

Interkommunalt arkiv for Buskerud, Vestfold og Telemark IKS

Innkalling for Styret for IKA Kongsberg

Møtedato: 11.06.2021

Møtested: Teams

Møtetid: 09:00 - 12:00

Forfall meldes til administrasjonen.

Varamedlemmer møter bare etter nærmere innkalling.

Saksliste

Saksnr	Tittel
001/21	Økonomi pr Mai 2021
002/21	Økonomireglement
003/21	Digitaliseringsstrategi IKA Kongsberg - 2021-2025
004/21	Arkivsenter Kongsberg - utredning
005/21	Årsmøte KDRS
006/21	Orientering fra daglig leder Orientering fra daglig leder
007/21	Godkjenning av møteprotokoll

Sakspapir

Saksbehandler	Arkiv	ArkivsakID
Morten Engmark Espe		21/908

Saksnr	Utvalg	Type	Dato
001/21	Styret for IKA Kongsberg	ST	11.06.2021

Økonomi pr Mai 2021

Vedlegg:

Økonomi pr Mai 2021

Saksopplysninger:

IKA Kongsberg følger kommunale prinsipper og bruker KOSTRA i sin regnskapsføring og rapportering. Horten kommune som utfører regnskapsmessige tjenester for selskapet. IKA Kongsberg er finansiert av årlige tilskudd fra de 38 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 indeksering av tilskuddet redusert fra opprinnelig budsjettert 3% til 1% for å synliggjøre vår innsats i den gjeldende situasjonen.

Som om følge av koronapandemien har det vært noe lavere leveranse innen betalte oppdrag. Det er flere faktorer som har påvirket aktiviteten. Felles for alle tjenestene er at de må utføres på huset. Generelt smittevern hensyn og høyere korttidsfravær hos ressursene som leverer betalte oppdrag har bidratt til at produksjonen har vært noe lavere enn budsjettert. Det har også vært flere langtidssykemeldte på disse avdelingene. Innen muggsanering har vi normalt fire arbeidsplasser, men som følge av smittevern er dette redusert til to plasser.

Tilbakeføring KLP

IKA Kongsberg fått tilført ekstraordinære beløp til premiefondet i 2021. Årsaken er at avsetningskravet til fremtidige alderspensjoner er redusert. De frigjorte midlene som skyldes endringen i avsetningsbehov for alderspensjon vil bli overført til premiefondet i 2. kvartal 2021. Etter dialog med Horten kommune anbefales disse midlene i sin helhet avsatt til premiefondet i 2021 for å dekke fremtidige pensjonskostnader. Dette er lagt til grunn i budsjett 2021.

1. Eiertilskudd:

Eiertilskudd innbetalt og kontrollert for feil.

Tiltredelestilskudd fra Sigdal kommune mottatt.

2. Andre inntekter

IKA Kongsberg ligger an til en mindreinntekt på langtidsprosjekter på 753 000. Dette skyldes lavere leveranse grunnet sykefravær og koronatiltak. Det tilsettes sommervikarer samt to vikarer innen betalte tjenester for å øke leveransene fremover.

Vi har levert i snitt 823 000 pr mnd i betalte prosjekter. Prognosen legger til grunn en inntekt på kr 1 000 000 pr mnd. I mai leverte vi 961 000. Det er lagt til grunn fire løyper i snitt over hele året for muggsanering - tre første halvår, fem andre halvår. Muggsanering har levert under tre løyper så langt i år, da det kun er plass til to plasser i muggsaneringsskapene.

Prognose for refusjon for sykefravær viser et foreløpig estimat på kr 620 000.

Utgifter:

1. Lønn, inkl. sosiale kostnader

Det er marginalt avvik i lønnskostnader sammenlignet med budsjett.

2. Andre driftsutgifter

Prognose for driftsutgifter ligger 280 000 under budsjett. Periodeavvik viser på et mindreforbruk på 79 000. Vi har satt fokus på ulike tiltak for å begrense driftskostnader, eksempelvis utredning av innkjøp av materiell til ordning og pakking.

Totalt

Foreløpig prognose for mars viser et merforbruk på 45 000 kr forutsatt at vi klarer å levere på betalte prosjekter som angitt i prognosen.

Tiltak

Prioritere sommervikarer som kan levere betalte tjenester etter kapasitet.

Det er tilsatt to vikarer som skal dekke inn for sykemeldte ansatte.

Det gjøres tiltak for å øke bemanningen på muggsanering som leverer under budsjett. Nye saneringskap er i bestilling.

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. Det er ikke planlagt større investeringer i bygningsmassen i 2021. Det er budsjettet med inntil 1 600 000 i 2021 som dekkes av disposisjonsfond. Det er foreløpig benyttet kr 544 657 fordelt på to prosjekter.

HMS-tiltak 2021

Det er budsjettet inntil 100 000 til HMS-tiltak som skal gå til utstyr som skal redusere belastningen for de ansatte. Dette inkluderer støykansellerende hodetelefoner til de ansatte som sitter i åpent landskap samt diverse utstyr slik som traller som er bedre tilpasset vårt bruk

Digitalisering

Det er gjort investering i oppgradering av software- og hardware-løsningene på IKA Kongsberg. Blant annet overgang til Microsoft 365 og skybaserte tjenester.

Likviditet:

Disposisjonsfondet til IKA Kongsberg er på 5,9 mill.

Forslag til vedtak:

Regnskapsrapport pr. mai 2021 tas til orientering

KONGSBERG, den 04.06.2021

Morten Engmark Espe
Økonomisjef

Inntekter/Utgifter	Art	Akkumulert	Periodebudsjett	Periodeavvik	Siste mnd	Forbruk ut året	Årsprognose	Årsbudsjett	Årsavvik	%	Mai 2020	Avvik 2020
ALLE		-19 085		-204	2 566	19 130	45	0	-45	0		
Utgifter		21 026	20 822	-204	5 632	24 749	45 775	46 036	261	99	20 671	2 762
	0000000000010	13 796	13 513	-283	2 804	14 333	28 129	28 110	-19	100	12 739	1 927
	0000000000011	2 073	2 179	106	97	996	3 069	3 310	241	93	2 005	24
	0000000000012	1 946	1 919	-27	244	2 261	4 207	4 246	39	99	1 942	-88
	0000000000014	803	803	0	79	-803	0	0	0		760	0
	0000000000015	2 408	2 408	0	2 408	7 962	10 370	10 370	0	100	3 226	898
				0								
Inntekter		-35 551		-20	-1 072	-10 179	-45 730	-46 036	-306	99	-31 876	-4 449
	0000000000016	-4 879	-5 890	-1 011	-991	-8 983	-13 862	-14 615	-753	95	-2 940	-4 497
	0000000000017	-30 631	-29 581	1 050	-81	603	-30 028	-29 581	447	102	-28 794	106
	0000000000019	-41	-100	-59	0	-1 799	-1 840	-1 840	0	100	-141	-59

Sakspapir

Saksbehandler	Arkiv	ArkivsakID
Morten Engmark Espe		21/926

Saksnr	Utvalg	Type	Dato
002/21	Styret for IKA Kongsberg	ST	11.06.2021

Økonomireglement

Vedlegg:

Økonomireglement

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 revidert økonomireglement. Reglementet revideres årlig.

