

Interkommunalt arkiv for Buskerud, Vestfold og Telemark IKS

Innkalling for Styret for IKA Kongsberg

Møtedato: 21.10.2021

Møtested:

Møtetid: 09:00 - 12:00

Forfall meldes til administrasjonen.

Varamedlemmer møter bare etter nærmere innkalling.

Saksliste

Saksnr	Tittel
--------	--------

021/21	Styreinstruks
022/21	Økonomisk rapport september 2021
023/21	Varslingsrutiner ved IKA Kongsberg
024/21	Årsmøte KDRS - svar på IKA Kongsbergs spørsmål
025/21	Orientering fra daglig leder
	Styrerapport 21.10.2021
026/21	Godkjenning av møteprotokoll

Sakspapir

Saksbehandler	Arkiv	ArkivsakID
Wenche Risdal Lund	FE-033, TI-&11	21/1736

Saksnr	Utvalg	Type	Dato
021/21	Styret for IKA Kongsberg	ST	21.10.2021

Styreinstruks

Vedlegg:

Styreinstruks

Saksopplysninger:

Vedlagt styreinstruks legges fram for behandling i styret.

Forslag til vedtak:

Styreinstruks vedtas

KONGSBERG, den 12.10.2021

Wenche Risdal Lund

Daglig leder

Styreinstruks for IKA Kongsberg

21.10.2021

Selskapsavtalens bestemmelser om styret og styrets arbeid

§ 11. Styret

Styret skal ha seks medlemmer, hvorav fem velges av representantskapet etter valgkomiteens innstilling. De valgte styremedlemmene skal ha tre nummererte varamedlemmer. Styrets medlemmer og varamedlemmer skal velges av representantskapet for to år. Blant styrets medlemmer velges av representantskapet styrets leder og nestleder for ett år av gangen. De ansatte velger et styremedlem med vara. Medlemmet har rettigheter i styret i henhold til kommunelovens § 26 pkt 1 og 2.

Styrets oppgaver er å realisere de forventningene, bedriftsfilosofien og hovedmålene som eierne ved representantskapet har anvist. Styret skal sette opp delmål, legge opp strategier, fremskaffe det nødvendige materiale for representantskapet og utøve styring gjennom det enkelte driftsår.

Styret skal føre løpende tilsyn med virksomheten og har ansvar for at pålagte oppgaver utføres i henhold til lov, forskrifter og eventuelle pålegg. Styret skal sørge for at saker som skal behandles i ordinært representantskapsmøte er tilstrekkelig forberedt. Styret iverksetter representantskapets vedtak. Styret kan bare ta opp lån eller påføre eierne forpliktelser i den utstrekning det foreligger særlig vedtak om dette i representantskapet.

Styret ansetter daglig leder, og kan bestemme at vedkommende tilsettes på åremål. Styret kan delegere til daglig leder å tilsette selskapets øvrige personale.

Styret har instruksjons- og omgjøringsmyndighet overfor daglig leder.

Styret representerer selskapet utad og tegner firmaet. Styret kan gi styreleder eller daglig leder rett til å tegne selskapets firma og kan fastsette at de som har slik rett, må utøve den i fellesskap.

§ 12. Styrets møter

Styremøtene ledes av styrets leder. Styret fatter vedtak med alminnelig flertall. Ved stemmelikhet teller møteleders stemme dobbelt. Styret er beslutningsdyktig når minst halvparten av medlemmene er til stede, inkludert møtende varamedlemmer. Styrets leder sørger for at det blir ført protokoll som godkjennes av styret.

Styret fastsetter daglig leders lønn.

Styret vedtar personalreglement for selskapet.

1. Innledning

IKA Kongsberg er et interkommunalt selskap. Selskapets samfunnsoppdrag er å være eiernes arkivfaglige kompetanseinstitusjon. Gjennom å forvalte, formidle og styrke eiernes arkiver bidrar selskapet til måloppnåelse av arkivlovens intensjoner.

Samfunnsbedriftene er selskapets arbeidsgiverorganisasjon, og følger KS-området hovedavtale for bedrifter.

Selskapet følger kommunale regnskapsprinsipper.

2. Formål

Formålet med denne instruks er å gjøre styrets medlemmer bevisste om deres ansvar og plikter. Styreinstruks er også gjeldene for andre som involveres i styrets arbeid.

Styreinstruks skal angi regler for styrets arbeide, saksbehandling og habilitet. Den skal også oppgi daglig leders oppgaver og plikter ovenfor styret.

3. Styrets ansvar og oppgaver

Representantskapet er styrets overordnede myndighet. Styret skal utføre sine oppgaver i tråd med selskapsavtalen, IKS-loven og de beslutninger som representantskapet fatter innenfor rammen av relevante bestemmelser i norsk regelverk. Styret skal føre tilsyn med at selskapet ledelse i overensstemmelse med vedtak fattet av representantskapet og/eller styret, selskapsavtalen og lovgivningen for øvrig.

Styret beslutter disposisjoner som etter selskapets forhold er av uvanlig art eller av stor betydning, og har det overordnede ansvaret for forvaltningen av selskapets virksomhet.

4. Retningslinjer for styrets arbeid

a. Representasjon

Styrets leder representerer som hovedregel selskapet utad. Daglig leder representerer selskapet utad i alt som hører under daglig ledelse, og eventuelt der hvor daglig leder opptrer på vegne av styret etter fullmakt eller instruks. Kun styreleder og daglig leder, eller eventuelt person bemyndiget av disse, skal uttale seg til media på vegne av selskapet.

b. Styrets årshjul

Styret følger et årshjul hvor minst fire møter er obligatoriske. Styret skal i tillegg sørge for at det inviteres til eiermøte årlig og at ordinært representantskapsmøte avholdes innen utgangen av første tertial hvert år. Årshjulet angir til styremøtene, faste ordinære saker til behandling.

(Forslag til årshjul med saksoversikt, se vedlegg)

c. Innkalling til styremøte

Styrets leder er ansvarlig for innkalling og saksliste. Daglig leder utfører oppgaven som styrets sekretær. Saksdokumentene skal være styremedlemmer i hende i god tid før styremøtet. Daglig leder er ansvarlig for forsvarlig forberedelse og dokumentasjon av saker styret skal behandle.

Styremedlemmer som er forhindret fra å delta på styremøtene, skal umiddelbart varsle styreleder, som avgjør om daglig leder skal innkalle vara. Daglig leder innkaller varamedlemmer etter numerisk rekkefølge.

d. Behandling av saker i møtet

Styret skal behandle saker i styremøtene. Eventuelle unntak vedtas av et samlet styre etter forslag fra styreleder. Budsjett, årsregnskap og årsberetning skal alltid behandles i styremøtet. Styremedlemmer og daglig leder kan kreve møtebehandling.

Styret kan treffe beslutning når mer enn halvparten av styremedlemmene er til stede i møtet, eller på annen måte deltar i styrebehandlingen. Styret kan likevel ikke treffe beslutning uten at alle styremedlemmene er gitt anledning til å delta i behandlingen av saken.

Styrebeslutning treffes ved flertallsvedtak blant de som deltar i behandlingen av saken. Ved stemmelikhet gjelder det som møteleder har stemt. Vedtak som innebærer endring av en etablert tilstand i selskapet, må uansett fattes av minst 1/3 av samtlige styremedlemmer.

