

Interkommunalt arkiv for Buskerud, Vestfold og Telemark IKS

Innkalling for Styret for IKA Kongsberg 2022

Møtedato: 15.02.2023
Møtested: Archon
Møtetid: 09:00 - 14:00

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

Saksliste

Saksnr	Tittel
001/23	Årsregnskap 2022
002/23	Årsmelding 2022
003/23	Revidert budsjett 2023
004/23	Eiertilskudd 2024
005/23	Økonomiplan 2024-2027
006/23	Handlingsplan 2023-2027
007/23	Ordinært representantskapsmøte 2023
008/23	Evaluering, forventninger og lønnsvurdering av daglig leder
009/23	Egenevaluering av styret 2023
010/23	Godkjenning av møteprotokoll

Sakspapir

Saksbehandler	Arkiv	ArkivsakID
Wenche Risdal Lund		23/356

Saksnr	Utvalg	Type	Dato
001/23	Styret for IKA Kongsberg 2022	ST	15.02.2023

Årsregnskap 2022

Vedlegg:

Årsregnskap 2022

Saksopplysninger:

Vedlagt er Årsregnskap 2022. Dette består av Styrets årsberetning 2022, Regnskap 2022 med driftsregnskap, investeringsregnskap, balanse og noter. Signert årsregnskap skal avleveres til revisors revidering i etterkant av styremøtet. Revisors beretning vil være siste del av Årsregnskap 2022 som legges fram for representantskapet.

Forslag til vedtak:

1. Styrets årsberetning 2022 godkjennes
2. Regnskap 2022 godkjennes
3. Styret avgir Årsregnskap 2022 til revisor

KONGSBERG, den 09.02.2023

Wenche Risdal Lund
Daglig leder



ÅRSREGNSKAP 2022

driftsregnskap - investering - balanse – noter

Styrets årsberetning
Revisors beretning

Innhold

	Side
Styrets årsberetning 2022	2
Årsregnskap 2022	5-16
• Driftsregnskap	5
• Investeringsregnskap	6
• Balanse	7
• Noter (1 – 16)	8-16
Revisors beretning 2022	17

Styrets årsberetning

Interkommunalt arkiv for Buskerud, Vestfold og Telemark IKS (IKA Kongsberg) har siden 24. mars 2014 hatt kontorlokaler og arkivmagasin i Frogs vei 48, Kongsberg.

Styrets har i tillegg til tett økonomioppfølging, arbeidet for konsolidering av driften etter flere år med koronartiltak. Styret har særlig hatt mye oppmerksomhet til renteutviklingen og strømutfgifter.

Selskapet hadde i 2022 39 eiere - 37 kommuner og to fylkeskommuner.

Eiere

Bamble kommune	Kongsberg kommune	Rollag kommune
Drangedal kommune	Kragerø kommune	Sandefjord kommune
Flesberg kommune	Krødsherad kommune	Seljord kommune
Flå kommune	Kviteseid kommune	Sigdal kommune
Fyresdal kommune	Larvik kommune	Siljan kommune
Færder kommune	Midt-Telemark kommune	Skien kommune
Gol kommune	Modum kommune	Tinn kommune
Hemsedal kommune	Nesbyen kommune	Tokke kommune
Hjartdal kommune	Nissedal kommune	Tønsberg kommune
Hol kommune	Nome kommune	Vestfold og Telemark fylkeskommune
Hole kommune	Nore og Uvdal kommune	Viken fylkeskommune
Holmestrand kommune	Porsgrunn kommune	Vinje kommune
Horten kommune	Ringerike kommune	Ål kommune

Selskapets organisering og verv

Representantskapet

Representantskapet er selskapets øverste styringsorgan. Ordinært representantskapsmøte ble avlyst på grunn lav deltakelse og dermed ikke var vedtaksdyktige. Representantskapet avholdt sitt årlige møte digitalt 13.6.2022. Representantskapet ble ledet av Elin Weggesrud, Holmestrand kommune.

Leder og nestleder i representantskapet

Leder Elin Weggesrud, Holmestrand kommune

Nestleder Hallgeir Kjeldal, Bamble kommune

Styret

Leder Astrid Sommerstad

Nestleder Trude Tvedt

Styremedlem Dag Øivind Henriksen

Styremedlem Hanne Krokrud

Styremedlem Kjell Sletsjøe

Styremedlem Mette Hval, ansattvalgt

Ansattvalgt observatør: Kari Skiftun, med Martin Helmlø som vara.

Varamedlemmer

1. varamedlem Janne Visnes Melgaard

2. varamedlem Sven Tore Løkshid

3. varamedlem Hege Mørk

Ole Stian Hovland, ansattvalgt

Valgkomité
Leder Bjørg Tveito Lundefaret, Nome kommune
Jon Sanness Andersen, Færder kommune
Heidi Granli, Gol kommune

Eksterne administrative tjenester
Regnskap og lønn ble ivaretatt av Horten kommune.
Vestfold og Telemark revisjon IKS har revidert regnskapet.

Om selskapet

Styret har avholdt fire styremøter og behandlet 41 saker.

Regnskapet 2022 gir et ordinært resultat (før interne finanstransaksjoner) på - kr 2.076.153. Underskuddet er finansiert ved bruk av disposisjonsfond / bundne fond (nto. kr 2.826.061) og redusert overføring til investeringsregnskapet (i forhold til budsjett) med kr 749.908. IKA Kongsberg sitt regnskapsmessige resultat viser kr. 0. Investeringsregnskapet er gjort opp i balanse.

Hovedposter etter budsjett gir følgende resultat og avvik:

	Regnskap	Budsjett	Avvik	Anm./ avviksårsak
Salgsinntekter	14.506.432	14.274.000	232.432	Liten økning i utfakturerte tjenester innen langtids- og enkeltoppdrag
Lønn inkl. sosiale kostnader	32.982.991	33.900.000	-917.009	Positivt avvik pga. vakante faste stillinger og noe lavere pensjonsutgift enn budsjettert
Kjøp av varer/tjenester	8.647.057	7.977.00	670.057	Prisstigninger, samt merutgift strøm på 440.000
Renteinntekter	429.557	200.000	229.557	Renteinntekter har økt mer enn forutsatt i budsjett (økt %-rente og mer inntærende på konto)
Renteutgifter	2.898.951	2.271.000	627.951	Negativt avvik med bakgrunn i flere rentehevinger i løpet av året.
Investeringsregnskapet	749.908	1.240.000	-490.092	Prioritert primært IT med bakgrunn i usikkerhet knyttet til økonomi

Ved inngangen til 2022 hadde selskapet 42 ansatte og ved årets slutt 42 ansatte. (2021:42). Dette tilsvarer 41,5 årsverk. I tillegg er det to på pensjonistavtale. I løpet av 2022 har to personer vært på arbeidstrening fra NAV. IKA Kongsberg har faste heltidsstillinger som hovedregel. I 2022 har det vært to midlertidige stillinger. Et 100% og et 50% vikariat for ansatte i permisjon.

Samlet sykefravær for 2022 var på 7,94%. (2021: 7,47%) hvor 75% var egenmeldt sykefravær og 25% var legemeldt (2021: 25%/75%). Forklaringen er mest sannsynlig endringen fra 01.01.2022 hvor IKA Kongsberg innførte IA-ordningens regler for egenmelding.

Det er registrert 51 (2021:94) fravær grunnet sykt barn/syk barnepasser. Det er rapport inn ett arbeidsrelatert sykefravær knyttet til fallulykke. Denne saken er behandlet og lukket.

IKA Kongsberg søker bevisst å oppnå en jevn fordeling mellom kvinner og menn, kulturell bakgrunn og aldersfordeling. Selskapet søker å tilrettelegge for ansatte i alle livsfaser. Ved utgangen av 2022 var kjønnsfordelingen 52% med overvekt kvinner (2021: 52%). Gjennomsnittslønn for ansatte med fast stilling er kr 591 486. Videre er gjennomsnittslønn for kvinner kr 578 847, og menn kr 605 328.

Det jobbes kontinuerlig for et godt arbeidsmiljø og at arbeidsplassen IKA Kongsberg skal være et godt sted å være.

IKA Kongsberg bidrar gjennom sitt arbeid, til at både selskapet og eierkommunene støtter opp under FNs bærekraftsmål:

4 God utdanning

5 Likestilling mellom kjønnene

8 Anstendig arbeid og økonomisk vekst

9 Innovasjon og infrastruktur

10 Mindre ulikhet

12 Ansvarlig forbruk og produksjon

16 Fred og rettferdighet

17 Samarbeid for å nå målene

Selskapets virksomhet forurensar ikke det ytre miljøet.

Styret er av den oppfatning at forutsetningen for videre drift er til stede.

Kongsberg 15.2.2023

Astrid Sommerstad
styreleder

Trude Tvedt
nestleder

Hanne Krokrud
styremedlem

Kjell Sletsjøe
styremedlem

Dag Øivind Henriksen
styremedlem

Mette Hvål
styremedlem ansattvalgt

Driftsregnskap

	Noter	Regnskap	Reg. budsjett	Oppr.budsjett	Regnskap i fjor
Driftsinntekter:					
Salgsinntekter		14 506 432	14 274 000	15 815 000	13 622 336
Refusjoner	7	32 968 580	31 205 000	29 255 000	32 207 684
Overføringer			-		
Andre driftsinntekter					
Sum driftsinntekter	8	47 475 013	45 479 000	45 070 000	45 830 020
Driftsutgifter:				-	
Lønn inkl. sosiale utgifter	3,4	32 982 991	33 900 000	32 690 000	30 517 253
Kjøp av varer og tjenester	3,8	8 647 057	7 977 000	6 988 000	8 675 400
Overføringer		1 759 721	-	-	1 835 433
Kalkulatoriske avskrivninger	5,15	4 272 402			4 323 023
Sum driftsutgifter:		47 662 172	41 877 000	39 678 000	45 351 109
Brutto driftsresultat:	-	187 159	3 602 000	5 392 000	478 910
Finansposter:					
Renteinntekter		429 557	200 000	300 000	140 753
Renteutgifter		2 898 951	2 271 000	1 400 000	1 180 683
Avdrag på lån	12	3 692 002	3 692 000	3 750 000	3 692 002
Motpost avskrivninger		4 272 402	-	-	4 323 023
Ordinært resultat (Res.før interne finanstransaksjoner)	16 -	2 076 153	- 2 161 000	542 000	70 001
Interne finansieringstransaksjoner:					
Avsetninger	13,16	589 055			70 001
Bruk av tidligere avsetninger	13,16	3 415 116		-	737 861
Brukt til finansiering av utgifter i kapital regnskapet	16	749 908	1 240 000		737 861
Regnskapsmessig mer/mindreforbruk					
Regnskapsmessig resultat (Res. Etter interne finansieringstransaksjoner)		0	-	-	- 0

Investeringsregnskap

	Noter	Regnskap	Reg. budsjett	Oppr.budsjett	Regnskap i fjor
Investeringer:					
Investeringer i varige driftsmidler	5,14	886 555	1 200 000	-	877 762
Utlån					
Kjøp av aksjer og andeler	6,14,15	40 664	40 000	-	35 651
Avsatt til bunde fond					
Avdrag på lån	12				2 025 208
Sum investeringer		927 219	1 240 000	-	2 938 621
Finansiering:					
Bruk av lånemidler		-	-	-	-
Kompensasjon for merverdiavgift	14	177 311	-	-	175 552
Overføring med krav til motytelse					
Mottatte avdrag på utlån					
Salg av aksjer og andeler					
Bidrag fra årets driftsbudsjett/-regnskap	13,14	749 908	1 240 000		737 861
Netto avsetninger	13		-	-	2 025 208
Sum finansiering:		927 219	1 240 000	-	2 938 621
Udekket/udisponert		-	-	-	-

Balanse

	Noter	Regnskap 2022	Regnskap 2021
EIENDELER:			
Anleggsmidler			
Faste eiendommer og anlegg	5,14,15	150 610 480	154 066 223
Utstyr, maskiner og transportmidler	5,14,15	3 761 132	3 691 236
Aksjer og andeler	6,14,15	461 073	420 409
Pensjonsmidler	4,15	23 719 841	22 898 863
Sum anleggsmidler:		178 552 526	181 076 732
Omløpsmidler			
Kortsiktige fordringer	2	2 510 135	3 485 297
Premieavvik	2,4		581 938
Kasse, bankinnskudd		8 568 055	6 444 090
Sum omløpsmidler:		11 078 191	10 511 325
SUM EIENDELER:		189 630 717	191 588 056
EGENKAPITAL OG GJELD:			
Egenkapital			
Disposisjonsfond	9	2 410 148	5 222 093
Bundne driftsfond	10		14 116
Bundne investeringsfond	11		
Regnskapsmessig mindreforbruk (Drift)			
Udekket i inv.regnskapet			
Kapitalkonto	15	34 904 729	37 201 328
Sum egenkapital:		37 314 877	42 437 537
Gjeld			
Langsiktig gjeld			
Pensjonsforpliktelser	4,15	23 686 290	20 221 896
Annen langsiktig gjeld	12,14,15	119 989 890	123 681 890
Sum langsiktig gjeld:		143 676 180	143 903 786
Kortsiktig gjeld			
Annen kortsiktig gjeld	2	5 501 140	5 246 733
Premieavvik	2,4	3 138 520	
Sum kortsiktig gjeld:		8 639 660	5 246 733
SUM EGENKAPITAL OG GJELD:		189 630 717	191 588 056
Memoriakonti			
Ubrukte lånemidler		28 382	28 382
Motkonto for memoriakontiene	-	28 382	- 28 382

Noter

1. Regnskapsprinsipper

Regnskapet er avlagt i henhold til god kommunal regnskapsskikk, herunder kommunale regnskapsstandarder (KRS) utgitt av Foreningen for god kommunal regnskapsskikk (GKRS). Regnskapet er utarbeidet i henhold til bestemmelsene i lov om interkommunale selskap. Interkommunalt arkiv for Buskerud, Vestfold og Telemark IKS avgir regnskap etter kommunale regnskapsprinsipper, se forskrift om årsbudsjett, årsregnskap og årsberetning for interkommunale selskap. Årsregnskapet skal inneholde driftsregnskap, investeringsregnskap, balanseregnskap og noteopplysninger. Det skal baseres på de regnskapsprinsippene som følger av kommuneloven og forskrifter for kommunale og fylkeskommunale budsjetter og regnskaper.

Regnskapssystem

Regnskapet er basert på et finansielt orientert system med hovedvekt på anskaffelse og anvendelse av midlene til drift og investering – og hvordan disse aktivitetene er finansiert. Resultatet vises i form av endring av arbeidskapitalen (omløpsmidler minus kortsiktig gjeld).

Anordningsprinsippet

Regnskap og budsjett skal baseres på det såkalte anordningsprinsippet. Alle kjente utgifter/utbetalinger og inntekter/innbetalinger i året skal tas med i bevilgnings-regnskapet for vedkommende år, enten de er betalt eller ikke når regnskapene avsluttes.

Bruttoprinsippet

Alle inntekter og utgifter skal budsjetteres og regnskapsføres brutto. Det kan ikke gjøres fradrag for inntekter som direkte vedrører utgiftspostene.

Arbeidskapitalen

Endring av arbeidskapitalen (omløpsmidler minus kortsiktig gjeld) skal vises som inntekts- og utgiftsposter i drifts-/investeringsregnskapet/-budsjettet, jfr oversikt endringer arbeidskapital - kontantstrøm.

Skille mellom driftsregnskap og investeringsregnskap

Varige driftsmidler (fast eiendom, bygninger, anlegg, inventar, utstyr, transportmidler, maskin mv.) skal føres i investeringsregnskapet når anskaffelseskosten er på minimum kr 100 000, og eiendelen har en økonomisk levetid på minst 3 år.

Aksjer og andeler som ikke er finansielt motiverte plasseringer, klassifiseres som anleggsmidler med føring i investeringsregnskapet. Det er ingen beløpsgrense for klassifisering av finansielle eiendeler som anleggsmidler.

Vurdering av balanseposter

- Bankbeholdninger er oppført med de virkelige beløp.
- Kortsiktige fordringer er vurdert til pålydende. Tapsavskrivning foretas fortløpende når tapet er konstatert.
- Kortsiktig gjeld er oppført til pålydende.

Endring av regnskapsprinsipp

Ved mindreforbruk etter strykninger av budsjettdisposisjoner og avsetninger overføres mindreforbruket til diposisjonsfond.

2. Endring arbeidskapital

OMLØPSMIDLER	Regnskap 2022	Regnskap 2021
Endring betalingsmidler	2 123 965	- 3 628 418
Endring kortsiktige fordringer	- 975 162	813 247
Endring premieavvik	- 581 937	1 152 867
Endring omløpsmidler (A)	566 866	- 1 662 304
KORTSIKTIG GJELD		
Endring kortsiktig gjeld (B)	- 254 407	- 1 030 764
Endring premieavvik	- 3 138 520	
Endring kortsiktig gjeld (B)	- 3 392 927	- 1 030 764
Endring arbeidskapital (A-B)	- 2 826 061	- 2 693 068

Anskaffelse og anvendelse av midler	Regnskap 2022	Regnskap 2021
Anskaffelse av midler		
Inntekter driftsdel (kontoklasse 1)	47 475 013	45 830 020
Inntekter investeringsdel (kontoklasse 0)	177 311	175 552
Innbetalinger ved eksterne finanstransaksjoner	429 556	140 753
Sum anskaffelse av midler	48 081 880	46 146 325
Anvendelse av midler		
Utgifter driftsdel (kontoklasse 1)	43 389 770	41 028 086
Utgifter investeringsdel (kontoklasse 0)	886 555	877 762
Utbetaling ved eksterne finanstransaksjoner	6 631 616	6 933 544
Sum anvendelse av midler	50 907 941	48 839 393
Anskaffelse - anvendelse av midler	- 2 826 061	- 2 693 068
Endring i ubrukte lånemidler	-	-
Endring i arbeidskapital	- 2 826 061	- 2 693 068

3. Lønn og godtgjørelser

Mottaker	2022
Lønn til daglig leder	980 600
Styrehonorar	259 800
Revisjonshonorar eks.mva	43 500

4. Pensjon

Pensjonskostnaden er hva som blir belastet i regnskap, mens pensjonspremien er hva som faktisk er betalt til KLP for dekning av framtidige pensjonsforpliktelser. Dersom pensjonspremien er større enn pensjonskostnaden får vi et positivt premieavvik.

