

# Tjenestetilbud – IKA Kongsberg

Torleif Lind  
Fagleder  
IKA Kongsberg  
torleif@ikakongsberg.no

# Arkivdepot papirbasert arkiv

- Administrative arkiv
- Rettighetsdokumentasjon
- Foto
- Lyd
- Film

# Arkivdepot elektronisk arkiv

- Rådgivning, uttrekksbistand, kvalitetssikring, lagring, vedlikehold og tilgjengeliggjøring av alle elektroniske databaser som inneholder arkivverdige opplysninger
- Tilgang til kompetanse og ekspertise i KDRS (Kommunearchivinstitusjonenes Digitale RessursSenter)
- Sikringsmagasin i KDRS, som også sikrer arkivene hos Arkivverket og Nasjonalbiblioteket

# Forvaltning av deponerte arkiver

- Grovordning, registrering og katalogisering igangsettes så fort som mulig etter deponering (gjøre arkivene tilgjengelige for allment bruk)
- Kontinuerlig finordning av arkivene, og digitalisering av utvalgte arkivdeler
- Betjening av rettighetsdokumentasjon
  - Listeføring/registrering/kontroll
  - Innsynsbegjæringer knyttet til erstatningssaker
  - Innhenting av opplysninger
- Tilbakeleån av arkivsaker til eierkommunen

# Forvaltning av deponerte arkiver

- Saksbehandling
- Lesesal og betjening
- Tilgang til kataloger og digitale arkiver
- Formidling og utstillinger
- Skoleprosjekter knyttet til opplæringsloven
  - Bruk av kilder skal være en del av undervisningen i grunnskolen. I samarbeid med andre aktører utvikles undervisningsmaterieell som tilbys til kostpris

# Arkivdanning – rådgivning

- Elektronisk arkiv i kommunene
- Arkivplan
- Rutineutarbeidelse
- Organisering av arkivtjenesten
- Kommunereform
- Kurs innen arkivrelevante temaer og lovverk

# Foredrag, kurs og seminarvirksomhet

- Interne foredrag og kurs for eierne etter behov
- Årlig arkivlederseminar
- Kontaktseminar
- Kurs for eiernes arkivmedarbeidere
- Samlinger og seminarer etter behov og ønske fra eierne

# Annet

- Felles retningslinjer, maler og standarder
- Felles utredninger og høringsuttalelser
- Nettverksbygging
- Felles talerør mot myndighetene og andre sentrale aktører



# Tilleggstjenester utenom eiertilskuddet

- Ordning av «kaos-arkiv»
- Sanering av muggskadet arkiv
- Innbinding av protokoller, kopibøker og journaler
- Prosjektledelse innen arkivrelaterte prosjekter
- Digitaliseringsprosjekter etter avtale med hver enkelt eier