

KODE MUSEUM OG KOMPONISTHJEM

Prosjektledelse flytting av samling til nytt eksternt magasin. Fase 2
Anne Apalnes Ørnhøi





Norsk institutt for kulturminneforskning (NIKU)
 Storgata 2, Postboks 736 Sentrum, 0105 Oslo
 Telefon: 23 35 50 00
www.niku.no

Tittel KODE MUSEUM OG KOMPONISTHJEM Prosjektledelse flytting av samling til nytt eksternt magasin. Fase 2	Rapporttype/nummer NIKU Rapport 229/2023	Publiseringsdato 31.07.2023
	Prosjektnummer 1021850	Sider 54
	Avdeling Konservering	Tilgjengelighet Åpen
Forfatter(e) Anne Apalnes Ørnhøi	ISSN 2703-7797 ISBN 978-82-8101-375-9	Oppdragstidspunkt / periode utført Juni 2022-juni 2023
Forsidebilde Kjellermagasinet KODE 1 2023		

Prosjektleder Anne Apalnes Ørnhøi
Prosjektmedarbeider(e) Prosjektmedarbeidere er ansatt av KODE til gjennomføring av prosjektet
Kvalitetssikrer Kjersti Marie Ellewssen

Oppdragsgiver / finansiert av KODE Museum og komponisthjem
--

Sammendrag Rapporten beskriver arbeid utført i forbindelse med Kokstad-prosjektet fra juni 2022 til juni 2023; flytting av KODEs samlinger fra magasinet i Bergen sentrum til nytt eksternt magasin og arbeid med oppstart av Kokstad-magasinet. Den beskriver NIKUs bistand i forbindelse med utarbeidelse av prosesser, etablering av rutiner, pakkestandarder, insektssanering, HMS, og transport.
Abstract This report describes the work carried out in connection with the relocation of KODEs collection from local storage in central Bergen to a new external storage from June 2022 to June 2023 and the startup of the external storage. NIKU's participation in connection with preparation of processes, establishment of routines, packaging standards, insect remediation, HSE and transport is described.

Emneord Museum, PRIMUS, pakking, prosjektledelse, konservering, flytting av samling
Keywords Museum, PRIMUS, packing, project management, conservation, moving collection

Avdelingsleder
 Kjersti Marie Ellewssen

Innholdsfortegnelse

1	Bakgrunn for prosjektet	7
2	Formål. Beskrivelse av oppdrag	7
3	Gjennomføring	7
3.1	Bemanning	7
3.1.1	Magasinforvalter Kokstad	7
3.2	Felles møter og informasjonsflyt	8
3.3	Fremdrift	8
3.4	Gul sal	8
3.5	KODE 2	8
3.6	Heftelser	9
4	HMS	9
5	Kurs og opplæring	9
6	Arbeid i sentrum	9
6.1	Kjellermagasinet	9
6.2	Speilsalen	11
6.3	Tekstilmagasinet	12
6.4	Nina Malterud. Materielle påstander	12
6.5	Det skeive blikket	13
6.6	Skulptur lokalisert utenfor magasin	13
6.7	Kina-salen	13
7	Kokstad	14
7.1	Klima	14
7.2	Insektsanering	15
7.3	Speilmagasinet	15
8	Evalueringsplan	15
9	Vedlegg	16
9.1	Ansvarfordeling PG Kokstad	16
9.2	Produksjonsteamet. Rutiner for IMP og transport for Kokstad-prosjektet	16
9.3	Status og fremdriftsplan for Kokstad-prosjektet, 22.08.2022	19
9.4	Fremdriftsplaner	20
9.5	Beregning av tidsbruk Gul sal	23
9.6	Oversikt Gul sal	36
9.7	HMS planer og risikovurdering	37
9.7.1	Oppdatert HMS plan Kjellermagasinet	37
9.7.2	Risikovurdering Kjellermagasinet	38
9.7.3	HMS plan Speilsalen	39
9.7.4	Risikovurdering Speilsalen	40
9.7.5	HMS planer Kina-salen	41
9.7.6	Risikovurdering Kina-salen	42
9.8	Rutiner for håndtering av gjenstander med kvikksølv	43
9.9	Pakkemal for utstillingen «Nina Malterud. Materielle påstander»	44
9.10	Rutiner for insektsanering Kokstad	47
9.11	Evalueringsdokument	50

1 Bakgrunn for prosjektet

KODE Museum og komponisthjem består av fire kunstmuseer i Bergen sentrum samt tre komponisthjem; Lysøen (Ole Bull), Siljustøl (Harald Sæverud) og Troidhaugen (Edvard Grieg). Museets samlinger er magasinert på de fire kunstmuseene (K1-K4) i Bergen sentrum.