Møtet ledes av styreleder eller, i dennes fravær, av nestleder. Dersom ingen av disse er til stede, velges møteleder.

Daglig leder står for presentasjon av den enkelte styresak.

e. Protokoll

Daglig leder er ansvarlig for at det utarbeides en protokoll fra møtet. Protokollen skal vise til og sted, hvem som var til stede, hvilke saksdokumenter som er blitt fremlagt styret, hvem som gjorde rede for saken og vedtak. Dersom et vedtak ikke er enstemmig, skal det fremkomme hvem som stemte for og imot. Styremedlem eller daglig leder som er uenig i styrets beslutning, kan kreve å få sin oppfatning innført i protokollen.

Hvert styremøte skal avsluttes med at protokollen leses opp og et samlet styre enstemmig vedtar protokollen.

f. Inhabilitet

Et styremedlem må ikke delta i behandlingen eller avgjørelsen av spørsmål som har særlig betydning for egen del, eller for nærstående personer av medlemmet, hvor det anses å ha fremtredende personlig eller økonomisk særinteresse i saken. Det samme gjelder for daglig leder.

5. Taushetsplikt

Det skilles mellom diskusjoner og vedtak. Diskusjoner er konfidensielle dersom styret ikke bestemmer noe annet. Vedtak kan kommuniseres videre med mindre styret i den enkelte sak bestemmer noe annet.

Det er bare styrets leder som skal uttale seg på styrets vegne. Alle eksterne henvendelser om styrets arbeid skal henvises til styrets leder. Styremedlemmer, daglig leder og andre som deltar i styrets møter uten å være styremedlem, er underlagt taushetsplikt. Taushetsplikten gjelder overfor alle som

ikke er ansatt i selskapet, og ovenfor ansatte dersom de ikke trenger opplysningene for å utføre sine arbeidsoppgaver.

Taushetsplikten omfatter alle opplysninger og annen informasjon som er tilgjengelig om selskapet og dets virksomhet gjennom utførelse av styreverv og deltakelse i styremøter.

Styrets medlemmer er selv ansvarlig for at taushetspliktig informasjon i tilsendte styredokumenter ikke blir delt eller gjort til syne for andre.

Dersom det er tvil om hva som er taushetsbelagt, skal styret i felleskap avgjøre spørsmålet.

6. Kontaktpunkt

Styreleder er styrets kontaktpunkt mot eierne, selskapets administrasjon, omverden og styret utenom styremøtene. Styreleder vurderer om resten av styret må informeres utfra sakens innhold.

7. Nye styremedlemmer

Nye styremedlemmer skal i forkant av første styremøtet få tilgang til viktige styringsdokumenter for selskapet. Faste dokumenter vil være selskapsavtale, styreinstruks, retningslinje for daglig leder, etikk dokumenter og siste vedtatte handlings- og økonomiplan.

Nye styremedlemmer inviteres til Archon av daglig leder, hvor det gis omvisning i arkivlokalene og det informeres om selskapets drift.

8. Daglig leder

Styret som helhet er daglig leders arbeidsgiver og ansetter/avsetter vedkommende. Styret fastsetter daglig leders lønn. Daglig leders kontaktpunkt i styret er styreleder.

Daglig leder har ansvar for daglig ledelse av selskapet i samsvar med selskapsavtalen, vedtatte strategier, planer, budsjett og andre styrevedtak.

Daglig leder skal sørge for at regnskap er i samsvar med lover og forskrifter og at formuesforvaltningen er under betryggende kontroll. Daglig leder skal sørge for internkontroll utføres etter regelverket.

Daglig ledelse omfatter ikke saker som etter selskapets forhold er av uvanlig art eller stor betydning.

9. Evaluering av styret og daglig leder

Styret skal foreta årlig evaluering av eget arbeid, samt daglig leders arbeid. Styrets evaluering av eget arbeid skal formidles til selskapets valgkomité.

10. KDRS

Selskapet har eierandel i Kommunearchivinstitutionenes Digitale Ressurssenter SA (KDRS). Styret representerer selskapet i årsmøter. Daglig leder skal påse at styret er informert om utviklingen i KDRS.

11. Styregodtgjørelse

Styret godgjøres for sitt styrerelaterte arbeid i henhold til årlig beslutning i representantskapet.

Satsene består normalt av:

- a) et årlig etterskuddsvis honorar til styrets medlemmer
- b) fast møtegodtgjørelse for varamedlemmer per oppmøte
- c) dekning av reisekostnader i samsvar med det til enhver tid gjeldene satser i Statens reiseregulativ.

12. Avvik fra styreinstruksen

Styret kan samlet i enkeltsaker vedta å fravike denne retningslinje.

Vedlegg: Forslag årshjul med saksoversikt

Januar: Eiermøte

Februar - uke 6/7: Styremøte

Orienteringssaker:

- Fast orientering fra daglig leder om organisasjonen

Vedtakssaker:

- Årsregnskap og avlevering av dette til revisor
- Styrets årsberetning
- Innkalling til representantskapsmøte med saksliste
- Revidert budsjett for inneværende år
- Budsjett og eiertilskudd for året etter
- Handlings- og økonomiplan rullerende hvert år for fireårsperiode
- Retningslinje for valgkomiteen
- Evaluering av styret
- Evaluering daglig leder
- (Eventuelt selskapsavtale)
- Protokoll

Eventuelt:

Om aktuelt

April - uke 17: Ordinært representantskapsmøte

Mai/juni – uke 21/22: Styremøte (og eventuelt styreseminar)

Konstituering av eventuelt nytt styre

Orienteringssaker:

- Fast orientering fra daglig leder om organisasjonen
- Personvernombud

Vedtakssaker:

- Regnskap per 1. tertial (30.4.)
- Protokoll

Saker til forberedelse:

Saker som legges fram til vurdering og forberedelse før ordinær styrebehandling

- Styreinstruks
- Retningslinje for daglig leder

- Økonomireglement
- Personalreglement
- Etiske retningslinjer med etikkplakaten
- Strategidokumenter

Eventuelt:

Om aktuelt

September – uke 37/38: Styremøte (og eventuelt styreseminar)

Orienteringssaker:

- Fast orientering fra daglig leder om organisasjonen

Vedtakssaker:

- Regnskap per 2. tertial (31.8.)
- Styreinstruks
- Retningslinje for daglig leder
- Økonomireglement
- Personalreglement
- Etiske retningslinjer med etikkplakaten
- Strategidokumenter
- Lokale lønnsforhandlinger(?)
- Protokoll

Saker til forberedelse:

Saker som legges fram til vurdering og forberedelse før ordinær styrebehandling

- Eiermøte i januar
- Oppfølging kvalitetssystem/internkontroll

Eventuelt:

Om aktuelt

Desember – uke 59/51: Styremøte

Orienteringssaker:

- Fast orientering fra daglig leder om organisasjonen

Vedtakssaker:

- Regnskap per 3. tertial (30.11.)
- Oppfølging kvalitetssystem/internkontroll
- Eiermøte i januar
- Protokoll

Saker til forberedelse:

Saker som legges fram til vurdering og forberedelse før ordinær styrebehandling

- Revidert budsjett
- Budsjett og eiertilskudd
- Handlings- og økonomiplan
- Retningslinje for valgkomite
- Selskapsavtalen
- Mal for evaluering av styret (og eventuelt daglig leder)

Eventuelt:

Om aktuelt

Sakspapir

Saksbehandler	Arkiv	ArkivsakID
Morten Engmark Espe	FE-212	21/908

Saksnr	Utvalg	Type	Dato
022/21	Styret for IKA Kongsberg	ST	21.10.2021

Økonomisk rapport september 2021

Vedlegg:

Økonomi pr september 2021

Saksopplysninger:

Økonomi:

1. Regnskapsrapport er fremlagt frem til og med september 2021.
2. Regnskapet med prognose ut året viser et merforbruk mot budsjett på 410k.
3. Prognose viser mindreinntekt på betalte prosjekter på 1 053k pr 31.12.
4. Prognose for renteutgifter ut året er justert noe iht. Kommunalbankens prognoser.
5. MVA-komp utgjør pr utgangen av juli ca. 1 559k.