Forslag til vedtak:

Styret tar økonomireglementet til orientering

KONGSBERG, den 07.06.2021

Morten Engmark Espe
Økonomisjef

Innhold

1. OVERORDNEDE PRINSIPPER.....	2
2. BUDSJETT- OG REGNSKAPSKONTROLL	2
2.1 Årsbudsjett	2
2.2 Månedlige regnskapsrapporter	3
2.3 Mindre- og merforbruk i årsregnskapet.....	3
3. ATTESTERING AV FAKTURA OG ANDRE KRAV	3
3.1 Anvisning	3
4. INNKJØP/ANSKAFFELSER.....	4
5. REISER OG REISEREGNINGER	4
5.1 Bestilling	4
5.2 Dekning av utlegg ved reiser.....	4
5.3 Bruk av egen bil	5
5.4 Reiseregninger.....	5
6. REFUSJONER.....	5
6.1 Refusjon for utlegg.....	5
6.2 Sykelønnsrefusjon	5
7. LØNN	5
7.1 Lønnsutbetaling.....	6
7.2 Regler for lønnsforskudd/reiseforskudd	6
7.3 Permisjoner	6
8. PROSJEKTER.....	6
8.1 Tilskudd	6
9. Kommunikasjonsutstyr/Mobiltelefon.....	6
10. Møtemat.....	6

1. OVERORDNEDE PRINSIPPER

Økonomireglement skal bidra til effektiv økonomisk styring og kontroll. Reglementet omhandler ansvar, delegering og de fullmakter som har økonomisk virkning for IKA Kongsberg og beskriver hovedreglene for den økonomiske styring av IKA Kongsbergs virksomhet. Hovedformålet er å sikre at IKA Kongsberg har gode rutiner som forebygger og avdekker bevisste eller ubevisste feil, mangler eller misligheter av økonomisk karakter. Økonomireglementet skal i tillegg sikre en etisk og effektiv forvaltning av IKA Kongsberg sine verdier i tråd med representantskapets planer og målsettinger og være i tråd med FNs bærekraftsmål.

Enhver økonomisk transaksjon skal ha forankring i vedtak gjort av styret og/eller ledelsen i IKA Kongsberg, eventuelt gjennom fullmakt gitt gjennom vedtekter eller vedtak. Styret og daglig leder er ansvarlig for at årsregnskapet i IKA Kongsberg gir en dekkende framstilling i samsvar med lov om interkommunale selskaper, forskrift om årsbudsjett, årsregnskap og årsberetning for interkommunale selskaper og god kommunal regnskapsskikk. For øvrig skal IKA Kongsberg etterleve bestemmelsene i lov om offentlige anskaffelser.

Når det gjelder daglig leders fullmakter mer generelt vises det til egen instruks (instruks for daglig leder). Daglig leder har det overordnede ansvaret for selskapets økonomistyring. I det daglige er mange av oppgavene relatert til økonomi/regnskap delegert til økonomisjef. Økonomisjef holder daglig leder løpende orientert.

2. BUDSJETT- OG REGNSKAPSKONTROLL

Daglig leder har ansvaret for å bygge opp et regnskaps- og budsjettssystem som gjør kontroll i henhold til dette reglement mulig. Rutiner for økonomirapportering beskrevet i dette reglementet skal følges.

2.1 Årsbudsjett

Budsjetttrammer for påfølgende år skal foreligge for behandling i styre og godkjenning i representantskap senest 1. mai. Når regnskapet for foregående år er ferdig revidert korrigeres eventuelt utgiftsposter i budsjettet på bakgrunn av disse regnskapstallene og revidert budsjett legges frem for styre for behandling, og for representantskapet for godkjenning. Ekstraordinære tilskudd gjennom året føres løpende inn i budsjettet.

2.2 Månedlige regnskapsrapporter

Innen den 10. den påfølgende måneden skal det foreligge oppdaterte regnskapstall fra forrige måned fra økonomisjef til daglig leder. Det avholdes møte mellom økonomisjef og avdelingsledere for gjennomgang av budsjett og prognoser for fakturerte tjenester.

2.3 Mindre- og merforbruk i årsregnskapet

Ved årsavslutning av regnskapet skal et mindre- eller merforbruk ift. budsjett overføres/belastes disposisjonsfond.

3. ATTESTERING AV FAKTURA OG ANDRE KRAV

Økonomisjef konterer faktura og andre krav. Daglig leder anviser. Attestering foretas normalt av leder som har vært ansvarlig for bestilling, inngått leveringskontrakt, iverksatt aktivitet eller gjort innkjøpet. Ved fravær av dette attesterer økonomisjef. Det er viktig at attestering, anvisning og videresending av bilag for betaling skjer snarest og i god tid før forfall.

Før anvisning av faktura skal følgende kontrolleres. Det skal også kvitters ut i kommentarfelt dersom det ikke fremgår av faktura:

- At innkjøp er i henhold til avtale
- Dersom varen/tjenesten er levert, foretas kontroll mot pakkseddel, timelister o.l.
- At priser, utregninger og totalbeløp er korrekte
- At beløp som skal betales er påført bilaget
- At faktura for øvrig oppfyller bokføringsforskriftens krav ift.:
 - Fakturanummer
 - Angivelse av leverandør
 - Leveransens innhold
 - Pris og forfallsdato
 - MVA

For bilag som gjelder reiseregninger, vises til kap. 5 i reglementet.

3.1 Anvisning

Følgende har generell anvisningsrett i IKA Kongsberg:

Daglig leder
Økonomisjef

Daglig leders personlige utgifter anvises av styreleder. Det er ikke anledning til å anwise til utbetaling bilag som er attestert av en selv. Bilag som ikke er tilstrekkelig dokumentert, returneres til attestasjonsansvarlig.

4. INNKJØP/ANSKAFFELSER

Alle innkjøp/anskaffelser skal gjøres i samsvar med grunnleggende prinsipper om konkurranse, likebehandling, forutberegnelighet, etterprøvbarhet og forholdsmessighet iht. *Lov om offentlige anskaffelser*.