Dette føres som en kortsiktig fordring.

Er pensjonspremien mindre enn pensjonskostnaden får vi et negativt premieavvik.

Dette føres som en kortsiktig gjeld.

IKA Kongsberg har valgt å eliminere premieavviket i regnskapet over 1 år.

Nøkkeltallene for IKA Kongsberg er:	2022	2021
Netto pensjonskostnad	3 580 508	3 120 222
Sum amortisert premieavvik	510 024	- 570 930
Administrasjonskostnad	129 356	129 125
Samlet kostnad	4 219 888	2 678 417
Innbetalt premie/tilskudd inkl. adm.	959 189	3 759 371
Årets premieavvik	- 2 750 675	510 024
Arbeidsgiveravgift av premieavvik	- 387 845	71 913
Sum premieavvik	- 3 138 520	581 937
Bruk av premiefond	- 3 025 003	- 137 296
Innestående beløp på premiefond hos KLP	1 294 907	3 407 013
ESTIMAT 31.12		
Brutto påløpt forpliktelse	23 686 290	20 221 896
Arbeidsgiveravgift	-	
Sum pensjonsforpliktelse	23 686 290	20 221 896
Pensjonsmidler	23 719 841	22 898 863

Økonomiske forutsetninger

	2022	2021
Diskonteringsrente	3,00 %	3,00 %
Forventet lønnsvekst	1,98 %	1,98 %
Forventet G-regulering	1,98 %	1,98 %
Pensjonsregulering	1,22 %	1,22 %
Forventet avkastning	3,50 %	3,50 %

5. Anleggsmidler

	Kunst	It-utstyr og digitalisering	Inventar og utstyr	Arkivbygg	Sum
Anskaffelseskost	29 500	4 981 897	4 805 069	172 787 138	182 603 604
Akkumulert Avskrivning	-	- 3 830 689	- 2 294 541	- 18 720 915	- 24 846 145
Bokført verdi 01.01.	29 500	1 151 208	2 510 528	154 066 223	157 757 459
Årets tilgang/avgang		886 555		-	886 555
Årets avskrivning	-	- 336 153	- 480 507	- 3 455 743	- 4 272 402
Bokført verdi 31.12	29 500	1 701 610	2 030 021	150 610 480	154 371 612

Avskrivningstid Ingen 5 år 10 år 50 år

6. Aksjer og andeler i selskap som er ført opp som annleggsmidler

Selskap	Bokført verdi
Egenkapitalinnskudd KLP	361 073
KDRS, Kommunearkivinstitusjonenes digitale ressurs senter	100 000
Sum	461 073

Årets egenkapitalinnskudd i KLP var på kr 40 664,-.

7. Eiertilskudd

Selskapet eies i 2022 av 37 kommuner og 2 fylkeskommuner.

Eier		Eier	
Bamble kommune	717 326	Modum kommune	719 085
Drangedal kommune	345 907	Nissedal kommune	251 588
Flesberg kommune	296 364	Nome kommune	434 556
Flå kommune	237 216	Nore og Uvdal kommune	287 373
Fyresdal kommune	245 774	Porsgrunn kommune	1 444 896
Færder kommune	1 130 005	Ringerike kommune	1 257 401
Gol kommune	365 695	Rollag kommune	249 493
Hemsedal kommune	289 070	Sandefjord kommune	2 336 346
Hjartdal kommune	256 101	Seljord kommune	303 586
Hol kommune	359 665	Sigdal kommune	325 324
Hole kommune	446 473	Siljan kommune	283 798
Holmestrand kommune	1 050 036	Skien kommune	2 048 979
Horten kommune	1 150 233	Tinn kommune	404 802
Kongsberg kommune	1 162 351	Tokke kommune	278 778
Kragerø kommune	597 422	Tønsberg kommune	2 073 865
Krødsherad kommune	279 176	Vinje kommune	332 040
Kviteseid kommune	286 073	Ål kommune	368 078
Larvik kommune	1 796 922	Vestfold og Telemark Fylkeskommune	1 895 442
Midt-Telemark kommune	599 507	Viken Fylkeskommune	1 380 857
Nesbyen kommune	317 488		
Sum totalt			28 605 091

8. Overføringer mellom selskap og deltakere, eksterne inntekter og utgifter

Type inntekt	2022	2021
Eiertilskudd	28 605 091	28 395 811
Innmeldingsavgift		156 361
Andre inntekter fra deltakerkommuner	14 182 069	13 351 685
Sum overføring mellom selskap og deltakere	42 787 160	41 903 857
Inntekter fra eksterne	324 364	270 651
Refusjon og tilskudd	4 363 489	3 655 512
Sum driftsinntekter	47 475 013	45 830 020
Type utgift	2022	2021
Kjøp av varer og tjenester fra eierkommuner	301 500	290 700
Kjøp av varer og tjenester fra eksterne	8 345 557	8 384 700
Sum kjøp av varer og tjenester	8 647 057	8 675 400

9. Disposisjonsfond

	2022	2021
Disposisjonsfond pr 01.01.	5 222 093	5 889 953
Avsatt til disposisjonsfond	0	0
Avsatt årets merforbruk til disposisjonfond	589 055	70 001
Bruk av disposisjonsfond	3 401 000	737 861
Disposisjonsfond pr 31.12	2 410 148	5 222 093

10. Bundne driftsfond

	2022	2021
Bunde driftsfond pr 01.01.	14 116	14 116
Avsatt bundet, driftsfond, driftsregnskap	0	
Bruk av bundet driftsfond, driftsregnskap	14 116	
	0	14 116

11. Bundne investeringsfond

	2022	2021
Bunde investeringsfond pr 01.01.	0	2 025 208
Bruk av bundet investeringsfond		2 025 208
	0	0

12. Langsiktig gjeld

Tekst	Regnskap 2022	Regnskap 2021	Gjenværende løpetid
IKA Kongsberg lån 01.01	123 681 890	129 399 100	
Avdrag belastet driftsregnskapet	3 692 000	3 692 002	
Avdrag belastet investeringsregnskapet*		2 025 208	
Lån pr 31.12.	119 989 890	123 681 890	
Kommunalbanken Norge, nominell rente 3,850	119 989 890	123 681 890	32 år

IKA Kongsberg kan ta opp lån innenfor en ramme på NOK 170 000 000, jfr § 17 i selskapsavtalen.

Lov om interkommunale selskaper § 22 fastsetter rammer for låneopptak og avdrag. Selskapets lånegjeld skal avdras med like årlige avdrag og gjestående løpetid for selskapets samlede gjeldsbyrde kan ikke overstige den veide levetiden for selskapets anleggsmidler ved siste årsskifte.

Lånet er kun benyttet til finansiereing av arkivbygget. Årets avdrag i driftsregnskapet er høyere enn årets avskrivning av arkivbygget på kr 3 455 743.

13. Avsetninger og bruk av avsetninger i 2022

	Driftsregnskap	Investeringsregnskap	Totalt
Avsetninger			
Avsatt til disposisjonsfond	589 055		589 055
Avsatt årets mindreforbruk til disp fond			0
Avsatt fra årets drift til disposisjonsfond			
Avsatt til bundet driftsfond	0		0
Oppdekking tidligere års merforbruk		0	
Sum avsetninger	589 055	0	589 055
Bruk av avsetninger			
Bruk av tidligere års mindreforbruk	0		0
Bruk av disposisjonsfond	3 401 000	0	3 401 000
Bruk av bundet investeringsfond			0
Bruk av bundet driftsfond	14 116		14 116
Sum bruk av avsetninger	3 415 116	0	3 415 116
Netto avsetninger	-2 826 061	0	-2 826 061

14. Investeringsregnskapet

	Investeringsregnskap	Budsjett
Prosjekt: 300012 IT UTSTYR	886 555	1 200 000
Prosjekt: 300008 EK innskudd KLP	40 664	40 000
Sum Investeringer	927 219	1 240 000
Finanstransaksjoner		
Betalt avdrag		0
Sum finansieringsbehov	927 219	1 240 000
Finansiering		
Bruk av lån	0	0
Bruk av bundet investeringsfond		
Bruk av disposisjonsfond - overført fra drift	749 908	1 240 000
Mva-kompensasjon	177 311	0
Sum finansiering	927 219	1 240 000
Udekket/dekket	0	0

15. Kapitalkonto

Debet		Kredit	
		IB 01.01	37 201 328
		Aktivering fast eiendom	-
		Aktivering utstyr og inventar	886 555
Avskrivning fast eiendom og inventar og utstyr	4 272 402		
		Kjøp av akser og andeler	40 664
Bruk av lån	0	Avdrag eksterne lån	3 692 000
Endring pensjonsforpliktelse	3 464 394	Endring pensjonsmidler	820 978
UB 31.12	34 904 729		
Sum	42 641 525	Sum	42 641 525

16. Regnskapsmessig resultat

Årets resultat viser 0,-, da årets mindreforbruk på kr 589 055,- er satt av til disposisjonsfond.

Investeringsregnskapet er gjort opp i balanse.

	2022	Reg. budsjett	Oppr. budsjett	2021
Netto driftsresultat	- 2 076 153	- 2 161 000	542 000	70 001
Interne finanstransaksjoner	- 2 076 153	- 2 161 000	542 000	70 001
Bruk av tidligere års regnsk.m. mindreforbruk		-	-	
Bruk av disposisjonsfond	3 401 000	3 401 000	-	737 860
Bruk av bundne fond	14 116	-	-	
Sum bruk av avsetninger	3 415 116	3 401 000	-	737 860
Overført til investeringsregnskapet	749 908	1 240 000	-	737 860
Regnskapsmessig mer/mindreforbruk	-			
Avsatt til disposisjonsfond	589 055		542 000	70 001
Avsatt til bundne fond	-	-	-	
Sum avsetninger	1 338 963	1 240 000	542 000	807 861
Regnskapsmessig mer/mindreforbruk	0	0	0	0

Investeringsregnskapet er gjort opp i balanse, se note 14.

Kongsberg 15.02.2023

Astrid Sommerstad
Styreleder

Trude Tvedt
Nestleder

Dag Øivind Henriksen
Styremedlem

Hanne Krokrud
Styremedlem

Kjell Sletsjøe
Styremedlem

Mette Hvål
Styremedlem

Wenche Risdal Lund
Daglig leder

Sakspapir

Saksbehandler	Arkiv	ArkivsakID
Wenche Risdal Lund	FE-004	23/358

Saksnr	Utvalg	Type	Dato
002/23	Styret for IKA Kongsberg 2022	ST	15.02.2023

Årsmelding 2022

Vedlegg:

Årsmelding 2022

Saksopplysninger:

Vedlagt er administrasjonens Årsmelding 2022.

Forslag til vedtak:

Årsmelding 2022 tas til orientering.

KONGSBERG, den 09.02.2023

Wenche Risdal Lund
Daglig leder



ÅRSMELDING 2022

20
22



LEDER

«Arkivene er til for innbyggerne, og handler om våre innbyggers demokratiske rett til å få tilgang til og innsyn i, det som angår dem».

Det er ikke vanskelig for meg som styreleder i IKA Kongsberg, å trykke tommel opp for dette utsagnet selskapets daglige leder presenterte på sosiale medier i høst. Jeg kjenner på en stolthet for det fokuset IKA Kongsberg har i sitt samfunnsoppdrag i arkivbevaring og arkivformidling av eieres arkiver. Jeg ble ikke mindre stolt da IKA som fylte 30 år 2. februar, valgte å feire dette med et digitalt innlegg om arkiv og demokrati. Dette ved filosof Einar Øverenget. Det å sette arkivenes rolle i et større samfunnsperspektiv, viser viktigheten av det oppdraget IKA Kongsberg bidrar med for kommunal sektor i vår region.

I løpet av de 30 årene som IKA Kongsberg har eksistert, har det vært en fantastisk vekst, ikke bare i antall eiere, antall medarbeidere og i bygningsmassen, men også i nye oppgaver og nye metoder. Og når det gjelder ny metodikk og nye metoder, er IKA Kongsberg i aller første rekke i den øverste divisjonen i arkiv Norge. «Arkivene i hus - Arkivene i bruk» - det er hovedmålene.

Huset Archon er et topp moderne og funksjonelt bygg og en god arbeidsplass. Arkivene blir forsvarlig lagret, og det blir tilrettelagt for dokumenter i alle format. Alt får et godt hus på IKA. Arkivene er i bruk for eierne, for innbyggerne i kommunen, for utdanningsinstitusjoner, forskningsinstitusjoner og media. De er også i bruk ved å utvikle nye tjenester til eierne. Kompetansen er i bruk for veiledning og bistand ute i kommunene. Dette er mulig fordi IKA Kongsberg har medarbeidere med høy og veldig variert kompetanse. De er svært dedikerte til oppgaven sin.

Astrid Sommerstad
Styreleder

INNLEDNING

IKA Kongsberg står for Interkommunalt arkiv for Buskerud, Vestfold og Telemark IKS. IKA Kongsberg ble stiftet i 1992, og i 2002 ble det nye interkommunale selskapet organisert og stiftet med hjemmel i lov om interkommunale selskaper. Selskapet hadde i 2022 39 eiere - 37 kommuner og to fylkeskommuner. IKA Kongsberg hadde 42 ansatte i 2022.

Vår visjon er å være en synlig og aktuell samfunnsaktør. Vi skal både være en arkivfaglig kompetanseinstitusjon, og en økonomisk og kostnadseffektiv partner for våre eiere. Samtidig skal vi bedrive samfunnsnyttig formidling og sikre folks demokratiske rettigheter.



Organisasjon og administrasjon

Stab

Stab har ansvaret for å støtte selskapet i drift og utvikling. IKA Kongsberg holder renhold og merkantile funksjoner på huset. I tillegg har stab ansvar for økonomistyring, personal, og kommunikasjon. Regnskap, drift av IT og teknisk drift bygg, er satt ut til eksterne leverandører. Inklusive lærling, består stab av 4 årsverk i tillegg til daglig leder.

Fakta

- Det er gjennomført vernerunde i alle avdelinger.
- Vi har utarbeidet en beredskapsplan.
- Det gjennomført fem driftsmøter, samt eltilsyn og branntilsyn.
- Vi har etablert Arbeidsmiljøutvalg med representanter fra arbeidstaker- og arbeidsgiversiden, bedriftshelsetjenesten og verneombud. Det er avholdt fire møter.
- Det er inngått ny og forlenget avtale med bedriftshelsetjenesten Avonova.

Medarbeiderundersøkelsen 10-faktor.

I oktober gjennomførte vi medarbeiderundersøkelsen 10-faktor. I forkant av medarbeiderundersøkelsen inviterte vi en konsulent fra KS til et informasjonsmøte for alle ansatte på IKA. I tillegg ble tillitsvalgte og verneombud veiledet i for- og etterarbeid. For å sikre kvalitet i gjennomføring og oppfølging av undersøkelsen, ble det investert i støtte og veiledning fra KS Konsulent. Det ble søkt og innvilget OU-midler (70%) til dette.

Med svarprosent på 89% er vi godt fornøyd med gjennomføringen. Avdelingslederne presenterte resultatene, og videre foretok hver avdeling en felles analyse og bearbeiding av resultatene. Dette gjøres for å sikre felles forståelse av faktorene, og hvilke faktorer som skal jobbes videre med. Avdelingene har kommet godt i gang med arbeidet, og har mål om å være ferdig med analyse og oppfølging første del av 2023. Det har vært en lærerik og spennende prosess som vi ser frem til å jobbe videre med.

Kvalitetssystemet.

Våren 2021 gikk vi i gang med innføring av et kvalitetssystem som skal bidra til å sikre at vi leverer i henhold til krav, behov og forventinger. I løpet av 2022 har vi satt opp alle fire modulene for kvalitetssystemet; HMS-håndbok, personalhåndbok, avvikssystem og kvalitetsmodul. Det har vært en omfattende og lærerik prosess. Arbeidet med kvalitetssystemet er en kontinuerlig prosess som vi kommer til å fortsette med fremover.

I kvalitetsmodulen samles alle prosesser og rutiner på ett sted, slik at alle ansatte enkelt har tilgang til den samme informasjonen. Når prosedyrer, rutiner og prosessbeskrivelser gjøres mer tilgjengelig og tydelig, bidrar dette til reduserte kostnader og færre feil i verdiskapende prosesser.

Avvikssystemet, som ble ferdigstilt i 2021, er koblet opp mot kvalitetssystemet. Vi kan behandle avvik knyttet til prosesser, rutiner, regelverk og krav, som igjen setter søkelys på endring, tilpasning og forbedring. Målet er selvsagt at det ikke skal skje avvik og uønskede hendelser, men når en feil først har skjedd, er det en mulighet for læring og forbedring. Det ble meldt inn 60 avvik i 2022. Målet for 2023 er å

Organisasjon og administrasjon

oppnå et langt høyere antall.