NIKU ble kontaktet av museet ved registrar Annett Schattauer i mars 2020 i forbindelse med at samlingene fra museets fire kunstmuseer (K1-K4) i Bergen sentrum skal flyttes til nytt eksternt magasin på Kokstad. NIKU startet med prosjektledelse for flyttingen i mars 2021.

Denne rapporten tar for seg arbeidet som er utført fra NIKUs side fra juni 2022 til juni 2023. Alle foto er tatt av NIKU eller KODE.

Denne rapporten bygger på NIKU Oppdragsrapport 439/2022, som beskriver arbeidet utført fra mars 2021 til mai 2022 i prosjektet.

2 Formål. Beskrivelse av oppdrag

NIKU har en koordinerende rolle i flytteprosjektet. NIKU bistår museet med å gjennomføre nødvendig forarbeid, planlegge prosesser og lage logistikkplan. NIKU bistår også med pakkeinstruksjoner i samarbeid med Bevaringstenestene – Museumssenteret i Hordaland (BEV) og DHL Fine Art Logistics (DHL).

NIKU jobbet for KODE på avtale fra mars 2021 til mai 2022. NIKU sendte over forslag til ny avtale for perioden juni 2022 den 21.06.2022.

KODE ønsket en todeling av avtalen. NIKU sendte som avtalt over to forslag til avtaler; en for prosjektveiledning for ferdigstilling av eksternt magasin på Kokstad (2022-2023) og en for prosjektveiledning for arbeidet i magasiner i sentrum (2022-2024). Ingen avtale ble signert, og etter dette har NIKU jobbet for KODE på timesbasis.

3 Gjennomføring

3.1 Bemanning

NIKU har utført prosjektledelse med én konservator; Anne Apalnes Ørnhøi. Fra juni 2022 til juni 2023 har prosjektgruppen (PG Kokstad) i hovedsak bestått av 3 registrarer og en konservator. 01.01.2023 sa en registrar opp og PG Kokstad besto av 2 registrarer og en konservator frem til 01.03.2023 da en ny registrar ble ansatt i gruppen. Frem til 01.06.2023 besto PG Kokstad av 3 registrarer og en konservator, da to registrarer, som tidligere var del av prosjektgruppen Lysøen, ble innlemmet i gruppen.

Prosjektgruppens arbeidsoppgaver har vært tilstandsvurdering, registrering i PRIMUS, fotografering, pakking, insektssanering og organisering av transport av gjenstander til Kokstad.

Fra museets faste ansatte har det hovedsakelig vært tre personer fra ulike enheter direkte involvert i dette prosjektet. De har vært viktige for oppfølging og utførelse av løpende arbeidsoppgaver, og nødvendige for at prosjektet kunne opprettholde fremdrift gjennom hele perioden.

I tillegg har prosjektleder hatt kontakt med transportfirma (DHL) og konservatortjenester (BEV).

3.1.1 Magasinforvalter Kokstad

Det ble fort klart at det var behov for en magasinforvalter ved Kokstad. Dette ble tidlig foreslått, og høsten 2022 ble stillingen lyst ut. 06.02.2023 ble det ansatt en magasinforvalter. Magasinforvalteren

fikk først opplæring av PG Kokstad i prosjektgruppens arbeidsoppgaver i sentrum, før oppstart av arbeidet på Kokstad. Det er godt samarbeid mellom PG Kokstad og magasinforvalter, noe som er viktig i forbindelse med flytting av en samling.

3.2 Felles møter og informasjonsflyt

NIKUs prosjektleder har vært på KODE 10 ganger i prosjektperioden 1.6.2022-01.7.2023. Det er blitt gjennomført ukentlige møter med de prosjektansatte og faste ansatte på KODE. Møtene er gjennomført via Teams, eller fysisk dersom prosjektleder var i Bergen. Utover dette har prosjektleder hatt løpende kontakt med prosjektets medarbeider via epost og telefon. Etter hvert økte antall faste ansatte som deltok på møtet og dette gikk ut over prosjektgruppens behov for å diskutere praktiske problemstillinger fortløpende. Fra 30.03.2023 ble møtet hvert 3.uke endret til styringsgruppemøte.

