

Årsmelding 2025

Interkommunalt Arkiv i Rogaland IKS



Foto: Helge Monsen – IKA magasindepot

INNHold

1	Innledning ved daglig leder	3
2	Organisasjon og personale.....	3
2.1	Eiere og medlemmer	4
2.2	Representantskap og styre.....	4
2.3	Personale	5
2.4	Sykefravær i 2025	6
2.5	Helse, miljø og sikkerhet	6
2.6	Bærekraft.....	7
2.7	IKT og informasjonssikkerhet	7
2.7.1	Avvik på informasjonssikkerhet og personvern	8
2.8	IKA strategiarbeid.....	8
3	Økonomi	9
4	IKAs arbeid for eierne	10
5	IKA som arkivdepot	10
5.1	Deponering av elektronisk arkiv	11
5.1.1	E-arkiv som satsningsområde	11
5.2	Deponering av papirarkiv.....	12
5.3	Ordning og katalogisering av papirarkiv.....	13
5.3.1	Plasseffektivisering gjennom ordningsprosjekter	13
5.4	Andre prosjekter.....	13
5.4.1	Skanning av microfiske-kort og tilgjengeliggjøring ved bruk av KI.....	14
5.4.2	E-arkiv prosjekter.....	14
5.4.3	Sikring av privatarkiv hos IKA.....	14
5.4.4	Utlån av arkivressurs til en eierkommune	14
6	Depotbetjening.....	15
6.1	Innsyn via korrespondanse.....	15
6.2	Innsyn via lesesal	15
7	IKA som kompetansesenter	15
7.1	Høring av nytt arkivregelverk	16
7.2	Rådgivning	16
7.3	Nettverkssamlinger og webinar	16
7.4	Kommunebesøk og arbeidsplan	17

7.5	Kurs og konferanser	17
8	Formidling og tilgjengeliggjøring av arkiv	18
8.1	Sosiale media	18
8.2	Digitalarkivet og arkivportalen	18
8.3	Utstillinger og åpent hus	18
8.4	Besøk, omvisninger og foredrag	19
9	Samarbeid	20
9.1	Digi Rogaland	20
9.2	KDRS - Kommunearkivinstitusjonenes Digitale Ressurs Senter	20
9.3	KOMINN	21
9.4	Universitetet i Stavanger (UiS)	21
9.5	Andre KommuneArkiv Institusjoner (KAI)	21
9.6	Arkivforbundet	21
9.7	Samarbeid med arkivinstitusjonene på Arkivenes Hus	21
10	Avslutning	22
11	Vedlegg	23
11.1	Arbeid for den enkelte eier	23
11.2	Oversikt arkivdepot (antall hyllemeter)	28
11.3	Oversikt elektronisk arkiv (antall arkivpakker)	29

1 INNLEDNING VED DAGLIG LEDER

2025 har vært et år med omstilling. IKA fikk ny strategi på våren, og dette satte retning for arbeidet resten av året. Vår satsing på elektronisk arkiv og nedgang i behovet for ordningsprosjekter gjorde at vi ble tvunget til å tenke nytt – til å utvikle nye tjenester til eierne og til ta i bruk ny teknologi. Flere ansatte i IKA har i 2025 måtte løse nye oppgaver, og hevet sin kompetanse.

I 2025 har vi utforsket bruk av kunstig intelligens innen søk, digitalisering, dokumentforståelse og bildeanalyse. Vi oppgraderte også våre to sentrale administrasjonssystemer til en skalerbar skyplattform som støtter kontinuerlig videreutvikling, håndterer nye sikkerhetsutfordringer og gjør det mulig å ta i bruk nye løsninger raskt.

Vi har også brukt ressurser på å sette oss inn i ny arkivlov og utarbeide hørings svar til ny arkivforskrift og bevaringsforskrift. Denne oppgave hadde høy prioritet i 2025. Målet er å utvikle IKA som kompetansesenter for eierne, og vi har i 2025 tilegnet oss solid kompetanse på det nye regelverket.

I 2026 fyller IKA 50 år og dette blir en milepæl. Som første IKA i Norge har vi vært en rollemodell for etablering og drift av arkivdepot for kommunene. Vi er fortsatt i front og samarbeider godt med IKA-miljøet Norge om å omstille oss digitalt. Vi har også i 2025 etablert et godt samarbeid med Digi Rogaland. Dette skal vi styrke i 2026.

2 ORGANISASJON OG PERSONALE

Interkommunalt arkiv i 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 Nasjonalarkivet og Stavanger byarkiv.

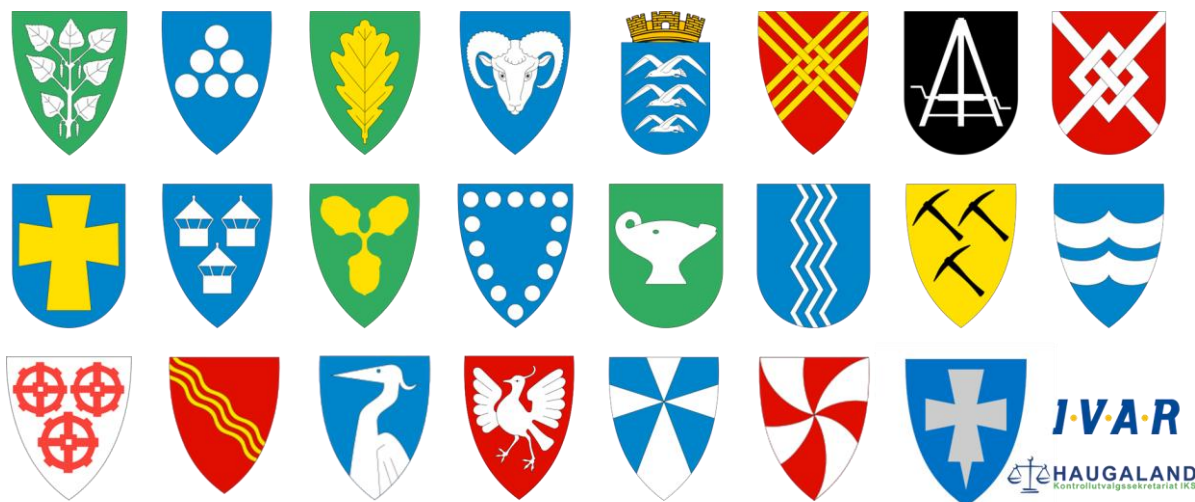
Selskapsavtalen er IKAs øverste styrende dokument. Ifølge § 4, (formålsparagrafen), skal selskapet være arkivdepot for eierne. IKA skal tilby depotplass for eiernes arkivmateriale og veilede eierne om bevaring av arkiv i tråd med arkivlovgivningen. IKA skal også være et arkivfaglig rådgivningsorgan og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

Eierne betaler IKA et årlig tilskudd. Resurser 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 2025; Bjerkreim, Bokn, Eigersund, Gjesdal, Haugesund, Hjelmeland, Hå, Karmøy, Klepp, Kvitsøy, Lund, Randaberg, Sandnes, Sauda, Sokndal, Sola, Strand, Suldal, Time, Tysvær, Utsira og Vindafjord kommuner. 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 2025.