Følgende terskelverdier gjelder:

- **Mellom kr. 30.000 og kr. 100.000:** Godkjenning innhentes på forhånd fra økonomisjef. Det skal innhentes tilbud fra flere leverandører før avtale inngås. Prosess skal journalføres.
- **Mellom kr. 100.000 og kr. 1.300.000:** Innkjøp/anskaffelse forelegges daglig leder for godkjenning.
 - Minst tre skriftlige tilbud skal innhentes.
 - Anskaffelsesprotokoll skal skrives og journalføres.
- **Over kr. 1.300.000:** Innkjøp skal kunngjøres på Doffin.

Det vises til *Lov om offentlige anskaffelser* og *Forskrift om offentlige anskaffelser* for detaljer ifm. gjennomføring av innkjøp/anskaffelser.

Innkjøp eller andre økonomiske avtaler som ligger utenfor vedtatte mandat kan bare skje etter godkjenning av daglig leder og/eller styre.

Ved alle innkjøp skal klima, miljø og bærekraftsmål være med i vurderingen av tilbydere.

5. REISER OG REISEREGNINGER

5.1 Bestilling

Bestilling av reise og overnatting bestilles og betales som hovedregel av den ansatte. Det skal i hovedsak benyttes gjeldende avtale. Som hovedregel skal rimeligste alternativ velges. Ved flytransport skal økonomiklasse benyttes. Ved fakturering må den enkelte sørge for at det på regningen blir påført navn og hva reisen gjelder.

5.2 Dekning av utlegg ved reiser

Ansattes kostnader til diett og overnatting ved tjenestereiser dekkes etter regning på eget skjema. Beløpsgrense inntil satsene i Statens regulativ for tjenestereiser er gjeldene. Ved privat overnatting brukes ulegitimert sats iht. Statens reiseregulativ

5.3 Bruk av egen bil

Refusjon for bruk av egen bil skal normalt gis kun i tilfeller firmabil ikke er tilgjengelig. Det kan også gis tillatelse til bruk av egen bil mot kilometergodtgjørelse iht. Statens satser for kjøregodtgjørelse. Dette når dette åpenbart er rimeligste reisemåte eller når særlige forhold tilsier dette. Bruk av privat bil skal være avtalt på forhånd. Eventuelle passasjerer skal spesifiseres og navn angis.

5.4 Reiseregninger

Reiseregninger skal attesteres av nærmeste leder og anvises av daglig leder. Økonomisjef konterer og påser at regningen er i tråd med reiseregulativet, at den inneholder nødvendige opplysninger og bilag. Det skal fremgå hvem reisen er foretatt av og formålet med reisen. Reiseregninger leveres for attestering og anvisning så snart som mulig etter at reisen er avsluttet, seinest innen 6 måneder og i inneværende år. Refusjon av utlegg skjer ifb. med lønnskjøring.

6. REFUSJONER

6.1 Refusjon for utlegg

Dersom den enkelte har lagt ut for utgifter til reiser eller annet refunderes dette etter regning. Refusjon av utlegg skjer ifb. med lønnskjøring. Utlegg må dokumenteres med spesifiserte originalbilag på gjeldende skjema. Ved dekning av utgifter til bespisning, skal formål og navn på deltakere oppgis på bilaget. Om det er eksterne deltakere skal det oppgis hvilket firma/institusjon de representerer. Attestering og anvisning tilsvarende som for reiseregninger.

6.2 Sykelønnsrefusjon

Lønn blir utbetalt til sykemeldte arbeidstakere fra IKA Kongsberg i hele sykemeldingsperioden, som igjen krever refusjon fra NAV.

7. LØNN

7.1 Lønnsutbetaling

De ansattes lønns- og arbeidsvilkår, herunder ulike godtgjørings- og kompensasjonsordninger, er fastsatt i tariffavtale, gjennom ansettelsesavtale og i den til enhver tid gjeldende personalhåndbok for IKA Kongsberg.

7.2 Regler for lønnforskudd/reiseforskudd

Hovedregelen er at det ikke skal gis lønnforskudd på vanlig lønn. I særskilte tilfeller kan lønnforskudd gis etter godkjenning fra daglig leder. Når lønnforskudd utbetales legges en kopi av utbetalingen i bilag for lønn og trekkes ved neste lønnskjøring.

7.3 Permisjoner

Søknad om permisjon leveres nærmeste leder.

8. PROSJEKTER

8.1 Tilskudd

I tillegg til de ordinære eiertilskudd mottar IKA Kongsberg også ekstraordinære midler i form av prosjektstøtte. Det er prosjektansvarlig som er ansvarlig for forvaltning av prosjektmidlene iht. budsjett, for anmodning om utbetaling av midlene. Alle prosjekt skal godkjennes av daglig leder. Ved tilsagn om prosjektmidler skal kopi av avtale/kontrakt/tilskuddsbrev journalføres.

9. Kommunikasjonsutstyr/Mobiltelefon

Se egen rutine.

10. Møtemat

For interne møter skal det normal ikke bestilles mat. IKA Kongsberg holder kaffe og te på huset. Twist kan settes frem ved lengre møter.

Ved eksterne møter som er heldags eller halvdags tilstøtende lunsj kan det bestilles mat. Dette må avklares på forhånd med stabsleder og bestilling gjør igjennom stab.

Sakspapir

Saksbehandler	Arkiv	ArkivsakID
Torleif Lind	FE-131, TI-&38	21/922

Saksnr	Utvalg	Type	Dato
003/21	Styret for IKA Kongsberg	ST	11.06.2021

Digitaliseringsstrategi IKA Kongsberg - 2021-2025

Vedlegg:

Digitaliseringsstrategi 2021-2025

Saksopplysninger:

Arbeidet med en egen digitaliseringsstrategi for IKA Kongsberg startet høsten 2020.

Digitaliseringsstrategien er knyttet opp mot IKA Kongsbergs strategiplan «IKA 2025», og FNs bærekraftsmål. Digitaliseringsstrategien forelegges styret for godkjenning.

Forslag til vedtak:

Digitaliseringsstrategi 2021-2025 godkjennes.

