

Interkommunalt arkiv for Buskerud, Vestfold og Telemark IKS

Innkalling for Styret for IKA Kongsberg 2022

Møtedato: 13.12.2022
Møtested:
Møtetid: 09:00 - 12:00

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

Saksliste

Saksnr	Tittel
035/22	Økonomirapport periode 1-11, 2022
036/22	Revidert økonomireglement 2022
037/22	Opprettholdelse av utmelding fra KDRS, og etablering av nytt digitalt sikringsmagasin
038/22	Evalueringsskjemaer for styret og daglig leder
039/22	Styrets årshjul 2023
040/22	Styrerapport 13.12.2022
041/22	Godkjenning av møteprotokoll

Sakspapir

Saksbehandler	Arkiv	ArkivsakID
Wenche Risdal Lund	FE-240, TI-&11	22/1290

Saksnr	Utvalg	Type	Dato
035/22	Styret for IKA Kongsberg 2022	ST	13.12.2022

Økonomirapport periode 1-11, 2022

Saksopplysninger:

Regnskap per 30.11.2022 ferdigstilles etter utsendelse av styremøteinnkallingen. Økonomirapporten vil ettersendes styret fredag 9. desember 2022.

Forslag til vedtak:

Økonomirapport periode 1-11 2022, tas til etterretning.

KONGSBERG, den 07.12.2022

Wenche Risdal Lund
Daglig leder

Sakspapir

Saksbehandler	Arkiv	ArkivsakID
Wenche Risdal Lund	FE-240	22/2590

Saksnr	Utvalg	Type	Dato
036/22	Styret for IKA Kongsberg 2022	ST	13.12.2022

Revidert økonomireglement 2022

Vedlegg:

Økonomireglement 2022

Saksopplysninger:

Se vedlagt økonomireglement 2022.

Forslag til vedtak:

Revidert økonomireglement for 2022 vedtas.

KONGSBERG, den 07.12.2022

Wenche Risdal Lund
Daglig leder



ØKONOMIREGLEMENTET

Innhold

Kapittel			Side
		Innholdsfortegnelse	1
1		Overordnede prinsipper	2
2		Budsjett- og regnskapskontroll	3
	2.1	Årsbudsjett	3
	2.2	Regnskapsrapporter	3
	2.3	Avdelingslederens ansvar	3
	2.4	Mindre-/merforbruk i årsregnskapet	3
3		Attesting og anvisning av faktura og andre krav	3
	3.1	Attesting	4
	3.2	Anvisning	4
4		Innkjøp / anskaffelser	5
5		Reiser og reiseregninger	5
	5.1	Bestilling	5
	5.2	Dekning av utlegg ved reiser	5
	5.3	Bruk av egen bil	6
	5.4	Reiseregning	6
6		Refusjoner	6
	6.1	Refusjon for utlegg	6
	6.2	Sykelønnsrefusjon	6
7		Lønn	6
	7.1	Lønnsutbetaling	6
	7.2	Lønnsforskudd / reiseforskudd	7
	7.3	Permisjoner	7
8		Prosjekter	7
	8.1	Tilskudd	7
9		Kommunikasjonsutstyr / pc / mobil	7
	9.1	Innkjøp	7
	9.2	Bruk / ansvar	8
10		Møtemat	8
11		Årshjulet	8

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.

Virksomheten tar avstand fra bestikkelser og korrupsjon.

Ansatte skal verken direkte eller indirekte ta imot rabatter ved personlige kjøp, betaling, gaver, reiser, opphold eller andre fordeler fra virksomhetens forretningsforbindelser når det:

- ikke er i overensstemmelse med anerkjent forretningsmessig gjestfrihet eller omtanke, eller
- ikke er av beskjedent omfang med hensyn til verdi og hyppighet, eller
- ikke kan anses passende med hensyn til tid og sted, eller
- av andre årsaker kan tenkes å påvirke vedkommendes opptreden på vegne av virksomheten på en negativ måte

Blir medarbeideren eller medarbeiders nærstående tilbudt en personlig fordel som går ut over disse rammene, eller man er i tvil om det, skal nærmeste overordnede informeres.

Medarbeider skal verken direkte eller indirekte ha personlige forretningsmessige forbindelser med leverandører som virksomheten kjøper varer eller tjenester fra, uten samtykke fra overordnet.