Det er opprettet Teams-gruppe for prosjektet, der all relevant informasjon legges, inkludert referat fra ukesmøter og pakkeanvisninger. Seksjonsleder samlingsforvaltning, Maiken Raftvoll, er administrator og alle tilknyttet Kokstad-prosjektet har tilgang. Alle dokumenter på Teams administreres av KODE.

Det ble utarbeidet oppdatert ansvarsfordeling av arbeidsoppgaver i PG Kokstad ved utskiftning av prosjektmedarbeidere. Se vedlegg 9.1.

I tillegg har prosjektleder vært i kontakt med både Produksjonsteamet KODE og BEV for å sikre samkjøring av rutiner og prosesser for å effektivisere flyttingen av samlingen. Se vedlegg 9.2.

3.3 Fremdrift

Det har tatt tid å tilrettelegge for alle prosessene i prosjektet. PG Kokstad har i stor grad fått utarbeide egen flytprosess, med innspill fra prosjektleder, for å kunne utarbeide den beste prosessen tilpasset ressurser, kapasitet og plass.

I løpet av prosjektperioden det rapporteres om her, er arbeidet i KODE 1 Kjellermagasinet stort sett ferdigstilt. KODE 1 Speilmagasinet er tømt og avsluttet og arbeidet i Kina-salen er påbegynt. I tillegg er det startet forberedelser for arbeid Gul sal og koordinering av BEVs arbeidet i tekstilmagasin.

På forespørsel fra ledelsen på KODE har NIKU utarbeidet fire ulike fremdriftsplaner med flere ulike scenarier for flyttingen av samlingen.

22.08.2022 ble det sendt status og fremdriftsplan for prosjektet til KODE. Se vedlegg 9.3.

Det var et ønske om å beregne behovet for ressurser med mål om ferdigstilling av flytteprosessen innen 2026. Dette vil etter NIKUs beregninger kreve 20 personer når man tar hensyn til ferie og bruk av 30 % interntid for hver enkelt. Den 20.12.2022 ble det sendt en fremdriftsplan til KODE basert på denne beregningen. Se vedlegg 9.4.

3.4 Gul sal

I starten av prosjektet var det et ønske fra ledelsen at Gul sal skulle prioriteres etter Kjellermagasinet. Prosjektleder utarbeidet oversikt over gjenstandene i Gul sal og beregning av tidsbruk for flytting av samlingen. Se vedlegg 9.5.

En gjennomgang av Gul sal sammen med representant (Hans Petter Aamodt) fra DHL ble utført for å kartlegge hvilke gjenstander som trenger transportkasser. I tillegg var det utfordringer med enkelte større gjenstander som er for store til å transporteres på paller ut av KODE 1. Her bisto DHL med gode løsninger for transportmuligheter. Se vedlegg 9.6.

3.5 KODE 2

Det ble ytret ønske om å starte arbeidet med flytting av samlingen i magasiner ved KODE 2. Arbeid med å planlegge for oppstart startet 25.11.2022 med KODE, papirkonservator Daniel Gillberg og NIKU. Det ble foreslått at PG Lysøen skulle starte med dette etter endt arbeidet på Lysøen, våren

2023. NIKU utarbeidet først oversikt og beregning for tidsbruk. Dette arbeidet ble ikke ferdigstilt før prioriteringene endret seg og det ble bestemt at PG Lysøen skulle innlemmes i PG Kokstad fra 01.06.2023.

Våren 2023 kom det en forespørsel fra KODE om PG Kokstad kunne bistå med å flytte enkelte gjenstander fra Magasin 3. Ønsket var å starte en gjennomgang av maleriene og for å fristille areal å jobbe på. Et møte ble holdt 25.04.2023 for å planlegge gjennomføring av dette. Det ble planlagt en transportuke i august 2023 med PG Kokstad, DHL og NIKU for å transportere prioriterte enkeltverk fra KODE 1 og KODE 2 til Kokstad.

3.6 Heftelser

Prosjektet har blitt forsinket grunnet flere heftelser underveis.

Det har vært en del tekniske problemer med PRIMUS og etikettprinter. Etter flere runder med reparasjoner måtte printerne byttes ut med nye printere. Disse har fungert bra.