KONGSBERG, den 07.06.2021

Torleif Lind

Fagleder

Digitaliseringsstrategi 2021 - 2025

Innledning

Siden IKA Kongsberg ble stiftet i 1992 har både samfunnet og arkivfaget gjennomgått store endringer knyttet til digitalisering. IKA Kongsberg har i stor grad fulgt denne utviklingen både med tanke på kompetanse i rådgivingstjenesten, og med tanke på å ta i bruk teknologiske løsninger. Arbeidet knyttet til å følge utviklingen kan likevel sies å ha vært noe ad hoc-preget, i den betydning at det ikke har foreligget en egen digitaliseringsstrategi som har pekt i retning av en eller flere spesifiserte målsettinger. Sammen med flere andre viktige faktorer, kan dette ha bidratt til at enkelte arbeidsoppgaver fortsatt utføres unødvendig manuelt, unødvendig ineffektivt og med unødvendig stor risiko for dårlig kvalitet og dårlig ressursutnyttelse.

IKA Kongsbergs digitaliseringsstrategi skal definere mål og tiltak for perioden 2021 – 2024, og skal bygge opp under de målsettinger og strategier som er vedtatt i strategiplanen IKA 2025. Digitaliseringsstrategien skal også se videre framover, og skissere mulige utviklingsløp i årene fram mot 2030.

I IKA Kongsbergs samfunnsoppdrag, som ble definert i strategiplanen IKA 2025, heter det: *“Vi er våre eieres arkivfaglige kompetanseinstitusjon. Gjennom å forvalte, formidle og styrke eierens arkiver bidrar vi til måloppnåelse av arkivlovens intensjoner.”*

Begrepene “forvalte, formidle og styrke” danner rammene for det arbeidet IKA Kongsberg skal gjøre innenfor digitaliseringsfeltet.

Definisjoner:

Forvalte:

Lovpålagte aktiviteter, eller aktiviteter som bidrar til å oppfylle lovverkets bestemmelser eller intensjoner. Eksempler på aktiviteter som hører til «Forvalte»:

- Magasinstyring
- Ordning og katalogisering
- Betjening av innsyn i og utenfor lesesal

Formidle:

Aktiv formidling av arkiv, historie, kilder og/eller kunnskap på en måte som gir en samfunnsmessig merverdi. Eksempler på aktiviteter som hører til «Formidle»:

- Publisering på Digitalarkivet
- «fenomen-formidling» (utadrettet aktiv formidling for å belyse aktuelle fenomener i samfunnet)
- Utstillinger

Styrke:

Aktiviteter som forbedrer og utvikler IKA Kongsberg som institusjon, forbedrer og utvikler IKA Kongsbergs tjenester til eierne, forbedrer, utvikler og effektiviserer eierens arkiv- og dokumentasjonsforvaltning. Eksempler på aktiviteter som hører til «Styrke»:

- Rådgiving
- Opplæring

- Faglig utvikling
- Tjenesteutvikling
- Omdømmebygging/synliggjøring (f.eks gjennom sosiale medier)

Teknologiske løsninger:

Løsninger som bidrar til å *forvalte, formidle* og *styrke* eiernes arkiver, IKA Kongsberg som selskap, IKA Kongsbergs tjenester og/eller arkivfaget på best mulig måte med tanke på effektivitet og kvalitet. Med teknologiske løsninger menes *ikke* allment tilgjengelige kontorstøttesystemer som f.eks: Word, excel, outlook osv.

Interne brukere:

I dette dokumentet legges en utvidet definisjon av begrepet «interne brukere» til grunn. Interne brukere omfatter:

- Ansatte i selskapet
- Styret
- Representantskapet
- Eierne
 - Som eiere av selskapet
 - Som arkivansatte
 - Som saksbehandlere

Eksterne brukere:

I dette dokumentet skilles det mellom profesjonelle brukere av arkiv og andre brukere av arkiv. Som profesjonelle brukere regnes:

- Forskere
- Journalister
- Advokater
- Offentlig virksomhet
- Stiftelser

Som andre eksterne brukere av arkiv regnes:

- Lesesalsgjester
- Studenter/elever
- Brukere som vil ha innsyn i egen rettighetsdokumentasjon
- Slektsforskere
- Lokalhistorikere

Nåsituasjon

IKA Kongsberg benytter en rekke elektroniske løsninger til å dekke ulike behov. Flere av disse løsningene er anskaffet og implementert etter grundige og gode interne prosesser. Andre løsninger er valgt på bakgrunn av at de er utviklet og/eller implementert som felles løsninger for sektoren. En tredje gruppe systemer er løsninger som enten er anskaffet uten en grundig og god prosess, eller løsninger som følger som nødvendige vedheng til andre løsninger.

Ved oppstarten av arbeidet med digitaliseringsstrategien, ble det foretatt en kartlegging av de teknologiske løsningene IKA Kongsberg har tatt i bruk. Oversikten som kartleggingen resulterte i, vil bli fortløpende vedlikeholdt, og være et bidrag til de vurderinger som blir foretatt i digitaliseringsarbeidet.

Store deler av den faglige produksjonen ved IKA Kongsberg gjennomføres gjennom manuelle arbeidsprosesser. Prosessene er ikke kartlagt i tilfredsstillende detalj, men det er grunn til å tro at arbeidsprosessene kan forbedres, både med tanke på bedre flyt og effektivisering

Hovedmål:

IKA Kongsberg skal være ledende innen sektoren i digitalisering gjennom å ta i bruk teknologiske løsninger som skaper nye og bedre tjenester for eierne. I tillegg skal de teknologiske løsningene bidra til å forbedre og effektivisere både interne arbeidsprosesser og ekstern bruk av arkivmaterialet.

Overordnet strategi:

For å nå hovedmålet i digitaliseringsstrategien, skal IKA Kongsberg følge nedenstående prinsipper:

1. Sette brukerne i sentrum

Digitalisering handler i stor grad om å utvikle løsninger som gjør både interne og eksterne brukeres hverdag enklere. IKA Kongsberg skal måle alle forslag, ideer og prosjekter knyttet til digitalisering opp mot hvilken nytte brukerne vil ha av en ny løsning.

2. Utvikle kultur og kompetanse for innovasjon

Digitaliseringsarbeid og digitaliseringstiltak berører hele organisasjonen. For å sikre at gode ideer og forslag kommer fram til beslutningstakerne, er det viktig at det eksisterer en kultur for innovasjon som gjennomsyrrer alle ledd i virksomheten. IKA Kongsberg skal derfor jobbe målrettet mot å sikre åpenhet og positivitet for forslag og ideer, for slik å utvikle en kultur der medarbeiderne ser etter innovative løsninger på ulike problemstillinger som oppstår i arbeidet.

3. Høyne digital kompetanse i organisasjonen

For å sikre at IKA Kongsberg får så godt utbytte av investeringer knyttet til digitalisering som mulig, er det viktig å sørge for høy digital kompetanse i organisasjonen. IKA Kongsberg skal derfor involvere ansatte, og bruke den kompetansen som allerede finnes ved ulike former for digitaliseringstiltak.