Ingen medarbeider skal tilby eller yte ulovlige eller uberettigede økonomiske eller andre fordeler til eller for offentlig ansatte, eller ansatte hos kunder, for å oppnå eller beholde forretningsmessige fordeler.

Det som er nevnt over innebærer blant annet at det er forbudt å benytte spesielle fremgangsmåter som underleveranser, innkjøpsordrer, konsulentavtaler og lignende til å overføre ulovlige eller uberettigede økonomiske eller andre fordeler til de nevnte personene.

Er du i tvil om du bryter virksomhetens policy på dette området, skal du ta kontakt med nærmeste leder for en avklaring.

Når det gjelder daglig leders fullmakter mer generelt vises det til egen instruks (rettingslinjer 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 økonomirådgiver.

Økonomirådgiver 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

Budsjettrammer 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 økonomirådgiver til daglig leder. Det avholdes møte mellom økonomirådgiver og avdelingsledere for gjennomgang av budsjett og prognoser for fakturerte tjenester.

2.3 Avdelingslederens ansvar

Avdelingsledere har ett ansvar for sine budsjett-/regnskapsposter. Dette inkl. bl.a. å fremme forslag til avdelingens budsjett, være pådrivere for å søke aktuelle stønads-/tilskuddsordninger, tilrettelegge driften etter vedtatte budsjettposter samt rapportere prognoser og avvik gjennom årets fremdrift. Videre påse at grunnlagene for utfakturering av betalbare tjenester er korrekte.

2.4 Mindre- og merforbruk i årsregnskapet

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

3. ATTESTERING/ANVISNING AV FAKTURA OG ANDRE KRAV

Økonomirådgiver konterer faktura og andre krav. Daglig leder anviser.

Stilling	Attestasjon	Anvisning	Anm.
Styreleder		X	
Daglig leder		X	
Fagleder	X	X (1)	Stedfortreder for DL (1)
Avdelingsledere	X		
Spesialrådgiver drift	X		
Økonomirådgiver	X	X (2)	Stedfortreder for DL/NK (2)

3.1 Attestering

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

Før attestasjon og anvisning av faktura skal punktene nedenfor kontrolleres. Det skal også skrives i notatfeltet dersom det ikke fremgår konkret av faktura hva det gjelder eller det bør påføres nærmere spesifikasjoner:

- 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 ellers oppfyller bokføringsforskriftens krav ift.:
 - o Fakturanummer
 - o Angivelse av leverandør
 - o Leveransens innhold
 - o Pris og forfallsdato
 - o MVA

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

3.2 Anvisning

Følgende har generell anvisningsrett i IKA Kongsberg:

1. Daglig leder / styreleder
2. Fagsjef / nestleder
3. Økonomirådgiver

Daglig leders personlige utgifter anvises av styreleder. Det er ikke anledning til å anviser 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 daglig leder, avdelingsleder eller økonomirådgiver. 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

Tjenestereiser planlegger og gjennomfører du etter avtale med nærmeste leder. 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 dokumentasjon og 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.

Refusjon for utlegg må dokumenteres med spesifisert kvittering.

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 leveres skriftlig på eget fastsatt skjema med event. dokumenterte bilag. Reiseregninger med bilag leveres for attestering og anvisning så snart som mulig innen 1 måned etter at reisen er avsluttet, unntaksvis senest innen 6 måneder og i inneværende år. Det skal fremgå hvem reisen er foretatt av og formålet med reisen. Refusjon av utlegg skjer ifm. lønnskjøring. Reiseregninger skal være undertegnet av den ansatte, attesteres av nærmeste leder (event. økonomirådgiver) og anvises av daglig leder. Økonomirådgiver påser at regningen er i tråd med reiseregulativet, at den inneholder nødvendige opplysninger og bilag samt konteres på kostnadsart.

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.

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 lønnsforskudd/reiseforskudd

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

7.3 Permisjoner

Rutine for permisjoner fremgår av IKA Kongsberg sin personalhåndbok. Søknader/varselet skal sendes til 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 avdelingsleder som er ansvarlig for forvaltning av prosjektmidlene iht. budsjett og 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

9.1 Innkjøp

IKA Kongsberg har to ulike ordninger for mobiltelefon.