I juni 2022 ble det oppdaget en lekkasje i Kjellermagasinet som førte til svært vond lukt i magasinet. PG Kokstad dekket til røret med byggeplast og gaffateip, slik at dersom det skulle komme noe mer lekkasje/sprut fra røret under utbedring så blir det fanget opp. Den nærmeste reolen til røret ble tømt og demontert, og det ble lagt plast over de andre hyllene i nærmeste omkrets.

Lukten førte til at det ble vanskelig å arbeide i Kjellermagasinet og PG jobbet i Gul sal med registrering av keramikk i mellomtiden. Lekkasjen ble utbedret etter noen dager og arbeidet i Kjellermagasinet kunne gjenopptas.

4 HMS

Det har blitt utarbeidet HMS-planer og risikovurdering for arbeidet i Kjellermagasinet, Speilsalen og Kina-salen. Det har i tillegg blitt utarbeidet rutiner for håndtering av gjenstander med kvikksølv, med bidrag fra BEV.

Se vedlegg 9.7.

5 Kurs og opplæring

For å øke effektiviteten i prosjektet ble det bestemt at alle prosjektansatte skulle få opplæring i fotografering og tilstandsvurdering. På denne måten ville prosjektet bli mindre sårbart dersom prosjektets ene konservator er på ferie o.l. Prosjektets konservator holdt opplæring i fotografering og tilstandsvurdering for de prosjektansatte i juni 2022.

Tre frysekamre og et varmekammer ble levert til Kokstad henholdsvis høsten 2022 og våren 2023 for bruk til insektsanering av gjenstander før magasinering. Kurs i fryse- og varmebehandling ble utsatt på grunn av sykdom hos BEV, men 9.-12.05.2023 holdt BEV kurs i varme- og frysebehandling for PG Kokstad og KODE.

12.04.2023 holdt BEV kurs for håndtering, pakking, tilstandsvurdering og HMS for gjenstandene i Kina-salen.

6 Arbeid i sentrum

6.1 Kjellermagasinet

Det har i perioden blitt utført til sammen 11 transporter av gjenstander fra magasiner i sentrum til Kokstad. Bortsett fra fire transporter har PG Kokstad i denne perioden organisert transporter selv.

NIKU har vært til stedet ved fire transporter, da i hovedsak ved nedpakking og transport av Speilsalen KODE 1 og gjenstander fra utstillingen «Det skeive blikket» på KODE 4.

Dato for transporter	År	Gjenstander fra	Involverte
31. august	2022	Kjellermagasinet	NIKU, PG Kokstad, Adams
08. september	2022	Kjellermagasinet	PG Kokstad, Adams
20. september	2022	«Nina Malterud. Materielle påstander»	PG Kokstad, Adams
11. oktober	2022	Kjellermagasinet	PG Kokstad, Adams
13. oktober	2022	Kjellermagasinet	PG Kokstad, Adams
21-27. november	2022	Speilsalen	NIKU, BEV, DHL, PG Kokstad
13. desember	2022	Kjellermagasinet	PG Kokstad, Adams
6.-10. mars	2023	«Det skeive blikket», Speilsalen, Kjellermagasinet	NIKU, PG Kokstad, DHL
28. april	2023	Kjellermagasinet	PG Kokstad, Adams
8. mai	2023	Kjellermagasinet	PG Kokstad, Adams
15. mai	2023	Kjellermagasinet	PG Kokstad, Adams
07. juli	2023	Kjellermagasinet	PG Kokstad, Adams

Transporten 13. desember 2022 var utfordrende. Det var dårlig vær. PG Kokstad snakket med Adams om transporten fremdeles var gjennomførbar og fikk positivt svar til dette. Det viste seg derimot at bilen sto fast i en bakke og kom ikke opp før etter flere forsøk.

Etter å ha fått informasjon om at Kokstad ikke var måket, ringe PG Kokstad KODE ansatte involvert i prosjektet og forhørte seg om transporten fremdeles var gjennomførbar, og fikk positivt beskjed til dette, samt at måking på Kokstad ordnes slik at transportbilen kommer inn til garasjen på Kokstad. PG Kokstad får deretter ingen beskjed, og ender med å måke snø selv, med hjelp fra transportfirmaet. Prosjektleder ble ikke kontaktet i løpet av dagen.

Transporten ble ansett som ikke tilfredsstillende, verken fra PG Kokstad, NIKU eller KODEs side. Det ble satt av tid til evaluering av transport. Dette møtet ble utført januar 2023.

7 paller ble transportert til og magasinert på Kokstad denne dagen.



Kjellermagasinet KODE 1, april 2021.



