etter Ølen spesialscole
- Gjennomgang og arkivbegrensning av privatarkiver fra Ølen
- Depotbetjening/saksbehandling
- Telling av arkivbestand
- Kvalitetssikring og leting etter avtaler for privatarkiv



10.2 OVERSIKT ARKIVDEPOT (ANTALL HYLLEMETER)

Depotkapasitet per 31.12.24

Eier	Kapasitet	Utvidet depot	Tilvekst	Brukt	Ledig
Bjerkreim	190		0	119,2	70,8
Bokn	100		0	49,8	50,2
Eigersund	630		28,3	479,7	150,3
Gjesdal	580		2	290,7	289,3
Haugesund	1000		13,5	501	499
Hjelmeland	170		0	154,3	15,7
Hå	700	350	50,8	924,4	127,6
Karmøy	1090		80,7	1067,8	22,2
Klepp	700		1,6	318,6	381,4
Kvitsøy	100		0	27,4	72,6
Lund	210	80	0,5	265,7	24,3
Randaberg	570		0,4	333,9	236,1
Sandnes	1690	1257	27	3040,3	-93,3
Sauda	310		0	270,2	39,8
Sokndal	220		0	188,3	31,7
Sola	830		0	764,7	65,3
Strand	600		1	250,6	349,4
Suldal	250	50	44,6	262,3	37,7
Time	700		0,1	407,8	292,2
Tysvær	570		14,4	277,3	292,7
Utsira	70		0	12,8	57,2
Vindafjord	490		0	340,8	149,2
IVAR IKS	30	135	0	75	90
Rogaland fylkeskommune	1690	1300	172,4	2442	548
Haugaland kontrollutvalgs-sekretariat IKS	30		0	0	30
Sum:	13520	3172	664	12818	



10.3 OVERSIKT ELEKTRONISK ARKIV (ANTALL ARKIVPAKKER)**Deponerte arkivpakker per 31.12.24**

Eier	2023	Tilvekst	Totalt	Totalt i GB
Bjerkreim	2		2	5
Bokn	0		0	0
Eigersund	5		5	21
Gjesdal	9		9	15
Haugesund	8		8	615
Hjelmeland	3		3	5
Hå	7		7	220
Karmøy	9	1	10	1 188
Klepp	15		15	66
Kvitsøy	0		0	0
Lund	2		2	1
Randaberg	5		5	17
Sandnes	40	1	41	1221
Sauda	3		3	38
Sokndal	4		4	2
Sola	9	1	10	445
Strand	4	1	5	17
Suldal	10		10	100
Time	13	2	15	177
Tysvær	7		7	235
Utsira	0		0	0
Vindafjord	6		6	20
Rogaland fylkeskommune	18		18	1 120
Haugaland kontrollutvalgssekretariat IKS	0		0	0
IVAR IKS	2		2	5
Andre*	7		7	36
Sum:	188	6	194	5571

*Inkluderer arkivpakker fra Finnøy og Rennesøy som fra 2020 er overført til Stavanger byarkiv, og IKA Rogalands interne arkivpakker