1. Avtale med arbeidstaker om at mobiltelefon til tjenstlig bruk er finansiert av IKA Kongsberg. IKA Kongsberg stiller mobiltelefon til rådighet og dekker abonnements kostnader som følger:
 - Kjøp av mobiltelefon i henhold til IKA Kongsberg avtaler. Innkjøp avklares med nærmeste leder eller økonomirådgiver.
 - Fast abonnement knyttet til data, tale og sms. Arbeidsgiver fastsetter abonnementstype.
2. Avtale med arbeidstaker om at mobiltelefon til tjenstlig bruk i arbeidstiden er finansiert av arbeidsgiver. Mobilen må da ligge igjen på jobb. Arbeidsgiver må kontrollere at det skjer.

Arbeidsgivers mobiltelefon er innberetningspliktig og ansatte beskattes av det beløpet myndighetene til enhver tid bestemmer. Skattemessig innberetning vil være etter de til enhver tid gjeldende skatteregler.

IKA Kongsberg har et avgrenset utvalg av mobil-telefoner innenfor to kategorier; avansert smartphone, og tradisjonell mobil. Ved valg av mobiltelefon modell skal det avklares med nærmeste leder eller økonomirådgiver og utvises nøkternhet ved å velge en modell som er tilfredsstillende utfra hva den skal brukes til. Innkjøp skjer via innkjøpsavtaler med gjeldende leverandører.

Mobil som har en innkjøpskostnad utover fastsatt standardsats kan velges, men da må den ansatte selv betale det overskytende beløp ved lønnstrekk.

Ønske og behov for jobbtelefon avklares med daglig leder.

Dersom utstyr blir skadet, ødelagt eller slutter å fungere som resultat av normal bruk vil det bli skiftet ut. Uaktsom skade kan medføre erstatningsansvar. Dersom utstyr blir stjålet vil det bli erstattet først når tyveriet er politianmeldt av den ansatte

Utskifting av utstyr skal normalt først gjøres når den gamle enheten er utslitt og har feil eller mangler som ikke er lønnsom å reparere.

9.2 Bruk / ansvar

Kjøp og bruk av apper og innholdstjenester som ikke er direkte arbeidsrelatert betales av arbeidstaker. Det skal utvises nøktern bruk av arbeidsrelaterte innholdstjenester slik som nummeropplysning; det oppfordres til å bruke tilgjengelige nettsjenester.

Bruken av arbeidsgivers mobiltelefon i inn- og utlandet er den ansattes ansvar. Både ved jobbreise og ferie i utlandet er det viktig å ha et bevisst forhold til bruk. Som hovedregel bør dataroaming slås av når man reiser utenlands og wifi benyttes. Telefonregninger skal ikke være vesentlig høyere ved ferie enn ellers i året.

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 avdelingsleder, og bestilling med nødvendig ref./info gjøres igjennom stab.

11. ÅRSHJULET

Aktivitet	Frist/Frekvens
Budsjettramme for styre	Q1
Budsjett for representantskap	Representantskapsmøte Q1
Revidert budsjett for styre	Q1
Økonomirapportering til daglig leder	Månedlig
Økonomirapportering til avdelingsledere	Månedlig
Økonomirapportering til styret	Hvert styremøte

Sakspapir

Saksbehandler	Arkiv	ArkivsakID
Torleif Lind	FE-026	21/2076

Saksnr	Utvalg	Type	Dato
037/22	Styret for IKA Kongsberg 2022	ST	13.12.2022

Opprettholdelse av utmelding fra KDRS, og etablering av nytt digitalt sikringsmagasin

Saksopplysninger:

Etter styrevedtak i sak 034/21, meldte IKA Kongsberg seg ut av KDRS med virkning fra 1.1.2023. I KDRS sitt arbeid med strategi, våren 2022, ble det blant annet bestemt at samvirket skal legge ned tjenesten som medlemmenes digitale sikringsmagasin, ser ikke administrasjonen noen grunn til ikke å opprettholde utmeldingen.

For å sikre at IKA Kongsbergs eiere fortsatt har tilgang til et fullverdig tilbud knyttet til arkivdepot for elektronisk skapte arkiver, har IKA Kongsberg gjennomført et pilotprosjekt med tanke på å ta i bruk Arkivverkets løsning – Digitalarkivet – som nytt digitalt sikringsmagasin. Tjenesten fra Arkivverket er foreløpig uten kostnader for IKA Kongsberg, men det er varslet at betaling etter kostprisprinsippet vil bli vurdert på et senere tidspunkt.