Inntekter:

IKA Kongsberg ligger an til en mindreinntekt på langtidsprosjekter på 106k. Dette skyldes lavere leveranse grunnet sykefravær og koronatiltak. Det er tilsatt sommervikarer samt to vikarer innen betalte tjenester for å øke leveransene.

Det ligger an til en mindreinntekt på betalte korttidsprosjekter på 947k. Dette skyldes lavere ordreinngang og utsatte prosjekter enn budsjettet. Tiltak for langtidsprosjekter er iverksatt for å kompensere noe for dette.

Vi har levert i snitt 863k pr. mnd. i betalte prosjekter for 2021. Prognosen ut året legger til grunn en inntekt på kr 1,1 mill pr mnd. Dette ansees som realistisk med de tiltak som er gjort. Det er levert betalte prosjekter for i underkant av 1,3 mill i august og september.

Det er lagt til grunn 4 løyper i snitt over hele året for muggsanering. 3 første halvår, 5 andre halvår. Dette grunnet koronarestriksjoner. Muggsanering har levert under 3 løyper i snitt pr. september, men tiltak iverksettes for å øke leveransen når smittevernstiltak nå tillater dette.

Prognose for refusjon for sykefravær viser et foreløpig estimat på kr 812k.

Refusjoner ifb. med læring er ikke inntektsført pr. d.d.

Utgifter:

Prognosen pr 31.12 viser et positivt avvik på kr 526k i lønnskostnader mot budsjett. Dette skyldes utsatt tilsetning på avdeling eDepot og to stillinger som blir vakante fra hhv 1.10 og 1.11. Periodeavvik for driftsutgifter ligger 55k over budsjett med prognose pr 31.12 på 544k over budsjett. Dette skyldes i hovedsak betydelig økte strømpriser og innkjøp av arkivmateriale. Arkivmateriale vil i all hovedsak viderefaktureres eierne ifb. med betalte prosjekter. Det er også en budsjettoverskridelse på datalisenser, men det undersøkes om noe av dette kan belastes investeringsbudsjettet som en del av digitaliseringsprosjektet og overgang til Office 365.

Totalt

Foreløpig prognose for juli viser et merforbruk på 410k kr pr 31.12.

Tiltak

Det ble prioritert å bruke sommervikarer som kan levere betalte tjenester etter praktisk kapasitet på avdelingene. 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 så snart smittevernstiltakene tillater dette.

Investering:

Det er investert i ombygging av lokalene i 2020 for å bedre tilpasse bygget basert på erfaringene gjort etter ferdigstilling av Archon 1 og Archon 2. Det er ikke planlagt større investeringer i bygningsmassen i 2021. Det er budsjettet med inntil 1 600k i 2021 som dekkes av disposisjonsfond. Det er foreløpig benyttet kr 611k fordelt på tre prosjekter.

HMS-tiltak 2021

Det er budsjettet inntil 100k 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. Det er benyttet kr 94k.

Digitalisering

Det er gjort investering i oppgradering av software- og maskinvare-løsningene på IKA Kongsberg. Blant annet overgang til Microsoft 365 og skybaserte tjenester. Det er benyttet kr 173k.

Hyller i magasin

Kapasiteten i magasin er utvidet ved investering i flere hyller. Det er benyttet kr 343k.

Likviditet:

Disposisjonsfondet til IKA Kongsberg er på 5,9 mill.

Forslag til vedtak:

Regnskapsrapport pr. september 2021 tas til orientering

KONGSBERG, den 13.10.2021

Morten Engmark Espe

Inntekter/Utgifter	Art	Akkumulert	Periodebudsjett	Periodeavvik	Siste mnd	Forbruk ut året	Årsprognose	Årsbudsjett	Årsavvik	%	Sept 2020	Avvik 2020
ALLE		-6 634			2 913	7 044	410		-410			-576
Utgifter		34 267			4 524	11 860	46 127	46 036	-91		30 914	2 153
10		22 985	22 372	187	3 060	4 492	27 477	28 110	633	98	20 515	1 351
11		3 228	3 283	55	307	626	3 854	3 310	-544	116	2 737	171
12		4 087	3 335	-753	885	227	4 314	4 246	-68	102	3 250	-267
14		1 559	803	-756	272	-1 559	0	0	0		1 186	0
15		2 408	2 408	0	0	8 074	10 482	10 370	-112	101	3 226	898
				0								
Inntekter		-40 901	-40 442	459	-1 611	-4 816	-45 717	-46 036	-319	99	-37 571	-2 729
16		-9 057	-10 761	-1 704	-1 252	-4 505	-13 562	-14 615	-1 053	93	-7 841	-2 887
17		-31 731	-29 581	2 150	-328	1 409	-30 322	-29 581	741	103	-29 530	159
19		-113	-100	13	-32	-1 720	-1 833	-1 840	-7	100	-199	-1

Sakspapir

Saksbehandler	Arkiv	ArkivsakID
Morten Engmark Espe		21/1329

Saksnr	Utvalg	Type	Dato
023/21	Styret for IKA Kongsberg	ST	21.10.2021

Varslingsrutiner ved IKA Kongsberg

Vedlegg:

IKA Kongsberg varsling - interne rutiner

Saksopplysninger:

Varslingsrutinene ble styrebehandlet 16.10.2020 i sak 035/20 *Varslingsrutiner på IKA Kongsberg* med følgende vedtak:

1. Styret godkjenner veileder til interne varslingsrutiner
2. Styret ber administrasjonen sikre prosessen knyttet til ekstern varsling
3. Varslingsveileder kommer tilbake til styret etter bearbeiding for bedre å samsvare med gjeldende lovformuleringer.

Varslingsrutinene har blitt endret med styrets innspill og er bearbeidet for å bedre samsvare med gjeldende lovformuleringer.

Arbeidstaker som oppdager et kritikkverdig forhold hos IKA Kongsberg, står fritt til å varsle enten internt, til eksternt varslingsmottak, til en tilsynsmyndighet eller til annen offentlig myndighet.

Ved intern varsling er det et prinsipp at sakene søkes løst på lavest mulig nivå i organisasjonen og at saksbehandlingen følger den ordinære linjestrukturen. Det varsles da til nærmeste leder med mindre varselet omhandler denne lederen. Da leveres varselet til dennes leder.

