



SANDEFJORD  
KOMMUNE

# PROSJEKTPLAN

FOR DEPONERING AV ELDRE ARKIV TIL IKA KONGSBERG

SANDEFJORD KOMMUNE  
DOKUMENTSENTERET - PROSJEKT 1120

## INNHOLD

Logg	2
Innledning	3
Involverte i prosjektet – organisering	3
Kartlegging av arkivene	4
Fremdriftsplan	4
Rapportering	5
Risikovurdering	5
Fremdrift og gjennomføringskraft	6
Økonomi	7
HMS	8
Dokumentsikkerhet	9
Risikomatrise – før tiltak	10
Risikomatrise – etter tiltak	11
Budsjett	11
Kostnadsreducerende tiltak	12
Oppsummering	13
Vedlegg	14





## INNLEDNING

01.01.2017 ble Andebu, Stokke og Sandefjord slått sammen til Sandefjord kommune. Kommunesammenslåingen medførte at Sandefjord kommune overtok ansvaret for arkivene til de tre tidligere kommunene.

Kommunen er pålagt ved lov å bevare arkivene etter de tre kommunene for ettertiden. Arkivfaglig vil dette i praksis bety at arkivene skal avsluttes, ordnes og deponeres til godkjent arkivdepot. IKA Kongsberg, som kommunen gikk inn som eier i fra sammenslåingstidspunktet, ivaretar depotfunksjonen for kommunen. IKA Kongsberg er et interkommunalt arkiv for kommuner og fylker i Buskerud, Vestfold og Telemark

Det ble gjennomført kartlegginger av arkivene i 2017 og 2018. Disse kartleggingene har avdekket ca. 4 000 hyllemeter med arkiv på ulike lokasjoner, se vedlegg 2. Tilstanden på arkivene varierer fra svært dårlig til god, både hva gjelder orden og den fysiske tilstanden på arkivmaterialet. Prosjektet skal sørge for at bevaringsverdige arkiv ordnes og deponeres til godkjent arkivdepot hos IKA Kongsberg gjennom et tett samarbeid.

Overordnet er hensikten med deponeringsprosjektet å sørge for at Sandefjord kommune følger de lovpålagte krav til ivaretagelse av kommunens dokumentasjon. Gjennom god ordning og sikker oppbevaring av slik dokumentasjon sikres virksomhetens historie for ettertiden og gjøres tilgjengelig for kommunens innbyggere.

Denne prosjektplanen skal virke som et styringsdokument for prosjektet, og vise hvilke utfordringer man står ovenfor, hvordan disse skal løses, fremdriften og disponering av budsjettet som er avsatt til prosjektet.

## INVOLVERTE I PROSJEKTET – ORGANISERING

Prosjektet er svært omfattende og derfor sammensatt av kompetente medarbeidere og nøkkelpersonell fra Sandefjord kommune samt ekstern spesialkompetanse fra IKA Kongsberg. Som en følge av både omfang, kompleksitet og tilgjengelige ressurser ved Dokumentsenteret har det vært nødvendig å engasjere en prosjektmedarbeider som kan forestå og ivareta det praktiske arbeidet.

### **Prosjektgruppe Sandefjord kommune:**

Prosjektmedarbeider – Helle Wabakken Dahl, Dokumentsenteret.  
 Prosjektleder – Jørn Roger Skaugen, arkivleder Dokumentsenteret.  
 Prosjekteier – Jahn Pettersen, seksjonsleder Dokumentsenteret.

### **Eksterne involverte i prosjektet fra IKA Kongsberg:**

Torleif Lind – fagansvarlig.  
 Kristin Bryhn Ølberg – fagansvarlig administrative arkiver, magasinstyring.  
 June Wahl – teamleder rettighetsdokumentasjon.  
 Vibeke Hammerhaug – teamleder administrative arkiv, magasinstyring og ordning.  
 Anette Espelid – teamleder preservering.  
 Henriette S. Øygarden – fagansvarlig preservering.

## KARTLEGGING AV ARKIVENE

Kartlegginger i 2017 og 2018 har vist at det eksisterer ca. 4000 hyllemeter med arkivmateriale fra de tidligere kommunene. Tilstanden på arkivene varierer både hva gjelder orden og skade. Det har blant annet blitt påvist svært muggskadet arkivmateriale og skjeggkre på enkelte lokasjoner. Noen arkiver har mistet sin orden og må betraktes som kaosarkiver. Dette vil være tidkrevende og kostnadsdrivende faktorer for prosjektet. Ingen av lokasjonene hvor arkivene befinner seg i dag oppfyller fullt ut kravene til godkjente lokaler for langtidsbevaring.

