



Interkommunalt arkiv for Buskerud, Vestfold og Telemark IKS

Innkalling for Styret for IKA Kongsberg

Møtedato: 16.10.2020
Møtested: Søstrene Storaas Hotell, Jondalen, Kongsberg
Møtetid: 09:00 - 12:00

Forfall meldes til administrasjonen.
Varamedlemmer møter bare etter nærmere innkalling.

Saksliste

Saksnr	Tittel
031/20	Orientering fra daglig leder Orientering personal og administrasjon okt 2020 Faglig orientering - oktober 2020
032/20	Økonomi pr 30.09.20
033/20	Økonomireglement
035/20	Varslingsrutiner på IKA Kongsberg
036/20	Godkjenning av møteprotokoll

Sakspapir

Saksbehandler	Arkiv	ArkivsakID
Wenche Risdal Lund	FE - 033	20/1704

Saksnr	Utvalg	Type	Dato
031/20	Styret for IKA Kongsberg	ST	16.10.2020

Orientering fra daglig leder

Underliggende saker:

Saksnummer	Tittel
	Orientering personal og administrasjon okt 2020
	Faglig orientering - oktober 2020

Saksopplysninger:

Forslag til vedtak:

Orienteringen tas til etterretning

KONGSBERG, den 12.10.2020

Wenche Risdal Lund
Daglig leder

Sakspapir

Saksbehandler	Arkiv	ArkivsakID
Knut Jordheim	FE - 033, TI - &17	20/1675

Saksnr	Utvalg	Type	Dato
	Styret for IKA Kongsberg	OS	16.10.2020

Orientering personal og administrasjon okt 2020

Vedlegg:

Orgkart juni 2020

Sykefravær kv1-3_2020

Saksopplysninger:

Organisasjon

Den 1.6.2020 tiltrådte avdelingsleder for *Arkivforvaltning*. Dermed er også den siste brikken i omorganiseringen på plass. Fra samme dato ble tidligere teamledere endret til stillingskategorien *spesialrådgiver*. Det danner også et naturlig slutt punkt for omorganiseringen.

Som det framgår av vedlagt organisasjonskart, har vi fire ulike avdelinger. Hver av disse er ledet av en avdelingsleder med delegert personalansvar. Fagleder er nestleder i selskapet og har delegert personalansvar for avdelingsledere. 1.10.2020 ble det gjennomført organisatoriske endringer ved at økonomisjef ble stabsleder og delegert personalledelse for stab.

Personal

I løpet av sommer/høst har vi lyst ut tre stillinger som nå er besatt. Det er én rådgiver for avdeling for *Arkivdanning/e-depot* fra 1.1.2021, én arkivkonsulent for *Arkivforvaltning* fra 1.11.2020 og én HR-rådgiver for *Stab* fra 1.1.2021. Sistnevnte stilling er teknisk sett en ny stilling, men den er omgjort fra *personalsjef*. Dette kommer som en direkte konsekvens av at det er delegert personalansvar til linjeledelse og øvrig ledelse i ny organisasjon – se over. Nåværende *personalsjef* går av med pensjon fra 1.1.2021. De øvrig stillingene er vakante stillinger. Vi har også et midlertidig engasjement i 50% fra 6.10.2020 (7mnd) som følge av en 50% velferdspermisjon u/lønn.

Vi viderefører også tradisjonen med å ta imot arbeidstakere (minst to stk) på arbeidstiltak – som primært inngår i fakturerbart arbeid.

Den kjønnsmessige fordelingen i selskapet er per 1.1.2021 23 kvinner og 20 menn – inkludert to på pensjonistvilkår. Av disse har vi fire med fremmedkulturell bakgrunn.

Bygningsmassen er tilrettelagt for personer med nedsatt funksjonsevne – både gjennom terskelfri

adkomst til bygget og innvendig til magasin og kontorarbeidsplass via heis. Vi har gjennomgående hev- og senkbare pulter.