Pilotprosjektet har vært vellykket, og administrasjonen anbefaler at Digitalarkivet blir IKA Kongsbergs nye digitale sikringsmagasin.

Forslag til vedtak:

1. IKA Kongsberg opprettholder utmeldingen fra KDRS, med virkning fra 1. januar 2023.
2. IKA Kongsberg inngår avtale med Arkivverket om benyttelse av Digitalarkivet som IKA Kongsbergs nye digitale sikringsmagasin.

KONGSBERG, den 01.12.2022

Torleif Lind
Fagleder

Sakspapir

Saksbehandler	Arkiv	ArkivsakID
Wenche Risdal Lund	FE-031	22/2591

Saksnr	Utvalg	Type	Dato
038/22	Styret for IKA Kongsberg 2022	ST	13.12.2022

Evalueringsskjemaer for styret og daglig leder

Vedlegg:

Evalueringsskjemaer for styret og daglig leder

Saksopplysninger:

Vedlagt er skjemaer med spørsmål som styret benyttet ved sist evaluering. Styret bes om å komme med innspill til eventuelle endringer.

Forslag til vedtak:

1. Administrasjonen utabeider spørreundersøkelse etter innspillene fra styret.
2. Undersøkelsene sendes styret i januar 2023 og legges fram for styret til neste styremøte..

KONGSBERG, den 07.12.2022

Wenche Risdal Lund
Daglig leder

Evaluering styret

1. Er rolleforståelsen hos styremedlemmene i styret god?

Svært dårlig Noe dårlig Vet ikke Noe godt Svært godt



2. Er det en klar rolledeling mellom eier og styre?

Svært dårlig Noe dårlig Vet ikke Noe godt Svært godt



3. Opplever styremedlemmene at eierstyringen skjer i eierorganet?

Svært dårlig Noe dårlig Vet ikke Noe godt Svært godt



4. Fungerer styret som et godt team?

Svært dårlig Noe dårlig Vet ikke Noe godt Svært godt



5. Har styret den kompetanse de trenger?

Svært dårlig



Noe dårlig



Vet ikke



Noe godt



Svært godt



6. Er det noen typer kompetanse styret burde ha mer av?

7. Er saksbehandlingsrutiner i forbindelse med styremøtene gode?

Svært dårlig



Noe dårlig



Vet ikke



Noe godt



Svært godt



8. Er styrets rolle/oppgaver som arbeidsgiver klare (tilsynsrollen)?

Svært dårlig



Noe dårlig



Vet ikke



Noe godt



Svært godt



9. Ivaretar styrets leder sin lederrolle på en tilfredsstillende måte? (god møteledelse, sørger for at alle får komme til orde, godt samarbeidsklima mv)

Svært dårlig



Noe dårlig



Vet ikke



Noe godt



Svært godt



10. Opplever styret at samarbeidet mellom styrets leder og daglig leder fungerer godt?

Svært dårlig Noe dårlig Vet ikke Noe godt Svært godt

11. Opplever styret at samarbeidet med daglig leder fungerer bra?

Svært dårlig Noe dårlig Vet ikke Noe godt Svært godt

12. Er daglig leders roller og ansvar klare?

Svært dårlig Noe dårlig Vet ikke Noe godt Svært godt

13. Har vi en strategiplan som er egnet til å realisere selskapets mål?

Svært dårlig Noe dårlig Vet ikke Noe godt Svært godt

14. Er selskapet
(organisering/ledelse/ressurser/kompetanse)
innrettet slik at vi kan nå målene i strategiplanen?

Svært dårlig Noe dårlig Vet ikke Noe godt Svært godt

15. Har selskapets eiere tillit til at deres eierinteresser i selskapet blir godt ivaretatt (habilitet, etikk mv)?

Svært dårlig Noe dårlig Vet ikke Noe godt Svært godt

Svært dårlig



Noe dårlig



Vet ikke



Noe godt



Svært godt



16. Opplever vi i styret at selskapet tar samfunnsansvar?

Svært dårlig



Noe dårlig



Vet ikke



Noe godt



Svært godt



17. Generell kommentarboks.

Ferdig

Drevet av



Se hvor enkelt det er å [opprette en spørreundersøkelse](#).

Personvernregler og varsel om informasjonskapsler

Evaluering daglig leder

1. Det er god balanse mellom daglig leders fokus på langsiktige og kortsiktige arbeidsoppgaver og utfordringer i selskapet.