Dersom varselet omhandler daglig leder, leveres varslet til styrets leder. Dersom varselet omhandler et styremedlem, leveres varselet til styrets leder eller et annet styremedlem.

Man kan også fritt varsle til tillitsvalgt eller verneombud. Ved brudd på personvern, kan man også varsle til personvernombudet.

Kontraktsforslag med en advokatfirma Olafsen AS foreligger. Olafsen AS vil fungere som eksternt varslingsmottak for oss. Det vil derfor være mulig å varsle direkte til advokatfirmaet dersom man ikke ønsker å varsle internt i organisasjonen

Forslag til vedtak:

Varslingsrutiner på IKA Kongsberg godkjennes

KONGSBERG, den 25.08.2021

Morten Engmark Espe
Økonomisjef

Varslingsrutiner for IKA Kongsberg

IKA Kongsberg skal sikre et forsvarlig arbeidsmiljø for alle arbeidstakere. Denne plikten følger av arbeidsmiljøloven. Gode rutiner og lav terskel for varsling vil bidra til å sikre et godt arbeidsmiljø i vår virksomhet.

1. Hva kan det varsles om?

IKA Kongsberg oppfordrer alle ansatte til å varsle om kritikkverdige forhold.

Med «kritikkverdige forhold», menes forhold som er i strid med rettsregler, skriftlige etiske retningslinjer i virksomheten eller etiske normer som det er bred tilslutning til i samfunnet. Det gjelder forhold som kan innebære:

- a. fare for liv eller helse
- b. fare for klima eller miljø
- c. korrupsjon eller annen økonomisk kriminalitet
- d. myndighetsmisbruk - f.eks. gjengjeldelse
- e. brudd på etiske retningslinjer
- f. uforsvarlig arbeidsmiljø - f.eks. trakassering, seksuell trakassering
- g. brudd på personopplysningssikkerheten

Hva faller utenfor hva som regnes som «kritikkverdige forhold» etter arbeidsmiljøloven?

For eksempel uenighet i beslutninger om budsjettfordeling, ansettelse, faglige prioriteringer eller vedtak med hjemmel i lov- og regelverk faller utenfor.

Varslingsreglene omfatter heller ikke forhold som ansatte mener er kritikkverdige ut fra egen politisk eller etisk overbevisning. Det regnes heller ikke som varsling dersom det gjelder ansattes eget arbeidsforhold, for eksempel personalkonflikter. Mer om hvor grensene for hva som regnes som varsling og ikke, finnes på Arbeidstilsynets hjemmesider.

2. Hvem kan varsle?

Arbeidstakere som er ansatt eller innleid i virksomheten har rett til å varsle.

Andre grupper har også rett til å varsle selv om de har en løsere tilknytning til IKA Kongsberg. Det kan være elever/studenter som utfører arbeid for IKA Kongsberg i forbindelse med sin utdanning, og det kan være personer som jobber for IKA Kongsberg som deltakere i arbeidsmarkedstiltak.

3. Hvem kan det varsles til

Dersom arbeidstaker oppdager et kritikkverdig forhold hos IKA Kongsberg, står arbeidstaker fritt om å varsle enten internt, til eksternt varslingsmottak, til en tilsynsmyndighet eller til annen offentlig myndighet.

Ved intern varsling er det prinsipp at sakene søkes løst på lavest mulig nivå i organisasjonen og at saksbehandlingen følger den ordinære linjestrukturen. Det varsles til nærmeste leder med mindre varselet omhandler denne lederen. Da leveres varselet til dennes leder.

Dersom varselet omhandler daglig leder, leveres varselet til styrets leder. Dersom varselet omhandler et styremedlem, leveres varselet til styrets leder eller et annet styremedlem.

Man kan også fritt varsle til tillitsvalgt eller verneombud. Ved brudd på personvern, kan man også varsle til personvernombudet.

IKA Kongsberg har inngått en avtale med advokatfirma Olafsen AS om at de skal være eksternt varslingsmottak for oss. Det vil derfor være mulig å varsle direkte til advokatfirmaet dersom man ikke ønsker å varsle internt i organisasjonen.

Kontaktinformasjon: Advokatfirma Olafsen AS, Grev Wedels plass 2, 3015 Drammen.
Telefon: 32 83 22 00

Dersom det varsles via advokatfirmaet Olafsen AS, vil de foreta en kategorisering av varselet. De vurderer om varselet faller innenfor varslingsordningens bestemmelser og vil gi IKA Kongsberg en anbefaling om videre behandling av varselet. Ved varsling til advokatfirma Olafsen AS, vil man selv velge om man vil stå fram med navn, være anonym overfor arbeidsgiver eller også være anonym overfor advokatfirma Olafsen AS.

Arbeidstaker har en ubetinget rett til å varsle til en offentlig tilsynsmyndighet eller en annen offentlig myndighet.

Arbeidstaker kan også varsle eksternt til media eller offentligheten for øvrig kun dersom arbeidstaker er:

- a) i aktsom god tro om innholdet i varselet, og
- b) varselet gjelder kritikkverdige forhold som har allmenn interesse, og
- c) arbeidstaker først har varslet internt, eller har grunn til å tro at intern varsling ikke vil være hensiktsmessig

Alle disse vilkårene må være oppfylt for at det skal kunne varsles til media.

Varsler vil i enkelte tilfeller ha varslingsplikt. Alle arbeidstakere har plikt til å varsle dersom en kollega blir diskriminert eller trakassert, eller dersom det er forhold som kan medføre fare for liv og helse. Varslingsplikten kan også følge av annet regelverk.

Dersom varsling ikke har skjedd i samsvar med lovens krav til varsling, er det i så fall arbeidsgiver som må bevise dette.

4. Hvordan varsle?

Når man sender et varsel, bør følgende punktene besvares for at varselet kan behandles på en best mulig måte. Det er likevel ingen formelle krav til hvordan et varsel skal se ut.

- Hva har skjedd (ta utgangspunkt i kategoriene nevnt over i punkt 1)
- Hvem (eventuelt) er involvert?
- Hvor skjedde det, ev. hvor ble det oppdaget?
- Når skjedde hendelsen?
- Har det skjedd flere ganger?
- Var det vitner til stede?

5. Anonymitet og partsinnsyn etter forvaltningsloven

Det anbefales å varsle med full identitet, men det er også mulig å varsle anonymt, internt som eksternt. Av oppklaringshensyn og rettssikkerhetshensyn anbefales det at varslers identitet som et minimum gjøres kjent for det eksterne varslingsmottaket. Uavhengig av om varslers identitet er kjent, vil varslingen bli håndtert i samsvar med lover og regler for offentlig saksbehandling. Dette kan bety at den/de som varselet gjelder direkte, får dette utlevert for å kunne imøtegå påstandene. IKA Kongsberg er opptatt av at varslingsordningen skal være trygg for alle som varsler og for den det varsles om. Partsinnsyn vil bli utsatt dersom det ikke er tilrådelig av hensyn til undersøkelsene i saken.

6. Ansvar for mediekontakt

Daglig leder/styreleder har hovedansvaret for en eventuell mediekontakt, med mindre det er varsel mot daglig leder selv. Da er det styreleder som har ansvaret for en eventuell mediekontakt.

