

Datum: 2017-05-09

Tid: 13.00-15.35

Plats: Ericsson, hus Echo, Framtidsvägen 18

Styrelseprotokoll 291 för Videum AB

Beslutfattande	Olle Sandahl	Ordförande	
Ledamöter	Örjan Mossberg	Vice ordförande	
	Kerstin Wartoft	Ledamot	
	Gunnar Nordmark	Ledamot	
	Åke Eriksson	Ledamot	
	Stig-Arne Eklund	Ledamot	
	Dan Boson	Ledamot	
Övriga närvarande	Anders Franzén	Ersättare	
Tjänstemän	David Svensson	VD	
	Ingrid Johannisson	Administrativ chef	
	Patrik Hjelm	Fastighetschef	
	Stefan Ronéus	Affärschef	
	Sofi Färm	Sekreterare	
Besökare	Anna Fransson	Ekonom Videum AB	§4.1
Frånvarande	Eva Christensen	Annat uppdrag	
	Karin Lundstedt	Annat uppdrag	
	Alicia Dickner	Annat uppdrag	

§ 1 Sammanträdet öppnas

Ordförande förklarar sammanträdet öppnat.

§ 2 Godkännande av föredragningslista

Styrelsen beslutar att godkänna föredragningslistan.

§ 3 Föregående mötesprotokoll

3.1 Styrelseprotokoll 290 läggs till handlingarna.

§ 4 Beslutsärenden

4.1 Beslut tertialbokslut

Styrelsen beslutar att fastställa tertialbokslut. /.

4.2 Stenladan

Styrelsen beslutar att ge VD i uppdrag att underteckna aktuellt *Letter of Intent* (LoI) avseende fastigheten Växjö 12:15 med redaktionella ändringar.

§ 5 Information

5.1. Videum Science Park och Linnéuniversitetet

Stefan Ronéus, Affärschef informerar om:

Marknadsföringsplanen är justerad med föregående styrelsemötes redaktionella ändringar.

Prognos vakans i Videum Science Park.

OS ON

Videum kommer att bjuda in IT-forskningen vid Linnéuniversitetet, samt utvalda IEC-företag för ett openspace-seminarium i juni med syfte att få en kvalitativ och lokalt knuten input på Videum Science Parks möjliga profil/varumärke.

Videum Science Parks kommande aktiviteter.

5.2. Ekonomi, personal och administration ./.

Ingrid Johannisson, Administrativ chef informerar om:

Rapport från Arkivinspektionen på Växjö Kommun. Styrelsen ger VD i uppdrag att ta fram en uppdaterad Dokumentations- och gallringsplan och i övrigt åtgärda de brister som påvisats vid arkivinspektionen.

Videums Finanspolicy.

Mediebokslut 2016.

Att skatter och sociala avgifter är betalda.

5.3. Fastighet, mark och byggnationer

Patrik Hjelm, Fastighetschef informerar om:

Pågående ny- och ombyggnationer.

Linnéuniversitetets parkeringsstatus.

5.4. VD-rapport ./.

David Svensson, VD hänvisar till utsänd VD rapport.

VD informerade om Företagsfabrikens intäktsflöden och status på projektfinansieringen från Vinnova.

5.5. Rapport från Presidiet:

Presidiet har deltagit på kommunens budgethearings, samt bolagets årsstämma.

5.6. Genomgång av handlingar från VKAB/KS/KF/Växjö kommun/Företagsfabriken

5.6.1. Dnr 2017-00014-VKAB §70 Medborgarförslag om hundrastgård på Campus ./.

5.6.2. Dnr 2017-00193-KS §71 Årsredovisning 2016 för Växjö Kommun ./.

5.6.3. VKAB styrelseprotokoll 170412

§ 6 Samråd/Information

Anna Fransson, ekonom Videum redogör för resultat- och balansräkning.

§ 7 Övrigt

Ingen övrig fråga föreligger.

§ 8 Avslutande

Ordförande avslutar mötet.