Svært dårlig



Noe dårlig



Vet ikke



Noe godt



Svært godt



2. Daglig leder sørger for å reise problemstillinger på en slik måte at styret får nødvendig tid og nødvendig underlag for å behandle dem på en forsvarlig og hensiktsmessig måte.

Svært dårlig



Noe dårlig



Vet ikke



Noe godt



Svært godt



3. Daglig leder har god evne til å gjennomføre beslutninger.

Svært dårlig



Noe dårlig



Vet ikke



Noe godt



Svært godt



4. Daglig leder fokuserer på de problemstillinger og forhold som skaper grunnlag for stadig utvikling og forbedring.

Svært dårlig	Noe dårlig	Vet ikke	Noe godt	Svært godt
				

5. Daglig leder sørger for en hensiktsmessig organisering av selskapet.

Svært dårlig	Noe dårlig	Vet ikke	Noe godt	Svært godt
				

6. Daglig leder sørger for god kommunikasjon med viktige interessenter og samarbeidspartnere for selskapet.

Svært dårlig	Noe dårlig	Vet ikke	Noe godt	Svært godt
				

7. Daglig leder sørger for god rapportering til styret, herunder enkel og pedagogisk skriftlig fremstilling til styret.

Svært dårlig	Noe dårlig	Vet ikke	Noe godt	Svært godt
				

8. Daglig leder kommuniserer godt med styret og styreleder.

Svært dårlig	Noe dårlig	Vet ikke	Noe godt	Svært godt
				

9. Daglig leder sørger for at selskapet har ansatte som samlet har kvalifikasjoner og erfaringer som trengs for at virksomheten skal drives på en profesjonell måte

Svært dårlig



Noe dårlig



Vet ikke



Noe godt



Svært godt



10. Andre kommentarer og tilbakemeldinger.

Ferdig

Drevet av



SurveyMonkey®

Se hvor enkelt det er å [opprette en spørreundersøkelse](#).

Personvernregler og varsel om informasjonskapsler

Sakspapir

Saksbehandler	Arkiv	ArkivsakID
Wenche Risdal Lund	FE-033	22/2592

Saksnr	Utvalg	Type	Dato
039/22	Styret for IKA Kongsberg 2022	ST	13.12.2022

Styrets årshjul 2023

Saksopplysninger:

I styreinstruksen, vedtatt på styremøte 21.10.2021 sak 021/21, er det som vedlegg lagt ved en mal for årshjul. I årshjulet er det beskrevet hvilke saker som tentativt skal behandles av styret i løpet av et år. I utgangspunkt er det planlagt kvartalsvis minst fire ordinære styremøter per år. Disse søkes primært å avholdes fysisk. I tillegg kan det komme ekstraordinære styremøter, og disse bør avholdes digitalt.

Styret skal også hvert år vurdere behov for å arrangere eiermøte. Eiermøte er i mal for årshjul foreslått avholdt i januar. Styret kan likevel vurdere et annet tidspunkt for eiermøtet om det er hensiktsmessig.

Forslag til årshjul 2023:

Februar:

Styremøte onsdag 15. februar kl. 9-14 – fysisk møte

Vedtakssaker:

- Årsregnskap og avlevering av dette til revisor
- Årsmelding 2022 med styrets årsberetning
- Sakliste til representantskapsmøte
- Revidert budsjett for 2023
- Budsjett og eiertilskudd 2024
- Handlings- og økonomiplan 2024-2027 (med Årsplan 2022)
- Retningslinje for valgkomiteen
- Evaluering av styret
- Evaluering daglig leder

Mars:

Styremøte onsdag 15. mars kl. 9-11 – digitalt. Avholdes ved behov.

April: Representantskapsmøte onsdag 26. april kl. 13-15 - digitalt.

Mai:

Styremøte onsdag 24. mai kl. 9-12 – fysisk møte

Konstituering av eventuelt nytt styre

Orienteringssaker:

- Styrerapport (orientering fra daglig leder om organisasjonen)
- Personvernombud

Vedtakssaker:

- Regnskap per 1. tertial (30.4.)
- Eiermøte 2023

Saker til forberedelse: Styringsdokumenter

Eventuelt:

Om aktuelt

August:

Styreseminar og styremøte 30. og 31. august – lunsj til lunsj. I forkant av styreseminaret legges det opp til besøk hos en eier.