Styret leder selskapets virksomhet mellom representantskapets møter, og utøver den myndighet som ikke er særskilt tillagt representantskapet.

Ved årsskiftet består styret av

- Leder - Tone M. Haugen fra Randaberg kommune
- Nestleder - Jo Inge Hagland fra Haugesund kommune
- Styremedlem – Knut Albert Gjedrem Auestad fra Rogaland fylkeskommune
- Styremedlem – Helene Arholm, tidligere KS, nå pensjonist
- Lin Øiesvold er 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
- Daglig leder Maria Juul er styrets sekretær

Styret har i 2025 hatt fem møter og behandlet 33 saker relatert til drift, økonomi og strategi.

2.3 PERSONALE

IKA har hatt 11 faste stillingshjemler i 2025, en midlertidig ansatt og tre sommerhjelpere.

Fast ansatte per 31.12 2025

- 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/e-arkivar
- Katarina Andersen, e-arkivar



Midlertidig ansatt 2025

Lillian Abrahamsen var midlertidig ansatt hos IKA fram til 30. mars 2025 som prosjektmedarbeider på privatarkivprosjektet. Prosjektet var en videreføring fra 2024 og fullfinansiert av arkivutviklingsmidler.

Sommerhjelp 2025

Herman, Miriam og Sol, tre 15 åringer, jobbet til sammen 6 uker med arkivflytting, etikettering av bokser og registrering av arkivserier som en del av komprimeringsstrategien.

Studentarbeid

IKA har også hatt en praksisstudent fra Universitetet i Stavanger og en hospiterende student. Disse har jobbet med registrering av eldre arkivsaker og diverse forefallende depotarbeid og daglig drift. IKA har gitt teoretisk undervisning og praktisk arbeidserfaring med arkiv til studentene.

2.4 SYKEFRAVÆR I 2025

Det samlede sykefraværet i 2025 var 2,08 prosent høyere enn i 2024. Dette skyldes en økning i legemeldt fravær. Det egenmeldte fravær var 1,03 prosent lavere enn i fjor og 0,31 prosent lavere enn i 2023. Det legemeldte fravær er betydelig høyere i 2025 enn i årene før og skyldes langsiktige sykdomsforløp.

NØKKELTALL: Sykefravær	2023	2024	2025
Samlet sykefravær	2,14 %	5,21 %	7,29 %
Egenmeldt sykefravær	1,92 %	2,64 %	1,61 %
Legemeldt sykefravær	0,22 %	2,57 %	5,68 %

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 8,2 prosent i perioden fra fjerde kvartal i 2024 til fjerde kvartal i 2025.

2.5 HELSE, MILJØ OG SIKKERHET

IKA har avtale med Avonova om levering av bedriftshelsetjeneste. Tjenesten skal dekke selskapets behov for HMS-oppfølging og bistand i henhold til bestemmelsene i arbeidsmiljøloven og tilhørende forskrifter. Det ble ikke registrert HMS-avvik hos IKA i 2025.

Monica Hodnefjell Tungland er verneombud og gjennomførte i oktober en vernerunde. På vernerunden ble det registrert flere arkiv med mugg. Disse er pakket inn og lagt i saneringskø. Selv om mugg ikke spres når materialet ligger i ro iverksatte IKA likevel tiltak for å få sanert det som ligger i kø. Dette arbeidet skal være ferdig våren 2026.

Som en del av strategiarbeidet har IKA også hatt fokus på arbeidsmiljø. I oktober deltok alle ansatte på et kurs i «Positivt arbeidsmiljø». Dette ga oss et grunnlag for å videre kunne snakke om hva som kjennetegner et godt arbeidsmiljø i IKA. Slike samtaler vil bli videreført i 2026 som en del av interne fellesmøter.

2.6 BÆREKRAFT

IKA forurenses ikke det ytre miljø med sin virksomhet, og har fokus på bærekraft i den daglige drift. 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 arkivbegrensning i alle arkiv som deponeres.

IKAs strategi for 2025–2028 har bærekraft som et grunnleggende premiss for videre utvikling. Et sentralt element i dette er målrettet arkivbegrensning, som reduserer unødvendig bevaring og dermed bidrar til en mer bærekraftig ressursbruk.

Arkivbegrensning er også en forutsetning for strategiens satsing på mer effektiv arealutnyttelse av magasinkapasiteten, og inngår derfor som en integrert del av hvordan IKA etterlever strategiens bærekraftsmål.

IKA gjennomførte i 2025 et webinar om bærekraft i arkivsektoren for å løfte temaet i arkivmiljøene hos våre eiere.

Det nye arkivregelverket som trådte i kraft 1. januar 2026 har bærekraft som en tydelig, men indirekte premiss. Bevaringsforskriften tydeliggjør hvilket arkivmateriale det er pålagt å bevare for ettertiden, og gir rom for mer målrettet og kunnskapsbasert utvalg. IKA vil i 2026 jobbe for å støtte eierne våre i dette.

Vi jobber også mot å gjøre innsynsløsninger for elektroniske arkiv tilgjengelig for når det byttes til nytt fagsystem. Dette gjør at utfasede fagsystemer kan avvikles raskt, og dermed unngår eierne å dobbellagre data i flere systemer. Dette kan minske sikkerhetsrisiko og fjerne unødige lisenskostnader for eierne.

2.7 IKT OG INFORMASJONSSIKKERHET

Helge Monsen har rollen som IKT-rådgiver hos IKA. Han har ansvar for oppfølging av infrastruktur i tillegg til å fungere som intern IT-hjelp. IKA kjøper IKT tjenester fra Next Systems til å drifte servere og nettverk, og til sikkerhetsovervåking av alt IT-utstyr.

Helge Monsen er også personvernombud i IKA og sikrer at det gjennomføres en årlig revisjon av IKAs styringssystem for informasjonssikkerhet og personvern.

Å forvalte så store mengder sensitiv informasjon som IKA gjør innebærer alltid en viss risiko for uønskede hendelser. IKA har nettopp oppgradert våre to viktigste systemer til skydrift og tatt i bruk skyløsningen hos KDRS for innsynsløsninger. I den forbindelse har vi oppdatert vår databehandleravtale til å omfatte IKA som databehandler av data som ligger i en skyløsning.

Etter den årlige sikkerhetsrevisjon i 2025 vurderer IKA at den største risiko for informasjonssikkerhet og personvern er ved datainnbrudd; at uautoriserte brukere får tilgang til våre elektroniske systemer og data lagret i disse. Dette er systemer som leveres av underleverandør, så et viktig tiltak for IKA er å sikre seg at databehandleravtaler med underleverandør beskriver relevante sikkerhetstiltak som underleverandøren skal oppfylle.

Daglig leder og personvernombud deltok også på Sikkerhetsdagen 15. oktober arrangert av DigiRogaland.