Avvikssystemet er et viktig steg mot å komme i gang med forbedringsarbeid. Forbedringsarbeid er igjen med på å utvikle tjenester, prosesser og rutiner, og for at IKA skal være en økonomisk og kostnadseffektiv partner for våre eiere.

Prosjektsamarbeid mellom IKA og Arkitektonisk lysdesign på USN

Bakgrunnen for samarbeidet var tilbakemeldinger fra vernerunden som ble foretatt i november 2021. Ansatte med arbeidsplass i ordningsrommet, opplevde utfordringer med lyset. I forkant hadde Bedriftshelsetjenesten vært inne og gjort målinger, og foretatt vurderinger av lysforholdene. Det ble konstatert at det er ikke er gunstige lysforhold på grunn av størrelsen på rommet, takhøyde og store vindusflater. Konklusjonen ble at det var utfordrende å finne en løsning som vil passe for alle.

Bedriftshelsetjenestene anbefalte oss å ta kontakt med lysdesign på USN, og invitere til et prosjektsamarbeid hvor studentene brukte vår problemstilling som en reell case i undervisningen. Det resulterte i besøk av ni studenter og to veiledere høsten 2022. Studentene foretok en kartlegging av belysningsutfordringene og leverte inn en oppgave i desember med beskrivelse av mulige løsninger. Vi venter spent på presentasjonene, og håper det kan være noen gode ideer til hvordan vi kan tilrettelegge for bedre lysforhold på IKA. Per i dag har vi ikke økonomiske midler til å foreta store endringer, men tar med glede imot forslag.

Yrkesmesse 2022

13. oktober var vi på yrkesmesse i idrettshallen i Kongsberg. De som hadde gleden av å prate med oss og de andre utstillerne på messa var 10. klasser fra ungdomskoler i Kongsberg og Flesberg, Norsksenteret og elever fra Kongsberg videregående.

Målet med Yrkesmessa er å gjøre ungdom kjent med næringslivet i regionen og de mulighetene som vil være for å få en fremtidig arbeidsplass i egen region. Yrkesmessa skal synliggjøre hva som finnes av fag/yrker, og muligheter innen privat og offentlig sektor i Kongsberg og omegn. Deltakelse på Yrkesmessa støtter opp om visjonen vår om å være en synlig og aktuell samfunnsaktør.

Forebyggende sykefravær

Med et samlet sykefravær på nesten 8 % i 2022, ble det bestemt at vi skulle arbeide grundig med å forebygge sykefravær. Et av tiltakene som ble gjort var å kontakte NAV Arbeidslivssenter Vestre-Viken, for råd og bistand. Arbeidet ble startet opp i 2022, men konkrete tiltak vil ikke bli igangsatt før i 2023.

Personvernarbeid

I 2022 har vi fortsatt vårt arbeid med fokus på personvern internt hos IKA Kongsberg. Vi har underskrevet oppdaterte databehandleravtaler med våre eiere. Vi har gjennomgått IKA Kongsbergs egne behandlinger av personopplysninger og oppdatert protokollene. Vi har jobbet med å få bedre databehandleravtaler med våre underleverandører, i tråd med kravene i personvernforordningen. Det har blitt arbeidet med rapporteringsrutiner, årshjul og med bevisstheten internt om at personvern er noe som angår alt vi arbeider med. Vi har også gjennomført intern opplæring i taushetspliktsregler, noe som henger sammen med - og overlapper personvernregelverket.

Møte, kurs for eierne

IKA Kongsberg arrangerte ordinært representantskapsmøte 13. juni på Teams. Vi har også i løpet av våren arrangert et digitalt juridisk kurs med tema Offentlighetsrett. Kurset hadde 22 deltagere. Årets

Organisasjon og administrasjon

arkivlederseminar kunne avvikles fysisk på Archon. Vi hadde satt sammen ett bredt program for å vise hva vi får til sammen med eierne våre. Sammen skaper vi kunnskap, og sammen når vi målet om å få arkivene i hus og arkivene i bruk. Seminaret hadde 39 deltagere.

Kommunikasjon og formidling

I 2022 har vi fortsatt samarbeidet med Nucleus om å utvikle områdene kommunikasjon og formidling. Kommunikasjonsstrategien skal bidra til at IKA Kongsberg når sine virksomhetsmål og lever opp til visjonen om å være en synlig og aktuell samfunnsaktør.

I begynnelsen av året feiret IKA Kongsberg sitt 30-årsjubileum. Dette ble markert med flere innlegg, intervjuer og filmer på sosiale medier og på vår hjemmeside. Selve jubileumsdagen ble feiret med et foredrag om arkiv og demokrati av Einar Øverenget, som er professor i filosofi ved Høgskolen i Innlandet. Foredraget ble holdt på Teams, og i tillegg til de rundt 40 som hørte foredraget her hos oss, var det omtrent 100 deltakere fra eierkommunene og andre arkivinstitusjoner som fulgte det på Teams. I sammenheng med 30-årsjubileet sendte vi en pressemelding til lokale og regionale medier, og det ble gjennomført to radiointervjuer med daglig leder.

Vår nye hjemmeside ble lansert i juni, og det ble lagt ned mye arbeid i denne prosessen. I tillegg til informasjonsartikler, har vi publisert 19 nye artikler basert på arkivmaterialet vi har, og om viktigheten av arkiv generelt. I september begynte vi å bruke LinkedIn mer aktivt, i tillegg til Facebook og Instagram. Mye av det vi har lagt ut på sosiale medier er lenket inn til hjemmesiden. Dette er en del av strategien for å få flere besøk på hjemmesiden, slik at publikum kan gjøre seg kjent med vår organisasjon. Avdeling arkivforvaltning har bidratt med 1,2 årsverk til arbeidet med kommunikasjon og formidling.

Fakta

- Den nye hjemmesiden har hatt 6000 unike besøk, og 18 000 sidevisninger.
- Facebook: 49 innlegg og historier, 1 138 følgere
- Instagram: 52 innlegg og historier, 338 følgere
- LinkedIn: 28 innlegg, 169 følgere
- 2 leserbrev signert daglig leder har blitt publisert i flere aviser i vår region.

Instagram IKA Kongsberg



Faglige utviklingsprosjekter og tjenesteutvikling

IKA Innsyn

IKA Innsyn er et stort satsningsområde ved IKA Kongsberg. IKA Innsyn er et system som gir mulighet for tilgang til dokumentasjon lagret i avsluttede og deponerte elektroniske fagsystemer. I 2022 er 5 nye innsynssystemer (skreddersømmer) satt i drift. Dette er systemer som IKA Kongsberg også gjør tilgjengelige for andre arkivinstitusjoner.

Arkivplan

Det har vært arbeidet videre med utvikling av en ny metodikk for arkivplanarbeidet. Arbeidet har tatt form som konkret arkivplanarbeid i Hallingdalsregionen, og igangsettelse av tilsvarende arbeid i Vestfold og Telemark fylkeskommune. Dette arbeidet ser ut til å være nyttig, og det har også fått interesse i KAI-miljøet ellers.

Utviklingsprosjekt - Bærekraftig kunnskapsressurs

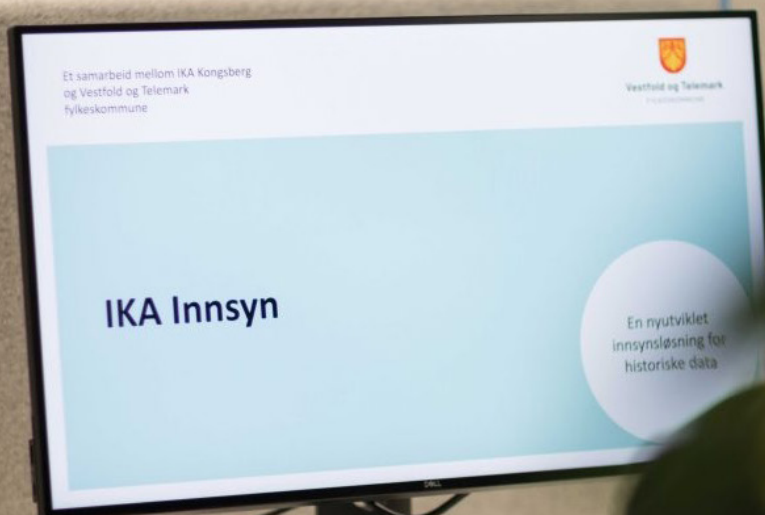
Avdeling for Arkivdanning og e-depot har i 2022, jobbet med et utviklingsprosjekt der dokumentasjonskrav knyttet til lovpålagte kommunale oppgaver blir kartlagt og satt inn i en database som kan brukes til veiledning og til kvalitetssikring av dokumentfangst i kommunene. Utviklingsprosjektet har fått støtte av Arkivverket og blir et samarbeidsprosjekt med flere kommunearkivinstitusjoner.

Prosjekt 1992

Prosjekt 1992 med samkjøring av papirarkiv og digitale arkiv (hybridarkiv) ved hjelp av digitalisering og maskinlæring, er omtalt i handlingsplan 2021 – 2024. Forstudiet ble ferdigstilt i 2021, og forprosjektet har gått gjennom hele 2022. Forstudiet skal ferdigstilles i løpet av første halvår 2023, og hovedprosjektet påbegynnes høsten 2023. Prosjektet får støtte gjennom arkivutviklingsmidler fra Arkivverket.

Personvernombudstjeneste

Arbeidet med å etablere en personvernombudstjeneste for eiere og kommunale selskaper ble igangsatt i 2020. Personalmessige årsaker, høy sårbarhet og faglig prioritering gjorde at prosjektet ble lagt på is i 2022. Videre satsing på utvikling av denne tjenesten vil vurderes på et senere tidspunkt, blant annet på grunnlag av interesse fra eierne.



Avdeling Arkivdanning og E-depot

Avdelingen har 3 hovedområder;

- rådgivning
- håndtering av e-deponeringer
- systemutvikling.

Avdelingen består av 6 årsverk inkludert avdelingsleder.

Arkivdanning

Avdelingen har spesialrådgivere som er i dialog med våre eierkommuner ved arkivledere og arkivansatte samt øvrig kommuneledelse. Temaer for rådgivningen kan være gjennomgang av arkivplaner og hvilken bistand IKA Kongsberg yter for kommunene i denne forbindelse, i tillegg til generell rådgivning i arkivfaglige spørsmål.

Det har blitt testet ut ny metodikk for arkivplanarbeidet, både som pilotprosjekt i Vest-Telemarksamarbeidet, og som konkret arkivplanarbeid i Hallingdalsregionen. Dette arbeidet ser ut til å være nyttig, og det har også fått interesse i arkivmiljøet ellers.

I 2022 har spesialrådgiverne ved IKA Kongsberg avholdt flere webinarer og møter med både enkeltkommuner og i regionsamarbeid - f.eks Hallingdalsregionen, Vest-Telemark, Grenland og Kongsbergregionen.

Et fagforum for arkivdanning med deltakere fra andre arkivinstitusjoner ble etablert i 2021. Fagforumet skal bidra til samarbeid og kompetanseutveksling i kommunearkivmiljøet. To av spesialrådgiverne ved IKA Kongsberg hadde ansvaret for å koordinere og lede fagforumet i 2022.

E-depot

E-depot ved IKA Kongsberg har som hovedoppgave å ta imot og håndtere digitalt skapte arkiver fra våre eiere. Avdelingen arbeider med rådgivning, tjenesteutvikling, sikring, bearbeidelse og beskrivelse av digitale arkiver skapt i eierkommunene.

Det arbeides aktivt med kompetanseheving for å kunne støtte kommunene i alle aspekter av digitale arkiver - fra kravspesifikasjon til avslutning, deponering og innsyn.

På Arkivlederseminaret ved IKA Kongsberg 26. og 27. oktober, ble den nye veilederen for e-deponering lansert. E-deponeringsveilederen er tilgjengelig på www.ikakongsberg.no.

Et pilotprosjekt for overgang til langtidsbevaring av elektroniske arkiv hos Arkivverket/Digitalarkivets Digitale SikringsMagasin (DSM) ble igangsatt høsten 2022. Dette var i sammenheng med at IKA Kongsberg hadde meldt uttreddelse fra KDRS. Pilotprosjektet som bl.a. innebar overføring av testuttrekk var meget vellykket, og i evalueringen ble det lagt stor vekt på sikkerheten i løsningen.

Systemutvikling

Avdelingen har også ansvar for utvikling av systemer for arkivsektoren, både for intern og ekstern bruk, samt tilrettelegging for innsyn i digitalt skapte arkiver.

Utvikling av nye skreddersømmer til IKA Innsyn er et hovedfokus for våre systemutviklere. I tillegg deltar vi i andre utviklingsprosjekter som Prosjekt 1992, Arkivplan, Rettighetsassistent, Sikker filoverføringsystem og verktøy for e-depot m.m.

Avdeling Arkivdanning og E-depot

Utviklingsprosjekt

Avdeling for Arkivdanning og e-depot har planlagt et utviklingsprosjekt, der dokumentasjonskrav knyttet til lovpålagte kommunale oppgaver, blir kartlagt og satt inn i en database som kan brukes til veiledning og til kvalitetssikring av dokumentfangst i kommunene. Utviklingsprosjektet har fått støtte av Arkivverket, og er et samarbeidsprosjekt med flere kommunearkivinstitusjoner.

IKA Innsyn

IKA Innsyn er et stort satsningsområde ved IKA Kongsberg. Dette er et system som gir mulighet for innsyn i avsluttede og/eller deponerte elektroniske fagsystemer. IKA Innsyn støtter også saksbehandlingssystemer f.eks ESA, og senere Websak og Kontor2000.

I 2022 er ytterligere 5 innsynssystemer (skreddersømmer) satt i drift for skolesystemene Extens barneskole og Extens barnehage samt systemene Profil, Familia og ESA.

Tjenester til kostpris

Spesialrådgivere i avdeling ADED har i løpet av 2022 gjennomført noen avtalte prosjekter som belastes eierne til kostpris. Prosjektene har vært gjennomført hos Krødsherad kommune med bistand til journalføring og arkivtjenester samt for Færder kommune med bistand til bevarings- og kassasjonsvurdering av mottatt materiale.

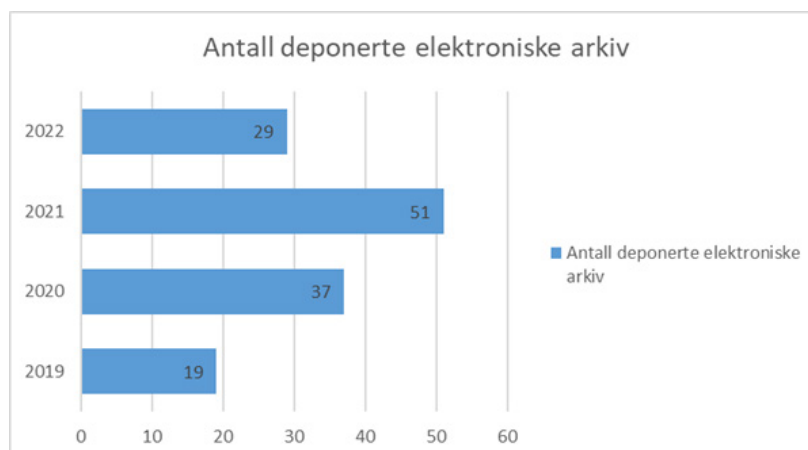
Kurs og Opplæring

I 2022 har det vært avholdt 9 kurs (offentlighetsloven) med til sammen 210 deltagere. Det har også vært gjennomført 13 webinarer og arrangementer med faglig innhold for kommuner og regionale samarbeid. Våre rådgivere har også holdt faglige foredrag hos andre arkivinstitusjoner, bl.a. IKA Møre og Romsdal, IKA Rogaland og IKA Hordaland.

Fakta

- Spesialrådgivere i avdelingen har i 2022 gjennomført 231 møter (fysisk og digitalt) med IKA Kongsberg sine eiere. I tillegg har det vært vanlige aktiviteter som rådgiving via saksbehandling og avklaringer på spørsmål via telefon og e-post.
- E-depot har i 2022 mottatt 29 nye deponeringer av uttrekk fra fagsystemer hos våre eiere. Totalt har IKA Kongsberg nå lagret 260 uttrekk/deponeringer som har en samlet størrelse på 15.729 GigaByte (GB).

Statistikk



Avdeling rettighetsdokumentasjon

Avdeling rettighetsdokumentasjon har ansvar for arkiver organisert som personregistre; klientarkiv, pasientjournaler, personalmapper, elevmapper osv. Tjenester innenfor eiertilskuddet er deponering, ordning, registrering og betjening.

Av tjenestetilbud som tilbys eierne til kostpris inngår ordning av ikke-betjenbare arkiver og deponeringsbistand.

Avdelingen har totalt 7,6 årsverk inkl. avdelingsleder. To servicemedarbeidere er tilknyttet avdelingen.

Deponering

I 2022 ble det deponert 680 hyllemeter med rettighetsdokumentasjon til IKA Kongsberg. Deponeringene registreres fortløpende i avdelingens aksjesjonslogg, slik at vi til enhver tid har nøyaktig oversikt over alle deponerte arkivserier. På den måten har vi god oversikt når vi mottar innsynsforespørsler, også før materialet er finordnet og listeført på mappenivå.

Vi tilbyr deponeringsbistand til kostpris for våre eiere. Avdelingen gjennomførte i 2022 ni oppdrag for eierne. Det ble i alt brukt 119,7 dagsverk på betalte oppdrag.

Det er foretatt kartlegginger ute hos eiere på bakgrunn av ønsket pristilbud på deponeringsbistand, og for å få oversikt over resterende mengde papirarkiver.