Saker til behandling på styremøtet:

Orienteringssaker: Styrerapport

Vedtakssaker:

- Regnskap per 31.7.
- Styringsdokumenter

- Lokale lønnsforhandlinger

Eventuelt:

Om aktuelt

November:

Styremøte onsdag 22. november kl. 9-12 – fysisk møte

Orienteringssaker: Styrerapport

Vedtakssaker:

- Regnskap per 31.10.
- Eiermøte I 2024
- Protokoll

Eventuelle saker til forberedelse:

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

Eventuelt:

Om aktuelt

Forslag til vedtak:

Årshjul 2023 vedtas

KONGSBERG, den 07.12.2022

Wenche Risdal Lund
Daglig leder

Sakspapir

Saksbehandler	Arkiv	ArkivsakID
Wenche Risdal Lund	FE-033, TI-&14	22/1293

Saksnr	Utvalg	Type	Dato
040/22	Styret for IKA Kongsberg 2022	ST	13.12.2022

Styrerapport 13.12.2022

Vedlegg:

Styrerapport 13.12.2022

Saksopplysninger:

Se vedlagt styrerapport.

Forslag til vedtak:

Styret tar Styrerapport 13.12.2022 til orientering

KONGSBERG, den 07.12.2022

Wenche Risdal Lund
Daglig leder



Styrerapport 13.12.2022

Administrasjon

1. Selskapsavtalen

Selskapsavtalen: I påvente av vedtak om videre eierskap fra fylkeskommuner som splittes, foretas det ingen endringer i dagens versjon.

Eiermøte: Styret foreslo selskapsavtalen som tema for et eiermøte. Administrasjonen vil fasilitere et eiermøte når forslag til ny selskapsavtale foreligger.

2. Organisasjon

Ansatte: Ingen nye ansettelser. Én ansatt avsluttet sitt arbeidsforhold 30.9.2022.

Kvalitetssikringssystemet:

Siste modul av Compendia er publisert og gjort tilgjengelig for ansatte. Med dette er de fire innkjøpte modulene i drift, men det vil være et kontinuerlig arbeid med videreutvikling og oppdateringer.

Avviksrapport:

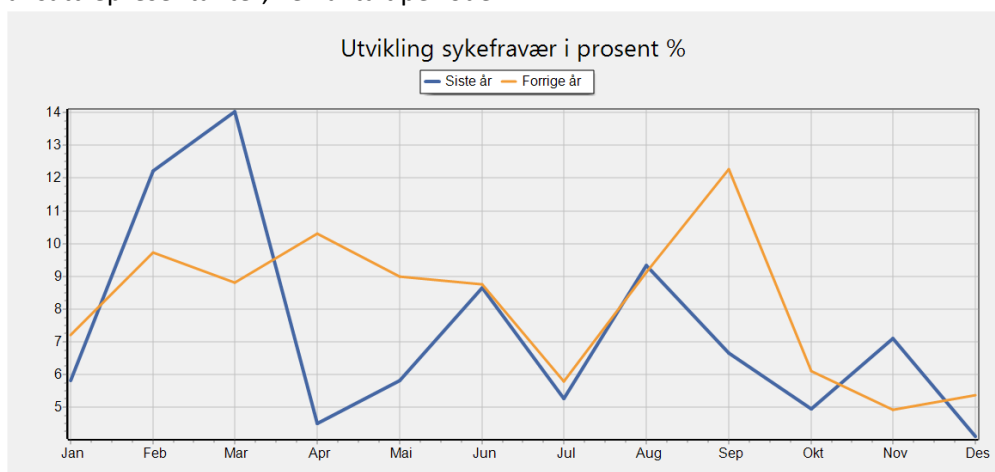
Det er til sammen meldt inn 47 avvik hittil i 2022, og av disse 15 siden sist styremøte. Ett avvik er rapport med høy risikofaktor i denne perioden. Saken gjelder arkivmateriale som er feilplassert i magasin. Materialet er kommet til rette, men det arbeides fortsatt for å finne årsak til hendelsen.

3. Sykefravær

Samlet sykefravær i perioden 01.09.2022 til 30.11.2022 er på 6,63%. Sammenlignet med samme periode i 2021 var sykefraværet på 7,41%.

Det har vært 37 tilfeller med bruk av egenmeldt fravær, totalt 65 dager. I perioden har det vært 15 tilfeller av legemeldt sykefravær og tre langtidssykemeldte. Det er ikke meldt om arbeidsrelatert sykefravær.