Vid protokollet

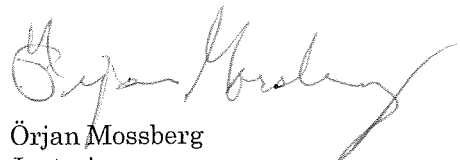


Sofi Färm
Sekreterare

Justeras



Olle Sandahl
Ordförande



Örjan Mossberg
Justeringsperson

Bolag: Videum AB
 Datum: 2017-05-08
 Utfärdare: Anna Fransson
 Revisor sign:

Belopp i KKR

RESULTATTRÄKNING						
Räkenskapsår: 2016	2017-04-30			2017-04	2017	2016
	Utfall	Budget	Avvikelse	Prognos 1	Årsbudget	Utfall
Nettoomsättning	35 741	33 666	2 075	102 789	101 000	108 320
Nettoomsättning KIP	14		14			314
Kostnad för sålda varor	-21 279	-23 306	2 027	-72 582	-69 917	-67 964
Kostnad för sålda varor KIP	-1 343		-1 343			-3 660
Bruttoresultat	13 133	10 360	2 773	30 207	31 083	37 010
Försäljningskostnader			0			
Försäljningskostnader KIP			0			
Administrationskostnader	-2 487	-3 085	598	-9 548	-9 255	-8 141
Administrationskostnader KIP	0		0			0
Övriga rörelseintäkter			0			
Övriga rörelseintäkter KIP			0			4 212
Övriga rörelsekostnader			0			-6
Övriga rörelsekostnader KIP			0			-727
Rörelseresultat	10 646	7 275	3 371	20 659	21 828	32 348
<i>Resultat från finansella poster</i>						
Resultat från andelar i koncernföretag			0			
Resultat från andelar i intresseföretag			0			
Resultat från övriga värdepapper och fordringar som är anläggningstillgångar			0			
Övriga ränteintäkter	2	1	1	2	2	6
Övriga ränteintäkter KIP			0			
Statl bost.byggn.subv.			0			
Räntekostn.o likn res.poster	-7	-5 028	5 021	-13 521	-13 521	-9
Räntekostn.o likn res.poster KIP	-5 356		-5 356			-18 526
Resultat efter finansiella poster	5 285	2 248	3 037	7 140	8 309	13 819
Extraordinära intäkter			0			
Extraordinära kostnader			0			
Bokslutsdispositioner			0			-1 600
Uppskjuten skatt			0			
Skatt på årets resultat			0			-2 727
ÅRETS RESULTAT	5 285	2 248	3 037	7 140	8 309	9 492

5105

Bolag: Videum AB

2017-05-08

Utfärdare: Anna Fransson

Revisor sign:

BALANSRÄKNING			
Per		2017-04-30	2016-12-31
		Utfall	Utfall
TILLGÅNGAR			
ANLÄGGNINGSTILLGÅNGAR			
Materiella anläggningstillgångar			
Byggnader och mark		928 117	939 283
Maskiner och inventarier		3 790	4 078
Pågående nyanläggningar		27 444	7 149
Finansiella anläggningstillgångar			
Andelar koncernföretag	KIP		
Fordringar hos koncernföretag	KIP		
Andelar i intresseföretag		40	40
Långfristiga värdepappersinnehav			
Andra långfristiga fordringar			
Summa anläggningstillgångar		959 391	950 550
OMSÄTTNINGSTILLGÅNGAR			
Varulager			
Råvaror och förnödenheter			
Kortfristiga fordringar			
Kundfordringar		1 857	2 059
Fordringar hos moderbolag	KIP		622
Fordringar hos koncernföretag	KIP		298
Fordringar hos intresseföretag		0	0
Elcertifikat och utsläppsrätter			
Övriga fordringar		9 577	3 689
Förutbetalda kostnader, upplupna intäkter		703	967
Kortfristiga placeringar			
Övriga kortfristiga placeringar			
Kassa och bank		1	8
Fordran koncernkonto		0	0
Summa omsättningstillgångar		12 138	7 643
SUMMA TILLGÅNGAR		971 529	958 193

Bolag: Videum AB
 Datum: 2017-05-08
 Utfärdare: Anna Fransson
 Revisor sign:

BALANSRÄKNING			
Per den		2017-04-30	2016-12-31
		Utfall	Utfall
EGET KAPITAL OCH SKULDER			
Bundet eget kapital			
Aktiekapital		20 000	20 000
Reservfond		2 755	2 755
Summa bundet eget kapital		22 755	22 755
Fritt eget kapital			
Balanserat resultat		76 013	66 521
Årets resultat		5 285	9 492
Summa fritt eget kapital		81 298	76 013
Obeskattade reserver			
Periodiseringsfond		2 626	2 626
Ack avskrivningar utöver plan		1 740	1 740
Summa obeskattade reserver		4 366	4 366
Avsättningar			
Avsatt till pensioner			
Övriga avsättningar		14 921	14 921
Summa avsättningar		14 921	14 921
Långfristiga skulder			
Skulder till kreditinstitut		0	0
Skulder till moderbolag	KIP	791 500	791 500
Övriga skulder			
Summa långfristiga skulder		791 500	791 500
Kortfristiga skulder			
Skulder till intresseföretag		0	0
Skuld koncernkonto		5 426	28 107
Leverantörsskulder		16 572	5 889
Skulder till moderbolag	KIP	8 629	5 409
Skulder till koncernföretag	KIP	409	1 715
Skatteskulder			
Övriga skulder		6 202	405
Uppl kostn, förutb intäkter		19 451	7 113
Summa kortfristiga skulder		56 689	48 638
SUMMA EGET KAPITAL OCH SKULDER			
		971 529	958 193

01 3

Rapport från arkivinspektion

Arkivvården i Växjö kommun skall skötas enligt
Arkivlagen 1990:782,
Arkivförordningen 1991:446 och
Arkivreglemente antaget av kommunfullmäktige 2007-09-18 § 206

1	Om inspektionen	
1.1	Arkivmyndighet/kommunarkiv	Växjö kommunarkiv
1.2	Arkivinspektion utförd av	Marie Ulmhed
1.3	Datum för inspektionen	2017-03-30
1.4	Myndighet/företag/enhet som inspektionen avser	Videum AB
1.5	Närvarande vid inspektionstillfället	Ewa Ståhle (administrativ assistent)

2	Organisation och ansvar	
2.1	Vem är arkivansvarig?	Ewa Ståhle
2.2	Vem/vilka är utsedda till arkivombud? (Funktion och/eller namn)	Anna Engström (hyresgästvärd)
2.3	Finns arkivsamordnare? Vilka är i så fall utsedda till arkivsamordnare?	Nej
2.4	Har ni något annat att tillägga om hur ni organiserar er informationsförvaltning (arkivhantering)? <ul style="list-style-type: none">• Finns fler personer som arbetar med arkivhantering?• Finns arkivhantering på flera platser?	Nej
2.5	Har det genomförts några organisatoriska förändringar som har påverkat arkivet sedan föregående arkivinspektion?	Bolaget flyttade till nya lokaler under 2015 och i samband med detta flyttades även arkivet. I övrigt har inte genomförts några förändringar.

2.6	Finns planer på framtida organisatoriska förändringar som kan påverka ert arkiv?	Nej. Däremot kommer arkivet att utökas med mer handlingar på grund av pågående nybyggnationer.
-----	--	--

3	Registrering och diarieföring av handlingar	
3.1	Finns rutiner för postöppning och registrering av allmänna handlingar? Hur ser rutinerna ut? <ul style="list-style-type: none">Används klassificeringsschema eller diariplan? Ange version om sådan finns.	Skriftlig rutin finns, men är ännu inte antagen. Inkommande och upprättade handlingar diarieförs av den administrativa assistenten i det kommungemensamma dokument- och ärendehanteringssystemet. Klassificeringsschema används.
3.2	Hur registreras allmänna handlingar som sänds direkt till olika enheter såsom vårdhem, förskolor och liknande? Hur registreras handlingar som upprättas där?	-
3.3	Vilket/vilka IT-system används för registrering (diarieföring)?	Ciceron
3.4	Hur förvaras de registrerade (diarieförda) handlingarna?	I pärm på kontorsrum
3.5	Hur lämnas handlingarna ut till handläggarna (i original, som papperskopia, digital fil eller genom ärendehanteringssystem)?	Digital fil

4	Planering av dokumenthantering och redovisning av arkiv	
4.1	Finns dokumenthanteringsplan? <ul style="list-style-type: none">Om ja, när beslutades den och i vilken instans?Har revideringar gjorts sedan?	Ja, den gällande dokumenthanteringsplanen antogs 2012-12-12 av Videums styrelse. Revideringar har gjorts och den ska upp i styrelsen under året.
4.2	Hur arbetar ni för att hålla planen aktuell?	Revideringar av planen pågår. Framöver tänker man göra en årlig genomgång av planen.