7. Varslingsklima og forbud gjengjeldes som følge av varslingen

Arbeidsgiver plikter å sikre at de som opplever kritikkverdige forhold, faktisk tør å melde fra. Samtidig skal den som har varslet, sikres et fullt forsvarlig arbeidsmiljø. Dersom det er nødvendig, skal arbeidsgiver sørge for tiltak som er egnet til å forebygge gjengjeldelse mot varsleren.

Med gjengjeldelse menes enhver ugunstig handling, praksis eller unnlattelse som er en følge av eller en reaksjon på at arbeidstaker har varslet.

Det kan f.eks. være: trusler, trakassering, usaklig forskjellsbehandling, sosial ekskludering eller annen utilbørlig opptreden.

Eller det kan være i form av advarsel, endring i arbeidsoppgaver, omplassering, degradering, suspensjon, oppsigelse, avskjed eller ordenstraff.

Dersom man likevel skulle utsettes for gjengjeldelse, har arbeidsgiver et objektivt ansvar for økonomisk tap som varsleren har som følge av gjengjeldelsen.

8. Hvordan saksbehandles et varsel?

Dersom det ikke er varslet anonymt, vil varslers snarest mulig og senest innen 14 dager få tilbakemelding om at varselet er mottatt og en beskrivelse av videre saksgang. Når det er varslet om kritikkverdige forhold i virksomheten, skal arbeidsgiver sørge for at varselet innen rimelig tid blir tilstrekkelig undersøkt – jf. arbeidsmiljøloven § 2 A-3.

Det føres en varslingsprotokoll for alle stegene i prosedyren – fra mottak til saken er lukket.

Saksbehandlingen skal være i tråd med arbeidsmiljøloven, personvernregelverket og andre regler om forvaltning og kontroll som gjelder for virksomheten. Videre skal arbeidsgiver sikre at undersøkelsen ivaretar prinsippet om habilitet, konfidensialitet og kontradiksjon (tilsvar).

Dersom det varsles om en person skal den det varsles om skal i utgangspunktet gjøres kjent med varselet, med mindre dette er utilrådelig av hensyn til videre undersøkelser eller unødvendig fordi varselet er åpenbart grunnløst. Den det varsles om vil i mange tilfelle være part, og i utgangspunktet har rett til å gjøre seg kjent med sakens dokumenter enten etter i lovfestede forvaltningsrettslige prinsipper eller fordi det er innsyn etter forvaltningsloven §§ 18 og 19.

Det kan være en stor belastning å bli varslet om. Det er derfor viktig å sikre at den det varsles om får nødvendig støtte og oppfølging over tid.

9. Avslutning av en varslings sak

Når alle parter er hørt og saken anses tilstrekkelig opplyst, vil arbeidsgiver ta en beslutning: Har det funnet sted et kritikkverdig forhold i virksomheten? Hvis ja, skal arbeidsgiver vurdere hvilke tiltak, reaksjoner og/eller sanksjoner som skal gis.

Arbeidsgiver må vurdere hvem som skal og bør ha tilbakemelding om at saken er behandlet og avsluttet. Tilbakemeldingen skal inneholde en bekreftelse på at de angivelige kritikkverdige forholdene er undersøkt.

Sakspapir

Saksbehandler	Arkiv	ArkivsakID
Torleif Lind	FE-026	21/921

Saksnr	Utvalg	Type	Dato
024/21	Styret for IKA Kongsberg	ST	21.10.2021

Årsmøte KDRS - svar på IKA Kongsbergs spørsmål

Vedlegg:

Oppfølging etter KDRS årsmøte 2021 - svar på spørsmål fra IKA Kongsberg

Svar fra styreleder på årsmøtet til spørsmål fra IKA Kongsberg

Saksopplysninger:

I styresak 015/21 vedtok IKA kongsbergs styre å stille KDRS fem spørsmål knyttet til foretakets strategier og håndtering av av saken om IKA Innsyn. Spørsmålene skulle stilles i forbindelse med foretakets årsmøte 17. juni 2021. Spørsmålene ble delvis besvart muntlig i årsmøtet, og skriftlig svar ble gitt i e-post datert 6. oktober 2021. Dette svaret ble formidlet til alle medlemmene i KDRS. E-posttekst og dokumentet «Svar fra styreleder på årsmøtet til spørsmål fra IKA Kongsberg» ligger som vedlegg til denne saken.

Administrasjonen er sterkt kritisk til svarene fra KDRS. Styret i KDRS sitt beslutningsgrunnlag for vedtaket om å takke nei til IKA Innsyn for i stedet å utvikle en egen løsning, danner også grunnlaget for svaret KDRS gir IKA Kongsbergs styre. Beslutningsgrunnlaget er fullt av feil, antakelser og usikre kalkyler.

Administrasjonen mener svaret fra styret i KDRS setter IKA Kongsberg i et svært dårlig lys, og at det kan gå ut over IKA Kongsbergs omdømme. Videre går det ut over samarbeidet med KDRS, og potensielt også samarbeidet med enkelte andre kommunearkivinstitusjoner.

Administrasjonen jobber med et tilsvaret til de påstandene styret i KDRS framsetter, og vil så snart som mulig sende dette tilsvaret til KDRS, alle medlemmene av foretaket og til IKA Kongsbergs styre.

Forslag til vedtak:

Saken tas til orientering

KONGSBERG, den 13.10.2021

Torleif Lind
Fagleder

Fra: Amundsen Stig Roald <Stig.Roald.Amundsen@selbu.kommune.no>
Sendt: onsdag 6. oktober 2021 10:49
Til: Tor Eivind Johansen; Arkiv i Nordland; Arkiv Troms; Aust-Agder museum og arkiv; Drammen byarkiv; Fylkesarkivet i Vestland; IKA Finnmark Iks; IKA Kongsberg Postmottak; IKA Trøndelag Iks; Interkommunalt Arkiv for Møre og Romsdal; Interkommunalt Arkiv i Hordaland; Interkommunalt Arkiv i Rogaland IKS; Interkommunalt Arkiv i Vest-Agder IKS; Tromsø byarkiv; Trondheim-Byarkiv Postmottak; Vestfoldarkivet; Vestland FK Dokumentsenteret; Viken fylkeskommune; Østfold interkommunale arkivselskap IKS
Kopi: Bernt Lyngstad; Ellen Jensen; Frydenlund, Atle; Odd-Lasse Worum; Sigrid Ina Simonsen
Emne: Oppfølging etter KDRS årsmøte 2021 - svar på spørsmål fra IKA Kongsberg
Vedlegg: image001.png; ATT00001.htm; Business Case IKA Innsyn v3.pdf; ATT00002.htm; Avtaleforslag fra IKA Kongsberg 28052020.pdf; ATT00003.htm; Sammenligninger DBPTK og IKA Innsyn.pdf; ATT00004.htm; Svar på forespørsel om offentliggjøring av kontraktsforslag(9475).pdf; ATT00005.htm; Svar fra styreleder på årsmøtet til spørsmål fra IKA Kongsberg.pdf; ATT00006.htm; Protokoll styremøte 20200630.pdf; ATT00007.htm

Hei!