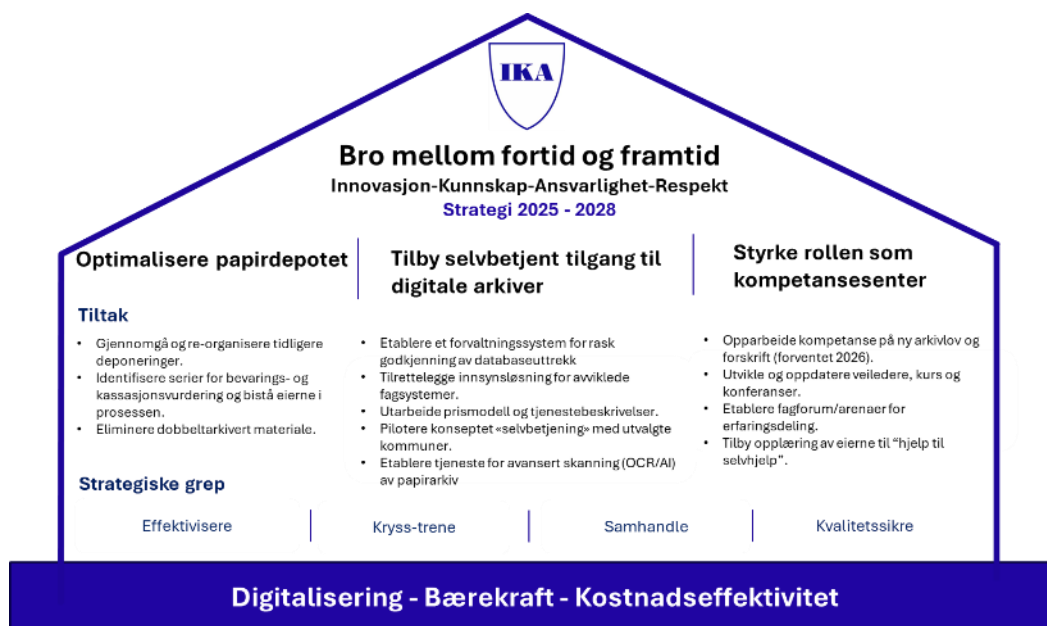
2.7.1 Avvik på informasjonssikkerhet og personvern

Det ble ikke registrert nye avvik hos IKA i 2025. Datatilsynet lukket et avvik som ble meldt inn i 2024. Avviket hadde liten alvorlighetsgrad og IKA fikk ingen oppfølgingspunkter. IKA har ved overgang til 2026 ingen åpne avvik om informasjonssikkerhet og personvern.

2.8 IKA STRATEGIARBEID

Våren 2025 ferdigstilte IKA arbeidet med å etablere en [strategi for perioden 2025-2027](#).

Strategien har tre satsningsområder og en rekke tiltak for å oppnå disse.



Høsten i 2025 begynte arbeidet med å gjennomføre strategien. Det ble gjort tydelige prioriteringer i oppgaver og bruk av ressurser. Daglig drift er alltid første prioritet hos IKA, men i tillegg ble disse områdene prioritert:

- Utarbeide metodikk for hvordan papirmagasinet skal komprimeres
- Kontinuerlig forbedringsarbeid for å effektivisere produksjonslinje e-arkiv
- Etablere nye tjenester for e-arkiv og bruk av kunstig intelligens (KI) i skanneoppgaver
- Kompetansehevning på nytt arkivregelverk og svar på høringer

Våre strategiske prioriteringer har gitt resultater på flere områder i 2025, og arbeidet vil fortsette i 2026.

3 ØKONOMI

IKA finansieres i hovedsak av et årlig tilskudd fra eierne vedtatt av representantskapet. Tilskuddet inkluderer både ordinært tilskudd og kostnad for utvidet depot. IKA har også inntekter fra prosjekter, oppdrag, kurs og konferanser, salg av rekvisita og annet.

NØKKELTALL: Regnskap

Tall i 1000 kr	2025	2024	Budsjett 2025	Avvik fra budsjett
Eiertilskudd (Salgsinntekt)	16 315	15 555	16 315	0
Andre inntekter (Salgsinntekt)	616	814	396	220
Ordningsprosjekter (Annen driftsinntekt)	1 930	2 855	2 200	-270
Sum driftsinntekt	18 861	19 224	18 911	-50
Varekostnad	232	234	191	-41
Lønn og sosiale utgifter	10 847	11 426	11 278	431
Avskrivninger	245	271	332	87
Annen driftskostnad	8 024	7 534	7 582	-442
Sum driftskostnader	19 348	19 464	19 383	35
Driftsresultat	-487	-241	-472	-15
Renteinntekt	386	337	124	262
Rentekostnad	0	0	0	0
Resultat finansposter	386	337	124	262
Resultat før skattekostnad	-101	96	-348	247
Skattekostnad	11	0	10	1
Årsresultat	-112	96	-358	246
Avsetning/bruk av egen kapital	-112	96	-358	246

Resultatregnskapet for 2025 er gjort opp med et merforbruk på 112.000 kr. Underskuddet dekkes av selskapets egenkapital. Dette tilsvarer omtrent prognosen som ble presentert til styret i ved tertialrapportering i september.

Driften av selskapet skal normalt gå i balanse. IKA har opparbeidet seg en egenkapital som i økonomiplanen for 2025-2028 var planlagt brukt av i 2025 og 2026.

Det positive avviket mot budsjettet på 246.000 kr skyldes flere forhold:

- IKA har i løpet av 2025 opplevd at behovet for ordningsprosjekter av papirarkiv er gått ned. Dette har påvirket driftsinntekten da det ikke har lyktes å kompensere med å utvikle nye typer tjenester innenfor elektronisk arkiv.
- Nedgang i behov for ordningsprosjekter gir også en nedgang i salg av materiell som benyttes til ordning (som arkivbokser, omslag osv.)
- Som en del av IKAs strategiske satsning på kryss-trening internt har IKA benyttet den reduserte aktiviteten på ordningsprosjekter til kompetanseheving av en prosjektmedarbeider (0.5 årsverk) på elektronisk arkiv.

- Reduserte lønnsutgifter på 431.000 kr skyldes refusjon fra NAV som følge av langtidssykemeldinger og bruk av tilførte midler på KLP premiefond til betaling av ordinær pensjonspremie.
- En tilsvarende økning i driftsutgifter skyldes at IKA har oppgradert to sentrale administrasjonssystemer til skyløsninger. Oppgraderingene ble utført tidligere enn planlagt og konsulentbehovet ble større enn budsjettet.
- Økning i renteinntekt skyldes at IKA plasserte midler innbetalt i januar (eiertilskudd) på høyrente pluss konto og overførte månedlig nok midler til å dekke kommende utgifter to måneder fremover.

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. Revisor hadde ingen merknader til årsregnskapet.

IKA ser en nedgang i inntektene fra etablerte betalingstjenester, samtidig som etterspørselen etter basistjenester som innsyn og forvaltning av e-arkiv øker. Dette vil fremover skape en økonomisk ubalanse, fordi behovet for tjenester som dekkes av eiertilskuddet vokser, mens bruken av betalte tilleggstjenester går ned.

I 2026 starter arbeidet med å oppdatere IKAs finansieringsmodell, slik det gjøres hvert fjerde år. I denne prosessen bør det vurderes hvordan driftsmodellen kan utvikles for bedre å møte eierne behov. Eierne er opptatt av at kostnadene holdes under kontroll samtidig som behovet for arkivfaglige tjenester øker.

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 forskningsformål 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 arkivmaterieil.

Vedlegg 11.1 viser en liste av arbeid utført for eierne i 2025.