4. Bruk av fellesløsninger i sektoren

Det foregår mye godt digitaliseringsarbeid i arkivsektoren. På de områdene der det er utviklet gode digitale løsninger, skal IKA Kongsberg alltid vurdere å ta disse i bruk. Når det settes i gang nye digitale utviklingsprosjekter, skal IKA Kongsberg alltid vurdere behov og mulighet for å bidra inn i utviklingsprosjektene. Eksempler på fellesløsninger i sektoren er Asta, Arkivportalen og Digitalarkivet.

5. Smarte og bærekraftige investeringer

Teknologiske løsninger utvikles i stort tempo, og det vil ofte være fristende å investere i den nyeste teknologien. Dette vil ikke alltid være den beste økonomiske løsningen, eller være i overenstemmelse med FNs bærekraftsmål. Ved investeringer knyttet til digitalisering og teknologiske løsninger skal IKA Kongsberg alltid gjøre vurderinger av om investeringen er bærekraftig og om den vil tilfredsstille IKA Kongsbergs behov over tid.

6. IKA 2025 og FNs bærekraftsmål 2030

IKA 2025 er IKA Kongsbergs strategiplan. Dette er det overordnede styrende dokumentet for hvilken retning IKA Kongsberg som virksomhet skal ta de neste årene. I tillegg har IKA Kongsberg valgt å legge FNs bærekraftsmål 2030 til grunn for de alle ulike strategiske og operative valg virksomheten gjør. I digitaliseringsarbeidet vil særlig følgende av de 17 overordnede bærekraftsmålene være aktuelle:

- a. Mål 4: God utdanning
- b. Mål 8: Anstendig arbeid og økonomisk vekst
- c. Mål 9: Innovasjon og infrastruktur
- d. Mål 12: Ansvarlig forbruk og produksjon

- e. Mål 13: Stoppe klimaendringene
- f. Mål 17: Samarbeid for å nå målene

For å sikre at digitaliseringsarbeidet bidrar til å trekke IKA Kongsberg i ønsket retning, skal alle målsettinger og tiltak forankres i institusjonens strategiplan, og i FNs bærekraftsmål 2030.

Sakspapir

Saksbehandler	Arkiv	ArkivsakID
Wenche Risdal Lund		21/907

Saksnr	Utvalg	Type	Dato
004/21	Styret for IKA Kongsberg	ST	11.06.2021

Arkivsenter Kongsberg - utredning

Saksopplysninger:

Bakgrunn for saken:

Saken legges fram for styret for forankring til en ekstern utredning av samlokaliseringen i Arkivsenter Kongsberg. Utredningen foreslås å være en samfunnsøkonomiske analyse av samarbeidet, den skal samtidig også identifisere områder for eventuell framtidig samarbeid. Utredningen bør også inneholde forslag til hvilke strategier IKA kan benytte for å sikre gevinst av samarbeidet for selskapets eiere.

Vurdering:

I selskapets strategiplan IKA 2025 er Arkivsenter Kongsberg satt som et av satsningsområdene i denne strategiperioden. I dette ligger det en satsning på tettere samarbeid, spesielt i fagområdene forvaltning og formidling. Målet er å benytte felles faglige ressurser for å arbeide mer effektiv, og også at arkivbrukere skal kunne oppleve Arkivsenteret som en felles møteplass. Et slikt samarbeid betinger at partene har en felles forståelse for satsning, og at satsningen er realiserbar og gir de ønskede samfunnsøkonomiske gevinster.

Arkivsenter Kongsberg er samlokaliseringen av Statsarkivet i Kongsberg og IKA Kongsberg. Arkivsenteret ble etablert i mars 2014. Da flyttet IKA Kongsberg inn i de nye funksjonelle lokalene i bygget kalt Archon. Statsarkivet og Archon er koblet sammen med en gangbro. Samarbeidet mellom institusjonene ble nedfelt i en felles sambruksavtale, hvor spesielt bruk av lesesal i Statsarkivets bygningsmasse ble regulert.

I årene etter etableringen har det vært tilløp til noe mer faglig samarbeid, men i mye mindre grad enn intensjonen bak etableringen. En viktig grunn til dette er en omfattende omorganisering i Arkivverket, der Statsarkivet i Kongsberg er en av ti regionavdelinger. Omorganiseringen førte til en annen styringsform i hele Arkivverket, hvor fagområder ble utgangspunkt for organisasjonen, ikke geografisk område. Samtidig med dette, kom den digitale transformasjonen virkelig på dagsorden. Ny

Riksarkivar ble tilsatt høsten i 2014, og hennes mandat fra Kulturdepartementet har vært, og er fortsatt, å skyte fart på digitalisering i arkivsektoren. I Arkivverkets årsrapport for 2020, beskrives i kap. 5, vurderinger om fremdriftsutsikter for sektoren. Her kan nevnes:

- Stortingets bevilgning på 140 mill. til digital fellesplattform for historiske data, med infrastruktur og løsninger for å lagre og publisere arkivdata i et økosystem med flere aktører.
- *«behov for at sektoren satser på utvikling av kompetanse, nye måter å organisere seg på og nye måter å løse samfunnsoppdraget på.»*
- Digitalarkivet som fellesløsning: *«For å lykkes med denne fellesløsningen er det essensielt at arkivdata blir lagret og publisert i Digitalarkivet. Da må analoge arkiver, både papir, foto, lyd og film digitaliseres, og digitalt skapte arkiver må overføres til Digitalarkivet.»*
- *«Arkivsektoren har gjennomgått en stor digital transformasjon de siste årene. Men teknologien, og vår bruk av denne, endrer seg stadig raskere. Det betyr at arkivsektoren må skru opp endringstempoet betydelig, slik at vi kan være i forkant med å sikre, bevare og tilgjengeliggjøre digital informasjon. Dette vil kreve mye både av arkivinstitusjonene og deres beslutningstagere. De største endringene ligger fortsatt foran oss.»*

Med slike føringene i direktoratets årsrapport for 2020, er viktig for vårt selskap å sikre at vi styrer våre ressurser til riktig arbeid. Enda viktigere blir det når vi også vet at leiekontrakten til Statsbygg for lokalene til Statsarkivet i Kongsberg opphører i 2023, og at stillinger som utgår lokalt, ikke blir erstattet.

IKA Kongsberg startet sin virksomhet i 1992. Forut for dette var det diskusjoner om hvor det nye interkommunale selskapet skulle ligge. Kongsberg ble da valgt, dette på grunn av at det også skulle etableres et eget statsarkiv for regionen i byen. Statsarkivbygget ble innviet i 1994. Da det i 2011 ble vedtatt av vårt representantskap å bygge ved siden av Statsarkivet, var samarbeid om tjenester til brukere av offentlig arkiv og felles fagmiljø, viktige argumenter for plasseringen.