Kjellermagasinet KODE 1, 19.06.2023.

6.2 Speilsalen

Parallelt med arbeidet i Kjellermagasinet ble det startet registrering, tilstandsvurdering, konservering og pakking for transport av speilene i Speilsalen. Speilsalen som magasin fungerte dårlig siden dette er et rom ansatte må gjennom for å komme til ulike deler av bygget. I tillegg er det mye vibrasjoner fra gitterveggene som deler vegg med garasjen utenfor.

Alle speilene i Speilsalen ble først gjennomgått av BEV 13.-14.09.2022. BEV ga speilene en tilstandsvurdering og en vurdering for innhold av kvikksølv. Det viste seg at svært mange av speilene var kvikksølvholdige. Kvikksølv er svært giftig, og tas opp i kroppen hovedsakelig ved innånding og berøring. Det fordampes lett, er flytende i romtemperatur og håndtering av speilene vil føre til nedbrytning og økt fordampning.

Ved håndtering kan flytende kvikksølv dryppe ut av speilene, og ekstra sikkerhetstiltak som bruk av riktig maske, hansker, briller og hel drakt må tas i bruk.

I tilfelle kvikksølvlekkasje ble det av KODE kjøpt inn et kvikksølvkit og registrert utarbeidet rutiner for håndtering av kvikksølvlekkasjer. I tillegg utarbeidet NIKU i samarbeid med BEV rutiner for håndtering av kvikksølvholdige gjenstander. Se vedlegg 9.8.

Alle speilene i Speilsalen ble gjennomgått av PG Kokstad, med samme metode som for gjenstandene i Kjellermagasinet. Prosjektleder utarbeidet verksliste på bakgrunn av BEVs tilstandsvurdering og koordinerte arbeidet med DHL for transport til Kokstad.

Under arbeidet med speilene oppsto det lekkasje av kvikksølv fra et av speilene i Speilsalen på KODE 1. Den prosjektansatte som jobbet med speilet fulgte retningslinjer og prosedyrer og håndterte lekkasjen korrekt. Det ble levert avviksmelding og det farlige avfallet ble levert til BIR AS. Den prosjektansatte som ble utsatt for kvikksølv ble undersøkt hos bedriftshelsetjenesten.

Det ble bestilt tre transportkasser som kunne transportere flere speil samtidig for å minske antall transporter. Disse tre transportkassene tilhører nå KODE og er lagret på Kokstad.

Transporten av speilene ble utført i to omganger, begge ganger med hjelp fra DHL. På andre transport fikk vi bistand fra metallkonservator fra BEV som gjorde jobben med kvikksølvspeilene litt enklere.



Speilsalen KODE 1, april 2021.



DHL pakker speil i Speilsalen KODE 1.



Speilsalen KODE 1 etter flytting 2023.

6.3 Tekstilmagasinet

Det har blitt avholdt møter med tekstilkonservator Philippa Moxon for å planlegge fremdrift av pakking av tekstiler. Det er satt av timer årlig fra BEV til pakking av tekstil og det er opprettet samarbeid for å sikre at BEV og flytteprosjektet pakker og registrerer med samme metode for å redusere dobbeltarbeid. Pr. dags dato (31.07.2023) er to rullestativ klare for pakking for frysebehandling og transport til Kokstad.

6.4 Nina Malterud. Materielle påstander

Det ble ytret ønske om at PG Kokstad skulle hjelpe til med nedpakking av utstillingen «Nina Malterud. Materielle påstander».

Det ble utarbeidet en pakkeplan for keramikkgjensstandene i utstillingen slik at gjenstandene pakkes på samme måte som gjenstandene i Kjellermagasinet. Se vedlegg 9.9.

Alle gjenstandene ble tilstandsvurdert og fotografert (og eventuelt rengjort dersom nødvendig). Dette ble utført av PG Kokstad før nedpakkingen av utstillingen ble utført 12.-16.09.2022.

En del gjenstandene i utstillingen er innlånt til museet. Disse gjenstandene ble pakket av Produksjonsteamet ved KODE.

6.5 Det skeive blikket

PG Kokstad ble også kontaktet før nedpakkingen av utstillingen «Det skeive blikket». Utstillingen besto av enkelte keramikkverk som skulle fraktes direkte til Kokstad for magasinering.

Prosjektleder fikk verksliste fra KODE, utarbeidet oversikt over hvilke gjenstander som hadde behov for bistand for DHL, kjøreplan for arbeidet og pakkemetode, samt koordinering med PG Kokstad og DHL.