5 IKA SOM ARKIVDEPOT

IKAs rolle som arkivdepot er regulert i selskapsavtalen og i arkivloven. I § 14 står det at: «Fylkeskommuner og kommuner skal ha ordninger for langtidsbevaring av arkivene sine». 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 etter og bestille arkivmateriale fra ulike arkivinstitusjoner i Norge.

5.1 DEPONERING AV ELEKTRONISK ARKIV

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.

Som medlem av Kommunearkivenes Digitale Ressurssenter (KDRS) følger IKA deres prosesser og rutiner for mottak, validering og bevaring av digitalt skapt materiale. Elektronisk skapt arkiv oppbevares i en sikker løsning hos KDRS i Trondheim, med sikkerhetslagring på tape i Oslo og Mo i Rana.

NØKKELTALL: e-arkiv	2023	2024	2025
Antall arkivpakker i depot hos KDRS	188	195	217*
Tilvekst av uttrekk	18	7	23
Antall uttrekk i godkjenningsskø	18	16	9
Datavolum i TB	4,5	5,6	9,4

*Se vedlegg 11.3 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 hos eierne. IKA investerer betydelig tid i å kvalitetssikre og teste uttrekk fra elektroniske systemer før de godkjennes, spesielt for nye systemer som ikke tidligere har blitt bevart.

IKA har i 2025 redusert godkjenningsskøen for uttrekk fra 16 til 9 på tross av en tilvekst som er mer enn tre ganger så stor som året før. Dette er et resultat av IKAs strategiske satsning på e-arkiv. Vi har gjennomført målrettet kompetanseheving og etablert effektive prosedyrer på å ta imot og godkjenne uttrekk.

5.1.1 E-arkiv som satsningsområde

En del av strategien til IKA er å tilrettelegge for at eiere kan få selvbetjent tilgang til digitale arkiver. IKA har etablert et forvaltningsregime for uttrekk fra elektronisk arkiv. Målet er å gi eierne tilgang til data fra avsluttede systemer slik at utfasede systemer kan avvikles uten å måtte overføre data fra det gamle systemet til den nye.

I 2025 har IKA gjennomført et pilotprosjekt med utvalgte eiere for å teste ut dataplattformen KDRS Søk & Vis for innsyn i elektroniske uttrekk. Testen var vellykket og ga nyttig tilbakemelding til IKA. En eier har investert i løsningen som en del av deres strategi for å avvikle fagsystemer og legge til rette for selvbetjent innsyn i allerede arkivert materiale.

Gjennom samarbeid med Digi Rogaland har IKA i 2025 tilrettelagt for innsyn i uttrekk av avviklede fagsystem for barnevern, og begynt å tilrettelegge innsynsløsninger for avviklede pleie- og omsorgssystemer.

5.2 DEPONERING AV PAPIRARKIV

NØKKELTALL: Kapasitet papirdepot	2023	2024	2025
Total kapasitet	16500	17375	17375
Samlet antall hm oppbevart	12150	12814	13621
Ledig kapasitet i magasin	4350	4561	3754
Tilvekst 1.1 til 31.12	643	664	802
Reservert plass til eierne gjennom eiertilskudd	13520	13520	13520
Plass tildelt gjennom avtale om utvidet depot	2787	3172	3222
Ledig kapasitet til å inngå avtaler om utvidet depot	193	683	633

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. Se vedlegg 11.2 for kapasitet for den enkelte eier.

I 2025 tok IKA imot 34 deponeringer for 13 eiere og avsluttet 4 ordningsprosjekter. Komprimeringsarbeidet i IKA frigga noe plass så den reelle tilvekst i magasinet i 2025 er 802 hyllemeter.

IKA har totalt 4134 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 633 hyllemeter i depot som ikke har noen eier.

IKA anslår at det fortsatt er 10.000 hyllemeter papirarkiv hos eierne som skal deponeres. Det betyr at det fremtidige behovet for depotplass er større enn ledig kapasitet hos IKA. Som en del av strategiarbeidet 2025 undersøkte IKA alternativer for hvordan dette kan løses. IKA konkluderte med at det er mest lønnsomt og framtidsrettet å jobbe for et komprimert papirmagasin med god orden og oversikt framfor å anskaffe nye lokaler. IKA jobber derfor aktivt med å komprimere tidligere deponeringer i magasinet.

IKA utviklet i 2025 en strategi for effektiv plassutnyttelse i magasinet. Hver innlevering til IKA vil bli gjennomgått i henhold til retningslinjer for mottak av arkiv. I tillegg vil det bli lagt en plan for hvordan materialet skal organiseres og registreres. Dette skal sikre at fremtidige papirdeponeringer tar minimalt med plass og samtidig er lett gjenfinnbart.



Foto: Nedpakking av arkiv ute hos en eier

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 i henhold til regelverk. Gjennomsnittlig krymper et arkiv med 30 prosent etter ordning. Det er eierne selv som er ansvarlig for ordning og listeføring av arkivet før arkivmaterialet deponeres hos IKA. Hvis eierne ikke har kapasitet, tilbyr IKA ordning av papirarkiv som betalingstjeneste. I 2025 utførte vi 4 ordningsoppdrag for eierne. Belegg av ordningsoppdrag er direkte overførbart til IKAs inntekter.

5.3.1 Plasseffektivisering gjennom ordningsprosjekter

I det siste har vi hatt stort fokus på plasseffektivisering i arkivene. Ved gjennomgang av deponerte arkiver har det vist seg at vi sparer rundt 20 prosent av plassen ved at vi pakker arkivbokser tettere, legger protokoller på rygg eller i boks, og gjør andre grep for å komprimere.

Studentene som var på IKA i høst gikk gjennom arkivene fra de gamle kommunene fra Suldal og minsket plassen de tok med 24 prosent. Komprimering av arkiver tar mye tid og må i utgangspunktet knyttes til et eget prosjekt. Ved større ordningsprosjekter fra kommunene har vi samtidig gjennomført komprimering i tidligere deponerte arkivserier, når det har kommet til tilvekster til disse.

IKA måtte underkjenne to deponeringer i 2025, fordi de ikke var ordnet i henhold til veiledninger og standard. Ordning og komprimering av disse ga også plassgevinst på rundt 20 prosent.

5.4 ANDRE PROSJEKTER

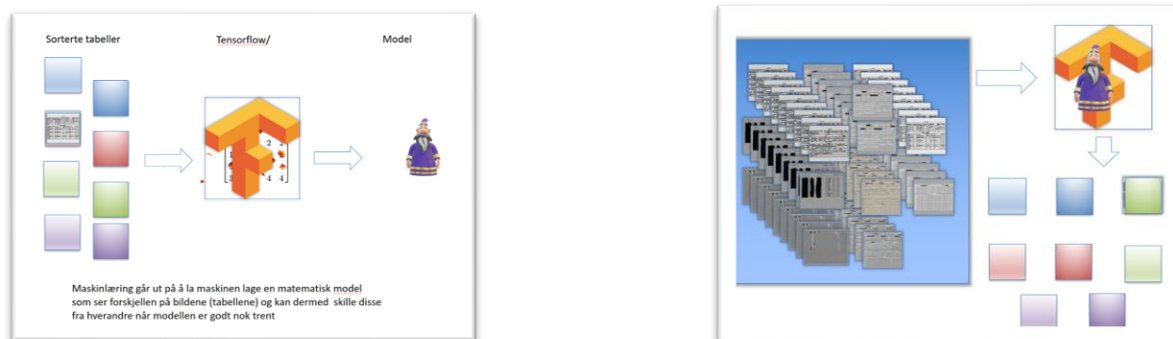
IKA gjennomfører også andre typer prosjektarbeid. Større oppgaver som krever dedikert personell organiseres som prosjekter. I 2025 hadde IKA fokus på å etablere nye prosjektjenester innenfor e-arkiv og digitalisering.