Sykefravær

Januar-oktober

År	Sykefravær dager	Sykefravær %	Egenmelding dager	Legemelding dager
2020	353	4,46	173	178
2019	523	6,81	160	352

Tabellen viser at sykefraværet er på et markert lavere nivå i 2020 sammenlignet med tilsvarende periode i 2019. Og det er innenfor kategorien *legemeldte fravær* hvor forskjellen er synlig. Det legemeldte fraværet i 2020 fordeler seg om lag på følgende måte: 10% 1-3 dager, 30% på 4-6 dager og 60% over 16 dager. Sykefraværet varierer fra år til år og 2019 framstår mer som unntaket i vårt selskap. Men med relativt få ansatte kan lange sykefravær gi store statistiske utslag. Heller ikke i år kan vi se vi noen sammenheng mellom sykefravær og arbeidsmessige forhold.

Covid-19

Vi har videreført et relativt høyt nivå på våre smitteverntiltak som vi innførte våren 2020. Det innebærer blant annet et godt renholdsregime, en egen orden for kjøkkenrutiner, individuell plassering, individuelt ansvar for å følge rutinene og på ettersommeren innførte vi en gruppeinndeling ved avviking av spisepause. Vi har ikke hatt registrerte tilfeller av smitte blant personalet. Det er gjennomgående god oppslutning blant personalet i å følge både sentrale retningslinjer og lokale rutiner.

HMS

Det er ikke meldt inn avvik.

Bygg

Vi har gjennomført planlagt ombygging i sommer og har med det økt kontor- og møteromskapasiteten samt fått et mer effektivt arbeidsareal for digitaliseringsavdelingen. Arbeidet er gjennomført uten registrerte avvik.

Forslag til vedtak:

Styret tar saken til orientering

KONGSBERG, den 08.10.2020

Knut Jordheim
Personalsjef

Sakspapir

Saksbehandler	Arkiv	ArkivsakID
Torleif Lind	FE - 033	20/1691

Saksnr	Utvalg	Type	Dato
	Styret for IKA Kongsberg	OS	16.10.2020

Faglig orientering - oktober 2020

Vedlegg:

Tjenestebeskrivelse (L)(5582).pdf

Saksopplysninger:

Som eiere i IKA Kongsberg får kommunene og fylkeskommunene tilgang på et forholdsvis bredt spekter av tjenester. De fleste av disse tjenestene finansieres av det årlige eiertilskuddet, og kan forholdsvis fritt disponeres av hver enkelt eier. Enkelte tjenester, som for eksempel muggsanering, ordning av ikke-betjenbare arkiver og digitalisering (skanning) av arkiver skapt på papir, er tjenester som tilbys mot betaling (kostpris). En revidert oversikt over tjenestetilbudet er under utarbeidelse, men er ikke ferdigstilt. Den eksisterende oversikten ligger som vedlegg til saken.

Arkivforvaltning:

Avdelingens ansvar ligger innenfor forvaltning og formidling av papirbaserte administrative arkiver.

Før omorganiseringen av IKA Kongsberg var avdelingens hovedoppgaver fordelt på fire team:

1. Deponering, arkivstyring og ordning
2. Betjening og registrering
3. Formidling
4. Preservering

Disse begrepene beskriver også de hovedområdene avdelingen har ansvar for.

Etter at avdelingen ble operativ 1. juni, har arbeidsoppgaver og ansvarsområder blitt fordelt, og alle medarbeiderne har fått nye stillingsbeskrivelser.

Til tross for arbeid knyttet til etablering av den nye avdelingen, har den faglige produksjonen vært på et normalt nivå, og eierne får de tjenestene de etterspør.

Det er tre utviklingsrelaterte oppgaver som har fått særlig fokus:

1. Deponeringsbistand.

Dette er en forholdsvis nyutviklet tjeneste, der eierne kan kjøpe tjenester av IKA Kongsberg for

å lette den delen av deponeringsarbeidet som etter regelverket skal foregå hos den enkelte eier. Det har til sammen blitt brukt i overkant av 20 dagsverk på dette siden i august. På grunn av pandemi-situasjonen ble ikke denne tjenesten brukt i perioden fra mars til august.

2. Prosessgjennomgang og effektivisering

Arbeidet knyttet til et papirarkiv fra det planlegges deponert, til det står ferdig ordnet og registrert i IKA Kongsbergs arkivmagasin, består av mange ulike prosesser. Disse ble tidligere administrert av de fire nevnte teamene. Etter omorganiseringen har det blitt klart at mange prosesser er enten unødvendige eller unødig arbeidskrevende. I enkelte tilfeller er det også avdekket at mangelen på et helhetlig system har ført til at samme arbeidsoppgaver er utført flere ganger.

