



Karmøy kommune v/Robert Bergh

Vår ref.
23/963-1/122C66/275

Deres ref.

Dato:
13.11.2023

Informasjon om arbeidsplan 2024

Arbeidsplan

Det er tid for å melde inn forslag til neste års arbeidsplan. Arbeidsplanen er en oversikt over arbeidsoppgaver kommunen ønsker å utføre sammen med IKA i løpet av året. Vi har lagt ved et skjema som vi ber deg fylle ut. Bare kontakt meg hvis du ønsker en samtale før vi blir enige om endelig arbeidsplan.

Hva kan IKA bistå med?

Faglig veiledning og råd

IKA kan veilede i offentlig lovverk. Hovedsakelig arkivlovverk, men også annet lovverk knyttet til dokumentasjonsforvaltning. Vi kan hjelpe med planlegging og prioritering av deponering av både papir- og elektronisk arkiv, vurdere arkiv for bevaring og kassasjon, og hjelpe med kvalitetssikring av arkivplan. IKA kan bistå i arbeid knyttet til å forbedre arkivdanning og bevaring av arkiv. Vi kan også bidra i oppfølging etter tilsyn, kontroll eller revisjon.

Elektronisk arkiv

Meld fra så tidlig som mulig når kommunen planlegger å ta uttrekk fra avsluttede arkivperioder eller avsluttede elektroniske system. Kommunen har selv ansvar for å utføre uttrekk, men IKA kan bistå med opplæring og rådgivning.

Etterarbeid med uttrekk og bevaring av elektroniske arkivsystem er tidkrevende, og IKA kan ikke garantere at alle mottatte uttrekk blir håndtert i løpet av året. Dere finner siste versjon av veiledere og sjekklister knyttet til uttrekk på IKAs hjemmeside: <https://ikarogaland.no/for-kommuner/deponering-earkiv/>

Innsyn i elektronisk depot

IKA jobber sammen med KDRS, (Kommunearkivinstitusjonenes Digitale RessursSenter), for å få på plass en innsynsløsning i uttrekk fra fagsystem. Løsningen; «KDRS-innsyn», er fremdeles under utvikling, og det er derfor viktig at kommunen selv kan håndtere innsyn i nylig avsluttede system, spesielt dersom de har høy bruksfrekvens.

Ordning av papirarkiv

IKA har etterarbeid i papirdepot for enkelte kommuner, i de aktuelle kommunenes skjema har vi fylt inn oppgaver som bør prioriteres i løpet av neste år.

IKA kan hjelpe med å sette i gang ordningsarbeid i kommunen, men for å sikre framgang er det viktig at kommunen også setter av egne ressurser til ordningsarbeidet. Dersom et ordningsprosjekt er så omfattende at kommunen ikke klarer eller ønsker å ordne arkivmaterialet selv, kan kommunen kjøpe ordningstjenester fra IKA. Kontakt oss for et tilbud dersom dette er aktuelt.

Deponering av papirarkiv

Papirarkiv som skal overføres til depot må være ordnet og listeført i henhold til bestemmelsene i kapittel 6 i riksarkivarens forskrift: <https://lovdata.no/dokument/SF/forskrift/2017-12-19-2286>, og IKAs veileder for deponering av papirarkiv. Meld fra om planlagte deponeringer av papirarkiv. Trenger kommunen hjelp med deponeringen, fører du dette opp som en arbeidsoppgave i det vedlagte skjemaet.

Overføringslister må alltid sendes inn til IKA og godkjennes i god tid før deponering. Nyeste versjon av veiledere og overføringslister og mal for plan for ordning og listeføring av papirarkiv finner du på IKAs hjemmeside: <https://ikarogaland.no/for-kommuner/deponering-papirarkiv/>. Ekstraarbeid som IKA får etter mangelfulle deponeringer vil gå foran, og på bekostning av, andre oppgaver på arbeidsplanen.

Fellesprosjekter

Fellesprosjekter skal være til nytte for alle eiere. Kom gjerne med forslag til prosjekter IKA bør prioritere, eller prosjekter din kommune ønsker å delta i.

IKA vil i 2024 jobbe videre med disse prosjektene: digitalisering av møtebøker for publisering i Digitalarkivet og innsynsløsninger for uttrekk av fagsystem i e-depot.

Kurs og samlinger

I løpet av året vil IKA arrangere ulike kurs. I tillegg vil vi gjennomføre kontaktkonferanse, arkivledersamling og nettverkssamlinger. Kom gjerne med forslag til aktuelle kurstema og foredragsholdere. Oppdatert kursplan publiseres på IKAs hjemmeside: <https://ikarogaland.no/for-kommuner/kurs-og-konferanser/>

Send inn forslag til arbeidsplan og innspill til kurstema snarest mulig, og **senest 14. desember**.

Med hilsen

Lin Øiesvold
rådgiver