5.4.1 Skanning av microfiche-kort og tilgjengeliggjøring ved bruk av KI

IKA har tidligere mottatt mer enn 15 000 microfiche-kort med lønnsinformasjon fra en eier. Eier hadde et ønske om å gjøre informasjonen tilgjengelig for oppslag. Microfiche-kort er et transparent kort med informasjon i miniatyrformat som bare er tilgjengelig ved bruk av eldre spesialutstyr.

For å gjøre informasjonen søkbar måtte IKA skanne inn og OCR-behandle innholdet. Ved bruk av maskinlæring og KI ble det tatt i bruk metoder for å klassifisere og sortere bildene, identifisere og dele opp innholdet i tabeller, samt gjennomføre tekst- og tallgjenkjenning ved hjelp av KI-baserte OCR-modeller.

Som del av arbeidet er det også utviklet en innsynsløsning i KDRS Søk & Vis for å gjøre oppslag og gjenfinning av data raskere og mer effektivt. Dette gir grunnlag for strukturert uttrekk av data som kan brukes til oppslag og videre søk.



Bruk av maskinlæring og KI til å la maskinen lage en matematisk modell som ser forskjellen på bildene (tabellene) og skiller disse fra hverandre når modellen er godt nok trent

5.4.2 E-arkiv prosjekter

IKA fikk også i oppdrag fra en eier å etablere innsynsløsninger til to fagsystemer som eieren ønsket å utvikle tidlig i 2026. Til dette oppdraget benyttet IKA KDRS Søk & Vis løsningen.

5.4.3 Sikring av privatarkiv hos IKA

Våren 2025 fikk IKA tildelt arkivutviklingsmidler fra Arkiverket for å fortsette privatarkivprosjektet. Lillian Abrahamsen sitt engasjement som innleid prosjektarbeider ble forlenget for å ferdigstille prosjektet. Det ble utarbeidet en sluttrapport og en rutine for mottak av privatarkiv hos IKA.

5.4.4 Utlån av arkivressurs til en eierkommune

Som følge av ledig kapasitet hos IKA på ordningsarbeid, ble en Maria Olsen midlertidig utlånt til en eierkommune som hadde akutt behov for arkivkompetanse i en kortere periode. I tillegg til å kompensere for nedgang i betalte ordningsprosjekter, ga dette oppdraget IKA en verdifull innsikt i eiernes daglige arkivarbeid og bidro til gjensidig kompetanseheving hos eier og IKA.

6 DEPOTBETJENING

Depotbetjening er saksbehandling av forespørsler om innsyn i eiernes arkivmateriale. Depotbetjening skjer på vegne av eieren 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. Dette gjelder også for 2025. Saksbehandlingen er blitt mer krevende i takt med at økende mengde av materiale som fortsatt er i administrativ bruk deponeres hos IKA og må betjenes. IKA må også i større grad forholde seg til innsyn som krever saksbehandling i både papir- og elektronisk arkiv.

Dette betyr at vi også i 2025 har måttet bruke mer tid og flere ressurser på saksbehandling.

NØKKELTALL: Depotbetjening	2023	2024	2025
Antall henvendelser	859	1079	1285
Herav antall saker om rettighetsdokumentasjon	538	633	652
Antall utlån på lesesal	74	55	56

6.1 INNSYN VIA KORRESPONDANSE

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

Rundt halvdel 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.

6.2 INNSYN VIA LESESAL

IKA har felles lesesal med de andre arkivinstusjonene i Arkivenes Hus. Lesesalen er betjent av ansatte ved en av arkivinstusjonene 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 registrerer vi en oppgang i elektroniske søk etter skannet materiale som er blitt publisert i den nasjonale fellesløsning Digitalarkivet.

7 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.

7.1 HØRING AV NYTT ARKIVREGELVERK

Da Familie- og kulturkomiteen avholdt muntlig høring om forslaget til ny arkivlov våren 2025 satte IKA ned en arbeidsgruppe som skulle jobbe med oppfølging av nytt arkivlovverk og senere høringssvar på ny arkivforskrift og bevaringsforskrift da disse kom på høring i høsten 2025.

IKA utarbeidet høringssvar på vegne av seg selv og alle eierne våre. Før høringssvarene ble sendt ut hadde IKA gjennomgang med arkivledere hos eierne. Alle eierne stilte seg bak IKAs høringssvar.

Gjennom dette arbeid har IKA tilegnet seg god kompetanse på nytt arkivregelverk som trådte i kraft 1. januar 2026.

7.2 RÅDGIVNING

IKA opplever fortsatt at det er stort behov for arkivfaglig rådgivning hos eierne. 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, samt uttrekk av elektroniske arkiver.

NØKKELTALL: Rådgivning	2023	2024	2025
Antall rådgivningssaker ved skriftlig henvendelse	127	152	114
Nettverkssamlinger	9	7	6
Webinar	0	4	4
Kurs og konferanser	6	6	6

7.3 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 og på Arkivenes hus. Eierne foreslår et tema for samlingene eller IKA bidrar med tema, dersom det er ønskelig, eller hvis ingen har foreslått noe.

I 2025 arrangerte IKA 12 kompetansehevende samlinger for eierne. Temaene var hjelp til å lage dokumentasjonsplan, (tidligere arkivplan), gjennomgang av nytt arkivregelverk, i tillegg til e-arkiv og bærekraft. Samlingene hadde god oppslutning med totalt 123 deltakere. 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 kompetansehevning hos eierne. Gjennom webinar når vi ut til mer fagpersonell og flere ansatte hos eierne som er involvert i arkivfaglige problemstillinger.

7.4 KOMMUNEBESØK OG ARBEIDSPLAN

Gjennom eiertilskuddet tildeles den enkelte eier et antall dager med bistand fra IKA. Rådgivere fra IKA kan besøke eier og bistå med ulike oppgaver. Antall timer/dagsverk kommer an på hvor stor eierandel den enkelte eier har. Halvparten av timene/dagsverkene skal brukes til papirarkiv og halvparten til elektronisk arkiv. Eierne får i november hvert år et informasjonsskriv fra IKA der de blir bedt om å sende inn forslag til arbeidsplanaktiviteter for neste år. Dersom eiere ikke har meldt inn ønsker innen fristen gjennomfører IKA aktiviteter for papirarkiv som vil forbedre kvaliteten på papirdepot og effektivisere saksbehandling.

I 2025 gjennomførte IKA 25 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. I tillegg besøkte daglig leder tre eiere i løpet av 2025.

Vedlegg 11.1 viser en liste av arbeid utført for eierne i 2025.