Gjennom å samle prosessene til en helhet skal det avdekkes flaskehals og effektiviseringspunkter. Deretter tas det sikte på å anskaffe eller utvikle et elektronisk oppfølgingsverktøy som skal gi oppdatert oversikt over hvor i prosessen ethvert prosjekt befinner seg.

3. Prosjekt 1992

Prosjekt 1992 er et prosjekt som tar sikte på å digitalisere alt papirbasert arkivmateriale, dannet etter 1992, fra én kommune. Årstallet er valgt på grunn av ikrafttredelsen av kommuneloven, og oppløsning av gammel kommunestruktur. I tillegg passer årstallet godt knyttet til innføring av kontorstøttesystemer i kommunene. Prosjektet er foreløpig på tankestadiet, men IKA Kongsberg har søkt om utviklingsmidler fra Arkivverket for å utføre et forstudie i 2021. Forstudiet skal avdekke om idéen er gjennomførbar, skissere ulike metoder og løsninger, beregner kostnader og gevinster, og komme med anbefalinger knyttet til videreføring av prosjektet. Dersom prosjektet videreføres, vil IKA Kongsberg søke ytterligere utviklingsmidler for gjennomføring av forprosjekt og eventuelt hovedprosjekt.

Rettighet:

Avdeling for rettighet er en videreføring av det tidligere teamet Rettighetsdokumentasjon. Avdelingen har mange av de samme oppgavene som Arkivforvaltning, men arbeider med arkiver som dokumenterer enkeltindividers rettigheter og plikter. Dette er arkiver som i stor utstrekning er organisert som personregistre (for eksempel etter virksomheter som skole, barnevern, helse, sosialomsorg, flyktningetjeneste osv.)

Arbeidet i avdelingen går som normalt, med fokus på deponering, ordning og registrering av arkiver. Behandling og ekspedering av innsyn er en prioritert oppgave, og kommunene opplever at dokumentasjonen er mer tilgjengelig etter deponering hos IKA Kongsberg, enn den var mens den var plassert i kommunen. Alt innsyn i rettighetsdokumentasjon fra eierne går i dag gjennom den enkelte kommune.

For å sikre både kvalitet og effektivitet, har IKA Kongsberg utviklet et elektronisk verktøy for arbeidet i avdelingen. Dette verktøyet er nær ferdigstilt, og vil bli tatt i bruk i avdelingen i starten av 2021. Også andre arkivinstitusjoner i landet har tatt interesse for dette verktøyet.

I IKA Kongsbergs strategiplan «IKA 2025» er det også bestemt at muligheten for å gi direkte innsyn til den enkelte innbygger skal utredes. Oppstarten på denne utredningen er ikke tidfestet, men styret vil

selvfølgelig blir oppdatert underveis.

Arkivdanning/e-depot:

Avdeling for Arkivdanning og e-depot består av de to tidligere teamene «arkivdanning» og «e-depot»

Avdelingen er den mest utadrettede av IKA Kongsbergs avdelinger, og driver utstrakt rådgivingstjeneste for eierne. I tillegg til å gi råd om alle arkivrelaterte problemstillinger hos eierne, er det også avdelingens ansvar å motta, ivareta og tilgjengeliggjøre digitalt skapte arkiver fra eierne.

Korona-pandemien har både ført til forbigående nedgang i etterspørselen etter rådgivingstjenesten, og at det som har blitt utført av rådgiving i større grad enn tidligere er gjennomført ved hjelp av elektroniske verktøy (f.eks. i form av Teams-møter) Med en ny arkivlov i sikte, forventes det sterk økning i etterspørselen etter denne tjenesten i årene framover.

Også når det gjelder etterspørsel etter e-depottjenester forventes det kraftig økning framover. Derfor jobbes det kontinuerlig med utvikling av metoder som kan effektivisere og automatisere prosessene. Dette arbeidet utføres i stor grad i samarbeid med de andre arkivinstusjonene i landet gjennom Kommunearkivinstusjonenes Digitale RessursSenter (KDRS). Noe utviklingsarbeid har også blitt gjort i lokal regi på IKA Kongsberg.