4.3	Hur arbetar ni för att planen ska följas av alla som hanterar allmänna handlingar?	Finns på intranätet så att alla har tillgång till den och all personal känner till rutinerna. Planen ingår även i introduktionen för nyanställda.
4.4	Har ni upprättat en arkivbeskrivning? <ul style="list-style-type: none">• Kompletteras den i så fall fortlöpande?	Ja, en arkivbeskrivning daterad 2016-03-12 finns.
4.5	Har ni en egen arkivförteckning?	Arkivansvarig för manuella arkivförteckningar som skrivs in i kommunarkivets förteckningssystem Visual Arkiv av personal på kommunarkivet.
4.7	Hur redovisas kartor och ritningar?	Digitalt i Autocad och på server, men bolaget har även ett analogt ritningsarkiv som förvaras i ett förråd i hus Echo.
4.8	Hur redovisas IT-system? (T.ex. i systeminventering, arkivbeskrivning eller dokumenthanteringsplan.)	Bolaget har listor med system och systemansvarig och en treårsplan för översyn av systemen.
4.9	Finns andra sökingångar till ert arkiv? (I så fall, vilka?)	Nej

5	Framställning och förvaring av handlingar på analoga medier	
5.1	Vilken typ av papper används för framställning av handlingar som ska arkiveras?	Arkiv80 används till alla handlingar som ska bevaras.
5.2	Tar ni hänsyn till arkivbeständighet vid inköp av pennor, tusch med mera?	Ja
5.3	Vilken typ av kopiatorer, skrivare och faxar används? <ul style="list-style-type: none">• Är dessa licensierade av Sveriges tekniska forskningsinstitut (SP)?• Används den av SP angivna färgen till maskinerna?	Leasas via kommunens avtal. Ja Ja



5.4	Skannar ni analoga handlingar? <ul style="list-style-type: none">• Vilka handlingstyper skannas i så fall och till vilka system?• Hur hanteras de analoga handlingarna sedan?	Handlingar skannas till Ciceron och förvaras sedan i pärm. Bolaget skannar inkommande fakturor till ekonomisystemet. Fakturorna sparas sedan tills gallringsfristen uppnåtts.
5.5	Hur förvarar ni era analoga handlingar? <ul style="list-style-type: none">• Till exempel i närarkiv, dokumentskåp, arkivkartonger eller pärmar.• Binds vissa handlingar?	Hysesavtal förvaras i hängmappar i dokumentskåp i hus Echo. Aktuella handlingar samt ekonomi-handlingar förvaras i pärmar i förråd i hus Echo. Ritningar förvaras hängande i samma förråd. Arkivmaterial förvaras i pärmar och arkivkartonger i närarkiv i hus Delta. Inga handlingar binds in.
5.6	Uppfyller närarkiv och dokumentskåp de rekommenderade riktlinjerna från Riksarkivet (RAFS 2013:4)? <ul style="list-style-type: none">• Vilken skyddsklass? (När det gäller skydd mot brand, skada, fukt, tillgrepp m.m.)• Används arkivet även som förråd?• Hur är ordningen i arkivet?	Det dokumentskåp som används har brandklass 120p. Närarkivet har brandklass A60. Inga anmärkningar finns på användningen av lokalen. Det förråd som används lever inte upp till kraven när det gäller skydd mot bland annat brand och fukt. Här förvaras dock främst gallringsbart material.
5.7	Vem/vilka har direkt tillgång till närarkiv och dokumentskåp?	Alla anställda
5.8	Vilka rutiner finns för att upprätthålla säkerhetsnivå för närarkiv och dokumentskåp (stängd och låst dörr, släckt ljus och hantering av nycklar)?	Dokumentskåpet är låst utanför arbetstid. Förråd är alltid öppet, men lokalerna är låsta och när ingen är på plats är lokalerna larmade och belysningen släckt. Arkivet är låst när ingen är där och har rörelsestyrd belysning. Tillgång styrs med kortläsare.