7.5 KURS OG KONFERANSER

IKAs kurstilbud har som formål å bygge opp den arkivfaglige kompetansen hos eierne, og på denne måten styrke arkivtjenesten hos eierne. I 2025 arrangerte vi fire kurs og konferanser. To kurs handlet om bruk av relevant regelverk i innsynssaker, og ett var for nyansatte arkivarer hos eierne. I tillegg arrangerte IKA en konferanse for arkivledere og arkivmedarbeidere hos eierne. Til sammen var det 75 deltakere på IKA sine kurs og konferanser i 2025.



Kontaktkonferansen 2025; Presentasjon av Arkiverket (Nasjonalarkivet)

8 FORMIDLING OG TILGJENGELIGGJØRING AV ARKIV

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

8.1 SOSIALE MEDIA

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	2023	2024	2025
Antall unike besøkende på IKAs nettside	16501	22316	8390
Antall følgere på Facebook	622	637	639
Antall Facebook innlegg	36	41	47

Antall unike besøkende på IKAs nettside gikk betydelig ned i 2025. En mulig forklaring er at verktøyet for å skille menneskelig trafikk fra maskinell aktivitet er blitt forbedret, noe som kan ha gitt mer presise tall for 2025 enn tidligere år.

8.2 DIGITALARKIVET OG ARKIVPORTALEN

Digitalarkivet er Nasjonalarkivets 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 hos IKA. Her finnes også informasjon om de ulike arkivskapene, og det er mulig å bestille offentlige arkivstykker til lesesalen via denne nettsiden.

8.3 UTSTILLINGER OG ÅPENT HUS

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

IKA bidro til 6 utstillinger i 2025.



- I anledning arkivdagen hadde IKA i samarbeid med Stavanger Byarkiv og Arkivverket avdeling statsarkivet i Stavanger arrangert en utstilling med tema «Utvandring og innvandring».
- IKA bidro også på et arrangement på Arkivenes Hus i forbindelse med årets forskningsdager, da Universitetet i Stavanger arrangerte forskningsløype på Ullandhaug
- Utstilling om Klepp husmorlag på lesesalen
- Digital utstilling: «Trygghet og sikkerhet» i forbindelse med nasjonal sikkerhetsmåned
- Slekt og Data Rogaland arrangerte den årlige Slechtsgranskerdagen 2025 på Arkivenes Hus lørdag 25. oktober. IKA Rogaland hadde stand og svarte på spørsmål.
- I starten av desember åpnet en juleutstilling i Arkivenes Hus hvor det ble stilt ut julestoff fra arkivene – fine julehefter, stemningsfulle foto og gamle julekakeoppskrifter.

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

8.4 BESØK, OMVISNINGER OG FOREDRAG

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

I 2025 hadde IKA 5 besøk og foredrag

- Sandnes videregående skole – Kilder til slektsgransking, 3 besøk i løpet av året
- VID - Hvordan jobber IKA med e-arkiv
- Besøk fra Aust-Agder museum og arkiv IKS, presentasjon av IKA Rogaland og omvisning på Arkivenes Hus
- Markering av arkivdagen med foredrag om utvandringen til Amerika
- Foredrag på privatarkivkonferansen

9 SAMARBEID

IKA sin strategi for 2025–2028 bygger på fire strategiske grep for å nå målene. Ett av disse er samhandling. For å lykkes med lønnsom omstilling er det nødvendig å samarbeide på de områder hvor det kan oppstå synergier.

Ved å samarbeide med relevante samfunnsaktører styrker vi vårt interne fagmiljø, bidrar til lønnsom drift gjennom effektiv ressursutnyttelse og fremmer standardisering i arkivsektoren. Dette er et ledd i å gjøre IKA bedre rustet til å møte fremtidens behov – både for oss og våre eiere.

9.1 DIGI ROGALAND

Også i 2025 har IKA hatt et tett samarbeid med Digi-Rogaland om å tilrettelegge for innsyn i avviklede fagsystemer fra pleie- omsorgssektoren. Kommunene har samlet seg om anskaffelse av nytt fagsystem for elektronisk pasientjournal (EPJ), og IKA har i 2025 tilrettelagt for utvikling av innsynsløsning for de tre fagsystemene som skal avvikles ved innføring av ny EPJ. IKA har også utviklet egen programvare for å støtte en sømløs overgang fra avviklet fagsystem til innsynsløsning.

Et strukturert samarbeid mellom de to organisasjonene reduserer ressursbruken både hos IKA og i de enkelte kommunene, da IKA får mulighet til å etablere én innsynsløsning som tilfredsstillende alle kommunenes behov i stedet for en løsning per kommune.

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 2026.

9.2 KDRS - KOMMUNEARKIVINSTITUSJONENES DIGITALE RESSURS SENTER

IKA er medlem i KDRS. KDRS er et samarbeidsforetak med 15 medlemmer som representerer 61% av landes kommuner og fylkeskommuner. KDRS tilbyr digitalt sikringsdepot som skytjeneste. KDRS ivaretar data- og informasjonssikkerheten gjennom en databehandleravtale med IKA.

KDRS-medlemmene samarbeider om å utvikle maler for arkivfaglig beskrivelse av forskjellige fagsystemer som er i bruk i kommunesektoren og maler for innsyn. Malene deles via KDRS i fagmiljøet og hver institusjon benytter disse som utgangspunkt for godkjenning av uttrekk og til å sette opp innsynsløsning for hver enkelt eier.

En av de tre malene som IKA skal levere ved utrulling av nytt EPJ blir utviklet av andre KDRS medlemmer. To utvikles ved IKA.

KDRS har i 2025 søkt arkivutviklingsmidler til prosjektet KIDS – KI-basert dokumentasjon av SIARD-deponeringer, der IKA deltar. Prosjektet skal utvikle og teste bruk av KI for å effektivisere og standardisere dokumentasjon og arkivfaglige beskrivelser, slik at arbeidet med godkjenning av uttrekk og etablering av innsynsløsninger kan bli mer presist og mindre ressurskrevende.

9.3 KOMINN

IKA har også i 2025 deltatt i prosjektet KOMINN, (kommuneinnsyn), som er ledet av KDRS og finansiert av arkivutviklingsmidler fra Nasjonalarkivet. Prosjektet går ut på å teste om Digitalarkivet er i stand til å motta store arkivpakker fra kommunale arkivinstitusjoner. I 2025 gjennomførte IKA en testoppløstning. IKA vil bidra i videreutviklingen av KOMINN.

9.4 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 Nasjonalarkivet gis det opplæring i arkivfaget. En av de tre studentene som hadde arbeidspraksis på Arkivenes Hus høsten 2025 var hos IKA. Studentene var fornøyd med opplegget, og IKA fikk gode tilbakemeldinger fra Universitetet.

9.5 ANDRE KOMMUNEARKIV INSTITUSJONER (KAI)

IKA har i 2025 deltatt i et felles prosjekt med flere andre KAIer i Norge om utvikling av en fellesløsning til å gjøre dialogen med eier ved innsynsforespørsler mer effektiv og presis. Ved bruk av KI-teknologi kan både effektivitet og kvalitet i saksbehandlingen hos arkivinstitusjonene forbedres. Prosjektet finansieres av Arkivutviklingsmidler og fikk tildelt 250.000 kr i 2025.