I forbindelse med anskaffelse av en innsynssystem for avsluttede elektroniske arkiver i hos en av eierne, oppsto idéen om at IKA Kongsberg selv kunne utvikle et slikt system. Utviklingen av programvaren IKA Innsyn startet opp sommeren 2019, og første leveranse fant sted i september 2020. IKA Innsyn er en løsning som etter hvert vil kunne spare en gjennomsnittseier for en investering på anslagsvis 2 000 000 kroner, samt årlige utgifter på ca. 400 000 kroner. IKA Kongsberg har søkt om utviklingsmidler fra Arkivverket for videreutvikling av hovedsystemet, samt tilpasninger til de enkelte fagsystemene. I den videre utviklingen av IKA Innsyn søker vi også å etablere samarbeidsavtaler med andre arkivinstusjoner i Norge.

Digitalisering:

Avdelingens primære oppgave er å skanne inn arkiver skapt på papir for eierne. Dette er en tjeneste som selges eierne til kostpris. Til nå har etterspørselen i all hovedsak vært knyttet til digitalisering av byggesaksarkiv og andre typer eiendomsarkiver. Det jobbes imidlertid konkret med å utvikle tjenesten også i retning av andre typer arkiver. I den forbindelse har avdelingen inngått en avtale om å skanne inn personalarkivet til Nore og Uvdal kommune, noe som potensielt vil kunne utvide tilbudet og markedet vesentlig.

P.t. er det fem kommuner som får sine byggesaksarkiver skannet på IKA Kongsberg.

I tillegg til den daglige driften med skanning av arkiver, har avdelingen vært deltaker i et prosjekt i regi av Direktoratet for byggkvalitet. Dette prosjektet har handlet om prosesseffektivisering ved hjelp

av kunstig intelligens og maskinlæring. IKA Kongsbergs rolle i prosjektet har vært knyttet til testing av løsninger som har blitt utviklet.

Annet:

I tillegg til det faglige arbeidet som foregår i avdelingene, er IKA Kongsberg i startfasen i et prosjekt for å utvikle en ny tjeneste. Idéen er at eierne og kommunale selskaper skal kunne kjøpe personvernombudstjenester av IKA Kongsberg. I forbindelse med innføringen av EUs personverndirektiv, utviklet IKA Møre og Romsdal en slik tjeneste for sine eiere. Dette prosjektet er evaluert, og rapporten inneholder mange læringspunkter som IKA Kongsberg kan dra nytte av.

Prosjektet er i startfasen, men det er inngått en avtale med Vestfold krematorium IKS om pilotering av prosjektet.

IKA Kongsberg har stor tro på at dette prosjektet vil åpne for et nytt kostnadseffektivt og kvalitetsmessig godt tjenestetilbud til eierne.

Forslag til vedtak:

Skriv inn forslag her

KONGSBERG, den 09.10.2020

Torleif Lind
Fagleder

Sakspapir

Saksbehandler	Arkiv	ArkivsakID
Morten Engmark Espe	FE - 212	20/858

Saksnr	Utvalg	Type	Dato
032/20	Styret for IKA Kongsberg	ST	16.10.2020

Økonomi pr 30.09.20

Vedlegg:

Regnskapsrapport pr 30.09.20

Saksopplysninger:

1. Regnskapsrapport er fremlagt frem til og med september 2020
2. Regnskapet med prognose ut året viser et merforbruk mot budsjett på 750k.
3. MVA-komp utgjør pr utgangen av september 1,186 mill.

IKA Kongsberg følger kommunale prinsipper og bruker KOSTRA i sin regnskapsføring og rapportering. Det er Horten kommune som utfører regnskapsmessige tjenester for selskapet.

IKA Kongsberg er finansiert av årlige tilskudd fra de 39 eierne samt betalte tjenester til våre eiere. Betalte prosjekter innen ordning, muggsanering og digitalisering av aktive papirarkiv, eksempelvis byggesaksarkiv, utgjør om lag 1/3 av omsetningen til selskapet. Disse tjenestene faktureres etter timer.

Tilskuddet indekseres årlig etter kommunal deflator. For 2021 er dog indeksering av tilskuddet redusert fra opprinnelig budsjettert 3% til 1% for å synliggjøre vår innsats i den gjeldende situasjonen.