Sammen med NAV Arbeidslivssenter Vestre-Viken, skal det settes fokus på faktorer som kan være viktige å jobbe med for å forebygge og redusere sykefraværet på IKA. Dette er en tjeneste som Arbeidslivssenteret tilbyr og blir et samarbeid mellom NAV, arbeidsgiver og ansattrepresentanter, i en avtalt periode.



4. Varsling

Ingen varsler er rapport.

5. HMS

Det er gjennomført tre møter i AMU hittil i 2022. Det er ikke rapport inn saker til behandling i AMU.

6. Personvern

Det er ikke rapportert inn noen funn fra personvernombudet.

7. Drift

Det har vært avholdt to driftsmøter og fem saker er meldt til driftsselskapet siden sist styremøte.

Det er to større saker som relaterer seg til utbygging av Archon 2 som fremdeles er uløst. Den første er en bekymring for den branntekniske løsningen som er valgt ved tilbygg av magasinet. Det har nå vært gjennomført et frivillig branntilsyn, samt årlig befarings fra Nortek som bekrefter bekymringen. Driftsselskapet har oversendt ny reklamasjon på valgt løsning til utbygger. Representanter for utbygger har vært på befarings, og nå forventes det videre behandling av reklamasjon hos Backe Stor-Oslo AS. IKA har bedt om at utilfredsstillende løsning for brannalarm i tekniskrom for Archon 2 må løses umiddelbart, samt at det forventes en rask igangsetting av ombygging i 2023.

Den andre saken er at det har vært gjentatte utfordringer med kjøling av fotomagasin i Archon 2.

Medio april 2023 går siste frist for reklamasjon på utbygging av Archon 2 ut. IKA vil be om bistand fra Norconsult til gjennomgang av bygget før reklamasjonsfristen går ut.

8. Kommunikasjon

IKA Kongsbergs nye hjemmeside ble lansert i juni i år. I løpet av de seks månedene hjemmesiden har vært i drift har det vært over 16 000 besøk, fra 5 100 unike brukere. Av sosiale medier (SoMe) brukes Facebook, LinkedIn og Instagram. Flere av innleggene på SoMe har vært lenker til artikler på hjemmesiden. Dette for å få mer besøk dit.

I sammenheng med IKA Kongsbergs 30-årsjubileum, ble det publisert flere saker. Blant annet intervju med arkivledere, styreleder og representantskapsleder.

Senere er det også publisert en artikkel med et intervju med Jahn Pettersen, seksjonsleder i Vestfold og Telemark fylkeskommune om IKA Innsyn («IKA Kongsberg løser utfordring for Vestfold og Telemark»), og en artikkel med Bjørn Ole Gleditsch, ordfører i Sandefjord kommune («Arkiv betyr åpenhet og tilgjengelighet»). Det er også publisert flere saker basert på arkivmaterialet som er deponert på IKA, blant annet en artikkel om deportasjonen av norske jøder i 1942 («Deportasjonen av familien Scharff fra Hønefoss»).

På Facebook og Instagram er det publisert til sammen 84 innlegg og «historier». Antall brukere nådd ut til på Facebook er 43 248. På Instagram er tallet 2 776 brukere.

Fag

Den faglige rapporten tar utgangspunkt i selskapets strategiplan og handlingsplan. Det rapporteres ikke om det ordinære faglige arbeidet i hver avdeling, med mindre det foreligger avvik som berører punktene i strategi- eller handlingsplan, eller avvik med alvorlig konsekvens for liv og helse eller for IKA Kongsbergs omdømme.

Hovedmål – Arkivene i hus

Strategiplanens hovedmål «Arkivene i hus» er i utgangspunktet et ambisiøst mål. For måloppnåelse vil vi være avhengige av at eierne prioriterer deponering av eldre og avsluttede arkiver. Hovedmålet angir en retning, og en prioritering av arbeidet ved IKA Kongsberg.

Flere kommuner bestiller tjenesten «deponeringsbistand», og størrelsen på oppdragene tilsier at tjenesten er fullbooket i lang tid – gitt dagens ressursprioritering.