9.6 ARKIVFORBUNDET

IKA er medlem av Arkivforbundet. Lin Øiesvold er valgt inn i styret. IKA har gjennom sitt arbeid med nytt arkivregelverk gitt innspill til felles høringssvar på nytt arkivregelverk fra Arkivforbundet.

9.7 SAMARBEID MED ARKIVINSTITUSJONENE PÅ ARKIVENES HUS

IKA deltar på møter i formidlingsutvalget og lesesalsgruppen på Arkivenes Hus.

Arkivinstitusjonene på Arkivenes Hus samarbeider også om utstillinger og aktiviteter i fellesområdet på Arkivenes Hus. Undervisning for klasser fra videregående skoler er et samarbeidsprosjekt med Nasjonalarkivet og Stavanger byarkiv.

10 AVSLUTNING

I 2025 endret IKA sin visjon fra «Nøkkelen til fortiden» til «Bro mellom fortid og framtid».

I en verden preget av økende usikkerhet og rask, ukritisk informasjonsflyt utfordres offentlig arkivering. Samfunnskritisk dokumentasjon må lagres trygt og være tilgjengelig når samfunnet trenger den mest; i kriser, ved beredskapshendelser og i demokratiske prosesser. Økt søkelys på beredskap og sikkerhet har derfor løftet arkivenes betydning som en del av samfunnets grunnberedskap.

Nasjonalarkivet peker på digitalisering av papirarkiver som et sentralt beredskapstiltak for arkivsektoren. Dette understreker behovet for langsiktige løsninger som kombinerer trygg bevaring, tilgjengelighet og teknologisk utvikling, slik at arkivene tåler både tidens tann og tidens tempo.

For IKA er dette regelverket en bekreftelse på den retningen institusjonen allerede har tatt. Det styrker vår rolle som rådgiver og samarbeidspartner i arbeidet med å sikre at dagens dokumentasjon også blir tilgjengelig for framtidens innbyggere.

IKA vil fortsatt være i omstilling de neste årene. Vi har mye arbeid foran oss både strategisk og i driften. I 2026 skal vi også feire 50 års jubileum. Som første IKA i landet har vi vært en nøkkelaktør i arbeidet med å bevare kommunenes historie og sikre at fortidens dokumenter blir framtidens kunnskap.

Fra en beskjeden start med papirarkiver i kjellere til dagens digitale løsninger har IKA vært en pioner i norsk arkivhistorie. I dag er vi ikke bare en nøkkel til fortiden, men også en aktiv medspiller i utviklingen av framtidens dokumentasjonsforvaltning.

Med dette som utgangspunkt går vi videre inn i 2026, med ansvar for historien – og blikket rettet fremover.

Stavanger 26.03.2026

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

11 VEDLEGG

11.1 ARBEID FOR DEN ENKELTE EIER

Bjerkreim kommune

- Arkivfaglig rådgiving
- Depotbetjening/saksbehandling i deponert arkivmateriale
- Gjennomgang av systemoversikt
- Kommunebesøk for å gi en vurdering av bevaring og kassasjon av papirarkiv på sjukeheimen
- Mottakstesting og godkjenning av elektronisk arkiv

Bokn kommune

- Arkivfaglig rådgiving
- Depotbetjening/saksbehandling i deponert arkivmateriale
- Planlegging av uttrekk

Eigersund kommune

- Arkivfaglig rådgiving
- Depotbetjening/saksbehandling i deponert arkivmateriale
- Gjennomgang av alle fjernarkivrom og planlegging for videre ordning og listeføring
- Utpakking og plassering av arkiv, etterarbeid i ASTA
- Registrering og plassering av etterlevering av eldre arkiv i allerede deponert materiale

Gjesdal kommune

- Arkivfaglig rådgiving
- Depotbetjening/saksbehandling i deponert arkivmateriale
- Rådgiving og igangsetting av ordning av papirarkiv i fjernarkiv
- Utpakking og plassering av papirarkiv, etterarbeid i ASTA
- Mottakstesting av elektronisk arkiv

Haugaland kontrollutvalgssekretariat

- Arkivfaglig rådgiving

Haugesund kommune

- Arkivfaglig rådgiving

- Depotbetjening/saksbehandling i deponert arkivmateriale
- Mottak, utpakking av papirarkiv og etterarbeid i ASTA
- Rådgiving og veiledning i innsynssaker
- Kommunebesøk for å ordne papirarkiv
- Tilrettelagt søkeverktøy for Forum Winsak
- Mottakstesting og godkjenning av elektronisk arkiv

Hjelmeland kommune

- Arkivfaglig rådgiving
- Depotbetjening/saksbehandling i deponert arkivmateriale
- Oppdatert arkivkatalog i Asta
- Mottakstesting og godkjenning av elektronisk arkiv

Hå kommune

- Arkivfaglig rådgiving
- Depotbetjening/saksbehandling i deponert arkivmateriale
- Mottak, utpakking av etterlevering og skannet papirarkiv, plassering, etterarbeid i ASTA
- Oppfølging levering av skannet papirarkiv
- Mottakstesting og godkjenning av elektronisk arkiv

IVAR

- Arkivfaglig rådgiving
- Depotbetjening/saksbehandling i deponert arkivmateriale

Karmøy kommune

- Arkivfaglig rådgiving
- Depotbetjening/saksbehandling i deponert arkivmateriale
- Overføring av kommunalt arkiv fra Kopervik museum
- Utpakking og plassering av skannet arkiv, etterarbeid i ASTA
- Oppsett av KDRS Søk & vis for 2 saksbehandlere i Karmøy kommune
- Effektivisering av gjenfinning/Finregistrering av deponert saksarkiv (på mappenivå)

Klepp kommune

- Arkivfaglig rådgiving
- Depotbetjening/saksbehandling i deponert arkivmateriale
- Gjennomgang av fotoløsning
- Gjennomgang av årets deponeringer
- Plan for samordning av ordningsprosjektet med eldre deponert arkiv

- Opplæring SIARD-uttrekk
- Rådgiving MORS

Kvitsøy kommune

- Arkivfaglig rådgiving
- Depotbetjening/saksbehandling i deponert arkivmateriale
- Komprimering av arkiv i magasin
- Kommunebesøk for å ordne skolearkiv

Lund kommune

- Arkivfaglig rådgiving
- Depotbetjening/saksbehandling i deponert arkivmateriale
- Mottakstesting og godkjenning av elektronisk arkiv

Randaberg kommune

- Arkivfaglig rådgiving
- Depotbetjening/saksbehandling i deponert arkivmateriale
- Rådgiving m.m. knyttet til sikring av data fra eldre avsluttede system funnet på gammel back-up
- «Nyordning» av eldre deponert personalarkiv for å sikre gjenfinning
- Pakket ut og satt opp papirarkiv
- Mottakstesting og godkjenning av elektronisk arkiv

Rogaland fylkeskommune

- Arkivfaglig rådgiving
- Depotbetjening/saksbehandling i deponert arkivmateriale
- Innlegg på arkivsamlingsseminar for videregående skoler
- Forbedret registrering av eldre deponerte serier
- Laget personlister for personalmapper
- Komprimering av eldre deponert papirarkiv
- Ordning og skanning av lønnskort på microfishe-kort
- Tilrettelegge for bruk av KDRS innsynsløsninger fylkeskommunen