Det er tidligere sendt ut en kartlegging til eierne for å innhente tall på gjenstående mengde med papir- og fotomateriale ute i kommunene. Tallmaterialet skal brukes til å få oversikt over endelig behov og fordeling av magasinplass, langtidsplaner for deponering, god utnyttelse av kapasitet, samt kunne veilede og bistå alle eierne på best mulig måte.

I 2022 er det gjennomført møter med flere eiere for å gjennomgå kartleggingen, og planlegge for bistand til deponering.

Fakta

- Det er gjennomført 19 kommunebesøk og digitale møter i forbindelse med rådgivning, planlegging av deponeringer, deponeringsbistand og kartlegginger.
- Det har vært 33 deponeringer fra 16 ulike eiere, med til sammen 680 hyllemeter rettighetsdokumentasjon.
- I forbindelse med deponeringsbistand er det foretatt etterarbeid på 401,01 hyllemeter rettighetsdokumentasjon.

Avdeling rettighetsdokumentasjon

Ordning og magasinstyring

Minstekravet til deponering av rettighetsdokumentasjon tilsvarer merkede mapper i en sortert rekkefølge, plassert i bokser merket med riktig informasjon. Dette kravet tilsvarer grovordning av arkiv. Finordning, listeføring på mappenivå og registrering på serienivå i ASTA inngår i eiertilskuddet. Prioritering av ordningsarbeid sees i sammenheng med innsynsforespørlene vi mottar.

Navnelister på papir er digitalisert i sin helhet. Dette bidrar til mer effektiv tilgjengeliggjøring av materiale.

Alle eierkommuner har fått tildelt magasinplass ut fra behov. Det er flyttet og komprimert arkiver for å utnytte kapasitet, og få arkivene plassert i riktig rekkefølge etter arkivkodeskjema og allment arkivskjema.

Fakta

- 224,81 hyllemeter rettighetsdokumentasjon er finordnet og listeført.
- Det er flyttet 702,8 hyllemeter internt i Archon 1.
- Det er registrert 26 arkiver og 208 arkivserier i ASTA. Disse er publisert på Arkivportalen.

Betjening

IKA Kongsberg skal ivareta og håndtere eierkommunenenes behov for rask, sikker og effektiv tilgang til arkivmaterialet som er deponert.

Betjening av innsynsforespørsler i rettighetsdokumentasjon går via eierkommunene slik at beslutningen om innsyn tas på faglig grunnlag, og i henhold til avtaleverket mellom IKA Kongsberg og den enkelte eierkommune.

Antall forespørsler har hatt en årlig økning siden IKA Kongsberg ble etablert som arkivdepot i 2000. Økningen ligger i årsaker som mer deponert materiale, kommunesammenslåinger som har ført til deponering av nyere materiale til IKA Kongsberg, samt økt bevissthet i befolkningen knyttet til egne rettigheter.

Det er startet opp arbeid for å se på betjeningsprosessen i avdelingen. Organisering av tjenesten, arbeidsprosesser, metodikk, tidsfrister og ressursbehov skal gjennomgås.

Det er foretatt en gjennomgang av betjeningsprosessen etter Lean-metodikk. Både dagens praksis og ønsket situasjon er kartlagt. Effektivisering og forbedringspotensialet av tjenesten er viktig for god ressursutnyttelse og kvalitet.

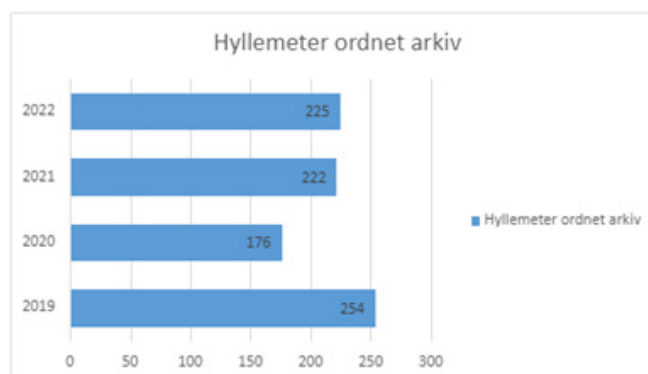
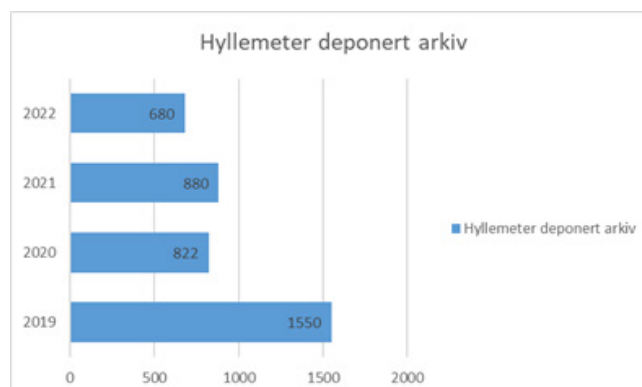
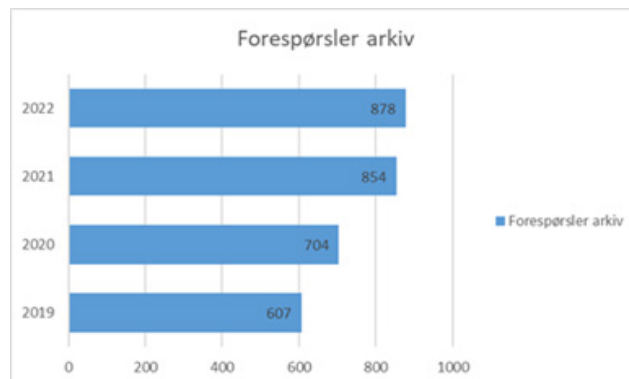
Alle interne rutiner for mottak og ekspedering av forespørsler er skriftlig nedfelt i kvalitetssystemet.

Med ønske om effektivisering og fokus på sikkerhet for materialet, har en høyere andel av henvendelsene blitt ekspedert via SvarUt. Vi har jobbet med å se på digitale løsninger som gjør tilgangen til taushetsbelagt og sensitivt materiale mer hensiktsmessig. I større grad enn tidligere oversendes det også kopier av mapper ved bestilling.

Fakta

- Det har vært 878 innsynsforespørsler i rettighetsdokumentasjon.

Avdeling rettighetsdokumentasjon



Avdeling arkivforvaltning

Avdeling arkivforvaltning har ansvar for administrative arkiv og følgende tjenester innenfor eiertilskuddet; rådgivning og veiledning, deponering, ordning og registrering, betjening, formidling samt råd og veiledning på området preservering.

Av tjenestetilbud som tilbys eierne til kostpris, har avdelingen ansvar for; ordning av ikke-betjenbare administrative arkiv, deponeringsbistand - administrative arkiv, frysing av mindre mengder arkiv med skjeggkre, muggsanering og digitalisering av fukt- og muggskadet arkiv.

Avdelingen har totalt 13 årsverk inkl. avdelingsleder, og ca. 40% stilling på pensjonistavtale.

Utviklingsarbeid i avdelingen:

Det er utarbeidet kompetansekrav til de til ulike stillingskategoriene som inngår i avdelingen. Kompetansekravene vil videre inngå som en del av medarbeidersamtalen, og skal munne ut i en individuell handlingsplan.

Det arbeides kontinuerlig med forbedringsarbeid, herunder effektivisering og flyt i arbeidsprosesser. Teams er tatt i bruk som et samarbeidsverktøy internt i avdelingen, og benyttes i stor grad i arbeidsprosesser som inngår i deponeringsbistandsoppdrag. Det gjennomføres evalueringer av innførte tiltak med formål å kontinuerlig forbedre og videreutvikle.

Det er gjennomført et arbeid med å kartlegge kommunenes ansvar for kart og geodata. Formålet er å få oversikt over hvilke kart som er bevaringsverdige som dokumentasjon, og hvordan kommunen har utøvd sin myndighet og sine oppgaver. Kart kan også ha stor kulturhistorisk, forskningsmessig eller juridisk verdi, og må ofte hentes frem for å dokumentere eiendomsgrenser. Det er innhentet informasjon fra ressurspersoner i relevante virksomheter, spesielt Tinn kommune og Kartverket.

Det ble tatt kontakt med Stiftelsen Asta med formål å bidra i utvikling av Asta 7 med fokus på kommunale arkiver. Det har tidvis vært tilgang til testbasen, noe testing er gjennomført på katalogfunksjon, magasinstyrings- og aksjonsmodul.

Et av hovedmålene til IKA Kongsberg er Arkivene i hus. For å bidra til oversikt over gjenstående papirarkiv ute hos eierne, samt planer for deponering årene framover, ble det i 2021 sendt ut kartleggingsskjemaer. Det har i 2022 vært digitale møter med eiere for å få oppdaterte tall inn. Gjennomgangen har synliggjort at det gjenstår 15 069 hyllemeter administrative papirarkiver, inkl. byggesaksarkiver, ute hos eierne. Tallet er noe usikkert da det er enkelte eiere som ikke har besvart kartleggingen.

Tjenester innenfor eiertilskudd

Deponering

Det er i 2022 deponert 2108 hyllemeter administrativt arkiv. Av dette er 319 hm byggesaksarkiver som har kommet inn via avdeling digitalisering.

Minstekravet til en deponering er at arkiver som overføres til depot skal være i en slik orden og tilstand at de kan settes rett på hylle i magasin, og at de enkelt og trygt kan betjenes fra første dag.

En av oppgavene til arkivforvaltning er å veilede eierne i deponeringsarbeidet slik at arkivene som overføres til depot er i henhold til minstekravene. Veileder for deponering av papirarkiv og foto er utarbeidet, og skal være et hjelpeverktøy for eierne ved planlegging og gjennomføring av deponering. Veilederen er tilgjengelig for eierne på IKA Kongsberg sin hjemmeside.

Avdeling arkivforvaltning

Det er utarbeidet rutine for kvalitetskontroll av deponeringer, herunder stikkprøver i materialet, for å kontrollere at arkivmaterialet er i henhold til minstekravet til deponering. Med den mengde arkiver som tidvis deponeres, vil det først være mulig å gjennomføre grundig kvalitetskontroll av deponeringen når arbeidet med registrering og plassering på riktig sted i magasinet utføres. Dette arbeidet utføres ofte en god tid etter at deponeringen er mottatt på IKA Kongsberg.

Det er i 2022 gitt tilbakemelding til to eiere etter deponering. Tilbakemeldingene er gitt der IKA Kongsberg har sett at det er åpenbare mangler ved deponeringen, eller at eier selv har bedt om en vurdering.

Fakta

- Det er gjennomført 7 kommunebesøk med bistand til kartlegging og veiledning deponeringer.
- Det har vært 39 deponeringer fra 19 ulike eiere med til sammen 2108 hyllemeter administrativt arkiv, inkludert byggesaksarkiv deponert via avdeling digitalisering.

Ordning og registrering

Formålet med å levere arkiver til arkivdepot, er at de skal bevares og gjøres tilgjengelige for ettertiden. Minstekravet er at materialet skal være grovordnet ved deponering, slik at det er mulig å betjene de fra første dag. Grovordning innebærer riktig sortering etter arkivskaper, serie, periode og kode/innhold, riktig listeført, samt at bevarings- og kassasjonsvurdering er gjennomført.

Arkivbegrensning på stykknivå, finordning med bytte til nye syrefrie bokser, og registrering gjøres av IKA Kongsberg som en del av eiertilskuddet. Bokser som er dårlige, eller som ikke er syrefrie, byttes av IKA Kongsberg. Kostnaden ved bytte til nye bokser belastes eier, og faktureres to ganger årlig – i juni og desember.

Det er i 2022 ordnet 151,62 hyllemeter administrative arkiver. Etter arkivbegrensning og komprimering er mengden redusert til 137,89 hyllemeter.

Registrering av deponeringer:

Deponeringer skal registreres på minimum serie-nivå, men i en del tilfeller registreres deponert materiale i første omgang som en midlertidig liste eller på arkivskaper-nivå, i påvente av tid til fullstendig registrering.

Det er stort etterslep på registrering av administrativt arkivmateriale. For å løse utfordringen er det satt fokus på arbeidsprosesser og oppgavefordeling, med formål å ta ned etterslep, samt unngå i størst mulig grad at det produseres nytt.

Fakta

- 151,62 hyllemeter administrative arkiv er ordnet under eiertilskudd, etter arkivbegrensning og komprimering redusert til 137,89 hyllemeter.
- 338 arkiv med til sammen 1993 arkivserier og 4970 arkivstykker er registrert i Asta og publisert på Arkivportalen.
- 1018 arkiv med til sammen 2573 arkivserier, 5718 arkivstykker er oppdatert i Asta og re-publisert på Arkivportalen.

Avdeling arkivforvaltning

Betjening

Formålet med å bevare arkiver er at de skal brukes. IKA Kongsberg skal på vegne av eierne gjøre arkivene tilgjengelige for forvaltningen og allmennheten iht. arkivloven og offentlighetsloven. Avdeling arkivforvaltning håndterer innsynsforespørsler i administrativt arkivmateriale, og tilgjengeliggjør administrativt arkivmateriale som ikke er klausulert på bestilling til lesesal.

Antall innsynsforespørsler hadde en økning fra 2019 til 2020. I denne perioden ble det deponert en del nyere arkiver etter kommunesammenslåinger, og det var en del innsynsforespørsler fra forvaltningen i dette materialet. Fra 2021 til 2022 har det vært en stor økning i antall innsynsforespørsler.

For å kunne håndtere økningen i antall forespørsler og periodevis svingninger, har det vært fokus på kompetanseheving og kompetansedeling, med formål at flere kan håndtere innsynsforespørsler i administrativt arkivmateriale.

IKA Kongsberg bemanner felles lesesal en dag i uken etter avtale inngått med statsarkivet. Som det fremkommer av statistikken, er antall besøkende på lesesal og arkivstykker som er utlånt til lesesal mer enn halvert fra 2019 til 2021, noe som må antas å henge sammen med koronapandemien. I 2022 har det vært noen flere brukere av IKA materiale, men færre arkivstykker utlånt.

Fakta

- 274 dagsverk er benyttet til håndtering av 983 arkivforespørsler i administrativt arkiv.
- Det har vært 27 registrerte brukere av IKA materiale på lesesalen.
- Det har vært 203 arkivstykker utlånt på lesesal.

Rådgivning

En av oppgavene til arkivforvaltning er å gi råd og veilede eierne i arbeidet med klargjøring av arkiver for deponering til arkivdepot. Det er gjennomført 7 kommunebesøk med bistand til kartlegging og veiledning deponeringer.

I tillegg til kartlegging og opplæring ute hos eier er det gitt råd, veiledning og opplæring gjennom digitale møter, e-post, telefonsamtaler og hospitering på IKA Kongsberg.

Tjenester til kostpris

Det er høsten 2022 arbeidet med forslag til formelle avtalemaler til bruk ved tjenester til kostpris.

Deponeringsbistand

Deponeringsbistand er et tjenestetilbud til eierne som etterspørres i stadig større grad. Starten på et deponeringsbistandsoppdrag er kartlegging av materialet og utarbeidelse av estimat for gjennomføring av oppdraget. Dersom eier ønsker oppdraget gjennomført, inngås det avtale. IKA Kongsberg har så langt stått for pakking av materiale ut hos eier, eier sørger for transport av materialet til IKA Kongsberg sine lokaler. IKA Kongsberg gjennomfører så i egne lokaler grovordning; sortering etter arkivskaper, serie, periode og kode/innhold, og utarbeider deponeringslister.

Det er jobbet med 15 oppdrag etter avtale med eiere. Av disse ble 12 avsluttet i 2022, mens arbeidet med de tre siste videreføres i 2023. Av totalen på 2108 hyllemeter, er 652 hyllemeter deponert gjennom deponeringsbistand.

Ordning av ikke-betjenbare arkiv

Ordning av arkiver som ikke tilfredsstiller minstekravet til deponering er et tjenestetilbud til eierne. Oppdrag her kan oppstå enten ved at eier ber IKA Kongsberg om å ordne materiale før det er deponert, eller at IKA Kongsberg oppdager materiale som ikke er betjenbart ved registrering og plassering på riktig sted i magasinet.

Avdeling arkivforvaltning

Ordningen dreier seg da om å oppfylle minstekrav til deponering; sortert etter arkivskaper, serie, periode og kode/innhold, riktig listeført, samt at bevarings- og kassasjonsvurdering er gjennomført/gjort.

Fakta

- 74,39 hyllemeter administrative arkiv er ordnet som betalt oppdrag (ikke betjenbare ved deponering), og er etter arkivbegrensning og komprimering redusert til 66,76 hyllemeter.

Preservering

Preservering omfatter mugg og skadedyr. IKA Kongsberg har opparbeidet god kompetanse på området, og tilbyr rådgivning og veiledning til eierne når det gjelder forebygging og håndtering av skadet materiale. I tillegg tilbys rensing av mugginfisert materiale til kostpris for eierne.

Rensing av mugginfisert materiale utføres ved tørrsanering. I tilfeller hvor det aktuelle materialet er så skadet at tørrsanering ikke er gjennomførbart, blir materialet digitalisert.

I 2022 er det utført rensing av mugginfisert materiale for 13 eiere. Flere av oppdragene er omfattende og pågår over flere år. Det er også gjennomført to mindre fryseoppdrag til kostpris for to eiere, hvor det ble benyttet til sammen 21 timer til arbeid med frysing og oppsett på hylle.

Det er digitalisert 1,2 hm i 2022. Materialet var svært skadet og ble avfotografert.

Det ble inngått avtale med Museum Vest om rådgivningstjeneste i forbindelse med planlegging av håndtering og rengjøring av bibliotek, arkiv- og fotomateriale. Tjenesten inkluderte befaring i Museum Vest sine lokaler, samt gjennomføring av et praktisk kurs i tørrsanering og håndtering av muggskadet arkivmateriale.