Inntekter:

Situasjon:

Som følge av koronapandemien har det vært betydelig lavere leveranse innen betalte oppdrag. Det er flere faktorer som har påvirket aktiviteten. Felles for alle tjeneste er at de må utføres på huset. De største faktorene er hel og delvis nedstenging i mars og april samt avgjørelsen av å ikke ta inn sommervikarer i 2020. Sommervikarene bidrar normalt med inntektsgivende i sommermånedene. Generelt smittevern hensyn og høyere korttidsfravær hos ressursene som leverer betalte oppdrag har også bidratt til at produksjonen har vært noe lavere enn budsjettert. Innen muggsanering har vi normalt fire arbeidsplasser, men som følge av smittevern er dette redusert til to plasser.

Digitalisering av muggskadet materiale går som normalt.

Det har vært lavere aktivitet på kurs og andre inntektsgivende arrangement.

Det er noe høyere tilskudd enn budsjett som følge av inntredelsesinnskudd fra Sigdal kommune.

Totalt 4,1 mill under budsjett.

Tiltak:

Det er tatt inn to ressurser innen arbeidstreningstiltak ved digitaliseringsavdelingen som vil øke aktiviteten med totalt én stilling. For å øke inntektene har vi og vil ut året omdisponere ressurser til betalte prosjekter.

IKA Kongsberg jobber aktivt for å søke tilskuddsmidler fra ulike instanser for å ytterligere styrke utvikling av våre tjenester.

Utgifter:

Situasjon:

Det er lavere lønnskostnader enn budsjettet. Dette skyldes i hovedsak vakante stillinger. Enkelte vakante stillinger har blitt holdt vakante og andre stillinger har utsatt tilsetting. Dette er i hovedsak stillinger som er finansiert av eiertilskuddet. Totalt 2,68 mill lavere lønnsutgifter enn budsjettet for 2020.

Prognose for renteutgifter ut året er iht Kommunalbankens prognoser. Prognosene viser renteutgifter på 946k under budsjett.

Det er noe høyere utgifter på drift. Dette skyldes i hovedsak to faktorer:

Tilsetting av avdelingsleder der vi benyttet rekrutteringsbyrå Bjørg Fjell AS.

Forvaltningsrevisjon utført av Vestfold og Telemark revisjon IKS

Dette utgjorde totalt 350k som ikke er budsjettet.

Vi har søkt OU-midler for å dekke kostnader innen kurs og opplæring. Totalt ca 200k. Vi har fått tilsagn på 120k foreløpig.

Investering:

Det er investert i ombygging av lokalene i 2020 for å bedre tilpasse bygget basert på erfaringene gjort etter ferdigstillelse av Archon 1 og Archon 2. Dette innbefatter endret kjøkkenløsning, flere stillerom/cellekontor, møterom og noe endret romdeling. Budsjettpris 1,276 mill. Det er godkjent av revisor at denne tilpassingen kan gjøres under inngått kontrakt med Bache for Archon 2 uten å gå ut med egen anbudsrunde.

For 2020 er det budsjettet med inntil kr 1,5 mill investeringer i bygningsmessige endringer, utstyr og inventar for 2020, dekket ved bruk av disposisjonsfond.

Likviditet

Disposisjonsfondet til IKA Kongsberg er på 5,7 mill. Merforbruket i 2020 vil dekkes av disposisjonsfondet.

Som følge av reduksjon i tilskudd som følge av kommunesammenslåinger i 2018, som fikk effekt for IKA Kongsberg i 2020, styrte selskapet i 2019 mot et mindreforbruk for å ytterligere styrke likviditeten. Det regnskapsmessige mindreforbruket på kr 771k ble da overført disposisjonsfondet.

Som følge av merforbruket i 2020 vil gjeldende investeringsplan for perioden 2021 – 2024 revideres i henhold til ny situasjon for å sørge for å opprettholde solid likviditet ved IKA Kongsberg.

Forslag til vedtak:

Styret tar rapporten til etterretning.