For å kunne gi et bedre bilde av tilstanden til arkivene i Sandefjord kommune har IKA Kongsberg vært på flere befaringer på utvalgte lokasjoner. IKA Kongsberg har i tillegg befart de lokasjoner hvor det mistenkes/forventes mugg og/eller skjeggkre. En spesiell interesse er knyttet til Sandar Herredshus siden det ved denne lokasjonen befinner seg arkiver i en svært kritisk tilstand. IKA Kongsberg gjennomførte fredag 21.06.19 en befaring ved lokasjonen. Resutatet er kort beskrevet under og rapporten ligger som vedlegg 7.

---

*Det er lite som indikerer at det finner store muggskader andre steder enn på Sandar Herredshus. Blant disse arkivene vil det være materiale som kan kasseres. Det finnes ingen fullstendig oversikt over hvilke offentlige arkiver som befinner seg ved lokasjonen. Store deler av arkivmateriale som befinner seg ved lokasjonen er i en kritisk dårlig tilstand.*

---

Det er utarbeidet en oversikt over hvor de forskjellige arkivene er lokalisert og omfang av arkivene (se vedlegg 2). Erfaringer så langt i prosjektperioden viser at det i en viss grad oppdages arkiver som ikke er blitt fanget opp av kartleggingen. Slike arkiver tas inn i prosjektet, ordnes, vurderes og deponeres på lik linje med allerede kartlagte arkiver.

At prosjektet tilføres nye arkiver som ikke er blitt kartlagt vil påvirke det totale antall hyllemeter som skal avleveres. Omfang og tilstand på nye arkiver vil påvirke prosjektets totale økonomi.

Av denne årsak vil dette dokumentet oppdateres årlig, og oversikten er vedlagt prosjektplanen.

## FREMDRIFTSPLAN

Deponering av ca. 4000 hyllemeter arkivmateriale over en periode på 4 år er svært ambisiøst for prosjektgruppen. Den økonomiske ramme som er tildelt prosjektet i dag er ikke tilstrekkelig til å fullføre prosjektet innenfor målsettingen<sup>1</sup> (se vedlegg 4). Dersom målsettingen om å fullføre prosjektet innen gitt ramme skal kunne oppnås er prosjektet derfor avhengig av at man finner effektiviserende tiltak slik at prosjektets mål både mtp tidbruk og kostnader kan imøtekommes.

Tiltak for å møte denne utfordringen er tatt inn i prosjektplanens avsnitt om risikovurderinger. I hvilke grad de anbefalte tiltak er tilstrekkelige eller effektive nok påvirkes av hvor godt man

---

<sup>1</sup> Se også kapittel Budsjett

lykkes med tiltakene. Det må derfor gjøres en løpende vurdering av hvilke effekt tiltakene har på fremdriftsplanen, og parallellt jobbe målrettet for å finne ytterligere effektiviserende og kostnadsreducerende tiltak. Nye tiltak som avdekkes vil oppdateres i prosjektets ROS-analyse.

Prosjektet har, med dagens dedikerte ressurs (en prosjektmedarbeider i 100% stilling), som ambisjon å deponere ca. 500 hyllemeter pr år. Dette vurderes som et realistisk mål. En fremdriftsplan (vedlegg 4) er styrt av flere faktorer som ligger utenfor prosjektets kontroll, og en fremdriftsplan vil derfor ikke kunne utarbeides i detalj. Faktorer som truer fremdriften fremkommer i ROS-analysen. I tillegg må det nevnes at avleveringstakten i stor grad har sammenheng med IKA Kongsbergs kapasitet til å ta imot arkiver.

Det bemerkes at prosjektmedarbeider også benyttes til andre oppgaver i egenskap av å være den medarbeider som nå har best kjennskap til og kunnskap om kommunens gamle arkiver. Dette er spesielt oppgaver knyttet til gjenfinning av eldre saker. Slike oppgaver er tidkrevende og påvirker derfor prosjektets fremdrift.