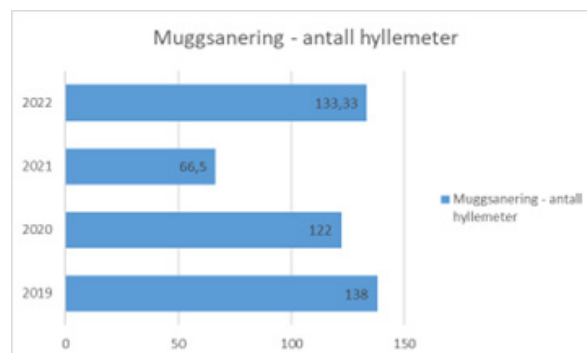
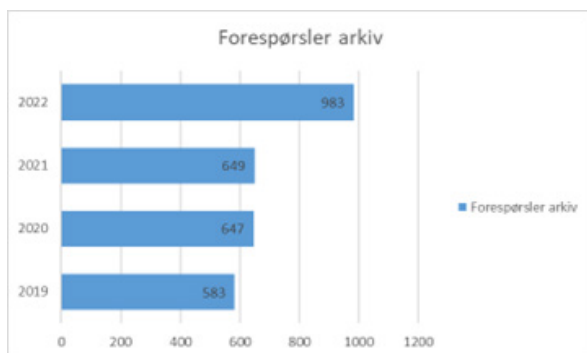
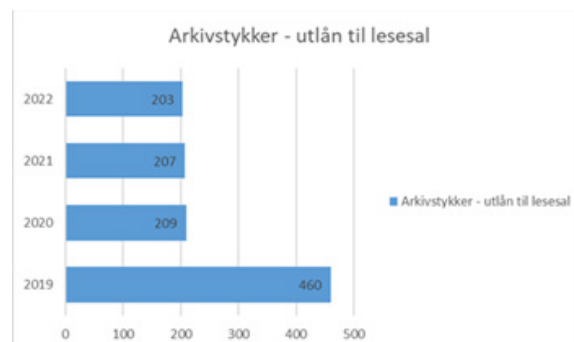
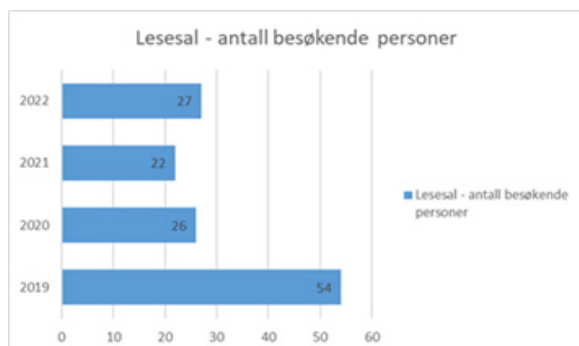
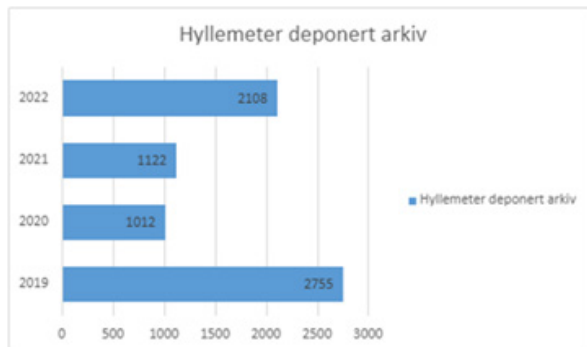
Fakta

- 587 dagsverk har gått med til sanering og digitalisering av til sammen 135,23 hyllemeter mugginfisert papirarkiv.



Avdeling arkivforvaltning

Statistikk



*Hyllemeter deponert arkiv omfatter 319 hm byggesaksarkiver som har kommet inn via avdeling digitalisering.

**Hyllemeter ordnet arkiv omfatter ordning innenfor eiertilskudd og ordnet arkiv gjennom ordningsoppdrag.

Avdeling digitalisering

Avdeling digitalisering har ansvar for å tilby eierne tjenester innen mediekonvertering/digitalisering av papirarkiv til kostpris.

Tjenestetilbudet omfatter følgende; deponeringsbistand, klargjøring av arkiv til mediekonvertering/skanning, ordning av ikke-betjenbare arkiv til mediekonvertering/skanning, mediekonvertering av arkiv.

Avdelingen har hatt 4 digitaliseringsprosjekter gående gjennom 2022. Materialet som er inne til digitalisering/mediekonvertering er i stor grad arkiver etter kommunenes tekniske avdelinger, og omhandler som oftest Plan, byggesak, oppmåling, vann og avløp.

I tillegg til prosjektene som strekker seg over lengre tid, har avdelingen tatt på seg en rekke mindre oppdrag (rundt ett til to dagsverk) etter ønske fra eierkommunene. Arbeidet har i hovedsak bestått av mediekonvertering av protokoller, kart eller materiale i ukurante størrelser.

2022 har i mindre grad enn 2021 vært preget av hjemmekontor for mange saksbehandlere i eierkommunene til IKA Kongsberg. IKA Kongsbergs erfaringer så langt tilsier at tilgang på digitaliserte dokumenter har vært til stor hjelp i gjennomføringen av arbeid hjemmefra.

Avdelingen har i løpet av siste halvår av 2022 byttet avdelingsleder, og består per desember 2022 av totalt 8 årsverk, inkl. avdelingsleder og 1 ansatt på midlertidig kontrakt.

Deponeringsbistand

Avdelingen har, hvis det er ønskelig fra eiers side, bistått med henting/frakt av arkiver i forbindelse med digitaliseringsprosjekter. Arkivene kan sendes i en eller flere omganger etter behov. Tjenesten inkluderer også ompakking til godkjente arkivbokser.

Fakta

- 12 dagsverk er benyttet til henting og pakking av arkiv.

Ordning og klargjøring av arkiv til mediekonvertering

Avdelingen tilbyr ordning av arkiver som skal digitaliseres/mediekonverteres. Arkivene vurderes opp mot IKA Kongsbergs minimumskrav om grovordnede arkiver før deponering. Er ikke kravet om grovordning oppfylt ved prosjektoppstart, vil dette måtte inngå i tjenesten. Er det ønskelig med ordning utover minimumskravet, kan dette avtales nærmere. I tillegg til ordning, vil det også være behov for å klargjøre materialet til skanning/mediekonvertering. Denne prosessen består av at materialet renses for stift, binders, plast-mapper og andre materialer som er til hinder for mediekonverteringen.

Skanning/mediekonvertering

Vi har utstyr for å kunne mediekonvertere alle format av arkivmateriale.

Mediekonvertert materiale kvalitetskontrolleres og legges direkte inn i ønsket database hos den enkelte eierkommune.

Fakta

- 7 årsverk er benyttet til ordning og mediekonvertering.
- I løpet av 2022 har 332 hyllemeter blitt mediekonvertert fra papir til digitale dokumenter.

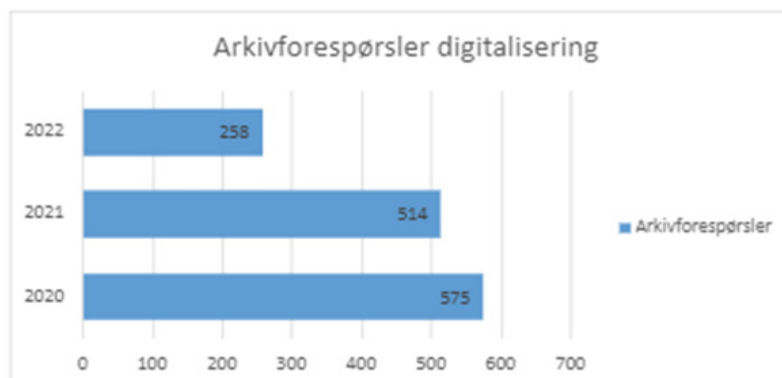
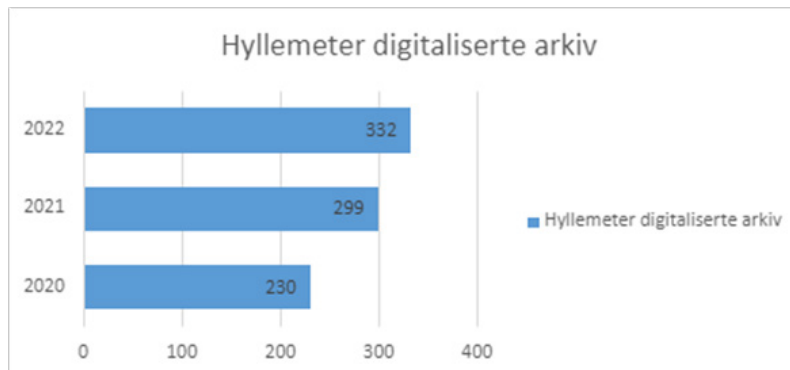
Avdeling digitalisering

Betjening

Som del av digitaliseringstjenesten tilbys «scan on demand», som innebærer prioritert skanning/mediekonvertering ved arkivforespørsler. Avdelingen har i 2022 hatt en jevn strøm av arkivforespørsler, men færre enn i 2021. Årsaken til det er at de store prosjektene har blitt avsluttet, og vi har dermed hatt mindre materiale stående på vent for skanning. Slike forespørsler har dermed i mindre grad enn i 2021 påvirket produksjonen av digitalisert materiale.

Fakta

- Ca 1,5 årsverk er benyttet til betjening av forespørsler.
- Avdelingen har i løpet av 2022 mottatt 258 forespørsler. Disse har som oftest utgangspunkt i en adresse eller et matrikkelnummer.



SIKRING AV HYBRIDARKIVER

Tekst: Kristin Bryhn Ølberg og Eimund Strøm

Et hybridarkiv er et arkiv som består av både papirarkiv og elektronisk arkiv.

Dette er dokumentasjon skapt i en teknologisk brytningstid som skjøt fart på 1990-tallet. I dag er disse elektroniske arkivene vanskelig tilgjengelige. Dokumentasjonen kan gå tapt.

Tilgangen er viktig både for demokratiet og for det enkelte individ. Nettopp derfor satser IKA Kongsberg på prosjekter som skal gi tilgang, sikre dokumentasjon og gi mulighet for å få komplette arkiv.

Prosjekt 1992

Prosjekt 1992 skal mediekonvertere papirarkiv og samkjøre dem med uttrekk fra elektroniske arkiv ved hjelp av et spesialutviklet innsynssystem. 1992 var året både kommuneloven og arkivloven trådte i kraft. Dette var en tid med rask teknologisk utvikling. Kontorstøttesystemer hadde i økende grad blitt sentrale arbeidsverktøy for mange og medførte behov for en annen arkivfaglig tilnærming til papirarkiv.

Med bakgrunn i ny praksis som oppsto med føring av elektroniske journaler og saksbehandling på papir, i tillegg til diverse «fellesområder», ble manglende standardisering et problem. Det ble en brytningstid for arkiv; en overgangperiode fra en eldre standard og frem til en ny digital standard. Det var i denne perioden hybridarkivene oppsto. Arkivloven ble vedtatt på bakgrunn av papirbasert arkivdanning og journalføringsprinsipper. Det var først etter 1999 at elektronisk journalføring ble bestemt gjennom arkivforskriften.

Med kommuneloven fikk kommunene større frihet til egen administrativ organisering. Den interne organiseringen, desentralisert arkivtjeneste med iblant uklare ansvarsforhold og ulike lokale løsninger, ga variasjoner i arkivdanningen. Flere små virksomheter skulle klare seg alene, uten større arkivfaglig kompetanse. Arkiveringsansvar ble lagt på saksbehandlere, som medførte at dokumenter ble lagret flere steder. Større geografiske avstander og at saksbehandlerne ofte hadde papirbaserte «skyggearkiver» i sine celle- kontorer, kompliserte dette enda mer.

Saker behandlet i kommunene på 1990-tallet kan ha både papirdokumenter og elektroniske dokumenter. Det å samkjøre disse arkivene er hovedmålet for prosjektet. For å kunne sikre hybridarkiv må vi samarbeide på tvers av de tradisjonelle faglige skillene. Derfor er utvikling av systemet IKA Innsyn sentralt for prosjekt 1992.

Innsyn i arkivuttrekk

Systemet IKA Innsyn har vært brukt ved IKA Kongsberg siden 2020 og brukes av kommuner og fylkeskommuner for å gi innsyn i avsluttede systemer. IKA Kongsberg mottar elektroniske uttrekk fra saks-/arkivsystemer og fagsystemer. Dette er den dokumentasjonen som en kommune sitter igjen med etter at et system er avsluttet og avlevert. Elektroniske uttrekk er en samlefil med informasjon fra systemet og dets dokumenter. Elektroniske arkiv kan være ufullstendige. Et av de tidligere prefererte uttrekksformatene tar

for eksempel ikke med saker som ikke er avsluttet. Disse sakene vil bare finnes i papirarkivene.

Andre elektroniske arkiv er samlinger av filer av ulike formater; dokumenter, lydfiler, video eller foto. Filene er ofte usorterte og har ikke annen informasjon enn det som ligger i filnavnet. Ved mottak er derfor tilleggsinformasjon viktig å dokumentere og må bli lagt til i filene/filsettene. Til dette bruker IKA Kongsberg et egenutviklet system for innsyn i arkivuttrekk som kan lage elektroniske arkiv av elektroniske filer.

Automatisering som mål

Ved å sammenlikne informasjonen i elektroniske uttrekk med det deponerte papirarkivet kan vi finne likheter. Dette kan vi bruke som identifikatorer på forskjellige dokumenter eller informasjon knyttet til en sak.

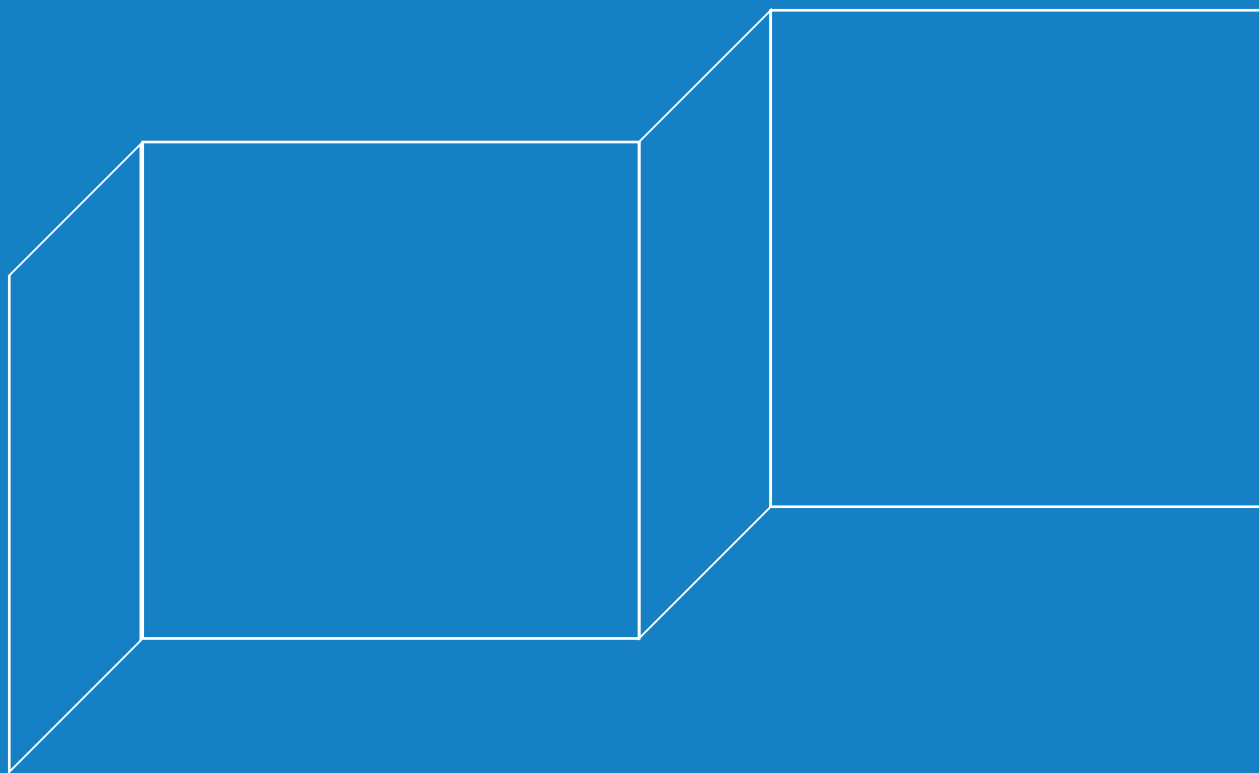
Skannet papirarkiv kan lagres i et elektronisk arkiv med metadata i IKA Innsyn. Da vil sammenstilling av informasjonen i uttrekk og arkiv være klar for automatisering. Elektroniske sammenlikninger som bildegjenkjenning, typeidentifisering, OCR tekstsammenlikninger osv. vil kunne bidra til å utvide identifiseringen. Etter å ha jobbet med informasjonen og kvalitetssikret identifiseringen kan man bevege seg videre til bruk av Artificial Intelligence (AI). Til dette må man utvikle AI-modeller; store datasett med dokumenter og beskrivelse av ønsket status for et dokument etter en AI-prosessering. Når modellene er på plass, kan man begynne jobben med å trene en AI. En AI implementert i IKA sitt system kan bli et hjelpeverktøy for å få 1992 til å gjøre en del jobber automatisk. For å få et komplett system trenger vi å se på hva som trengs av informasjon for en saksbehandler som skal gjøre innsyn. Det er viktig at en innsynforespørsel blir korrekt. En saksbehandler trenger å vite hvilke prosess-er som er gjennomført automatisk, og hvilke som må gjøres manuelt for å få innsyn i et hybridarkiv.