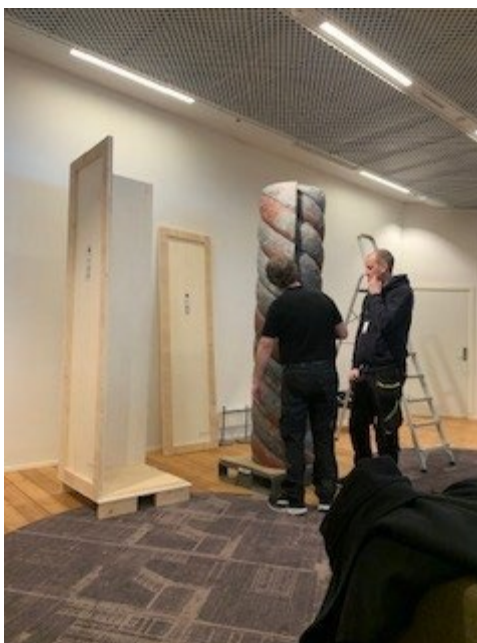
PG Kokstad ordnet materialer til DHL og pakking, og klargjorde alle gjenstandene før transport.

6.6 Skulptur lokalisert utenfor magasin

I 4. etasje på KODE 1 har det i lengre tid vært oppbevart en skulptur. Skulpturen er stor og står lagret i et publikumsområde. Det var et ønske fra KODE om få magasinert skulpturen på Kokstad.

BEV ble kontaktet for å tilstandsvurdere skulpturen før transport, siden skulpturen er laget av bly og er noe myk. I tillegg hadde skulpturen noe løs maling. Metallkonservator fra BEV behandlet skulpturen og kom med anbefalinger for transport.

Det ble bestilt transportkasse, pakking og plan for transport fra DHL siden skulpturen må transporteres stående.



DHL pakker skulptur i 4. etasje KODE 1.

6.7 Kina-salen

Tidlig i 2023 ble prioritert rekkefølge for nedpakking av magasiner endret, og Kina-salen ble prioritert før Gul sal. Prosjektleder har brukt mye tid og ressurser for å klargjøre for oppstart i Gul sal. Det ble

dermed mindre tid til oppstart av Kina-salen. Prosjektleder har utarbeidet en (ufullstendig) oversikt over gjenstandene i Kina-salen, og hatt møte med DHL for gjennomgang av hvilke gjenstander som trenger bistand for pakking og transportkasser.

Kina-salen måtte klargjøres før PG Kokstad kunne starte arbeidet der. Magasinet ble ryddet for de fleste gjenstander som ikke er en del av samlingen, og arbeidsstasjoner etablert for 2 prosjektansatte fra PG Lysøen som ble innlemmet i PG Kokstad. Arbeidet i Kina-salen startet 01.06.2023 og de prosjektansatte startet oppgaven med klargjøring av steinskulpturer til pakking og transport, samt ompakking av esker tidligere pakket av BEV fra Kjellermagasinet.

7 Kokstad

Det har blitt avholdt flere møter om arbeidsflyt og innkjøp av utstyr til jobbstasjoner etc. til Kokstad.

Høsten 2022 var det fremdeles pågående arbeider på Kokstad og det var svært skittent etter byggestøv o.l.

Det er pr dags dato enkelte utfordringer med Kokstad som magasin, hovedsakelig i forbindelse med insektsanering. Det er to frysekamre utenfor garasjeporten i 1.etasje. Her er det stor høydeforskjell mellom bygget og bakken utenfor der frysekamrene står. Det er ikke heve/senke rampe til garasjeporten i 1.etasje, noe som fører til utfordringer i forbindelse med logistikk for frysebehandling av gjenstander som må bæres fra bygget til frysekammer. Dette reduserer effektiviteten og øker tidsbruken på behandlingen.

Utenfor garasjeporten i 2.etasje er det plassert et varmekammer og et frysekammer. Ved insektsanering med varmekammer må gjenstander pakkes ut før de plasseres i varmekammeret. Siden varmekammeret står utenfor selve bygget, må gjenstandene ut i ikke-regulert klima, noe som skaper uheldige fluktasjoner i klimaet for gjenstanden og kan føre til skader. Varmebehandling bør da utføres kun på dager med gunstig klima, noe som reduserer effektiviteten og øker tidsbruken.