All relevant informasjon vedrørende prosjektet samt møtereferater blir arkivert i Websak med prosjektnummer 1120. Det gjennomføres ukentlige møter med prosjektleder og prosjektmedarbeider om status i prosjektet.

Foreløpig fremdriftsplan ligger vedlagt.

## RAPPORTERING

Prosjektleder rapporterer kvartalvis eller ved behov til prosjekteier og assisterende rådmann om fremdrift i prosjektet og bruk av tildelte midler. I slutten av hvert prosjektår utarbeides en kortfattet årsrapport.

## RISIKOVURDERING

Det er gjennomført en ROS-analyse av prosjektet innenfor følgende 4 hovedområder:

- ✓ Fremdrift og gjennomføringskraft
- ✓ Økonomi
- ✓ HMS
- ✓ Dokumentsikkerhet

ROS-analysen ble gjennomført 26.08.2019 av fagleder Torleif Lind, IKA Kongsberg, arkivleder Jørn Roger Skaugen, prosjektmedarbeider Helle Wabakken Dahl og seksjonsleder Jahn Pettersen. Målsettingen med ROS-analysen (se vedlegg 3) er å avdekke forhold som kan true og/eller påvirke prosjektets utførelse og gjennomføring, samt finne effektive tiltak som vil kunne redusere faren for at de 4 hovedområdene trues.



## FREMDRIFT OG GJENNOMFØRINGSKRAFT

Gjennomføringskraft og fremdrift i prosjektet er avgjørende for at Sandefjord kommune skal kunne få deponert alle arkiv etter de tre tidligere kommunene til IKA Kongsberg. Vår ROS-analyse har pekt på følgende risikomomenter knyttet til fremdrift/gjennomføringskraft:

### **R1: Ikke avslutte prosjektet innenfor tidsrammen (prosjektet videreføres etter ny finansiering)**

Det er en overordnet målsetting at prosjektet skal ferdigstilles innenfor prosjektperioden. Med utgangspunkt i erfaringer fra 2019 (til dags dato) er det estimert at prosjektet kan klare å levere 500 hyllemeter i året<sup>2</sup>. Med et slikt estimat vil ikke prosjektet kunne ferdigstilles innenfor den tids- og økonomiske ramme som er tildelt av rådmannen. I ROS-analysen pekes det på to tiltak som kan redusere denne sannsynligheten. For det første må det tilstrebes involvering av de arkivskapende enhetene (T1). Dette kan f.eks. skje gjennom grovordning av alle arkiver ute på enhetene. Dette vil være tidsbesparende for prosjektmedarbeider, og dermed bidra til at et større antall hyllemeter kan leveres årlig. Skulle prosjektet likevel ikke ferdigstilles innenfor prosjektperioden vil neste tiltak være å be om en utvidelse av rammene og tilførsel av ytterligere finansiering (T2). I dette scenarioet vil prosjektet videreføres med ny finansiering, og konsekvensene vil derfor ikke være store.

Det er prosjektets løpende målsetting å finne ytterligere effektiviserende tiltak som kan redusere denne risiko ytterligere.

### **R2: Ikke avslutte prosjektet innenfor tidsrammen (prosjektet avsluttes)**

Dersom prosjektet ikke ferdigstilles innenfor tidsrammen, og avsluttes på grunn av manglende finansiering for videreføring, vil det være alvorlig for Sandefjord kommune. Konsekvensen vil være at Sandefjord ikke får deponert sine arkiver til godkjent arkivdepot. Dette vil være et brudd på arkivloven med forskrifter. I ytterste konsekvens kan det medføre tap av dokumentasjon som er viktig for kommunen og dens innbyggere i et langtidsperspektiv.

Mye av arkivmaterialet inneholder rettighetsdokumentasjon som er av stor betydning for den enkelte innbygger. For at tap av slik dokumentasjon skal unngås, foreslår prosjektet i ROS-analysen at det utarbeides en prioriteringsplan (T3), hvor arkiver som inneholder rettighetsdokumentasjon prioriteres fremfor administrative arkiv. Det vil også vurderes avviksmelding til Arkivverket (T4), og utarbeides en statusrapport til rådmannen medio 2021. Rådmannen bærer det administrative ansvaret for arkivene til Sandefjord kommune.