Sandnes kommune

- Arkivfaglig rådgiving
- Depotbetjening/saksbehandling i deponert arkivmateriale
- Møter i uttrekksgruppe

- Gjennomgang og flytting (Forsand)
- Ordning av papirarkiv fra skoler.
- Mediekonvertering og destruksjon – undersøkelser og forarbeid
- Gjennomgang og innspill til innsynsguiden
- Registrering av mapper i teknisk saksarkiv

Sauda kommune

- Arkivfaglig rådgiving
- Depotbetjening/saksbehandling i deponert arkivmateriale
- Ordning av papirarkiv i fjernarkiv
- Kartlegging av papirarkiv i fjernarkiv og ytre enheter
- Mottakstesting og godkjenning av elektronisk arkiv

Sokndal kommune

- Arkivfaglig rådgiving
- Depotbetjening/saksbehandling i deponert arkivmateriale
- Oppfølging, rådgiving etter arkivtilsyn
- Gjennomgang av fjernarkiv
- Opplæring i føring av personlister

Sola kommune

- Arkivfaglig rådgiving
- Depotbetjening/saksbehandling i deponert arkivmateriale
- Flytting av papirarkiv og komprimering
- Gjennomgang av årets deponeringer
- Kartlegging av papirarkiv
- Ordning av papirarkiv i fjernarkiv
- Registrering av mapper i saksarkiv

Strand kommune

- Arkivfaglig rådgiving
- Depotbetjening/saksbehandling i deponert arkivmateriale
- Gjennomgang og flytting av papirarkiv
- Komprimering av papirarkiv
- Flytting og etterarbeid i Asta
- Ordning av eldre papirarkiv – skolearkiv
- Mottakstesting og godkjenning av elektronisk arkiv

Suldal kommune

- Arkivfaglig rådgiving
- Depotbetjening/saksbehandling i deponert arkivmateriale
- Komprimering av arkiv fra tidligere/nedlagte kommuner
- Ordning av skole- og kulturarkiv
- Nedpakking av teknisk arkiv på Garaneset
- Komprimering og gjennomgang av eldre arkiv

Time kommune

- Arkivfaglig rådgiving
- Depotbetjening/saksbehandling i deponert arkivmateriale
- Aksesjon, utpakking, plassering
- Effektivisering av gjenfinning/Finregistrering av deponert saksarkiv (på mappenivå)
- Mottakstesting av elektronisk arkiv

Tysvær kommune

- Arkivfaglig rådgiving
- Depotbetjening/saksbehandling i deponert arkivmateriale
- Ordning, pakking og listeføring av Forsyningsnemnda
- Mottakstesting og godkjenning av elektronisk arkiv

Utsira kommune

- Arkivfaglig rådgiving
- Depotbetjening/saksbehandling i deponert arkivmateriale
- Kommunebesøk i forbindelse med utlån av protokoller til jubileum

Vindafjord kommune

- Arkivfaglig rådgiving
- Depotbetjening/saksbehandling i deponert arkivmateriale
- Effektivisering av gjenfinning/Finregistrering av deponert saksarkiv (på mappenivå)
- Kommunebesøk av daglig leder

11.2 OVERSIKT ARKIVDEPOT (ANTALL HYLLEMETER)

Depotkapasitet per 31.12.25

Eier	Kapasitet	Utvidet depot	Tilvekst*	Brukt	Ledig
Bjerkreim	190		0	119	71
Bokn	100		0	50	50
Eigersund	630		24	504	126
Gjesdal	580		3	294	286
Haugesund	1000		21	522	478
Hjelmeland	170		0	154	16
Hå	700	350	96	1019	31
Karmøy	1090		2	1070	20
Klepp	700		404	700	0
Kvitsøy	100		5	32	68
Lund	210	80	28	294	-4
Randaberg	570		73	407	163
Sandnes	1690	1257	0	3040	-93
Sauda	310		-1	269	41
Sokndal	220		-4	184	36
Sola	830		19	783	47
Strand	600		0	251	349
Suldal	250	100	42	260	90
Time	700		-3	405	295
Tysvær	570		0	277	293
Utsira	70		0	13	57
Vindafjord	490		22	363	127
IVAR IKS	30	135	93	168	-3
Rogaland fylkeskommune	1690	1300	0	2442	548
Haugaland kontrollutvalgs-sekretariat IKS	30		0	0	30
Sum:	13520	3222	422	10302	3120

* Negativ tilvekst betyr at IKA ikke har mottatt innleveringer i 2025 men har jobbet med å komprimere magasinplassen.

11.3 OVERSIKT ELEKTRONISK ARKIV (ANTALL ARKIVPAKKER)

Deponerte arkivpakker per 31.12.24

Eier	2024	Tilvekst	2025	Totalt i GB
Bjerkreim	2		2	5
Bokn	0		0	0
Eigersund	5	1	6	63
Gjesdal	9		9	15
Haugesund	8	1	9	619
Hjelmeland	3	1	4	22
Hå	7	3	10	335
Karmøy	10		10	1 188
Klepp	15	4	19	1534
Kvitsøy	0		0	0
Lund	2	1	3	3
Randaberg	5	1	6	71
Sandnes	40	4	44	2955
Sauda	3	2	5	100
Sokndal	4		4	2
Sola	10		10	445
Strand	5	1	6	129
Suldal	10		10	100
Time	15		15	177
Tysvær	7	1	8	349
Utsira	0		0	0
Vindafjord	6	3	9	71
Rogaland fylkeskommune	18		18	1 120
Haugaland kontrollutvalgssekretariat IKS	0		0	0
IVAR IKS	2		2	5
Andre*	7		7	36
Sum:	194	23	217	9361

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

Electronic signature

Signed by

Haugen, Tone Merethe

(Identity verified with BankID (NO))



Date and time (UTC+01:00) Central European Time (Berlin) (DD.MM.YYYY HH:MM:SS)

26.03.2026 16:15:53

Date of birth

1972-01-10

Signature method

BankID (NO)

Signed by

Hagland, Jo Inge Wang

(Identity verified with BankID (NO))



Date and time (UTC+01:00) Central European Time (Berlin) (DD.MM.YYYY HH:MM:SS)

27.03.2026 10:08:45

Date of birth

1970-06-22

Signature method

BankID (NO)

Signed by

Auestad, Knut Albert Gjedrem

(Identity verified with BankID (NO))



Date and time (UTC+01:00) Central European Time (Berlin) (DD.MM.YYYY HH:MM:SS)

27.03.2026 07:53:32

Date of birth

1986-08-26

Signature method

BankID (NO)

Signed by

Øiesvold, Lin

(Identity verified with BankID (NO))



Date and time (UTC+01:00) Central European Time (Berlin) (DD.MM.YYYY HH:MM:SS)

26.03.2026 20:31:26

Date of birth

1974-04-06

Signature method

BankID (NO)

Signed by

Juul, Maria

(Identity verified with BankID (NO))



Date and time (UTC+01:00) Central European Time (Berlin) (DD.MM.YYYY HH:MM:SS)

26.03.2026 16:13:34

Date of birth

1965-11-25

Signature method

BankID (NO)