KONGSBERG, den 09.10.2020

Morten Engmark Espe
Økonomisjef

Sakspapir

Saksbehandler	Arkiv	ArkivsakID
Morten Engmark Espe	FE - 211	20/1685

Saksnr	Utvalg	Type	Dato
033/20	Styret for IKA Kongsberg	ST	16.10.2020

Økonomireglement

Vedlegg:

201009 ØKONOMIREGLEMENT (L)(61499)

Saksopplysninger:

Jfr styresak 019/20: pkt 2. «Det utarbeides rutiner og tiltak som er tilstrekkelige for å etterleve reglene om offentlige anskaffelser, både når det gjelder de grunnleggende kravene til konkurranse og forholdsmessighet, og når det gjelder reglene om samfunnsansvar. Rutiner og tiltak legges fram for styret høsten 2020.»

Vedlagt følger foreløpig økonomireglement. Reglementet omfatter flere forhold enn de beskrevet i styresak 019/20. Reglementet vil revideres årlig.

Forslag til vedtak:

Styret godkjenner økonomireglementet

KONGSBERG, den 09.10.2020

Morten Engmark Espe
Økonomisjef

Sakspapir

Saksbehandler	Arkiv	ArkivsakID
Knut Jordheim	FE - 440	20/161

Saksnr	Utvalg	Type	Dato
035/20	Styret for IKA Kongsberg	ST	16.10.2020

Varslingsrutiner på IKA Kongsberg

Vedlegg:

Interne varslingsrutiner_en revidering av veileder

Varslingsrutiner - et beslutningsgrunnlag

Saksopplysninger:

På styremøtet 5.2.2020 ble det i sak 012/20 om varsling gjort følgende vedtak:

«Styret drøftet saken og gav innspill til veilederen. Ny sak legges fram i neste møte.»

Saken er noe forsinket lagt fram for styret, dette på grunn av situasjonen knyttet til pandemien.

Vi har administrativt gjennomført en revidering av interne varslingsrutiner våren 2020. Dette ivaretar lovens minimumskrav.

Vedlegg 1. Interne varslingsrutiner _en revidering av veileder

Varslingsrutinene har blitt vurdert av vår egen jurist som har kommet med noen innspill. Disse innspillene strekker seg utenfor de interne varslingsrutinene, men er svært relevante.

Arbeidsgiver kan ikke legge føringer for at det varsles internt framfor ekstern. Det betyr at varsler på fritt grunnlag skal kunne velge hvilken kanal man benytter. Det vil være verdifullt for hele organisasjonen at det etableres en alternativ varslingsmulighet i tillegg til intern varsling. På den måten kan man blant annet skape et *filter* til det å slippe varslet ut i det offentlige rom – f.eks. media. Det vil sammenfalle med våre kjerneverdier når vi legger til rette for et *godt ytringsklima*, det gir en reell åpning for *anonymitet* mm. Vi har kommet langt i å vurdere noen alternativer, men er ikke helt i mål. Valg av løsning og leverandør er også et økonomisk spørsmål.

Vedlegg 2. Varslingsrutiner - et beslutningsgrunnlag

Når det prinsipielle veivalget er gjort, er vi forpliktet til å involvere arbeidstakerne (tillitsvalgt og verneombud) i prosessen rundt våre helhetlige rutiner. Det ivaretar også personvernperspektivet på

en trygg måte. Arbeidstakerne er orientert om prosessen, men det er naturlig å involvere disse i sterkere grad etter at man har konkludert med valg av løsning og eventuell ekstern kanal.

Administrasjonen ønsker at denne prosessen til varslingsinstituttet blir forankret i styret.

Forslag til vedtak:

1. Styret tar veileder til interne varslingsrutiner til etterretning
2. Styret ber administrasjonen sikre prosessen knyttet til ekstern varsling

KONGSBERG, den 12.10.2020

Knut Jordheim
Personalsjef

Sakspapir

Saksbehandler	Arkiv	ArkivsakID
Wenche Risdal Lund	FE - 033	20/1704

Saksnr	Utvalg	Type	Dato
036/20	Styret for IKA Kongsberg	ST	16.10.2020

Godkjenning av møteprotokoll

Saksopplysninger:

Forslag til vedtak:

Møteprotokollen godkjennes slik den foreligger

KONGSBERG, den 12.10.2020

Wenche Risdal Lund
Daglig leder