Dagens status

Vi har valgt et deponert saks-/arkivsystem der vi har elektronisk uttrekk med mulighet for innsyn og tilhørende papirarkiv ordnet etter K-koder. Vi arbeider nå videre med å identifisere noen saker der vi kan finne anvendbare identifikatorer for å samkjøre arkivene som forberedelser til et pilotprosjekt.

Fakta

- IKA INNSYN - et system som forenkler innsyn i uttrekk av avsluttede systemer
- Innsynssystemet har støtte for å lage skreddersømmer til spesifikke systemer. Slik blir informasjonen enkel å forstå, og søkene blir enklere å utføre for en bruker. IKA Innsyn vil utvikles til å samkjøre hybridarkiv.
- PROSJEKT 1992 - Mediekonvertering og samkjøring av hybridarkiv
- Forstudiet ble avsluttet høsten 2021, og forprosjektet startet våren 2022. Gjennomføringen av et hovedprosjekt vil være en pilot der et saks-/arkiv- system som består av papirarkiv og elektronisk arkiv, mediekonverteres og samkjøres til et arkiv. Prosjektet fikk Arkivverkets arkivutviklingsmidler for 2021.



IKA Kongsberg
Frogs vei 48
3611 Kongsberg
Telefon: 32 76 40 20
E-post: postmottak@ikakongsberg.no

ikakongsberg.no

facebook.com/ikakongsberg

[linkedin.com/company/interkommunalt-arkiv-for-buskerud-vest-
fold-og-telemark-iks](https://linkedin.com/company/interkommunalt-arkiv-for-buskerud-vest-fold-og-telemark-iks)

instagram.com/ikakongsberg

Sakspapir

Saksbehandler	Arkiv	ArkivsakID
Wenche Risdal Lund	FE-151	22/56

Saksnr	Utvalg	Type	Dato
003/23	Styret for IKA Kongsberg 2022	ST	15.02.2023

Revidert budsjett 2023

Vedlegg:

Revidert budsjett 2023

Saksopplysninger:

Vedlagt er revidert budsjett 2023.

Forslag til vedtak:

1. Revidert driftsbudsjett 2023 anbefales vedtatt
2. Revidert investeringsbudsjett 2023 anbefales vedtatt

KONGSBERG, den 09.02.2023

Wenche Risdal Lund
Daglig leder



REVIDERT BUDSJETT 2023

Driftsbudsjett og investering

Revidert budsjett 2023

	Anm.	Budsjett 2023	Rev. budsjett 2023	Endring	%	Regnskap 2022
Driftsinntekter						
Eiertilskudd	1	30 158	30 158	0	0 %	28 605
Inntredelsestilskudd		0		0		
Andre tilskudd	2	2 080	1 360	-720	-53 %	1 358
Salg til eierne - langtidsprosjekter	2	11 960	11 300	-660	-6 %	10 388
Andre inntekter og refusjoner	2	2 989	5 115	2 126	42 %	7 124
Sum driftsinntekter		47 187	47 933	746	2 %	47 475
Driftsutgifter						
Lønn, inkl sosiale kostnader	3,7	-34 065	-29 798	-4 267	14 %	-32 983
Andre driftsutgifter	4	-6 730	-7 823	1 093	-14 %	-8 647
Overføringer						-1 759
Avskrivninger						-4 272
Sum driftsutgifter		-40 795	-37 621	-3 174	8 %	-47 662
Finansransaksjoner						
Renteinntekter		300	450	150	33 %	430
Renteutgifter	5	-3 000	-5 000	2 000	-40 %	-2 899
Avdrag på lån	6	-3 692	-3 692	0	0 %	-3 692
Sum finanskostnader		-6 392	-8 242	1 850	-22 %	-6 161
Motpost avskrivninger						4 272
Netto driftsresultat	8	0	2 070			-2 076
Bruk av bundet driftsfond						14
Bruk av disposisjonsfond						3 401
Overføring til disposisjonsfond	8		-230			-589
Brukt til finansiering av utgifter i kapitalregnskapet	8		-1 840			-750
Sum interne transaksjoner	8	0	-2 070	0		2 076
Regnsskapsmessig mer-/mindreforbruk		0	0	0		0

Kommentarer:

1. Eiertilskuddet er indeksjustert med 5%, jfr. vedtak i representantskapet i 2022.
Folketall 2021 er lagt til grunn og justert i forhold til 2020.
2. Inntekter fra betalbare tjenester er i hovedsak gjennomgått og revidert i forhold til forventede langtids- og enkeltoppdrag.
Det er innført en todelt prisfastsetting for de betalbare tjenester. Ordinære oppdrag og rådgivning/prosjektledelse. Etter gjennomgang av selvkost er timepris ordinære tjenester økt med 6,67 % sett i forhold til 2022.
Øremerkede tilskudd er inntektsført med omsøkte midler fra Arkivverket samt OU-midler fra KS.
Øvrige refusjoner i form av lønns- og sykepengerefusjoner, fødselspenger osv. er sett i forhold til en viss nedgang i sykefravær samt andre kjente momenter.
3. Lønn er justert etter årsverk, kompetanse og kjente faktorer som stillinger og lønn. Det er lagt inn en generell lønnsvekst på 4%.
Totalt 42 ansatte / 40,7 årsverk inkl. 2 på pensjonistordning tom. 30.06.23. Lærling (3 mnd.) og styret ligger inne.
Pensjonsinnskudd er beregnet med 15 %. Arbeidsgiveravgift ligger inne med 14,1 % + nytt tillegg på 5 % på de med med årslønn over kr 750.000.
4. Andre driftsutgifter er som utgangspunktet lagt inn med en indeksøkning på 5%, men enkeltposter er justert i forhold til en helhetsvurdering av individuell karakter.
5. Oversikt fra Kommunalbanken 01/23 viser en renteutgift på kr 4.570' i 2023. Denne er økt til kr 5.000' for å ta høyde for ytterligere renteøkning.
6. Avdrag på lån er jfr. nedbetalingsplan - kr 3.692'.
7. Disponible midler i Premiefondet i KLP var pr. 01.01.23 kr 1.294'. Midlene benyttes i 2023 til betaling av løpende pensjon, men gir ikke effekt på regnskapet før i 2024 (1 års amortisering).
For 2023 er beregnet en reduksjon på lønnsutgiftene pga. 1 års amortisering med bakgrunn i bruk av premiefonsmidler til betaling av løpende terminer i 2022. Premieavviket er ført som reduksjon med kr 2.751 samt avgift - kr 388'.
8. Årets positive driftsresultat på kr 2.070' er disponert med overføring til disposisjonsfond kr 230' samt investeringer på tilsammen kr 1.840'.

Revidert investeringsbudsjett 2023

	Anm.	Rev. budsjett 2023	Budsjett 2023	Endring
Investeringer				
BELYSNING	1	1 000	200	800
Dagens lyskasterer/ armaturer går ut av produksjon. Ny løsning er energieffektive belysning basert på LED. Gjelder primært i Arcon 1 og utebelysning.				
EK-INNSKUDD KLP	2	40	40	0
Videreføring av tidligere års praksis				
IT	3	800	260	540
Videreføring av påbegynt sikkerhetsoppdatering påbegynt i 2022.				
Serversystem - ny løsning til erstatning for Windows Server 2012 R2. Hardware/software + konsulent				
Produksjonsservere (2 x Lenovo servere, utvidelse av garanti på Lenovo ThinkSystem DE4000H med 1 års garanti fra 2023 til 2024, utvidelse av 3 års garanti på Lenovo SR630				
Software systemutviklingsverktøy (Jetbrains Suite + Teamviewer) ca 25' og e-depot lisenser (SpectralCore + MySQL jfr Pelle) ca 20'				
Utvidelse diskkapasitet prod-server				
Asta 7 - konvertering av gamle data og installasjon, evt. tilleggsmoduler				
Utskiftning av kamera, mikrofoner, høyttalere på styrerommet				
Skanner, pc inkl. tastatur og mus, skjerm og PixEdit lisens				
3 stk PC/laptop Systemutvikling/e-depot og Mac til kommunikasjonsarbeid.				
Sum investeringer		1 840	500	1 340
Overføring fra driftsregnskapet			500	-500
Overføring fra disposisjonsfond		1 840		
Sum finansiering		1 840	500	-500

Kommentarer:

Revidert investeringsbudsjett 2023

1. Det budsjetteres med inntil kr 1.000.000 til investeringer i nytt belysningsalternativ.
2. Det budsjetteres med inntil kr 40.000 til kjøp av aksjer og andeler (KLP).
3. Det budsjetteres med inntil kr 800.000 til utskifting og videreføring av sikkerhetsoppdateringer mm. på IT-kapittelet. Det vurderes kjøp vs leie på noen av behovene.

Totalt kr 1.840.000.

Dette dekkes ved bruk av disposisjonsfond / årets overskudd.

Sakspapir

Saksbehandler	Arkiv	ArkivsakID
Wenche Risdal Lund	FE-202	23/359

Saksnr	Utvalg	Type	Dato
004/23	Styret for IKA Kongsberg 2022	ST	15.02.2023

Eiertilskudd 2024

Vedlegg:

Eiertilskudd 2024

Saksopplysninger:

Vedlagt er forslag til eiertilskudd for 2024. Viktige kriterier:

- Det er lagt inn 6% indeksregulering. Dette med bakgrunn i prisstigningen i samfunnet for øvrig
- Hjartdal kommune har meldt uttreden av selskapet med gyldighet fra 1.1.2024
- Det forutsettes at oppsplittingen av fylkeskommunene medfører videreføring av eierskap i tre fylkeskommuner

Forslag til vedtak:

Eiertilskudd 2024 anbefales vedtatt

KONGSBERG, den 09.02.2023

Wenche Risdal Lund

Daglig leder



EIERTILSKUDD 2024

EIERTILSKUDD OG GARANTI	2023					2024				
	Tilskudd	Andel tilskudd	Garantisum	Andel garanti	Innbyggertall	Tilskudd	Andel tilskudd	Garantisum	Andel garanti	Innbyggertall
Deltakere										
Bamble kommune	751 585	2,49 %	2 939 752	2,45 %	14 014	798 203	2,48 %	2 849 298	2,45 %	14 056
Drangedal kommune	363 619	1,21 %	1 415 881	1,18 %	4 071	386 320	1,20 %	1 372 315	1,18 %	4 093
Flesberg kommune	312 130	1,03 %	1 211 898	1,01 %	2 713	331 139	1,03 %	1 174 609	1,01 %	2 720
Flå kommune	249 039	0,83 %	971 918	0,81 %	1 049	264 303	0,82 %	942 013	0,81 %	1 057
Fyresdal kommune	255 826	0,85 %	1 007 915	0,84 %	1 228	269 970	0,84 %	976 902	0,84 %	1 198
Færder kommune	1 194 269	3,96 %	4 631 610	3,86 %	26 957	1 273 466	3,96 %	4 489 099	3,86 %	27 165
Gol kommune	385 041	1,28 %	1 499 874	1,25 %	4 636	409 390	1,27 %	1 453 724	1,25 %	4 667
Hemsedal kommune	305 798	1,01 %	1 187 900	0,99 %	2 546	326 758	1,02 %	1 151 349	0,99 %	2 611
Hjartdal kommune	268 452	0,89 %	1 055 911	0,88 %	1 561			1 023 421	0,88 %	0
Hol kommune	377 382	1,25 %	1 475 876	1,23 %	4 434	402 839	1,25 %	1 430 464	1,23 %	4 504
Hole kommune	467 507	1,55 %	1 823 846	1,52 %	6 811	497 487	1,55 %	1 767 728	1,52 %	6 859
Holmestrand kommune	1 127 711	3,74 %	5 267 556	4,39 %	25 011	1 219 664	3,80 %	5 105 477	4,39 %	25 681
Horten kommune	1 213 183	4,02 %	4 715 603	3,93 %	27 510	1 285 684	4,00 %	4 570 507	3,93 %	27 502
Kongsberg kommune	1 219 476	4,04 %	4 763 599	3,97 %	27 694	1 299 352	4,04 %	4 617 026	3,97 %	27 879
Kragerø kommune	628 524	2,08 %	2 447 794	2,04 %	10 416	663 879	2,07 %	2 372 477	2,04 %	10 351
Krødsherad kommune	293 400	0,97 %	1 139 904	0,95 %	2 219	309 798	0,96 %	1 104 830	0,95 %	2 189
Kviteseid kommune	301 400	1,00 %	1 175 901	0,98 %	2 430	320 368	1,00 %	1 139 719	0,98 %	2 452
Larvik kommune	1 896 858	6,29 %	7 367 379	6,14 %	47 499	2 020 748	6,29 %	7 140 690	6,14 %	47 777
Midt-Telemark kommune	630 063	2,09 %	3 179 732	2,65 %	10 461	670 695	2,09 %	3 081 894	2,65 %	10 539
Modum kommune	756 784	2,51 %	2 951 751	2,46 %	14 166	806 070	2,51 %	2 860 928	2,46 %	14 273
Nesbyen kommune	332 946	1,10 %	1 307 890	1,09 %	3 262	353 364	1,10 %	1 267 647	1,09 %	3 273
Nissedal kommune	263 485	0,87 %	1 031 913	0,86 %	1 430	278 651	0,87 %	1 000 162	0,86 %	1 414
Nome kommune	455 260	1,51 %	1 787 849	1,49 %	6 488	482 817	1,50 %	1 732 839	1,49 %	6 494
Nore og Uvdal kommune	300 718	1,00 %	1 175 901	0,98 %	2 412	320 489	1,00 %	1 139 719	0,98 %	2 455
Porsgrunn kommune	1 521 553	5,05 %	5 927 501	4,94 %	36 526	1 616 400	5,03 %	5 745 116	4,94 %	36 624
Ringerike kommune	1 326 907	4,40 %	5 159 565	4,30 %	30 835	1 412 902	4,40 %	5 000 809	4,30 %	31 011
Rollag kommune	261 816	0,87 %	1 019 914	0,85 %	1 386	276 882	0,86 %	988 532	0,85 %	1 370
Sandefjord kommune	2 473 035	8,20 %	9 587 192	7,99 %	64 345	2 643 097	8,23 %	9 292 201	7,99 %	64 943
Seljord kommune	319 220	1,06 %	1 247 895	1,04 %	2 900	337 931	1,05 %	1 209 498	1,04 %	2 889
Sigdal kommune	340 642	1,13 %	1 331 888	1,11 %	3 465	362 166	1,13 %	1 290 907	1,11 %	3 492
Siljan kommune	298 253	0,99 %	1 163 902	0,97 %	2 347	316 229	0,98 %	1 128 090	0,97 %	2 349
Skien kommune	2 158 337	7,16 %	8 411 291	7,01 %	55 144	2 301 215	7,16 %	8 152 482	7,01 %	55 513
Tinn kommune	421 743	1,40 %	1 655 860	1,38 %	5 604	443 350	1,38 %	1 604 911	1,38 %	5 512
Tokke kommune	291 315	0,97 %	1 139 904	0,95 %	2 164	307 829	0,96 %	1 104 830	0,95 %	2 140
Tønsberg kommune	2 222 706	7,37 %	9 467 202	7,89 %	57 026	2 383 912	7,42 %	9 175 904	7,89 %	57 794
Vestfold og Telemark fylkeskommune	1 980 597	6,57 %	7 775 345	6,48 %	421 882			0		0
Vestfold fylkeskommune			0			1 405 981	4,38 %	4 450 069	3,83 %	250 862
Telemark fylkeskommune			0			1 094 198	3,41 %	3 086 034	2,65 %	173 970
Buskerud fylkeskommune	1 454 628	4,82 %	5 687 521	4,74 %	284 384	1 454 837	4,53 %	5 512 520	4,74 %	262 911
Vinje kommune	351 676	1,17 %	1 367 885	1,14 %	3 756	372 736	1,16 %	1 325 796	1,14 %	3 755
Ål kommune	385 496	1,28 %	1 511 873	1,26 %	4 648	408 706	1,27 %	1 465 353	1,26 %	4 650
SUM	30 158 381	100,00 %	119 989 890	100,00 %	1 227 430	32 129 827	100,00 %	116 297 890	100,00 %	1 210 994

Restlån 01.01.2023	119 989 890	Restlån 01.01.2024	116 297 890
- Bet. avdrag 2023	3 692 000	- Garantibet. Hjartal	1 023 421
= Restlån 31.12.2023	116 297 890	= Restlån etter Hjartal	115 274 469
		- Bet. avdrag 2024	3 692 000
		= Restlån 31.12.2024	111 582 469

Kommentarer:

1. Eiertilskuddet er indeksjustert med 6 % med bakgrunn i høy generell prisstigning på varer, tjenester og finansutg.
2. Innbyggertall pr. 01.01.2022 er lagt til grunn for 2024-beregningen.
3. Hjartdal kommune er utmeldt fom. 01.01.2024. Forutsetter innbetaling av garantisum.
4. Det forutsettes videre eierskap av Vestfold, Telemark og Buskerud fylkeskommuner etter fylkeskommunedelingen.

Sakspapir

Saksbehandler	Arkiv	ArkivsakID
Wenche Risdal Lund		23/361

Saksnr	Utvalg	Type	Dato
005/23	Styret for IKA Kongsberg 2022	ST	15.02.2023

Økonomiplan 2024-2027

Vedlegg:

Økonomiplan 2024-2027

Saksopplysninger:

Vedlagt er forslag til økonomiplan for perioden 2024-2027.

