

VEDLEGG TIL RAPPORT 5110332-001

Vedlegg 1: Prognose for benyttelse av magasinkapasitet

Notat IKA Kongsberg v/Wenche Risdal Lund 26.01.2011

Vedlegg 2: Tilleggsnotat til romprogram

Notat IKA Kongsberg v/Wenche Risdal Lund 09.01.2008

28. februar 2011

VEDLEGG 1:

Prognose for benyttelse av magasinkapasitet

Notat IKA Kongsberg v/Wenche Risdal Lund 26.01.2011

Fra : Wenche Risdal Lund, tlf 32 76 40 21

**Notat om:
Prognose for benyttelse av magasinkapasitet**

Full benyttelse ut fra eiermassen per 01.01 2012 er estimert til 31 500 hyllemeter
(Innbyggertall 01.01.10 x 0,07 hm)

Behov 2013 = 10 000 + 2 000 (fk) = 12 000

Behov 2025 = 20 000 + 4 000 (fk) = 24 000

Behov 2035 = 27 500 + 4 500 (fk) = 32 000

25% - 2005 (= ca 8 000 hm)

50% - 2015 (= ca 16 000 hm)

75% - 2025 (= ca 24 000 hm)

100% - 2035 (= ca 32 000 hm)

Ut fra våre beregninger vil dette si at ca 10 000 hyllemeter kan utsettes bygd til 2025.
Konsekvensen er at IKA kun tar i mot arkiver skapt før år 2000. Nyere papirarkiv må eierne selv sørge for bevaring av i egne fjernarkiv.

Oversikt over arkivmengder – grunnlagstall:

Utregning av arkivmengder er basert på den samme undersøkelsen som tidligere beregninger er basert på (Arkheion 1/2003 s.11).

Fylke	Innbyggere i eierkommunene	Hm. pr.1970	Hm pr.1980	Hm pr.1990	Hm pr.2000
Hm/innbygger		0,01	0,018	0,025	0,05
Buskerud	151321	1513	2724	3783	7566
Telemark	51967	520	935	1299	2598
Vestfold	174315	1743	3138	4358	8716
Totalt	377603	3776	6797	9440	18880

I tillegg til disse tallene kommer Buskerud og Telemark fylkeskommuner med anslått 2100 hm til ca.1990 og kanskje 4000 hm pr.2000.

Etter forskriftene til Arkivloven av 11.desember 1998 nr.1193 §5-2 skal arkivmateriale overføres til arkivdepot når det er rundt 25-30 år gammelt. For personregistre gjelder en regel om overføring 10 år etter opphør av klientforhold. Nå har vi ikke tallfestet mengden av personmapper separat, så disse går inn som en del av tallmaterialet i tabellen.

Følger vi arkivforskriftens tidspunkt for deponering kan vi anslå arkivbehovet de neste 20 år til å være:

2005-2010	ca. 8000 hm
2015-2020	ca.11500 hm
2025-2030	ca.23000 hm

Bak disse beregningene ligger selvsagt en stor grad av usikkerhet. Alle kommuner har ikke like mye arkiv. Ordning av saksarkiv vil helt sikkert minske mengdene, men vil også ta tid.

Privatarkiver vil komme i tillegg.

VEDLEGG 2:

Tilleggsnotat til romprogram

Notat IKA Kongsberg v/Wenche Risdal Lund 09.01.2009

Fra : Wenche Risdal Lund, tlf 32 76 40 21

Tilleggsnotat til romprogram

IKA Kongsbergs behov i et samlokalisert lokale med Statsarkivet i Kongsberg (spesifisering til romprogrammet vedtatt av styret 17.10.07)

Papirmagasin

Den totale mengden papirarkiv er estimert til 45.000 meter, innenfor et tidsperspektiv på 20 år. Det akutte behovet er på 15.000 meter og innen ti år 25.000 meter.

Siden det er et stort etterslep på ordning av de kommunale arkivene, vil behovet for store og romslige ordningsrom være stort i mange år framover. Dette er arealer vi ser kan frigjøres til annet bruk i framtida.

Kontorer

Vi ser et behov for kontorer til 20 personer. Her vil vi følge de standarder som utbygger anbefaler.

Andre rom

Det er ramset opp en rekke spesialrom i romprogrammet. Dette er fagtekniske rom som begge institusjonene har behov for. Vi ønsker i størst mulig grad å samarbeide med Statsarkivet der det er mulig.