På årsmøtet 17. juni 2021 fremmet IKA Kongsberg noen forhåndsmeldte spørsmål som ble svart ut av meg (styreleder) i møtet. Det ble etterspurt skriftlig svar på henvendelsen samt at dette ble delt til alle medlemmene. Jeg bekreftet at det ville vi gjøre, og denne e-posten er oppfølging av dette.

Styret gjennomgikk årsmøtet i vårt første styremøte etter ferien den 17.09.2021. Vi ble der enige om at det ryddigste er at svaret sendes ut slik det ble gitt i muntlig i møtet. Vedlagt følger derfor svaret som ble gitt av meg på møtet. I samme vedlegg er også spørsmålene fra IKA Kongsberg tatt inn.

I tillegg ønsket imidlertid styret at det gis tilleggsopplysninger knyttet til spørsmålene som gikk valg og vurderinger ift innsynsløsning, og beslutningen om å forkaste forslaget fra IKA Kongsberg. Styret behandlet dette på ekstraordinært styremøte 30.06.2020.

Styret ønsker det skal være full åpenhet rundt de valg og vurderinger som ble gjort i denne konkrete saken, og har derfor besluttet at det mest hensiktsmessige er at vi i tillegg til svaret gitt på årsmøtet også sender ut hele saksgrunnlaget som vi hadde på bordet når styret behandlet saken sommeren 2020.

Vedlagt følger derfor sakspapirene utsendt til styret i forkant, dvs:

- 1) Protokoll fra styremøte med saksframlegg og styrets vedtak
- 2) Business Case IKA Innsyn
- 3) Sammenligninger DBPTK og IKA innsyn
- 4) e-post til det danske Rigsarkivet vedrørende bruk av DBPTK og svar
- 5) Avtaleforslag fra IKA Kongsberg
- 6) Brev fra IKA Kongsberg 29.09.2021 med svar på forespørsel fra KDRS om offentliggjøring av kontraktsforslag (der de bekrefter at vi kan dele avtaleforslaget under forutsetning av at vi også deler nevnte brev).

Basert på saksgrunnlaget fattet styret følgende vedtak i saken:

«Styret forkaster forslag til avtale slik den foreligger fra IKA Kongsberg. I tillegg til kostnaden i avtalen vil styret blant annet vektlegge viktigheten av eierforhold, åpen kildekode, delingsmodell og likebehandling av medlemmer.

Styret ber administrasjonen om å utarbeide en prosjektplass og finansieringsplan basert på en løsning på åpen kildekode. Det søkes samarbeid med Arkivverket, medlemmer og andre europeiske institusjoner.»

Når årsmøtet ble gjennomgått på siste styremøte ønsket som nevnt styret at vi skal praktisere full åpenhet rundt på hvilket grunnlag vi har gjort denne beslutningen. I tillegg ønsket styret også at vi knytter følgende kommentarer ved utsendelsen:

- Saken ble grundig diskutert i styret, med grunnlag i selskapets vedtekter, formål og vedtatt strategi. Ikke minst var styret opptatt av å komme fram til en beslutning som best ville ivareta fellesskapets interesser både med hensyn til økonomi, styring over utviklingen av innsynsløsningen og som ivaretok det grunnleggende hensynet om likebehandling av medlemmer. At dette har vært viktige hensyn kommer også frem i vedtaket.
- Saken ble behandlet av et saksgrunnlag styret mente var grundig og godt nok til å fatte en beslutning. Viser til utsendte vedlegg.
- Styret valgte å forkaste avtaleforslaget fra IKA Kongsberg fordi styret dannet seg følgende oppfatning av tilbudet fra IKA Kongsberg:
 - Vi kom fram til at løsningen forelagt oss fra IKA Kongsberg fremsto som svært kostbar:
 - Kostnad for IKA Kongsberg sin løsning var 5 mill kr.
 - Til sammenligning har vi pr i dag et kostnadsestimat på ca 1,5-2 mill på valgt løsning.
 - Styret mente dette er en ganske betydelig forskjell, som gjorde at hensynet til økonomi og best ivaretagelse av fellesskapets midler nesten alene tilsa at tilbudet måtte forkastes.
 - Styret oppfattet det også slik at tilbudte kun ville gi KDRS disposisjonsrett og at vi i praksis kun ble en aktør som forpliktet seg økonomisk til videre utvikling mens det var IKA Kongsberg som hadde full råderett over fremdrift og hva som skulle utvikles videre, jf vedlagte avtaleutkast. Dette punktet ble også vektlagt i styrets vedtak.
 - Avtaleforslaget inneholdt punkter om forskjellig kostnadsmodell for IKAK og øvrige medlemmer i KDRS, noe som styret syntes var problematisk fordi det utfordret hensynet til likebehandling av KDRS sine medlemmer. Dette punktet er også vektlagt i styrets vedtak.

Avslutningsvis vil jeg presisere at styret synes dette har vært en litt vanskelig sak. Vi ønsker best mulig samhandling og dialog med alle våre medlemmer, og IKA Kongsberg har vært og er et viktig medlem på lik linje med andre. Jeg ser at noen av opplysningene over muligens kunne kommet på selve årsmøtet, men jeg vurderte det slik at dette da muligens ville dra opp en større diskusjon med mange deltakere som ikke kjente opplysningene i saken, og falt da ned på at det ikke var hensiktsmessig å gjennomføre gjennomføringen av årsmøtet å gå for mye inn på detaljene i saken. Jeg ville absolutt ikke bli oppfattet dithen at jeg snakket ned et medlem og deres innspill til løsning i en sak som opptar oss alle. Når saken nå kom opp på årsmøtet og ble etterspurt også utsending av redegjørelsen til alle, så er det likevel viktig å gi fullt innsyn i hvilket beslutningsgrunnlag vi hadde og hvilke premisser og hensyn vi mente var viktig å ivareta i den rollen vi er valgt til å utføre pva av fellesskapet.

Styret anser med dette anmodningen fra årsmøtet om å dele informasjonen til alle medlemmer om denne saken som fulgt opp, og saken anses avsluttet.

Vi tar imidlertid med oss mye læring gjennom en slik sak som dette, men det får vi ha dialog om senere når den eksterne evalueringen er avsluttet og vi skal ta den videre.

Jeg ønsker dere alle en riktig fin dag.

Med vennlig hilsen

Stig Roald Amundsen

Kommunedirektør

Selbu kommune

Tel: 992 53 407 / 73 81 67 00

www.selbu.kommune.no

Følg oss gjerne på Facebook!

Svar fra styreleder på årsmøtet til spørsmål fra IKA Kongsberg:

Nedenfor følger henvendelse fra IKA Kongsberg med spørsmål stilt på årsmøtet 17.06.21, og **i rødt svar som ble gitt av styreleder muntlig i møtet**. Det ble etterspurt skriftlig svar på henvendelsen samt at dette ble delt til alle medlemmene. Dette følger under.

Henvendelse med spørsmål i årsmøtet 2021 fra IKA Kongsberg:

«IKA Kongsbergs styre har i dag behandlet en sak om årsmøtet til KDRS 17. juni 2021.

Administrasjonens saksframlegg uttrykte bekymring rundt følgende punkter:

«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 samlende 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.»