6	Framställning av elektronisk information	
6.1	Har ni en fullständig och uppdaterad förteckning över de IT-system som finns i verksamheten och som hanterar allmänna handlingar (både de system som används dagligen och äldre system som är inaktiva)?	Ja
6.2	För vilka IT-system är ni systemägare?	INCIT, INSIKT, Readsoft, Visma Affärsplan, Visma Administration, Visma Löneprogram, Visma Skatt 2007-2016, Avast Endpoint Protection Suite, Stay Secure/Fuse webb security, Desigo Insight, Auto Cad LT 2017, Autodesk Design Review, Autodesk DWG True View 2017, Autodesk Revit Architecture 2017, BAS2, IP Eagle, KNX4, Geomedia, NetOp Remote Control, NOCTU, Concillium, SISTORE AXV, 3 växel, R-CARD M5, Synology Cloud Station (remove only), Team Viewer 8
6.3	Hur hanteras driften, det vill säga server-installationer, säkerhetskopiering (backup), felsökning mm? (Egen IT-avdelning, kommunens IT-avdelning, externt företag eller myndighet, molntjänst.)	Av IT-ansvarig på bolaget samt extern konsult
6.4	Har ni några gamla IT-system eller databaser som inte längre används i verksamheten? <ul style="list-style-type: none">Innehåller dessa i så fall information som ska arkiveras?	Nej
6.5	Planerar ni att köpa in nya IT-system eller byta ut befintliga system som lagrar och hanterar allmänna handlingar?	Eventuellt kommer ekonomi- och löne-systemen att bytas ut på sikt.
6.6	Om ett befintligt system ska bytas ut, hur har ni tänkt göra med informationen? (Konvertering, mellanlager, verksamhetsnära arkiv eller överlämna till slutarkiv)	Det har inte varit aktuellt att ta ställning till frågan än.

6.7	Ställer ni krav vid upphandling och utveckling av IT-system när det gäller sådant som registrering, gallring och avställning för långsiktigt bevarande?	Nej
6.8	Har ni rutiner för hantering av dokument i system, på intranät och i gemensamma kataloger på filserver?	I dagsläget finns endast backup-rutiner.
6.9	Finns det någon lösning för verksamhetsnära arkiv eller mellanarkiv (t.ex. arkiveringsmodul, avställningsfunktion eller liknande)?	Nej
6.10	Hur arkiveras handlingar som upprättats elektroniskt? (Utskrifter eller elektronisk arkivering?)	Utskrifter och/eller sparas tills vidare i IT-systemen
6.11	Finns det IT-system med information som inte har arkiverats? Finns det planer för hur denna information ska arkiveras?	Nej
6.12	Har en klassning av informationsmängderna gjorts enligt matris gällande konfidentialitet, riktighet, tillgänglighet och sårbarhet (informationssäkerhet)?	Nej
6.13	I vilket/vilka it-system hanteras uppgifter med sekretess?	Incit (hyreskontrakt)
6.14	I vilket/vilka it-system hanteras personuppgifter (t.ex. namn, adress, personuppgifter, fotografier)?	I lönesystemet och eventuellt i filserver
6.15	Hanteras material som skyddas av upphovsrätt i digital form? <ul style="list-style-type: none">• Handlar det i så fall om fotografier, konstverk, ritningar eller annat?• Hur hanteras åtkomst?	Bolaget hanterar fotografier till hemsida och broschyrer digitalt samt ritningar och till viss del konstverk. Videum har upphovsrätten till det som hanteras.