### **R6: Tap av nøkkelpersonell**

Tap av nøkkelpersonell oppfattes som en høyst sannsynlig risiko, noe som vil gi store konsekvenser for fremdriften i prosjektet. I all hovedsak gjelder dette prosjektmedarbeider som jobber fulltid med prosjektet. Gjennom det pågående arbeidet har medarbeideren utviklet en spisskompetanse som det vil ta en lang tid å utvikle hos en ny medarbeider. Medarbeideren har også vist personlige egenskaper og kvaliteter som gjør henne svært egnet til dette arbeidet.

---

<sup>2</sup> Status i avleveringsarbeidet tilsier at prosjektet i 2019 vil avlevere i underkant av 650 hyllemeter, noe som er betydelig mer enn estimatet for 2019. Dette har imidlertid vært arkiver som har vært delvis ordnet og forholdsvis enkle å klargjøre for avlevering. Når mer kompliserte arkiver skal klargjøres vil avleveringshastigheten trolig gå ned.

Prosjektmedarbeiderstillingen er en engasjementsstilling som forlenges årvis. Stillingen er finansiert gjennom tildelte prosjektmidler ut prosjektperioden (2022), men det er svært stor sannsynlighet for at medarbeideren kan finne en annen fast stilling som er mer interessant i løpet av prosjektperioden. Dette vil være kritisk for prosjektets gjennomføringsevne.

Arkivleder har en viktig funksjon som prosjektleder, og kjenner prosjektet inngående. Arkivleder besitter også nødvendig fagkunnskap<sup>3</sup>. Stillingen er kritisk i forhold til gjennomføring av prosjektet.

## ØKONOMI

### R4: Ytterligere skade på arkiv som allerede er muggskadet (tid)

Arkivmateriale som er angrepet av mugg er svært kostbart å sanere. Kostnadene ligger fra kr. 10 000,- til kr. 100 000,- pr hyllemeter avhengig av hvor skadet materialet er. Det er gjort funn av muggskadet arkivmateriale på følgende lokasjoner:

- ✓ Sandefjord rådhus: Funn av mugg i kaosarkivene, mengden er ikke endelig definert.
- ✓ Sandar kommune: Alt materiale med unntak av kaosarkivene er sendt til IKA. Avventer kostnad på sanering.
- ✓ Sandar herredshus: Her er ca. 100 flyttekasser allerede avlevert til IKA Kongsberg. Sanering igangsettes når IKA Kongsberg har kapasitet, og kostnadene vil derfor ikke påløpe før tidligst i 2020.

Det er så langt ikke gjort funn av muggskadet materiale i Andebu og Stokke sine gamle arkiver.

Det er budsjettet for muggsansering av totalt ca. 90 hyllemeter med arkivmateriale ut fra et estimat på kr. 50 000,- pr hyllemeter over hele prosjektperioden (middels store skader). For at kostnadene ikke skal eskalere er det viktig at muggskadet materiale isoleres fra øvrig materiale for å hindre spredning av muggsopp. Dette skal være en prioritert oppgave ved oppdagelse av muggskadet arkiv (T9).

### R11: Kritiske omdisponeringer av kommuneøkonomi (tap av prosjektmidler)

Sannsynligheten for at prosjektet taper prosjektmidler som er vedtatt oppfattes som svært lav. Dersom det skulle skje vil konsekvensene imidlertid være store, idet at prosjektet trolig ikke vil kunne ferdigstilles. Tiltakene blir derfor mye de samme som dersom prosjektet ikke ferdigstilles og avsluttes etter prosjektperioden.

### R12: Feilberegning av antall hyllemeter (totalt, generering av høyere utgifter)

Det finnes en sannsynlighet for dette, men den vurderes ikke som stor. Konsekvensen er at det betyr mer jobb som vil generere ytterligere kostnader. Dette er imidlertid avhengig av hvilken tilstand arkivet er i. Det er ikke foreslått noen tiltak i forhold til dette, da det oppfattes som å ligge utenfor vår kontroll. Dette må håndteres når det dukker opp.

---

<sup>3</sup> Arkivleder har varslet uttak av foreldrepermisjon medio høsten 2020. Dette kan få konsekvenser for prosjektet, dersom det ikke er lagt gode planer som begrenser konsekvensene av dette.

**R13: Feilberegning av antall hyllemeter som er mugginfisert, kaos osv. (genererer mer utgifter)**

Se R12. Sannsynligheten for at dette kan skje er beregnet som noe større.