7.1 Klima

Etter planen skulle siste del av klimaanlegget installeres for testes i juni 2022. Det var satt av tre måneder til testing, og det var planlagt at det tidligst kunne flytte inn klimasensitive materialer i september 2022. Det ble lovet fra leverandør at prosjektleder skulle få tilgang til klimadata i løpet av sommeren 2022 slik at prosjektleder kunne overvåke testingen. Prosjektleder fikk ikke tilgang til klimadata som lovet. KODE purret flere ganger på leverandør.

Magasinering av materialgrupper som er avhengige av stabilt klima bør vente til klimaanlegget er testet og man har 2-3 måneder med stabile klimadata. I september 2022 fikk KODE og NIKU tilgang til klimadata fra testingen, som ble startet 08.07.2022.

29.09.2022 ble det holdt et møte med leverandør, KODE og NIKU og testingen gikk ifølge leverandør etter planen, men det kreves flere tester. Et nytt møte ble holdt 14.10.2022, og det ble opplyst om at det gikk fint med temperaturtestingen, men relativ fuktighet var ikke stabilt. Det ble så mye damp i teknisk rom at rørlegger måtte tilkalles. I begynnelsen av november hadde rørlegger fremdeles ikke ferdigstilt jobben på teknisk rom og testingen av relativ fuktighet ble utsatt.

I januar 2023 ble det oppdaget at klimaanlegget i magasin Maleri 1 og 2 hadde vært nede i flere uker før jul, uten at noen alarm gikk, eller at systemet ga beskjed. Det ble oppdaget saltutsalg på veggene i magasinene, noe som trolig er direkte konsekvens av klimaanleggets nedetid. Feilen ble utbedret og etter dette har klimaet, så vidt prosjektleder bekjent, vært stabilt.

Magasinforvalter har ansvar for å overvåke klimaanlegget på Kokstad.

7.2 Insektsanering

Tre frysekamre til insektsanering av samlingen ble levert 01.09.2022. Et varmekammer, utlånt fra BEV, ble levert i mars 2023.

Sammen med magasinforvalter og BEV har det blitt utarbeidet rutiner for insektsanering basert på utkastet levert i juni 2022. Dokumentet var planlagt ferdigstilt etter kurs i fryse- og varmebehandling fra BEV. Dette ble det ikke tid til og dokumentet er et utkast.

Se vedlegg 9.10.

7.3 Speilmagasinet

På grunn av giftig fordampning fra kvikksølvholdige speil er det opprettet begrenset adgang til Speilmagasinet. Magasinforvalter har satt opp skilt som sikrer at man ikke går inn i magasinet uten verneutstyr. Verneutstyr skal ligge på utsiden av magasinet og et kvikksølvkit skal oppbevares i Speilmagasinet. Det skal brukes fullt verneutstyr; dvs. maske, hansker, briller og Tyvekdrakt ved opphold i magasinet.

PG Kokstad har laget drypp-posere for alle kvikksølvholdige speil slik at eventuelle lekkasjer havner i bunnen av en pose som monteres rundt speilet. Da er det lett og se at det har vært lekkasje og man kan håndtere lekkasjen. Dersom man ikke har slike poser, vil en lekkasje kunne havne i sprekker o.l. og bli værende der og fordampe.

Det anbefales i tillegg å overvåke innholdet av fordampet kvikksølv i luften i magasinet.



DHL plasserer speil i Speilmagasinet på Kokstad.



Speilmagasinet på Kokstad etter første transport (før speilene fikk drypp-posere).

8 Evaluering

Etter forespørsel fra Vera Iversen på e-post 13.06.2023 ble det utarbeidet et evalueringsdokument av PG Kokstad, registrar fra KODE tilknyttet prosjektet og prosjektleder fra NIKU. Dokumentet ble presentert på et møte 19.06.2023.

Se vedlegg 9.11.

9 Vedlegg

9.1 Ansvarfordeling PG Kokstad

Ansvarfordeling PG Kokstad

Sergio, Ida, Sofia, Sigrid

Iverksettes 01.mai 2023. Revideres etter 31.07.2023

Sergio: ansvar for innkjøp. Si fra til Sergio med en gang du ser at noe snart blir tomt, eller om du ønsker deg noe vi ikke har. Dersom det er veldig dyrt, kan dere spørre Annett eller Anne først.

Ida: Ansvar for transport og kommunikasjon med transportbyrå (Adams), tilretteleggelse av transport, planlegge kommende transportdatoer etter behov.