Som beskrevet over, står arkivsektoren ovenfor en stor digital transformasjon. Vi vet at mange av våre arbeidsoppgaver vil endres raskt, men vi vet også at kun 1,5% av papirarkiv fra hele arkivsektoren er tilgjengelig digitalt. Og vi vet at en stor andel av papirarkiv, uansett mediekonvertering og destruering, vil bli bevart i spesialmagasin for all ettertid, og disse skal være tilgjengelig for publikum.

Dette er utgangspunktet for satsningen på Arkivsenteret Kongsberg i vår strategiplan IKA 2025. Er det slik at samarbeidet i Arkivsenteret Kongsberg, gir IKA Kongsbergs eiere en økonomisk gevinst? Og i så fall, hvor ligger gevinsten og hvordan skal vi strategisk arbeide for å oppnå denne gevinsten? Det er spørsmål som ønskes besvart.

Administrasjonen mener at utredningsoppdraget bør gjøres av en objektiv ekstern aktør. Konsulenten bør ha god kjennskap til arkivsektoren, og dens utfordringer og organisering siden arkivloven trådte i kraft i 1999.

Økonomi:

Ramme for oppdraget bør ligge i størrelsesorden ett månedsverk, økonomisk inntil kr 150 000. Oppdraget belastes driftsbudsjettet.

Anbefaling:

Styret anbefales å be administrasjon om å bestille en ekstern utredning av samarbeidet i Arkivsenter Kongsberg. Utredningen skal vurdere den samfunnsøkonomiske gevinsten av samlokaliseringen, da med utgangspunkt i IKA Kongsbergs eiere. Rapport bør forventes levert i løpet av høsten 2021, og presenteres styret på styremøtet i desember.

Forslag til vedtak:

1. Styret ber administrasjonen legge fram en samfunnsøkonomisk analyse av samarbeidet i Arkivsenter Kongsberg til styremøtet i desember 2021.
2. Administrasjonen har mandat til å hente inn ekstern bistand innenfor rammen av kr 150 000.
3. Kostnaden til ekstern bistand belastes driftsbudsjettet.

KONGSBERG, den 06.06.2021

Wenche Risdal Lund
Daglig leder

Sakspapir

Saksbehandler	Arkiv	ArkivsakID
Torleif Lind	FE-026	21/921

Saksnr	Utvalg	Type	Dato
005/21	Styret for IKA Kongsberg	ST	11.06.2021

Årsmøte KDRS

Saksopplysninger:

Bakgrunn for saken:

Kommunearkivinstitusjonenes digitale ressurscenter SA (KDRS) avholder årsmøte 17. juni 2021. IKA Kongsberg er medlem i foretaket. Det siste året har IKA Kongsberg flere ganger blitt overrasket og dels bekymret over beslutninger fattet av administrasjon og styret i KDRS. IKA Kongsberg ønsker å benytte anledningen i årsmøtet til å uttrykke disse bekymringene og til å stille spørsmål ved foretakets disposisjoner.

Vurdering:

KDRS ble dannet som et samvirkeforetak i 2010. Blant de fem institusjonene som sto bak opprettelsen, og som har vært deltaker i samvirkeforetaket siden starten, er IKA Kongsberg. I dag har KDRS 18 medlemmer.

KDRS ble opprettet for å løse felles utfordringer og dekke felles behov hos medlemmene knyttet til mottak, bevaring og forvaltning av elektronisk skapte arkiver. En vesentlig oppgave for KDRS var å etablere et Digitalt sikringsmagasin, som er et lovpålagt tiltak for arkivdepoter som bevarer elektroniske arkiver fra offentlig sektor.

I foretakets vedtekter pkt 3 heter det: *«Formålet til foretaket er å være et ressurscenter for kommunearkivinstitusjonene sine digitale arkiv.*

Foretaket skal fremme medlemmenes økonomiske interesser gjennom deres deltakelse i virksomheten for tjenester knyttet til digitale arkiv. Selskapet kan også selge tjenester knyttet til digitale arkiv utover basistjenester til medlemmer og andre.»

I foretakets gjeldende strategiplan heter det under overskriften «Formål»: *«Senteret skal bistå arkivinstitusjoner (AI) med å yte en nasjonal samordnet tjeneste som ivaretar de faglige kravene til langtidslagring av digital informasjon skapt i kommuner, fylkeskommuner og i andre organisasjoner.»*

IKA Kongsberg oppfatter på bakgrunn av møtereferater og samtaler med ulike fylkeskommuner, at

KDRS bruker store deler av sine ressurser til å utvikle en innsynsløsning for elektronisk arkiv. Innsynsløsningen er ikke primært rettet mot arkivinstitusjonenes behov, men mot de behovene som eksisterer hos arkivinstitusjonenes eiere. Løsningen KDRS utvikler er bygget på samme teknologiske plattform som IKA Kongsbergs produkt IKA Innsyn, og vil for alle praktiske formål være en kopi av denne. IKA Kongsberg tilbød KDRS full disposisjonsrett til IKA Innsyn i 2020 mot at KDRS på vegne av sine medlemmer betalte seg inn i løsningen og forpliktet seg til å være med på en dugnad for videre utvikling.

I KDRS vedtekter pkt 4 er foretakets målgruppe definert: *«Medlemmer i foretaket skal være arkivinstitusjoner.»*

Begrepet «arkivinstitusjoner» kan i enkelte tilfeller være noe problematisk, og det finnes ingen klar og entydig definisjon av begrepet. Elementer som inngår i begrepet, og som de fleste er enige om er at en arkivinstitusjon:

- Bevarer, forvalter og formidler eldre og avsluttede arkiver på vegne av én eller flere arkivskapere
- Er skilt ut som en egen enhet fra arkivskapende virksomhet
- Har armlengdes avstand fra arkivskaper

Innen kommunal sektor finnes det ulike former for arkivinstitusjoner, der de vanligste er interkommunale arkiv, byarkiv og fylkesarkiv. Enkelte byer og fylkeskommuner benevner sine arkivtjenester som byarkiver og fylkesarkiver, uten at man nødvendigvis vil være enige om at de dermed er arkivinstitusjoner.

Det var arkivinstitusjoner som gikk sammen for å etablere KDRS som sitt ressurscenter, og det var en klart samlen faktor at institusjonene hadde en veiledningsplikt og skulle levere kompetanse og tjenester til arkivskaper eller sine eiere. Det var de sammenfallende oppgavene knyttet til denne delen av arkivinstitusjonenes formål som lå til grunn for etableringen.