**R14: Økt sammenblanding av arkiver (tid)**

Arkivforskriften pålegger at det ikke skal skje noen sammenblanding av arkiv når arkivmateriale blir overført mellom offentlige organ. Gjennom våre undersøkelser har vi påvist at en slik sammenblanding har skjedd. Sannsynligheten for at en slik sammenblanding skal øke i omfang over tid, oppfattes som stor. Dette vil medføre kostnader i forbindelse med økte ressurser til ordning. Tiltaket for å redusere denne sannsynligheten for at dette inntreffer er å utarbeide en veiledning til arkivskaperne i kommunen (T26).

**R15: Skjeggkre**

Det er avdekket forekomst av skjeggkre i Sandefjord kommune. Voksne skjeggkre kan overleve og formere seg av papir og lim, og kan derfor medføre stor skade i papirarkiver. Det gamle rådhuset i Stokke er hardest angrepet. IKA Kongsberg kan grunnet spredningsrisiko til depoets øvrige materiale ikke ta imot arkivmateriale der det mistenkes/er funnet skjeggkre. Dette medfører at det er en stor sannsynlighet for at alt arkivmateriale fra Stokke kommunehus må fryses ned før det blir sendt til IKA Kongsberg. I ROS-analysen vurderte prosjektgruppen gift som et mulig alternativt tiltak (T27, T28). Dette er sjekket med IKA Kongsberg. Dersom giften ikke fjerner skjeggkreene helt, er nedfrysing eneste alternativ.

Det er imidlertid ikke oppdaget skader på arkivmaterialet som skyldes skjeggkre. På rådhuset er det satt ut feller da det er gjort mindre funn, men bestanden er under kontroll. I Andebu er det også gjort funn, her er det satt ut feller og avfukter for å kontrollere og begrense videre vekst av skjeggkre.

**HMS****R3: Helsemessige forhold for prosjektmedarbeidere rundt arbeidet med muggskadet arkiv.**

Helseplager knyttet til eksponering av for høye konsentrasjoner av muggsopp kan forekomme. Arbeidsgiver er forpliktet til å iverksette vernetiltak som beskytter eksponerte personer mot de helsefarer som kan oppstå. Bruk av verneutstyr i form av vernemaske, hansker, briller og vernedress er tiltak som er iverksatt for å unngå helseplager (T6). Utover dette bør arbeid med mugginfisert arkiv skje i begrensede tidsintervaller (T7). I tillegg skal HMS være en fast sak på de faste statusmøtene som holdes. Her skal det gjøres en rutinemessig avsjekk av helsetilstand (T8). I en slik avsjekk skal også andre fysiske forhold tas opp, f.eks. mulige belastningsskader i perioder med mye fysisk flytting og bæring av arkivmateriale.

**R16: Psykososialt (jobbe alene), stereotyp arbeid**

Prosjektet drives i stor grad av en prosjektmedarbeider. Det ligger i arbeidets natur at mye av jobben vil måtte foregå i arkivlokaler plassert på ulike lokalisasjoner. Prosjektets ressurs-situasjon tilsier at jobben må gjøres alene. Følelsen av et kollegialt samhold med øvrige ansatte på Dokumentsenteret kan bli fraværende, og dette kan påvirke medareiderens psykososiale arbeidsmiljø. Dette er forhold som må tas opp på faste statusmøter (T8). Det må også legges til

rette for at medarbeideren inkluderes i Dokumentsenterets arbeidsmiljø (T30). Prosjektleder har et særlig ansvar for å følge opp medarbeider også når det gjelder det psykososiale arbeidsmiljøet.

Følgende tiltak foreslås for å dempe dette risikomomentet:

- ✓ Det bør tilstrebes større forutsigbarhet for prosjektmedarbeiders ansettelsesforhold, primært gjennom fast stilling ved Dokumentsenteret (T12).
- ✓ Alternativt: tilstrebe regulerte og forutsigbare arbeidsforhold gjennom langtidskontrakt (T13). Dette kan gjøre det mindre attraktivt å søke seg til andre stillinger.
- ✓ Planlegge for arkivleders varslede permisjonen (T14).

## DOKUMENTSIKKERHET

Under området sikkerhet har i vurdert to underdimensjoner: Informasjonssikkerhet og arkivmaterialets fysiske sikkerhet.