Forslag til vedtak:

1. Økonomiplan 2024-2027 anbefales vedtatt med følgende forutsetninger:
 - a. Budsjett 2024 anbefales vedtatt
 - b. Investeringsbudsjett 2024 anbefales vedtatt med ramme på kr 650 000

KONGSBERG, den 09.02.2023

Wenche Risdal Lund
Daglig leder



ØKONOMIPLAN 2024 - 2027

BUDSJETT 2024

Økonomiplan 2024 – 2027

	Anm.	Budsjett rev 2023	Økonomiplanperiode			
			2024	2025	2026	2027
Driftsinntekter						
Eiertilskudd	1	30 158	32 130	34 058	35 079	36 132
Inntredelsestilskudd						
Andre tilskudd	2	1 360	1 442	1 528	1 574	1 621
Salg til eierne, langtidsprosjekter	2	11 300	11 978	12 697	13 078	13 470
Andre inntekter og refusjoner	2	5 115	4 550	4 822	4 967	5 116
Sum driftsinntekter		47 933	50 100	53 105	54 698	56 339
Driftsutgifter						
Lønn, inkl. sosiale kostnader	3	-29 798	-33 802	-35 821	-36 897	-38 005
Andre driftsutgifter	4	-7 823	-8 292	-8 790	-9 054	-9 325
Sum driftsutgifter		-37 621	-42 094	-44 611	-45 951	-47 330
Finanstransaksjoner						
Renteinntekter		450	430	420	410	400
Renteutgifter	5	-5 000	-4 600	-4 400	-4 200	-4 100
Avdrag på lån	6	-3 692	-3 692	-3 692	-3 692	-3 692
Sum finanskostnader		-8 242	-7 862	-7 672	-7 482	-7 392
Netto driftsresultat		2 070	144	822	1 265	1 617
Bruk av bundet driftsfond						
Bruk av disposisjonsfond		0	650	500	500	500
Overføring til disposisjonsfond		-230	-144	-822	-1 265	-1 617
Brukt til finansiering av utgifter i kapital regnskapet		-1 840	-650	-500	-500	-500
Sum interne transaksjoner		-2 070	-144	-822	-1 265	-1 617
Regnskapsmessig mer/mindreforbruk		0	0	0	0	0
Investeringsplan						
Disposisjonsfond pr 1.1		2 410	2 640	2 134	2 456	3 221
Tilført disposisjonsfond		2 070	144	822	1 265	1 617
Investeringskostnad	7	-1 840	-650	-500	-500	-500
Disposisjonsfond pr 31.12		2 640	2 134	2 456	3 221	4 338

Prosentendringer i økonomiplanperioden (veil.)		2024	2025	2026	2027
* Lønn	Art 10	5 %	4 %	3 %	3 %
* Andre driftskostnader	Art 11, 12	6 %	6 %	3 %	3 %
* Eiertilskudd	Art 1780	6 %	6 %	3 %	3 %
* Annen inntekt	Art 16	6 %	6 %	3 %	3 %
Egen/individuell vurdering i økonomiplanperioden					
* Finansutgifter, fond, investering					
* Tilskudd, refusjoner					
* Finansinntekter, bruk av fond					
Parameter					
Pensjonsinnskudd	15,00 %				
Arbeidsgiveravgift	14,10 %				

Budsjett 2024

	Anm.	Budsjett 2024	Rev. budsjett 2023	Endring	%	Regnskap 2022
Driftsinntekter						
Eiertilskudd	1	32 130	30 158	1 972	7 %	28 605
Inntredelsestilskudd				0		
Andre tilskudd		1 442	1 360	82	6 %	1 358
Salg til eierne - langtidsprosjekter		11 978	11 300	678	6 %	10 388
Andre inntekter og refusjoner	2	4 550	5 115	-565	-11 %	7 124
Sum driftsinntekter		50 100	47 933	2 167	5 %	47 475
Driftsutgifter						
Lønn, inkl sosiale kostnader	3	-33 802	-29 798	-4 004	13 %	-32 983
Andre driftsutgifter	4	-8 292	-7 823	-469	6 %	-8 647
Overføringer						-1 760
Avskrivninger						-4 272
Sum driftsutgifter		-42 094	-37 621	-4 473	12 %	-47 662
Finanstransaksjoner						
Renteinntekter		430	450	-20	-4 %	430
Renteutgifter	5	-4 600	-5 000	400	-8 %	-2 899
Avdrag på lån	6	-3 692	-3 692	0	0 %	-3 692
Sum finanskostnader		-7 862	-8 242	380	-5 %	-6 161
Motpost avskrivninger						4 272
Netto driftsresultat		144	2 070	0		-2 076
Bruk av bundet driftsfond						14
Bruk av disposisjonsfond						3 401
Overføring til disposisjonsfond		-144	-230	0		-589
Brukt til finansiering av utgifter i kapitalregnskapet	7		-1 840			-750
Sum interne transaksjoner		-144	-2 070	0		2 076
Regnskapsmessig mer-/mindreforbruk		0	0	0		0

Kommentarer

1. Eiertilskuddet er indeksjustert med 6 % for 2024 med bakgrunn i høy generell prisstigning på varer, tjenester og finansutg.
Innbyggertall pr. 01.01.2022 er lagt til grunn for planperioden fom. 2024.
Hjartdal kommune er utmeldt fom. 01.01.2024. Det forutsettes videre eierskap av Vestfold, Telemark og Buskerud fylkeskommuner etter fylkeskommunedelingen.
Eiertilskuddet i planperioden fremgår av tabell ovenfor.
 2. Andre inntekter, tilskudd og refusjoner er i hovedsak indeksregulert jfr. tabell.
 3. Lønn er justert etter årsverk, kompetanse og kjente faktorer som stillinger og lønn. Det er lagt inn en generell lønnsvekst på faste stillinger (se tabell).
Pensjonsinnskudd er beregnet med 15 %. Arbeidsgiveravgift ligger inne med 14,1 % + tillegg på 5 % på de med årslønn over kr 750.000.
 4. Andre driftsutgifter er i hovedsak lagt inn med en indeksøkning som fremgår av tabell.
Enkeltposter kan være individuelt justert.
 5. Oversikt fra Kommunalbanken 01/23 viser en renteutgift på kr 4.570' for 2023. Denne er justert noe for å ta høyde for renteendringer.
 6. Avdrag på lån er jfr. nedbetalingsplan - kr 3.692' pr. år i økonomiplanperioden.
 7. Investeringskostnad inneholder bl.a. utskifte av foreldet og slitt utstyr og inventar. Det er behov for løpende oppdateringer på IT.
Investeringsbehovene dekkes av årets eventuelle overskudd og bruk av disposisjonsfond (se oversikt ovenfor (investeringsplan)
- I planperioden tenkes bruk av tilgjengelige midler i KLP Premiefond til løpende pensjonsterminer.
Disponibelt i premiefondet er pr. 01.01.23 kr 1.294'.
Det har vært praksis med å benytte 1 års amortisering. Overgang til 7 års amortisering vurderes fom. 2025.

Sakspapir

Saksbehandler	Arkiv	ArkivsakID
Wenche Risdal Lund	FE-124	23/362

Saksnr	Utvalg	Type	Dato
006/23	Styret for IKA Kongsberg 2022	ST	15.02.2023

Handlingsplan 2023-2027

Vedlegg:

Handlingsplan 2023-2027

Saksopplysninger:

I vedlagt dokument er årsplan for 2023 og handlingsplaner for perioden 2024-2027 presentert.

Forslag til vedtak:

Handlingsplan 2023-2027 tas til orientering

KONGSBERG, den 09.02.2023

Wenche Risdal Lund
Daglig leder



HANDLINGSPLAN

2023-2027

Handlingsplan 2023 – 2027

Handlingsplanen tar utgangspunkt i årsplanen for 2023 og strategiplanen IKA 2025. Handlingsplanen er delt inn i de to satsningsområdene, IKA Kongsbergs hovedmål i strategiperioden og organisasjon. Omtalte utviklingsprosjekter og satsningsområder som blir ferdigstilt, går inn i normal drift. Disse tas derfor ut av handlingsplanen, og rapporteres på gjennom framtidige årsmeldinger.

Strategikart IKA 2025



Årsplan 2023

Årsplanen tar utgangspunkt i Strategiplanen IKA 2025. Årsplanen delt inn i satsingsområder, IKA Kongsbergs hovedmål i strategiperioden, tjenesteutvikling og faglig utviklingsarbeid, kommunikasjon, kompetansehevende tiltak og organisasjon.

Satsningsområder:

Prosjekt 1992:

1. Forstudiet til Prosjekt 1992 ble ferdigstilt i 2021, og det tas sikte på å gjennomføre forprosjektet i løpet av første halvår 2023.
2. Hovedprosjektet starter andre halvår 2023.
3. Det jobbes aktivt med å sørge for videre finansiering av hovedprosjektet.

IKA Innsyn:

1. Det skal produseres en brosjyre/produktark som forklarer IKA Innsyn og økonomien i denne. Målgruppen for brosjyren er eierne.
2. Leveranse til eierne til eierne i 2023:
 - a) Det skal foretas kontinuerlig kartlegging av behov.
 - b) Behovskartleggingen skal ligge til grunn for prioritering av skreddersømmer.

- c) Systemene skal leveres til eierne, og tas i bruk.
 - d) Det skal implementeres én eller flere skreddersømmer hos 15 eiere i 2023.
4. Med utgangspunkt i arbeidet med pkt. 2, foretas en analyse av inntekspotensialet, og en vurdering av ulike finansieringsalternativer.
 5. For å gi IKA Innsyn større nasjonal tyngde, for å sikre tilfredsstillende tempo i utviklingen, og for å minimere sårbarhet, søkes det forpliktende samarbeid med andre arkivinstitusjoner. Det tas sikte på å inngå formelle avtaler med tre institusjoner i 2023.

Hovedmål i strategiperioden:

Arkivene i hus:

«Arkivene i hus» er et av IKA Kongsbergs hovedmål i strategiperioden. Målsetningen kan ikke tolkes bokstavelig, men angir en retning og en prioritering for IKA Kongsbergs arbeid. Målsetningen er formatsuavhengig, og gjelder således alle typer arkiv.

1. 10% av gjenstående papirarkiver skal deponeres i 2023:
 - a) Ca 1300 hyllemeter administrative arkiver
 - b) Ca 700 hyllemeter rettighetsdokumentasjon
 - c) Ca 30 uttrekk fra elektroniske systemer
2. Prioriteringen for elektronisk depot i 2023, er å sørge å godkjenne og fortløpende overføre deponerte uttrekk til det digitale sikringsmagasinet hos Arkivverket. Vi tar sikte på å motta 30 uttrekk fra elektroniske systemer.
3. Det foretas en kartlegging av avsluttede elektroniske systemer i kommunene.
4. Det foretas en utredning om mulig effektivisering og andre tiltak for å sikre måloppnåelse for alle typer arkiv.

Arkivene i bruk:

1. Betjening av deponerte arkiver er en prioritert oppgave for IKA Kongsberg. Antallet forespørsler øker årlig, og målet for 2023 er å opprettholde minst samme servicegrad som tidligere. For å sikre effektivitet og redusere sårbarhet, gjennomføres et arbeid for å utrede og iverksette et betjeningsteam som kan jobbe på tvers av avdelingene.
2. Deponerte arkiver registreres i katalogiseringssystemet ASTA. Alle nye deponeringer skal registreres fortløpende på serienivå, eventuelt på systemnivå for elektroniske arkiver.
3. Det skal jobbes kontinuerlig med å redusere etterslepet i katalogiseringsarbeidet i 2023.
4. IKA Kongsberg skal ta i bruk ASTA 7 i 2023. Relevante moduler vurderes med tanke på effektivitet og kvalitet.
5. Prosess for bunkeskanning muggskadet materiale ferdigstilles. Det søkes utviklingsmidler til pilotprosjekt.
6. Arbeidet med å utvide portefølje til å gjelde mediekonvertering av andre typer arkiv i digitaliseringsavdelingen er en kontinuerlig prosess.

Tjenesteutvikling og faglig utviklingsarbeid:

1. I 2022 har IKA Kongsberg innført en metodikk for arkivplanarbeid bygget på de ulike funksjonene

i kommunal forvaltning. Metodikken videreføres i 2023, med mål om effektivisering og kvalitetsmessig forbedring.

2. I 2023 skal det utarbeides en pilot for et skolerettet formidlingsprosjekt.
3. For å sikre effektivitet i ordningsarbeidet knyttet til mediekonverterte arkiver og hybridarkiver, skal det utredes en løsning for et «digitalt ordningsbord», der ordningsarbeidet kan gjøres elektronisk.
4. I digitaliseringsavdelingen benyttes en arkivkjerne fra en kommersiell leverandør. Det skal utredes om IKA Innsyn kan overta denne arkivkjernens funksjon, for slik å gjøre tjenestene rimeligere for eierne.
5. Mediekonvertering for kassasjon - konsekvensutredning

Arkivsenter Kongsberg:

IKA Kongsberg vil i 2023 følge opp prosessen for etablering av et fellesmagasin for privatarkiv og gjenstandsmateriale på Kongsberg.

KAI 2023:

IKA Kongsberg skal arrangere den årlige konferansen for kommunearkivinstitusjonene 12.-14. september 2023. Tema for konferansen er «Arkivene i hus – Arkivene i bruk»

Kommunikasjon

1. Vi skal utarbeide og ta i bruk en policy for skriftlig kommunikasjon.
2. Vi skal få på plass en tilgjengelighetserklæring til hjemmesiden vår. Innen 1. februar 2023 plikter alle offentlige virksomheter å ha en tilgjengelighetserklæring på plass på sine nettsider. Testing av våre nettsider skal gjøres av Nucleus, som også utarbeider grunnlag for rapportering til uutilsynet.no. Vi skal utbedre innhold på nettstedet som ikke er universelt utformet, dette gjelder f.eks. bilder som mangler beskrivelse.
3. Sosiale medier i form av LinkedIn, Facebook og Instagram skal benyttes bevisst for å lede brukere inn på hjemmesidene.
4. Det skal utarbeides en handlingsplan for å sikre oppnåelse av mål i kommunikasjonsstrategien. Samarbeid med Nucleus for å utarbeide redaksjonsplan for formidling og kommunikasjon. Nucleus skal gjøre en ny måling på synlighet i 4. kvartal 2023. Andre målbare parametere for synlighet kan være antall besøk, antall innlegg, antall faglige innlegg osv.

Kompetansehevende tiltak

1. I 2023 skal vi ha fokus på å heve arkivkompetansen på IKA Kongsberg. Dette gjøres primært gjennom interne kurs, hospitering og kompetansedeling .
2. I 2023 skal vi bruke Samfunnsbedriftene og Avonova til kompetansehevende tiltak og rådgivning innenfor arbeidsgiverpolitikk og HR.
3. Tilføring av ny kompetanse til personvernteamet, skal bidra til at alle på IKA Kongsberg skal bli gode på personvern.

Organisasjon:

1. Det foretas kontinuerlig kartlegging av administrative arbeidsprosesser som kan overføres fra fagavdelingene til stab.
2. Det skal kartlegges krav som stilles til IKA Kongsbergs behandling av opplysninger som omfattes av sikkerhetslovgivningen, og vurderes om ytterligere tiltak er påkrevet.
3. Med bakgrunn i medarbeiderundersøkelsen som ble gjennomført i 2022, skal avdelingene iverksette tiltak fra 10-faktor arbeidet.
4. I 2023 skal vi konkretisere hvilke av FNs bærekraftsmål vi skal fokusere på og hvordan vi kan bruke disse i vårt arbeid for eierne .
5. I 2023 skal vi foreta en risikovurdering mht. brann og sikkerhet og utarbeide en handlingsplan med tiltak.
6. I 2023 har vi som mål at sykefraværet skal være under 5 %. Vi skal bruke NAV Arbeidslivssenter Vestre-Viken, for råd og bistand.
7. Vi skal utarbeide og kvalitetssikre rutiner for informasjonsflyt og dokumentfangst i egen organisasjon.
8. Vi skal i 2023 til enhver tid ha minst én person på arbeidstrening.

Handlingsplan 2024

2024 er det siste året i inneværende strategiperiode. Hovedmålene i IKA 2025 - “Arkivene i hus – Arkivene i bruk” angir fortsatt den strategiske retningen, og er førende for prioriteringene i selskapet. De to satsningsområdene fra IKA 2025 som i størst grad er relatert til hovedmålene, videreføres.

Prosjekt 1992 ferdigstilles i 2024, og det forberedes en overgang til ordinær drift av denne tjenesten. IKA Innsyn videreføres, og det skal pågå et kontinuerlig arbeid for å utvikle nye skreddersømmer som eierne kan ta i bruk. Dersom ny arkivlov foreligger, og under forutsetning av at loven åpner for en slik praksis, skal satsingsområdet “Innsyn på døra” startes opp igjen.

I 2024 skal det være mulig å hente ut gevinster fra flere prosjekter og tiltak som gjennomføres i 2023. Asta 7 har blitt tatt i bruk, med tidligere ubrukte moduler som blant annet vil effektivisere magasinstyringsprosessene.

For økt effektivitet og redusert sårbarhet, har vi etablert et betjeningsteam som betjener arkiver på tvers av avdelingene. Det skal også jobbes med å gjøre betjeningsteamet i stand til å betjene arkiv uavhengig av format.

Kvalitetssystemet og avvikssystemet er i aktiv bruk, og danner grunnlaget for en kultur der kontinuerlig forbedring står i fokus. I 2024 skal det også settes av tid til planlegging og gjennomføring av arbeidet med ny strategiplan for IKA Kongsberg.