SPØRSMÅL fra IKA Kongsberg **og KDRS sine svar på spørsmålene:**

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?
 - a. **Svar: KDRS har i sin strategi at vi skal tilby våre medlemmer og medlemmenes eiere en kostnadseffektiv innsynsløsning for de fleste kommunale systemer. I forbindelse**

med dette prosjektet har det vært sett på ulike løsninger, deriblant IKA innsyn. Prosjektet konkludert med at IKA Innsyn kan være et godt alternativ, og på bakgrunn av dette ble det igangsatt en prosess med å få til en avtale med IKA Kongsberg om tilgangen til kildekoderettigheter til det de har utviklet. I ekstraordinært styremøte sommeren 2020 vurderte styret rammene for IKA Kongsbergs løsning, og fant dette ikke formålstjenlig slik rammebetingelsene var. Da KDRS har i sin strategi at vi skal tilby våre medlemmer og medlemmenes eiere en kostnadseffektiv innsynsløsning, måtte da andre alternativer fremskaffes. Dette har det vært arbeidet med sammen med en arbeidsgruppe fra våre medlemmer i 2020/2021 og har nå resultert i en prototype som er demonstrert for våre medlemmer først, samt andre interessenter etter hvert. Viser til orientering innledningsvis før årsmøtet. Det er også sterke røster nå som mener at KDRS skal velge ASTA 7 som innsynsløsning og putte penger inn i den – så her er flere agenda ute i organisasjonen. IKA Kongsberg har sin agenda – og det sitter en person i vårt prosjekt fra dem.

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?*
 - a. Svar: KDRS har ikke endret mandat. KDRS lager løsninger for sine medlemmer, men vi har hørt på brukerbehov for innsyn fra de som har behov for dette. Alle KDRS løsninger vil leveres gjennom våre medlemmer til deres eiere. Men ifølge vår strategi kan vi også selge tjenester til andre (som ikke innbefatter eiere til våre medlemmer).
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?*
 - a. Svar: Viser til svar på spørsmål 2.
4. *Definisjonen av begrepet «arkivinstitusjon» er åpenbart endret. Når ble denne definisjonen endret, og hvor er den forankret?*
 - a. Svar: Dette skjønner jeg ikke, og jeg er ikke enig i premissen som ligger til grunn for spørsmålet. Arkivinstitusjon er fortsatt arkivinstitusjon. Vi har endret vedtektene fra kommunal arkivinstitusjon til arkivinstitusjon. Jeg registrerer ellers at spørsmålsstiller også peker på at det ikke finnes en klar og entydig definisjon av begrepet, samt at det innen kommunal sektor finnes ulike former for arkivinstitusjoner. Vedkommende medlem som spørsmålsstiller sikter til har gjennom en grundig utredningsprosess om deres helhetlige arkivdepotfunksjon lagt til grunn at alle utredningsalternativene som ble vurdert, inkludert det valgte alternativ, oppfyller lovkravene om at de er pålagt å forvalte sine eldre og avsluttede arkiver i et arkivdepot.» På bakgrunn av dette ble det lagt til grunn ved styrets behandling at søker oppfyller kravet i vedtektene om at medlemmene hos KDRS skal være en arkivinstitusjon, og styret godkjente dermed søknaden. Det ble ikke stilt noen spørsmål ved dette i fra styret under behandlingen. I tillegg er det selvfølgelig en ikke uttalt (ikke i vedtektene) forutsetning om at medlemmene må ha kompetanse for arbeid med digitale arkiver. Dette er også omtalt i forarbeidene til vår strategi. I utredningen fra søker er det mht kompetanse lagt følgende til grunn: søker «har solid kompetanse på alle områder av arkivfaget, etter en sammenslåing av tre sterke fylkeskommuner er kompetansenivået helt i toppsjiktet. Det er også en stor og robust organisasjon.» Dette hadde vi ikke noe som helst grunnlag for å betvile.
5. *Har foretaket foretatt en risikovurdering av retningsendringen som følger av en ny definisjon av begrepet «arkivinstitusjon»?*

Svar: Siden jeg mener premissen i spørsmål 4 er feil, så er også spørsmål 5 irrelevant.

Sakspapir

Saksbehandler	Arkiv	ArkivsakID
Wenche Risdal Lund	FE-033	21/1752

Saksnr	Utvalg	Type	Dato
025/21	Styret for IKA Kongsberg	ST	21.10.2021

Orientering fra daglig leder

Underliggende saker:

Saksnummer	Tittel
	Styrerapport 21.10.2021

Saksopplysninger:

Forslag til vedtak:

Saken tas til orientering.

KONGSBERG, den 13.10.2021

Wenche Risdal Lund
Daglig leder

Sakspapir

Saksbehandler	Arkiv	ArkivsakID
Wenche Risdal Lund	FE-033, TI-&14	21/1751

Saksnr	Utvalg	Type	Dato
	Styret for IKA Kongsberg	OS	21.10.2021

Styrerapport 21.10.2021

Saksopplysninger:

Forslag til vedtak:

KONGSBERG, den 13.10.2021

Wenche Risdal Lund
Daglig leder

Styrer rapport fra daglig leder

Styremøte 21. oktober 2021



1. Administrasjon

a. Organisasjon

Økonomisjef og stabsleder Morten har fått ny stilling i Holmestrand kommune. Det betyr at Morten slutter hos oss, og han har sin siste arbeidsdag her onsdag 27. oktober.

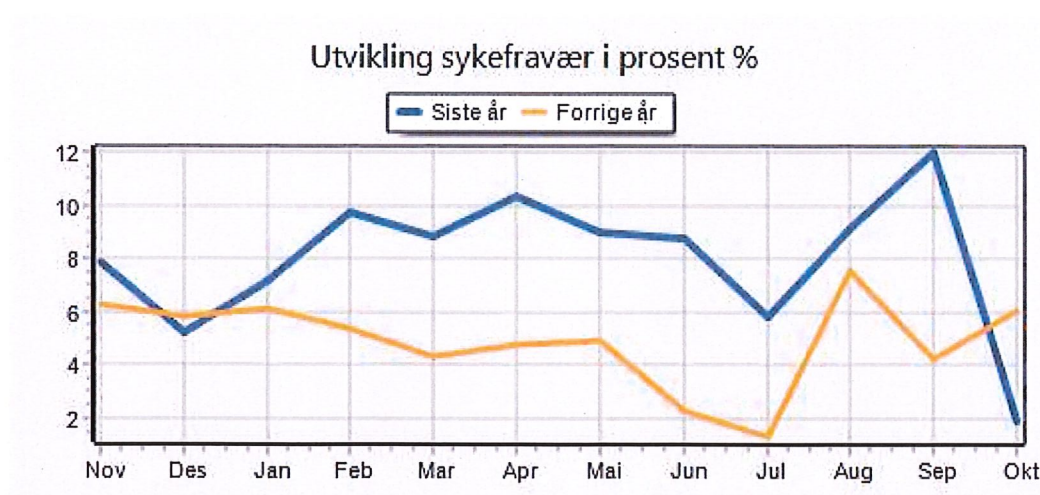
I 2018 besluttet vi å lyse ut en ny stilling som økonomisjef, og Morten startet her i august 2018. Før den tid håndterte jeg økonomien alene, da med god hjelp fra Horten kommune hvor vi kjøper regnskapstjenester.