### R7: Informasjonssikkerhet (transport)

Prosjektgruppen har vurdert informasjonssikkerheten ved transport av arkivmateriale til IKA Kongsberg. Transport forestås hovedsakelig av et innleid flyttebyrå. Sannsynligheten for at informasjon skal komme på avveie i denne korte prosessen oppfattes som svært liten. Konsekvensene dersom det skjer oppfattes imidlertid som så store at prosjektleder har valgt å skrive en avtale (vedlegg 5) med leverandør om hvordan arkivmaterialet skal fraktes til IKA Kongsberg (T15). Dette ansvarliggjør sjåfør under transport. Ved særlig sensitivt materiale vurderer vi også at en ansatt fra Dokumentsenteret deltar under transporten (T16).

### R8: Mange har tilgang til dagens fjernarkiv

Dette er resultat av den desentraliserte arkivorganiseringen som var gjeldende i gamle Sandefjord kommune. Tilgangsstyringen praktiseres på samme måte som tidligere, hvor tilgang gis av driftstjenesten etter godkjenning av arkivleder. Utlån og bortsetting av arkivmateriale i fjernarkivet på rådhuset i Sandefjord praktiseres uten helt klare retningslinjer.

Arkivleder oppfatter en slik praksis som problematisk, da dette ikke gir noen kontrollmulighet over hvordan arkivene håndteres etter at tilgang er gitt. Ideelt sett burde et bortsettingsarkiv vært driftet av Dokumentesenteret. Interne utlån, gjenfinning av saker samt mottak av arkivmateriale bør ligge til Dokumentsenterets oppgaver. I Sandefjord kommune vil imidlertid et slikt opplegg være vanskelig å gjennomføre i praksis, i og med at Dokumentsenteret er lokalisert i Stokke.

Risikoen ligger i at arkivmateriale tas ut av sin sammenheng, ikke settes tilbake, noe som utfordrer prosjektet (dannelse av kaosarkiver). I tillegg mistes oversikten da man ikke vet hva som til enhver tid er utlånt fra arkivet. I ytterste konsekvens kan det medføre tap av arkivmateriale. Det er derfor nødvendig å lage en skriftlig instruks (T17) (se vedlegg 6). Det må også vurderes å innskrenke tilgangene til fjernarkivet (T18).

### R9: Kommunen disponerer ingen godkjente spesialrom for arkiv.

Pr i dag er alle rommene som benyttes til lagring av arkiv fulle. Sandefjord kommune har heller ingen lokaler tilgjengelig for oppbevaring som kan betraktes som godkjente bortsettingsarkiv-

/depot etter arkivforskriften § 7. Dokumentsenteret mottar stadig henvendelser hvor enheter har behov for arkivplass. Det er ønskelig å kunne gi et positivt svar på dette. Pr i dag har vi begrenset mulighet til mottak av nytt materiale før eksisterende arkiv er sendt til IKA Kongsberg. Denne situasjonen vil bedre seg i tankt med gjennomførte avleveringer.

Fjernarkivet på rådhuset i Sandefjord svarer bedre til krav til arkivlokaler enn andre rom i kommunen hvor det lagres arkiv. Etter hvert som fjernarkivet tømmes gir dette plass til å ta imot arkiv i påvente av ordning (T20). Flytting av arkiv skal prioriteres etter hva som haster mest (T3). Faktorerer som er avgjørende her er plassmangel hos avleverende virksomhet, og hvor risikoutsatt arkivene er der de står i dag (T3).

### R10: Brann og/eller vannskader

Arkivene flyttes til fjernarkivet i påvente av ordning (T21). Tiltaket er omfattende og krever at det er tilgjengelig plass i dagens fjernarkiv (R9). Tiltaket vil ikke kunne løses på kort sikt.

Videre vil materialet i den grad det er mulig sikres mot vannskader.

## RISIKOMATRISSE – FØR TILTAK

Matrisen viser sammenheng mellom risiko og sannsynlighet slik situasjonen er i dag før tiltak er iverksatt.