Handlingsplan 2025-2027

IKA Kongsberg går inn i en ny strategiperiode. Dette betyr at det vil settes nye hovedmål og nye satsingsområder. I denne strategiperioden vil det påbegynnes en langsiktig overgang fra arbeid med papirarkiver til arbeid med digitalt skapte arkiver. Denne overgangen vil IKA Kongsberg forberede seg på blant annet gjennom arbeidet med kompetansestrategien og den tilhørende handlingsplanen.

Prosjekt 1992 er ferdigstilt, og er et tilbud som eierne kan velge å benytte seg av.

IKA Innsyn videreutvikles med nye skreddersømmer, og med drift og vedlikehold av programvaren. IKA Innsyn benyttes av det store flertallet av IKA Kongsbergs eiere, i tillegg til et stort antall kommuner som er eiere av andre kommunearkivinstitusjoner. Innsyn på døra ferdigstilles som en ny tjeneste for å lette belastningen på eierkommunene.

Alle papirbaserte og digitalt skapte arkiver som ikke er i aktivt bruk hos eierne, er deponert. IKA Kongsberg jobber kontinuerlig med ordning av deponerte arkiver, å ta igjen etterslep på katalogisering, formidle, betjene og tilgjengeliggjøre arkivene.

Sakspapir

Saksbehandler	Arkiv	ArkivsakID
Wenche Risdal Lund	FE-026	23/368

Saksnr	Utvalg	Type	Dato
007/23	Styret for IKA Kongsberg 2022	ST	15.02.2023

Ordinært representantskapsmøte 2023

Saksopplysninger:

I henhold til Lov om interkommunale selskap, innkalles selskapets representantskap til ordinært representantskapsmøte innen utgangen av april. Det er lovkrav om at eierorganet skal ha vedtatt siste års regnskap i løpet av første tertial. Styrets leder og daglig leder er pliktige til å møte i representantskapet. Innkalling med saksliste og saksdokumenter skal være eiere i hende senest seks uker før møtet avholdes. Dette ble vedtatt av representantskapet i 2022.

Det er representantskapets leder som formelt innkaller til representantskapsmøte. Representantskapet ledes av Elin Weggesrud. Hun er ordfører i Holmestrand kommune og valgt til leder i denne kommuneperioden. Møtedato blir 26. april, og møtet avholdes digitalt på Teams.

Om styret ikke har andre forslag til saker som bør behandles på årets ordinære representantskapsmøte, foreslås følgende saksliste:

001/23: Opptelling av representantskapsmedlemmer

002/23: Godkjenning av innkalling

003/23: Valg av protokollkomité

004/23: Presentasjon fra styreleder

005/23: Årsregnskap 2022

006/23: Årsmelding 2022

007/23: Revidert budsjett 2023

008/23: Eiertilskudd 2024

009/23: Økonomiplan 2024-2027

010/23: Handlingsplan 2023-2027

011/23: Valg av styre og valgkomité

012/23: Styregodtgjørelse

Forslag til vedtak:

1. Representantskapsmøtet avholdes digitalt 26. april 2023 kl. 13.00 – 15.00.
2. Sakliste:

001/23: Opptelling av representantskapsmedlemmer

002/23: Godkjenning av innkalling

003/23: Valg av protokollkomité

004/23: Presentasjon fra styreleder

005/23: Årsregnskap 2022

006/23: Årsmelding 2022

007/23: Revidert budsjett 2023

008/23: Eiertilskudd 2024

009/23: Økonomiplan 2024-2027

010/23: Handlingsplan 2023-2027

011/23: Valg av styre og valgkomité

012/23: Styregodtgjørelse

KONGSBERG, den 09.02.2023

Wenche Risdal Lund

Daglig leder

Sakspapir

Saksbehandler	Arkiv	ArkivsakID
Wenche Risdal Lund	FE-032, TI-&34	23/364

Saksnr	Utvalg	Type	Dato
008/23	Styret for IKA Kongsberg 2022	ST	15.02.2023

Evaluering, forventninger og lønnsvurdering av daglig leder

Vedlegg:

Resultat spørreundersøkelse

Retningslinje for daglig leder

Saksopplysninger:

Styret har årlig en evaluering av daglig leders måloppnåelse. Videre gir styret daglig leder

forventninger for kommende år og gjør en lønnsvurdering.

Vedlagt er retningslinje for daglig leder og undersøkelsen besvart av styrets medlemmer i januar 2023.

Forslag til vedtak:

Styrets leder tar styrets vurdering og evaluering i møte med daglig leder.

KONGSBERG, den 09.02.2023

Wenche Risdal Lund
Daglig leder

Q1

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

- Besvart: 6
- Hoppet over: 0

SVARVALG-	SVAR-
- Svært dårlig	0,00% 0
- Noe dårlig	0,00% 0
- Godt	33,33% 2
- Noe godt	33,33% 2
- Svært godt	33,33% 2
TOTALT	6

Q2

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.

- Besvart: 6
- Hoppet over: 0

SVARVALG-	SVAR-
- Svært dårlig	0,00% 0
- Noe dårlig	0,00% 0
- Godt	33,33% 2
- Noe godt	50,00% 3
- Svært godt	16,67% 1
TOTALT	6

Q3

Daglig leder har god evne til å gjennomføre beslutninger.

- Besvart: 6
- Hoppet over: 0

SVARVALG-	SVAR-
- Svært dårlig	0,00% 0
- Noe dårlig	0,00% 0
- Godt	50,00% 3
- Noe godt	33,33% 2
- Svært godt	16,67% 1
TOTALT	6

Q4

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

- Besvart: 6
- Hoppet over: 0

SVARVALG-	SVAR-
- Svært dårlig	0,00% 0
- Noe dårlig	0,00% 0
- Godt	16,67% 1
- Noe godt	50,00% 3
- Svært godt	33,33% 2
TOTALT	6

Q5

Daglig leder sørger for en hensiktsmessig organisering av selskapet.

- Besvart: 6
- Hoppet over: 0

SVARVALG-	SVAR-
- Svært dårlig	0,00% 0
- Noe dårlig	0,00% 0
- Godt	33,33% 2
- Noe godt	50,00% 3
- Svært godt	16,67% 1
TOTALT	6

Q6

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

- Besvart: 6
- Hoppet over: 0

SVARVALG-	SVAR-
- Svært dårlig	0,00% 0
- Noe dårlig	0,00% 0
- Godt	16,67% 1
- Noe godt	66,67% 4
- Svært godt	16,67% 1
TOTALT	6

Q7

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

- Besvart: 6
- Hoppet over: 0

SVARVALG-	SVAR-
- Svært dårlig	0,00% 0
- Noe dårlig	0,00% 0
- Godt	0,00% 0
- Noe godt	50,00% 3
- Svært godt	50,00% 3
TOTALT	6

Q8

Daglig leder kommuniserer godt med styret og styreleder.

- Besvart: 6
- Hoppet over: 0

SVARVALG-	SVAR-
- Svært dårlig	0,00% 0
- Noe dårlig	0,00% 0
- Godt	16,67% 1
- Noe godt	16,67% 1
- Svært godt	66,67% 4
TOTALT	6

Q9

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.

- Besvart: 6
- Hoppet over: 0

SVARVALG-	SVAR-
- Svært dårlig	0,00% 0
- Noe dårlig	0,00% 0
- Godt	0,00% 0
- Noe godt	66,67% 4
- Svært godt	33,33% 2
TOTALT	6

Retningslinje for daglig leder

IKA Kongsberg

(Revidert 3. april 2018)

1. Rammer for retningslinjen

Denne retningslinjen regulerer nærmere daglig leders oppgaver, ansvar og fullmakter i anledning den daglige drift av IKA Kongsberg og gjelder ved siden av øvrige retningslinjer i selskapet.

Retningslinjen gjelder også for eventuelle stedfortredere for daglig leder.

2. Formål

Daglig leder forestår den daglige ledelse av selskapet og har ansvar for drift av IKA Kongsberg i samsvar med selskapsavtalen, vedtatte strategier, planer, budsjett og andre styrevedtak.

Daglig leder skal sørge for at alle relevante lover, forskrifter og bestemmelser overholdes og at IKA Kongsberg driftes etter etiske og sunne forretningsmessige prinsipper, herunder følger yrkesetiske retningslinjer for arkivarer.

Daglig leder skal påse at selskapet bevarer et godt omdømme.

Daglig leder har myndighet til å avgjøre alle saker som ikke er av prinsipiell art.

Daglig leder rapporterer direkte til styret og nærmeste overordnede for daglig leder er styret ved styreleder.

3. Strategi

Daglig leder skal arbeide aktivt for at IKA Kongsberg når sine mål.

Daglig leder skal utarbeide forslag til strategier for IKA Kongsberg til behandling i styret.

Daglig leder skal ivareta et godt forhold til eiere; både politisk og administrativt, publikum, offentlige myndigheter, forretningsforbindelser og media.

Daglig leder har det generelle informasjonsansvaret i selskapet med unntak av informasjon om styrets arbeid, som tilligger styreleder

4. Forholdet til styret

Daglig leder skal rapportere og holde styret informert om vesentlige forhold som berører IKA Kongsberg.

Daglig leder skal holde seg aktivt orientert om utviklingen i bransjen og i markedet forøvrig.

Daglig leder møter på styremøtene som rådgivende medlem, men uten stemmerett. Daglig leder er ansvarlig for sekretariatet til styret. Det tilligger daglig leder å utrede og uttale seg om saker som styret skal behandle.

Daglig leder har primært kommunikasjon med styrets leder utenom fastlagte styremøter.

Daglig leder skal sørge for:

- at det foreligger et tilstrekkelig saksgrunnlag for styrets beslutninger og at relevante alternativer belyses,
- at avtaler av strategisk art fremlegges styret for behandling, det inkluderer strategiske samarbeidsavtaler som binder selskapet,
- jevnlig å forestå vurdering av strategi, langsiktige mål og overordnede planer og legge disse vurderinger frem for styret.

5. Ledelse

Daglig leder er nærmeste overordnede for selskapets ansatte og arbeidsgiverrepresentant i daglig drift. Daglig leder skal sørge for åpne og gode interne samarbeidsforhold for- og med de ansatte og deres tillitsvalgte.

Daglig leder har et særlig ansvar for å videreutvikle selskapets menneskelige og materielle ressurser samt sørge for et godt og forsvarlig arbeidsmiljø.

Daglig leder har ansvar for utøvelse av personalpolitikk i IKA Kongsberg og at lover og forskrifter som berører HMS, arbeidsmiljø- og personallover generelt følges. Daglig leder skal påse at selskapet har rutiner for varsling i henhold til arbeidsmiljøloven.

Daglig leder skal sørge for at det til enhver tid er oppdaterte handlingsplaner som er i tråd med vedtatt strategiplan for selskapet.

Daglig leder ansetter medarbeidere. Daglig leder fastsetter arbeids- og ansvarsområder for selskapets medarbeidere og forhandler lønn med ansatte innenfor lønnsforutsetninger fastlagt av styret. Daglig leder informerer styret om resultatet.

6. Økonomi.

Daglig leder legger årlig frem for styret forslag til økonomiplan og budsjett.

Daglig leder skal holde virksomheten innenfor vedtatte rammer.

Daglig leder skal i hvert styremøte rapportere om den løpende økonomiske situasjonen, herunder avviksrapportering.

Daglig leder skal sørge for at selskapets regnskap er i samsvar med lover og regler.

7. Evaluering

Daglig leder skal årlig evalueres av styret på følgende områder:

- A. Strategi- og handlingsplan
- B. Arbeidsgiverrollen
- C. Eier- og brukertilfredshet
- D. Eierdialog
- E. Styredialog
- F. Økonomi
- g. Effektivisering
- h. Risiko og risikovurdering

Styret skal sammen evaluere daglig leder på de nevnte områdene uten daglig leders tilstedeværelse. Gjennomføringen av evalueringen skal foretas av styreleder.

Sakspapir

Saksbehandler	Arkiv	ArkivsakID
Wenche Risdal Lund	FE-033, TI-&34	23/363

Saksnr	Utvalg	Type	Dato
009/23	Styret for IKA Kongsberg 2022	ST	15.02.2023

Egenevaluering av styret 2023

Vedlegg:

Resultat spørreundersøkelsen

Evaluering av styret Del 2

Saksopplysninger:

Styret har årlig en evaluering av styrets sammensetning og arbeid. Vedlagt er resultat av

undersøkelsen som ble gjort av styrets medlemmer i januar 2023.

(Administrasjonen beklager at undersøkelsens presentasjon. Den skyldes bruk av en gratisversjon for undersøkelser på nett.)

Styrets leder ber styremedlemmer som er på valg, ta stilling til eventuelt gjenvalg før behandling av denne saken.

Forslag til vedtak:

Styrets leder melder styrets evaluering til valgkomiteen.

KONGSBERG, den 09.02.2023

Wenche Risdal Lund
Daglig leder

Q1

Er rolleforståelsen hos styremedlemmene i styret god?

- Besvart: 6
- Hoppet over: 0

SVARVALG-	SVAR-
- Svært dårlig	0,00% 0
- Noe dårlig	0,00% 0
- Godt	16,67% 1
- Noe godt	50,00% 3
- Svært godt	33,33% 2
TOTALT	6

Q2

Er det en klar rolledeling mellom eier og styre?

- Besvart: 6
- Hoppet over: 0

SVARVALG-	SVAR-
- Svært dårlig	0,00% 0
- Noe dårlig	0,00% 0
- Godt	16,67% 1
- Noe godt	33,33% 2
- Svært godt	50,00% 3
TOTALT	6

Q3

Opplever styremedlemmene at eierstyringen skjer i eierorganet?

- Besvart: 6
- Hoppet over: 0

SVARVALG-	SVAR-
- Svært dårlig	0,00% 0
- Noe dårlig	0,00% 0
- Godt	50,00% 3
- Noe godt	16,67% 1
- Svært godt	33,33% 2
TOTALT	6

Q4

Fungerer styret som et godt team?

- Besvart: 5
- Hoppet over: 1

SVARVALG-	SVAR-
- Svært dårlig	0,00% 0
- Noe dårlig	0,00% 0
- Godt	20,00% 1
- Noe godt	60,00% 3
- Svært godt	20,00% 1
TOTALT	5

Q5

Har styret den kompetanse de trenger?

- Besvart: 6
- Hoppet over: 0

SVARVALG-	SVAR-
- Svært dårlig	0,00% 0
- Noe dårlig	0,00% 0
- Godt	33,33% 2
- Noe godt	33,33% 2
- Svært godt	33,33% 2
TOTALT	6

Q6

Er saksbehandlingsrutiner i forbindelse med styremøtene gode?

- Besvart: 6
- Hoppet over: 0

SVARVALG-	SVAR-
- Svært dårlig	0,00% 0
- Noe dårlig	0,00% 0
- Godt	16,67% 1
- Noe godt	50,00% 3
- Svært godt	33,33% 2
TOTALT	6

Q7

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

- Besvart: 6
- Hoppet over: 0

SVARVALG-	SVAR-
- Svært dårlig	0,00% 0
- Noe dårlig	0,00% 0
- Godt	50,00% 3
- Noe godt	16,67% 1
- Svært godt	33,33% 2
TOTALT	6

Q8

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

- Besvart: 6
- Hoppet over: 0

SVARVALG-	SVAR-
- Svært dårlig	0,00% 0
- Noe dårlig	0,00% 0
- Godt	16,67% 1
- Noe godt	33,33% 2
- Svært godt	50,00% 3
TOTALT	6

Q9

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

- Besvart: 6
- Hoppet over: 0

SVARVALG-	SVAR-
- Svært dårlig	0,00% 0
- Noe dårlig	0,00% 0
- Godt	16,67% 1
- Noe godt	16,67% 1
- Svært godt	66,67% 4
TOTALT	6

Q10

Er daglig leders roller og oppgaver klare?

- Besvart: 6
- Hoppet over: 0

SVARVALG-	SVAR-
- Svært dårlig	0,00% 0
- Noe dårlig	0,00% 0
- Godt	0,00% 0
- Noe godt	50,00% 3
- Svært godt	50,00% 3
TOTALT	6

Side 1

Q1

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

- Besvart: 5
- Hoppet over: 0

SVARVALG-	SVAR-
- Svært dårlig	0,00% 0
- Noe dårlig	0,00% 0
- Godt	0,00% 0
- Noe godt	60,00% 3
- Svært godt	40,00% 2
TOTALT	5

Q2

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

- Besvart: 5
- Hoppet over: 0

SVARVALG-	SVAR-
- Svært dårlig	0,00% 0
- Noe dårlig	0,00% 0
- Godt	20,00% 1
- Noe godt	40,00% 2
- Svært godt	40,00% 2
TOTALT	5

Q3

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

- Besvart: 5
- Hoppet over: 0

SVARVALG-	SVAR-
- Svært dårlig	0,00% 0
- Noe dårlig	0,00% 0
- Godt	0,00% 0
- Noe godt	40,00% 2
- Svært godt	60,00% 3
TOTALT	5

Q4

Opplever vi at styret i selskapet tar samfunnsansvar?

- Besvart: 5
- Hoppet over: 0

SVARVALG-	SVAR-
- Svært dårlig	0,00% 0
- Noe dårlig	0,00% 0
- Godt	40,00% 2
- Noe godt	20,00% 1
- Svært godt	40,00% 2
TOTALT	5

Sakspapir

Saksbehandler	Arkiv	ArkivsakID
Ina Halle-Knutzen		23/371

Saksnr	Utvalg	Type	Dato
010/23	Styret for IKA Kongsberg 2022	ST	15.02.2023

Godkjenning av møteprotokoll

Saksopplysninger:

Forslag til vedtak:

Møteprotokollen godkjennes slik den foreligger.

KONGSBERG, den 09.02.2023

Ina Halle-Knutzen
Spesialrådgiver