KDRS har i det siste tatt opp medlemmer uten at man har lagt den forståelsen av arkivinstitusjonsbegrepet til grunn som var etablert i fellesskapet. Dette kan etter IKA Kongsbergs mening være uheldig, ettersom behovene til disse medlemmene skiller seg vesentlig fra de tradisjonelle arkivinstitusjonenes behov, og fra KDRS mandat og arbeidsområde.

Anbefaling:

IKA Kongsberg bør benytte anledningen ved KDRS årsmøte 17. juni 2021 til å utøve eierstyring ved å stille følgende spørsmål:

1. På hvilke faglige, ressursmessige og samfunnsøkonomiske grunnlag ble det fattet en beslutning om å utvikle en innsynsløsning for avsluttede elektroniske arkiver, når foretaket hadde kunnskap om at et av medlemmene allerede hadde utviklet en tilsvarende løsning, og tilbudt denne til kostpris til KDRS?
2. Når ble det en del av mandatet til KDRS å inngå samarbeid med – og utvikle tjenester direkte for medlemsinstitusjonenes eiere? Hvem har vedtatt denne strategiske

- retningsendringen, og hvor i foretakets styrende dokumenter er dette nedfelt?
3. Har styret i KDRS vurdert hvorvidt en slik endring i foretakets målgruppe vil kunne ha negative konsekvenser for foretakets medlemmer og eventuelt for foretaket selv?
 4. Definisjonen av begrepet «arkivinstitusjon» er åpenbart endret. Når ble denne definisjonen endret, og hvor er den forankret?
 5. Har foretaket foretatt en risikovurdering av retningsendringen som følger av en ny definisjon av begrepet «arkivinstitusjon»?

Forslag til vedtak:

Styret ber IKA Kongsberg om å stille følgende spørsmål til KDRS på foretakets årsmøte 17. juni 2021:

1. På hvilke faglige, ressursmessige og samfunnsøkonomiske grunnlag ble det fattet en beslutning om å utvikle en innsynsløsning for avsluttede elektroniske arkiver, når foretaket hadde kunnskap om at et av medlemmene allerede hadde utviklet en tilsvarende løsning, og tilbudt denne til kostpris til KDRS?
2. Når ble det en del av mandatet til KDRS å inngå samarbeid med – og utvikle tjenester direkte for medlemsinstitusjonenes eiere? Hvem har vedtatt denne strategiske retningsendringen, og hvor i foretakets styrende dokumenter er dette nedfelt?
3. Har styret i KDRS vurdert hvorvidt en slik endring i foretakets målgruppe vil kunne ha negative konsekvenser for foretakets medlemmer og eventuelt for foretaket selv?
4. Definisjonen av begrepet «arkivinstitusjon» er åpenbart endret. Når ble denne definisjonen endret, og hvor er den forankret?
5. Har foretaket foretatt en risikovurdering av retningsendringen som følger av en ny definisjon av begrepet «arkivinstitusjon»?

KONGSBERG, den 07.06.2021

Torleif Lind
Fagleder

Sakspapir

Saksbehandler	Arkiv	ArkivsakID
Wenche Risdal Lund	FE-033	21/927

Saksnr	Utvalg	Type	Dato
006/21	Styret for IKA Kongsberg	ST	11.06.2021

Orientering fra daglig leder

Underliggende saker:

Saksnummer	Tittel
	Orientering fra daglig leder

Saksopplysninger:

Forslag til vedtak:

Saken tas til orientering

KONGSBERG, den 07.06.2021

Wenche Risdal Lund
Daglig leder

Sakspapir

Saksbehandler	Arkiv	ArkivsakID
Wenche Risdal Lund	FE-004	21/928

Saksnr	Utvalg	Type	Dato
	Styret for IKA Kongsberg	OS	11.06.2021

Orientering fra daglig leder

Saksopplysninger:

Rapporter om stab og fag til orientering:

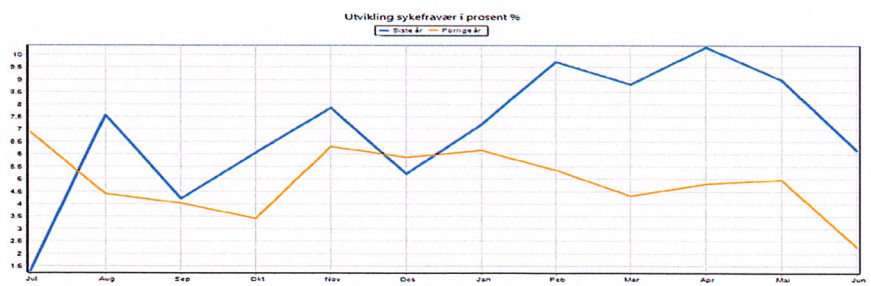
Stab:

1. Generelt

- Oppgradert sak/arkivsystemet til Acos websak Fokus, og med denne implementert digital distribusjon.
- Oppgradert til MS365. Med dette har vi godt over til ny offiseløsning og skybaserte tjenester.
- Kjøpt inn kvalitetssystemet Compendia. Vi har valgt å starte med moduler for personalhåndbok, HMS-rutiner, avviksrapportering og kvalitetssikringssystem. De tre første modulene er planlagt satt i drift høst 2021. Kvalitetssikringssystemet innen utgangen av 2021.
- Det er inngått avtalen med kommunikasjonsbyrået Nucleus for bistand til måloppnåelse av visjonen i strategiplanen IKA2025.

2. Sykefravær

Gjennomsnittlig sykefravær i perioden januar til og med mai 2021 er 8,8 %. Sammenlignet med samme periode 2020 var sykefraværspersenten på 4.9%. Hva er årsaken til en nesten dobbelt så høy sykefraværspersent dette året?



Det har vært 44 tilfeller med bruk av egenmelding (1,64% av ansattgruppa), og 16 tilfeller av ansatte har legemeldt sykefravær (7,16% av ansattgruppa). Vi har fire ansatte som er langtidssykemeldte. Avdelingslederne følge opp disse sakene og det er en god og positiv dialog. Det er ikke registrert arbeidsrelatert fravær og ikke fravær knyttet til korona. Her mistenker vi det ligger skjulte tall. Grunnen til det er at vi vet det har vært usikkerhet blant ansatte og ledere hvordan koronarelatert fravær skal føre vårt timesystem. Det har vært en egen fraværskode denne type fravær skulle føres på, men her har vi nok ikke fulgt godt nok opp. Samtidig gjør hjemmekontor det mulig for ansatte som f.eks. er i ventekarantene eller har luftveisymptomer, til å jobbe vanlig arbeidsdag istedenfor å føre sykefravær.