KONSEKVENNS	UBETYDELIG (1)	MINDRE BETYDELIG (2)	BETYDELIG (3)	ALVORLIG (4)	SVÆRT ALVORLIG (5)
SANNSYNLIGHET					
SVÆRT SANNSYNLIG (5)	R1	R15 R9 R5	R14 R8	R6	
MEGET SANNSYNLIG (4)				R3	
SANNSYNLIG (3)			R13	R2	
MINDRE SANNSYNLIG (2)		R11	R12	R16 R17	R10 R7
LITE SANNSYNLIG (1)					R4

## RISIKOMATRISSE – ETTER TILTAK

Matrisen viser sammenheng mellom risiko og sannsynlighet slik situasjonen kan være dersom alle foreslåtte tiltak iverksettes. Det er ikke rimelig å anta at alle foreslåtte tiltak vil få tilstrekkelig støtte til å kunne gjennomføres. Imidlertid viser matrisen at både risiko og sannsynlighet vil reduseres der effektive tiltak blir iverksatt.

KONSEKVENNS	UBETYDELIG (1)	MINDRE BETYDELIG (2)	BETYDELIG (3)	ALVORLIG (4)	SVÆRT ALVORLIG (5)
<b>SANNSYNLIGHET</b>					
SVÆRT SANNSYNLIG (5)	R9 R15				
MEGET SANNSYNLIG (4)					
SANNSYNLIG (3)		R5	R2 R8		
MINDRE SANNSYNLIG (2)			R12 R14	R6 R17	
LITE SANNSYNLIG (1)			R1 R13 R16	R3 R11	R4 R7 R10

## BUDSJETT

Prosjekteier utarbeidet i samarbeid med prosjektleder og fagleder Torleif Lind fra IKA Kongsberg et estimat over prosjektets samlede finansieringsbehov. Estimaten ble overlevert rådmannen gjennom arbeidet med 1. tertial 2019. Beregningen anslo de totale kostnader til kr. 10.285.000,- med en varighet av prosjektet ut 2024. Prosjektet ble tildelt kr. 5.000.000,- over en periode fra 2019 til og med 2022. Prosjektet disponerte kr. 600 000,- fra tidligere tildeling samt kr. 200 000,- (innsparte midler) som kommer i tillegg og er lagt inn i 2019.

---

*Konsekvensene av en lavere økonomisk tildeling enn gitt estimat er at risikoen for at prosjektet ikke kan fullføres innen gitt ramme øker. Effektive tiltak for å redusere både kostnader og ressursbruk må finnes og iverksettes for å møte rådmannens bestilling.*

---

I Sandefjord kommunes eierskapsandel i IKA Kongsberg inngår en rekke tjenester. Mugg- og skadedyrssanering er imidlertid ikke en del av tjenesteleveransen, og må derfor dekkes av midler ut over det eierskapstilskudd som innbetales årlig. Kostnader til slike tjenester tilbys til kostpris, og dermed til en kostnad langt lavere enn hva markedet for øvrig krever for slike tjenester.

Den største utgiftsposten vil trolig være muggsanering, hvor også usikkerhetsmomentet er størst. Disse kostnadene vil prosjektet ikke ha full oversikt over før IKA Kongsberg har vurdert alt materialet. Endringer i antall muggskadede arkiver samt tilstand på de skadede arkivene kan gi store økonomiske utslag. Det er også usikkerhet knyttet til skadeomfang og kostnader etter skjeggkre. I tillegg vil det være knyttet kostnader til gjennomføring av eventuell kassasjon.

Prosjektet har på denne bakgrunn tilpasset sitt budsjett for å synliggjøre hvordan rådmannens tildeling vil søkes benyttet.

Under vises en overordnet fordeling av de tildelte budsjettmidler basert på den kunnskap man i dag besitter i forhold til overnevnte usikkerheter.

Regnskap for hvert år vil fremkomme i årsrapport.

	2019	2020	2021	2022
<b>Disponeringer</b>	<b>Budsjettperiode</b>			
Lønn prosjekt- medarbeider	Kr. 500.000,-	Kr. 500.000,-	Kr. 500.000,-	Kr. 500.000,-
Materiell/transport	Kr. 200.000,-	Kr. 200.000,-	Kr. 200.000,-	Kr. 300.000,-
Fukt- og mugg- sanering	Kr. 0,-	Kr. 700.000,-	Kr. 700.000,-	Kr. 800.000,-
Skadedyr- sanering	Kr. 0,-	Kr. 100.000,-	Kr. 100.000,-	Kr. 100.000,-
Ordning av kaosarkiv	Kr. 100.000,-	Kr. 100.000,-	Kr. 100.000,-	Kr. 100.000,-
Sum pr år	Kr. 800.000,-	Kr. 1.600.000,-	Kr. 1.600.000,-	Kr. 1.800.000,-
<b>Totalt i budsjett- perioden</b>				<b>Kr. 5.800.000,-</b>