SAKSOPPLYSNINGER

Forslag romprogram

På styremøte i juni ble administrasjonen bedt om å legge fram et konkret begrunnet forslag til romprogram. For IKA er det spesielt magasindelen og kontorfløyen som er viktig å få definert størrelse og antall på. Samtidig er det viktig å definere behovet for ulike "rom". De fleste av disse vil Statsarkivet også ha behov for i sine lokaler.

Magasindel

Depottjeneste til IKA Kongsberg krever mye plass til papirarkivene og alle funksjonaliteter knyttet til virksomheten. Steinar Marvik foretok en kartlegging vår 2007 om estimat på størrelse for behov til magasinplass for papirarkiv. Resultatet ble behandlet på styremøtet juni 2007 og det ble konkludert med at behovet ligger et sted mellom 45.000-50.000 hyllemeter. (Dette er i tråd med resultater andre kommunale arkivinstitusjoner har kommet fram til.)

Kommunene våre er nå på vei inn i den elektroniske tidsalder og vi regner med at i løpet av noen år vil behovet for deponering av papirarkiv avta og det kun vil forekomme deponeringer unntaksvis og i små mengder. Det vil si at vi estimerer magasin til papirarkiv i dag for all fremtid. I etterkant av overgangen til elektroniske arkiv, er det grunn til å tro at våre eiere vil delegere ansvaret med forvaltningen av sine papirarkiv til oss, da også nyere arkiver enn 25-30 år.

Oppbevaring og ordning av de ulike arkivformater krever forskjellige løsninger. Per i dag ser behovet ut til å være følgende (*enkelte rom kan samkjøres med Statsarkivet):

1. Magasin ordinære hyller	- 4.500 m ²
2. Magasin kart og tegninger	- 500 m ²
3. Magasin elektroniske arkiv *	- 100 m ²
4. Magasin foto *?	- 100 m ²
5. Magasin film og lydbånd *?	- 100 m ²
6. Magasin grovordnet – paller	- 200 m ²
7. Venterom for utgassing *	- 50 m ²
8. Venterom for kassasjon *?	- 50 m ²
9. Mottaksrom *?	- 100 m ²
10. Rensing *?	- 50 m ²
11. Garasje *?	- 100 m ²
12. Destruksjonsrom *	- 50 m ²
13. Emballasjelager *	- 50 m ²
14. Ordningsrom administrative arkiv	- 150 m ²
15. Ordningsrom personsensitive arkiv	- 150 m ²
16. <u>Ordningsrom for eksterne brukere</u>	- 50 m ²
	= 6.300 m ²

Kontorfløy

1. Saksbehandlerkontor - 20

Med bakgrunn i Nysæterutvalgets rapport (2005) og ABM-skrift #35 om kompetansebehov i arkivdepoter, blir det her foretatt et estimat for framtidig kontorbehov.

Alle ansatte ved IKA foretar saksbehandling og har behov for egne kontorceller, men det er ulike behov etter arbeidsoppgaver. Det er derfor her skissert opp en løsning med tre forskjellige størrelser på kontorene.

- a. Leder - 25 m²
- b. Nestleder - 25 m²
- c. Rådgivere med møtebord - 20 m² x 8
- d. Saksbehandling/merkantilt - 15 m² x 10

2. Møterom - 3

- a. 4-6 personer til betjening av personsensitive arkiver
- b. 10-12 personer til betjening og mindre møter

Teknisk avdeling

I samarbeid med Statsarkivet.

- 1. Digitaliseringsrom
 - a. Foto
 - b. Kopimaskin og skriver
 - c. Skannere
 - d. Innbindingsutstyr
 - e. Rekvisita
- 2. Konserveringsverksted
- 3. Datarom

Generelle rom

Enten alene, eller i samarbeid med Statsarkivet?

- 1. Forværelse, ekspedering, kataloger, internt bibliotek
- 2. Rekvisita
- 3. Spiserom
- 4. Garderobe med dusj
- 5. Toaletter
- 6. Hvilerom

Publikumsdel

I samarbeid med Statsarkivet.

- 1. Lesesal
- 2. Forskerceller
- 3. Arbeidsrom for grupper
- 4. Møterom
- 5. Vestibyle og garderobe
- 6. Utstillingsarealer