Hovedmål – Arkivene i bruk

Strategiplanens andre hovedmål «Arkivene i bruk» er i stor grad avhengig av målet «Arkivene i hus». For å sikre oversikt og tilgjengelighet, redusere risiko og unngå ekstra arbeid, jobbes det kontinuerlig med registrering og tilgjengeliggjøring av deponerte arkiver.

For tilgang til de elektroniske arkivene, benyttes vår egenutviklede innsynsløsning «IKA Innsyn».

En god del av IKA Kongsbergs eiere har behov for muggsaneringstjenesten. Fysiske begrensninger og HMS-hensyn, er momenter som gjør det utfordrende å ha 100 % drift i muggsaneringsanlegget. Det jobbes med tiltak på tvers av avdelingene for å bedre ressurstilgangen.

Digitalisering/mediekonverteringsavdelingen jobber med utvidelse av tjenesten til også å gjelde annet materiale enn tekniske arkiver. Det er gjennomført en pilot for mediekonvertering av personalarkiv i Nore og Uvdal kommune, og det jobbes for tiden med å få en avtale om skanning av tilsvarende materiale i Sandefjord kommune.

Prosjekt 1992

Testing knyttet til å lage en fullstendig elektronisk versjon av hybridarkiver er igangsatt. Tekniske utfordringer knyttet til versjonen av produksjonssystemet, har gjort at testingen tar lengre tid enn forutsatt.

Prosjektet vekker interesse på nasjonalt plan, og det ble publisert en artikkel om prosjektet i den første utgaven av det nye arkivtidsskriftet Aksess.

Det er videre rettet en henvendelse til Arkivverket og til Oslo Met om å stille som referanseparter/diskusjonspartnere. Begge institusjonene har svart positivt på forespørselen.

For å sikre videre drift av prosjektet, er det søkt om 1 500 000,- kroner i arkivutviklingsmidler fra Arkivverket. Tildelingen er normalt klar i løpet av desember.

IKA Innsyn

Det arbeides fortsatt med inngåelse av avtaler med andre arkivinstitusjoner knyttet til bruk og videreutvikling av IKA Innsyn. IKA Trøndelag har takket nei til samarbeid inntil videre. De prioriterte aktørene videre er Arkiv i Nordland, Oslo byarkiv og Arkivverket. Utviklingen av skreddersømmer til IKA Innsyn fortsetter, og det er utviklet fem nye skreddersømmer i 2022. Ved prioritering av hvilke skreddersømmer som skal utvikles, er utbredelse en viktig faktor. IKA Innsyn med de skreddersømmene som utvikles i år, kan derfor tas i bruk hos mange av våre eiere.

Personvernombudstjeneste

Prosjektet er lagt på is jf. forrige styrerapport.

KDRS

Det er gjennomført en pilot-periode for bruk av Digitalarkivet som digitalt sikringsmagasin for IKA Kongsberg. Piloten har vært vellykket, og det er lagt fram en egen sak til styret om valg av digitalt sikringsmagasin.

Tjenesteutvikling

I handlingsplanen for 2022, er det skissert tre ulike tjenesteutviklingsideer som skal utredes eller testes.

- Postmottakstjeneste: Det er foretatt en utredning som konkluderer med at kostnadene i form av utgifter og arbeidsinnsats p.t. utligner eller overstiger gevinstene for eierne. Tilbudet vil dermed ikke iverksettes før det eventuelt skjer større endringer som forskyver balansen mellom kost og nytte.
- Vikartjeneste: Det er gjennomført et prøveprosjekt for en av eierne. Erfaringene viser at dette kan være et godt tilbud til eiere som midlertidig trenger avlastning i driftsoppgavene i arkivtjenesten. Det har kommet inn en forespørsel fra Vestfold og Telemark fylkeskommune om slik bistand, og dette oppdraget vil ytterligere forbedre erfaringsgrunnlaget før en endelig tjeneste etableres.
- IKA Innsyn som base for mediekonvertert arkivmateriale: Idéen testes ut i forbindelse med Prosjekt 1992.

Sakspapir

Saksbehandler	Arkiv	ArkivsakID
Ina Halle-Knutzen		22/2593

Saksnr	Utvalg	Type	Dato
041/22	Styret for IKA Kongsberg 2022	ST	13.12.2022

Godkjenning av møteprotokoll

Saksopplysninger:

Forslag til vedtak:

Møteprotokollen godkjennes slik den foreligger.

KONGSBERG, den 07.12.2022

Ina Halle-Knutzen
Spesialrådgiver