## KOSTNADSREDUSERENDE TILTAK

Prosjektgruppen søker også å finne tiltak, ut over de tiltak som beskrives i ROS-analysen, som kan redusere risiko for at prosjektet ikke kan slutføres samt tiltak som reduserer kostnadene. I tabellen peker prosjektgruppen på tiltak som vurderes mulige, samt en vurdering av forventede

effekter. Det bemerkes at enkelte effekter kan gi konsekvenser som vil kunne måtte tas hensyn til i andre sammenhenger.

Tiltak	Forventet effekt	Merknader
Bevaring- og kassasjonsvurderinger av skadet arkivmateriale. Dersom muggskadet arkivmateriale kan kasseres med hjemmel i lov, skal dette gjøres.	Betydelig reduksjon i kostnader. Kostnader ikke mulig å beregne i forkant.	<i>Kassering innebærer også kostnader.</i>
Mindre behov for sanering etter skadedyr før avlevering til IKA Kongsberg.	Betydelig reduksjon i kostnader. Kostnader ikke mulig å beregne i forkant.	<i>Redusert behov for nedfrysing av arkivmateriale.</i>
Personell fra dokumentsenderet kan bidra inn i prosjektet. Innføring av «prosjekt turnus».	Effektivisering av prosjektet, kortere gjennomføringstid.	<i>Kan utfordre Dokumentsenderets kjerneoppgaver.</i>
Via Fønix kan personer som trenger arbeidstrening bidra i prosjektet.	Effektivisering av prosjektet. Det forutsettes at må det være personer som er i stand til å bidra.	<i>Prosjektet har blandede erfaringer med dette.</i>
Via NAV arbeidstreningstiltak Fix kan ungdom mellom 18 og 30 år som trenger arbeidstrening bidra i prosjektet.	Effektivisering av prosjektet. Kan bidra med bærehjelp til flytting og klargjøring av materiell.	<i>Det søkes et formalisert samarbeid med NAV.</i>
Enhetene som har skapt arkivene bidrar med grovordning av egne arkiver.	Effektivisering av prosjektet, kortere gjennomføringstid.	<i>Krever opplæring og oppfølging fra prosjektmedarbeider.</i>
Mindre deponeringer transporteres av prosjektet selv til IKA Kongsberg.	Reduserte kostnader til transport. Kostnader ikke mulig å beregne i forkant.	<i>Bruk av kommunale transportmidler.</i>

## OPPSUMMERING

Prosjektet med å avlevere de tre tidligere kommuners papirarkiver er en lovpålagt oppgave som vil sikre at arkivene bevares for ettertiden og på den måten tilgjengeliggjøres for innbyggerne.

Det er kartlagt ca. 4000 hyllemeter arkiver som skal deponeres. Den tildelte ramme vurderes for liten både i forhold til tid og finansiering. Erfaringer fra innværende år tilsier en avleverings hastighet på ca. 500 hyllemeter pr. år.

Gjennomført ROS-analyse avdekker at den faktor det er knyttet størst risiko og sannsynlighet til er den svært sentrale prosjektmedarbeider som har et midlertidig tilsetningsforhold.

Det er knyttet flere usikkerhetsmomenter til prosjektet i forhold til samlet mengde og tilstand – forhold som i stor grad påvirker prosjektets gjennomføringskraft.

Prosjektgruppen søker løpende kreative og alternative tiltak for å løse oppdraget innen gitte forutsetninger.

## VEDLEGG

- VEDLEGG 1 [Notat prosjekt 1120 finansiering](#)
- VEDLEGG 2 [Oversikt over arkiver](#)
- VEDLEGG 3 [Risiko- og sårbarhetsanalyse](#)
- VEDLEGG 4 [Fremdriftsplan](#)
- VEDLEGG 5 [Avtale med transportør](#)
- VEDLEGG 6 [Instruks for bortsettingsarkiv](#)
- VEDLEGG 7 [Rapport fra IKA Kongsberg](#)