Vi har heller ikke registrert arbeidsrelatert sykefravær, men her vet vi at det kan være flere tilfeller bl.a. grunnet belastningsskader. Hvorfor ansatte ikke har valgt å føre arbeidsrelatert sykefravær kan ha flere grunner, for eksempel:

- Årsak er sammensatt, det er ikke kun grunnet arbeidssituasjon.
- Den ansatte vet ikke om fraværskoden.
- Leder vet ikke om fraværskoden og godkjenner ordinær egenmelding/sykemelding.
- Ansatt ønsker ikke å oppgi årsak knyttet til arbeidssituasjon.

Vi har ikke funnet svaret enda, men vi jobber med saken.

Vi har sett en økning i belastningsskader på digitaliseringsavdelingen. Avdelingsleder, HR og daglig leder vedtok å opprette en egen arbeidsgruppe på avdelingen bestående av to ansatte. Målet er å finne bedre ergonomiske løsninger og finne ut hva hver enkelt kan bidra med i sin arbeidshverdag for å unngå belastningsskader. Verneombudet er også informert og følger opp.

Videre har vi satt i gang en kartlegging av kvaliteten på sykefraværsarbeidet blant avdelingslederne. Dette ønsker vi å bruke som et grunnlag for å utarbeide en retningslinje for sykefraværsoppfølging. Retningslinjen skal beskrive hva som skjer fra dag 1 når den ansatte ringer inn syk, til en ansatt har vært sykemeldt utover 1 år. Målet er at alle involverte parter skal kjenne sitt ansvar og at man vet hva som kan forventes og kreves. Et bevist forhold og fokus på forebyggende sykefravær tror vi vil gjenspeiles med økt nærvær. Vi har som mål å innføre ny sykefraværsrutine høsten 2021.

3. Avvik

Det er ingen registrerte avvik siden styremøtet 15. februar 2021. Som nevnt over, innfører vi nytt kvalitetssystem med egen modul for avvikshåndtering. Det utarbeides

nye rutiner hvor det innføres prinsipp om lavterskelrapportering.

Fag:

1. Generelt

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).

2. 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.

Avdelingens vanlige driftsoppgaver går som planlagt, med god faglig produksjon. I tillegg til disse oppgavene har det blitt igangsatt et prosjekt som skal sørge for en sammenstilling av arkiver som er delvis elektroniske, og delvis papirbasert (såkalte hybridarkiver). Prosjektet har fått navnet «Prosjekt 1992» etter årstallet for innføring av ny kommunelov. Hybridarkiver er etter det vi vet, hovedsakelig et problem for arkiver skapt fra 1992 og 20-25 år framover. Prosjekt 1992 er i forstudiefasen, og forstudiet skal etter planen ferdigstilles innen utgangen av august 2021.

3. 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.)

Ved siden av de vanlige driftsoppgavene avdelingen har ansvar for, er det igangsatt et prosjekt

som kalles «Innsyn på døra». Til nå har IKA Kongsberg hatt som fast rutine at alle som ønsker innsyn i rettighetsdokumentasjon, må gå via den kommunen som har skapt dokumentasjonen. På bakgrunn av innbyggernes forventninger, innspill fra eierne og økt intern kompetanse på IKA Kongsberg, skal det nå utredes om eierne skal tilbys en løsning der innsyn kan foretas direkte fra IKA Kongsberg til innbygger. Prosjektet er i oppstartsfasen, og forstudiet er berammet ferdig innen utgangen av 2021.

4. Arkivdanning og e-depot

Avdelingens ansvar er hovedsakelig knyttet opp mot arkiver som har blitt skapt de siste 20 årene, og mot arkiver som enda ikke eksisterer. Avdelingen har ansvar for mottak, sikring og bevaring av elektronisk skapte arkiver. Avdelingen driver også utstrakt rådgivningsvirksomhet mot eierne i spørsmål som har med hvordan arkiver skal skapes, og hvordan forvaltningen skal dokumentere sin virksomhet. Som et nytt tilbud til eierne har avdelingen utviklet en egen innsynsløsning (IKA Innsyn), som skal gjøre det mulig for saksbehandlere å søke direkte i opplysninger som ligger lagret i avsluttede elektroniske systemer, uten at (fylkes)kommunen er avhengig av å opprettholde knytningen til originalsystemet.

Avdelingens hovedfokus våren 2021 har vært utvikling av systemspesifikke «skreddersømmer» for IKA Innsyn, mottak og sikring av elektroniske arkiver fra eierne, opprydning og sikring av deponeringer foretatt før 2015, løpende rådgiving til eierne, arbeid med arkivplan og tilpasning til forventede krav til eierne om dokumentasjonsstrategi.

Det jobbes også kontinuerlig for å etablere samarbeidsavtaler med andre kommunale arkivinstitusjoner med tanke på videreutvikling av IKA Innsyn. Drammen byarkiv, IKA Trøndelag og Fylkesarkivet i Innlandet har alle fått demonstrasjon av verktøyet, og ytre interesse for videre samarbeid.

5. 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. En god indikasjon på dette er at også Sandefjord kommune har vist interesse for innskanning av personalarkiv.

De prosjektene som løper pr juni 2021 er: Færder kommune – byggesak, Holmestrand kommune – byggesak, Horten kommune – byggesak, Sandefjord kommune – byggesak,

Sandefjord kommune – byingeniørens arkiv og Skien kommune – byggesak.

6. Annet

I tillegg til det faglige arbeidet som foregår i avdelingene, har IKA Kongsberg igangsatt 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.

Det er gjennomført et pilotprosjekt med Vestfold krematorium IKS. Pilotprosjektet har gitt nyttige svar, men volumet på etterspurte tjenester har vært såpass lavt at det vil være nyttig å gjennomføre ett pilotprosjekt til før tjenesten tilbys i fullt omfang.

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

Personvernombud:

Vårt personvernombud, Merete Longva Bjerke, presenterer sin rolle for styret.

Forslag til vedtak:

Styret tar rapporten til orientering

KONGSBERG, den 07.06.2021

Wenche Risdal Lund

Daglig leder

Sakspapir

Saksbehandler	Arkiv	ArkivsakID
Wenche Risdal Lund	FE-033	21/927

Saksnr	Utvalg	Type	Dato
007/21	Styret for IKA Kongsberg	ST	11.06.2021

Godkjenning av møteprotokoll

Saksopplysninger:

Forslag til vedtak:

Møteprotokollen godkjennes slik den foreligger

KONGSBERG, den 07.06.2021

Wenche Risdal Lund
Daglig leder