7	Gallring	
7.1	Känner ni till vilka kommundemensamma gallringsbeslut som finns och vilka förvaltningsspecifika som finns?	Kännedom om de kommundemensamma gallringsbesluten saknades. Kännedom om de bolagsspecifika gallringsbesluten finns.
7.2	Gallar ni efter fastställd dokumenthanteringsplan?	Ja
7.3	Vem sköter gallringen? När sker gallringen?	Gallringen görs främst av arkivansvarig och arkivombud. För gallringen av de ekonomiska handlingarna ansvarar den administrativa chefen. Gallringen görs inför varje årsskifte.
7.4	Känner ni till skillnaden mellan att gallra och rensa? Finns rutiner för att rensa?	Ja och ja.
7.5	Genomförs planerad gallring även i IT-system och dokumentmappar på egna och gemensamma lagringsytor?	Pågående arbete.
7.6	Hur sker förstöring av sekretessreglerade handlingar? <ul style="list-style-type: none">• Papper och analoga medier• Hårddiskar, flyttbara lagringsenheter (USB), telefoner och andra digitala informationsbärare• IT-system, e-post, sociala medier och webbplatser	Mals i dokumentförstörare. Datorer, telefoner och liknande tas omhand av företag.

8	Leveranser av arkivmaterial	
8.1	Hur sker leveranser av analogt arkivmaterial till arkivmyndigheten (kommunarkivet)?	Videum förvarar sitt arkiv själva och levererar inte till arkivmyndigheten.
8.2	Hur sker leveranser av digitalt arkivmaterial till arkivmyndigheten?	Inget digitalt material har levererats.
8.3	Har ni behov av att leverera till arkivmyndigheten?	Nej

8.4	Finns det behov av att ändra rutinerna för leveranser? Om ja, hur?	Nej
-----	--	-----

9	Utlån, återlämnande och överlämnande av handlingar	
9.1	Lånas originalhandlingar ut till andra myndigheter eller till enskilda?	Nej
9.2	Sker återlämnande eller överlämnande av originalhandlingar till annan myndighet eller enskild? (Till exempel vid omorganisation och privatisering av verksamhet)	Nej

10	Vad behöver förbättras?
<ul style="list-style-type: none">• Förvaringen av de diarieförda handlingarna på kontorsrum lever inte upp till de krav som finns när det gäller skydd mot bland annat brand och fukt.• Det förråd som används för förvaring av ritningar och aktuella handlingar lever inte upp till kraven när det gäller skydd mot bland annat brand och fukt. Här förvaras dock främst gallringsbart material.• Krav när det gäller sådant som registrering, gallring och avställning för långsiktigt bevarande ställs inte vid upphandling och utveckling av IT-system.• I dagsläget finns endast backup-rutiner, medan rutiner för hantering av dokument i system, på intranät och i gemensamma kataloger på filserver saknas.• Kännedom om de kommundemensamma gallringsbesluten saknades.	

Videum AB

PG Vejdes väg 15, 351 96 Växjö
växel 0470-72 33 00
e-post info@videum.se
org.nr 556292-3366
www.videum.se

2017-05-01

VD rapporterar

Organisation och ekonomi

Inför 2017 års lönervidering har Videum under april gjort en BAS-värdering av sina tjänster. BAS-värderingen motsvarar en lönekartläggning. Videum deltog på Växjö kommuns resultat- och bokslutsdagar och hearings. I slutet av månaden gick en enkät ut till Videums medarbetare för uppföljning av bolagets mångfaldsarbete.

Videum Science Park, Företagsfabriken och Linnéuniversitetet

Videum anordnade under månaden Nutcracker (öppen innovation). Ca 35 universitetsstudenter, indelade i slumpmässiga grupper med en mix av svenska och internationella studenter, utmanades att ge kreativa lösningar på företagens frågeställningar. Deltagande företag var: Macken, Digital Venture och Work People Analytics. Videum anordnade en lunchföreläsning för ca 35 deltagare om hur man ringer "Kalla samtal" i samarbete med ett företag från Videum Science Park. Videum deltog som partner på Swedbanks Näringslivsdag. Möte har hållits med Kalmar Science Park och LNU om samverkan framåt. Representanter från Videum deltog på 2017 års Innovationsriksdag. Ägarna till Företagsfabriken har haft samråd för en effektivare inkubatorsverksamhet.

Fastigheter

Arbete pågår med ombyggnad och renovering av parkeringarna i Videum Science Park. Ombyggnad av institutionen för musik och bild i hus F åt Linnéuniversitetet har påbörjats. Avtal om cricketplan på Amfium har tecknats med Växjö kommun. Dialog med Linnéuniversitetet om hur vi kan utveckla laddinfrastrukturen på campus inledd.

David Svensson, VD