De siste to årene har vi hatt en stor omorganisering på huset, og vi har nå vel etablerte fire fagavdelinger med egne avdelingsledere og stabsfunksjon med Morten som leder. Jeg har vurdert det slik at vi ikke ersatter stabsleder, men at rådgivere i stab rapporterer direkte til meg. I tillegg endrer vi stillingen på økonomi fra lederstilling til rådgiver.

b. Sykefravær

Gjennomsnittlig sykefravær i perioden juni til og med september 2021 er 7,87%. Sammenlignet med samme periode i 2020 var sykefraværsprosenten på 3,74%.

Sykefraværet steg spesielt i august og september. Dette er samme periode som mange av våre ansatte fikk sin andre dose med vaksine (Covid-19) og hadde fravær pga bivirkninger. Samtidig økte smitten spesielt blant barn og unge i Kongsberg og bruken av omsorgspermisjon, sykt barn, lå på 32 dager i 3.kvartal.



Det har vært 47 tilfeller med bruk av egenmelding, totalt 86 dager, hvorav 18 dager var koronarelatert fravær. Det er grunn til å tro at antall dager med

koronarelatert fravært er høyere på grunn av feilføring/ misforståelse av fraværskodene i tidsystemet og at dagene er ført som «vanlig» egenmelding.

I perioden har det vært 18 tilfeller av legemeldt sykefravær. Vi har pr i dag to langtidssykemeldte. Avdelingslederne har hatt, og har god sykefraværsoppfølging med jevnlig samtaler. Det er gjort tilretteleggingstiltak, men begge disse tilfellene nærmer seg maksdato for sykepenger og går mest sannsynlig over på avklaringspenger, 50%, fra NAV.

Det er ikke registrert arbeidsrelatert fravær i denne perioden.

c. Avvik og internkontroll

18. oktober innførte vi nytt avvik- og forbedringssystem, levert gjennom fagsystemleverandøren Compendia. Alle ansatte har rett og plikt til å registrere avvik og forbedringer. Feil og mangler iht. lov og regelverk, kundekrav og våre interne rutiner og prosesser skal registreres i avvikssystemet. Vi ønsker å danne en god meldekultur, der det er lav terskel for å melde fra om avvik, både små og store. Formålet er å fange opp feil og mangler fortløpende. Det er med andre ord et verktøy for kontinuerlig kvalitetsforbedring. Styret vil få avviksrapporter til hvert styremøte.

Kvalitetssikringsmodulen i Compendia blir internt kalt OLA. Implementering av denne modulen vil skje fortløpende, deriblant prosess for internkontroll. Styret vil få rapporter til hvert styremøte.

I tillegg til modulene beskrevet over, leverer Compendia moduler til oss for HMS-håndbok og personalhåndbok. Disse vil publiseres for alle ansatte innen kort tid.

d. Varsling

Styret har hatt til behandling en egen styresak om varslingsrutiner ved IKA Kongsberg på dette møtet. Styret vil få varslingsrapport til hvert møte. Ved en eventuell ekstern varslingssak, vil styreleder orienteres om dette umiddelbart.

e. HMS

Arbeidsmiljøloven krever at bedrifter med over 50 ansatte skal ha et eget arbeidsmiljøutvalg (AMU). IKA Kongsberg har siden 2017 hatt et HMS-utvalg, hvor verneombud, bedriftshelsetjeneste, ansattvalgt representant og ledelsen har hatt to møter i året. Dette utvalget var ikke lovpålagt, men en nyttig start mot et lovpålagt AMU. Vi er veldig snart 50 ansatte på IKA, og vi så derfor nytten av å etablere et AMU nå. Det første møtet ble gjennomført 13. oktober 2021.

f. Personvern

Personvernombudets arbeid og eventuelle funn, vil styret bli rapportert om til hvert møte. Personvernombudet vil en gang i året orientere styret i møte.

2. Fag

a. 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).

b. 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.

Prosjekt 1992 – Mediekonvertering og samkjøring av hybridarkiv, leverte sitt forstudie 2. september. Resultatene i forstudiet har dannet grunnlag for en beslutning om å videreføre prosjektet i et forprosjekt/pilotprosjekt. Det er søkt om arkivutviklingsmidler fra Arkivverket for å finansiere forprosjektet, samtidig som det også sees på andre muligheter for finansiering.

Avdelingen har nylig igangsatt en test knyttet til bunkeskanning av muggskadet materiale. Testen skal avdekke eventuelle kvantitative og kvalitative gevinster knyttet til skanning framfor manuell sanering av dette materialet.

c. 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. I forbindelse med forslag til ny arkivlov, vil det måtte vurderes hvorvidt direkte innsyn fra IKA til innbygger ligger innenfor lovverkets rammer. Forstudiet er berammet ferdig innen utgangen av 2021.

d. 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.

Arbeidet med videreutvikling av «skreddersømmer», og administrativt arbeid knyttet til inngåelse av samarbeidsavtaler med andre kommunale arkivinstitusjoner pågår kontinuerlig.

I forbindelse med anskaffelse av nytt skoleadministrativt system for fylkeskommunene, har fylkeskommunene og VIGO igangsatt et prosjekt for felles anskaffelse av innsynsløsning for de gamle systemene, samt en felles løsning for bevaring og sikring av elektroniske arkiver. IKA Kongsberg er deltaker i prosjektgruppa, og har her hatt anledning til å fronte IKA Innsyn som et alternativ for fylkeskommunene.

Etter at det nasjonale samarbeidet rundt arkivplan.no ble avsluttet, oppsto det et behov for et eget fagforum for arkivdanningsspørsmål. IKA Kongsberg var initiativtaker til opprettelsen av et slikt forum, og ble også bedt om å være koordinerende institusjon for forumet de første to årene. Fagforumet er i drift, og ledes av IKA Kongsberg.

e. 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 oktober 2021 er: Færder kommune – byggesak, Holmestrand kommune – byggesak, Horten kommune – byggesak, Sandefjord kommune – byggesak og Skien kommune – byggesak.

3. Oppfølging av saker forankret i styret

a. Arkivsenter Kongsberg – samfunnsøkonomiskanalyse

Viser til vedtak i styresak 014/21. Administrasjonen har valgt å utsette igangsettelse av en slik analyse i påvente av avklaringer rundt Arkivverkets disponeringer.

b. Retningslinje for lønnspolitikk

Viser til vedtak i styresak 018/21: Lønnspolitisk retningslinje. Det ble stilt spørsmål om lovligheten av retningslinjens pkt. 3.8.2. Administrasjonen har etter råd fra Samfunnsbedriftene følgende forslag til nytt pkt. 3.8.2.:

«Det gjennomføres årlige lønnsforhandlinger for ledere i kapittel 3, pkt. 3.4.2 og 3.4.3. Ledere som ikke er organisert, eller som ikke ønsker å være del av forhandlingen, får sin lønn fastsatt av arbeidsgiver.»

Sakspapir

Saksbehandler	Arkiv	ArkivsakID
Wenche Risdal Lund	FE-033	21/1752

Saksnr	Utvalg	Type	Dato
026/21	Styret for IKA Kongsberg	ST	21.10.2021

Godkjenning av møteprotokoll

Saksopplysninger:

Forslag til vedtak:

Møteprotokollen godkjennes slik den foreligger.

KONGSBERG, den 13.10.2021

Wenche Risdal Lund
Daglig leder