Sofia: ansvar for konserveringsrelatert utstyr (samarbeide med Sergio om innkjøp), kjemikaler, lagring av kjemikalier og HMS. Du kan si fra til meg om det er noen som ikke er ok når det gjelder HMS så tar vi det derfra.

Sigrid: ansvar for orden i magasin, si fra til drift når det trengs å kaste søppel, passe på at det er nok utstyr i skuffene og si fra til Sergio om noen trengs å kjøpes inn, rent og ryddig stasjoner og gulv. Støvsuge omtrent en gang i uken eller etter behov. Samarbeide med drift om behov for containere etc.

Dette betyr ikke at du skal rydde alt selv! Deleger eller si fra om felles rydding om det blir rotete. Alle har ansvar for å holde magasinet ryddig: rotete magasin er risiko for gjenstandene!

9.2 Produksjonsteamet. Rutiner for IMP og transport for Kokstad-prosjektet.

1. Registrering

- Sjekkes om gjenstanden finnes i PRIMUS.
- Hvis ja: sjekk om gjenstanden har riktige opplysninger og fotografi som gjengir dagens tilstand

Disse opplysningene må være med:

- Registreringsnummer
- Størrelse: H x B x D
- Kort beskrivelse: eks. gaffel, vase med stett, kopp med asjett
- Materiale
- Tilstandsgrad
- Foto
- Pakkedato

2. Tilstandsvurdering

Bruk inndeling TG 0-4 for tilstandsvurdering. Dersom gjenstanden ikke har TG 0 eller TG 1, bør konservator kontaktes.

0 Ingen synlige skader eller tegn på nedbryting. Behandling unødvendig.

1 Mindre synlige skader. Stabil tilstand. Noe behandling kan være nødvendig før utlån/utstilling.

2 Enkelte skader og/eller ustabil tilstand. Trenger behandling før utst./utlån/transport.

3 Betydelige skader og/eller ustabil tilstand. Trenger behandling for å hindre ytterligere skader.

4 Svært nedbrutt, kritisk tilstand. Trenger omfattende behandling for å hindre total ødeleggelse.

3. Støvreng og nødkonservering

Lett støvreng av alle gjenstander er nødvendig for å unngå overføring av smuss til nytt, rent magasin.

- Lett støvreng innebærer fjerning av løst støv og smuss med børste eller svamp. Husk å gi gjenstanden god støtte ved behandling.
- Støvreng utføres i hovedsak av konservator, men registrarer kan utføre støvreng i samråd med konservator
- Nødkonservering skal kun utføres i de tilfellene der gjenstanden ikke kan pakkes og transporteres uten å påføre gjenstanden skade. For eksempel ved løse deler (dersom delen er av kan den pakkes separat), løs maling etc.
- Nødkonserveringen dokumenteres ved 1-2 fotografier og kort beskrivelse av materialer og metode i PRIMUS.

Dersom gjenstanden ikke er støvete/skitten og har TG 0-1 kan den pakkes.

3. Fotografering

Gjenstanden må fotograferes for pakking. Dette er fordi det er viktig å vite gjenstandens tilstand rett før transport. Dersom det er gode bilder som gjenspeiler gjenstandens tilstand kan disse brukes.

4. IPM

Det er planlagt innføring av IPM rutiner for varme- og frysebehandling på Kokstad i slutten av mars. Det vil si at det er en del gjenstander som ikke bør transporteres til Kokstad før den tid. Det vil være et mottaksrom i 1. etasje der alle gjenstander plasseres først, før de blir klargjort for IPM. Mottaksrommet er ikke stort, og det vil trolig bli kø her.

Dersom gjenstander skal plasseres rett i magasin uten IPM på Kokstad må de plasseres i karantene, dvs. forsegles i plast. Forseglete gjenstander/paller må merkes med dato for IPM.

Kasser laget av DHL/MTAB etc. som man vet ikke har vært lagret i lokaler med insekter kan plasseres direkte i magasin.

Sjekk på forhånd at magasinet/reoler/hyller er strekkodemerket. Det er fremdeles mye som ikke er strekkodemerket.

5. Pakking for magasinering og transport

Pakkematerialer må være konserveringsstandard siden det er trolig at gjenstandene forblir innpakket en stund. Det vil si at det skal brukes syrefrie materialer som silkepapir og papp, tyvek, tosidig bobleplast og plastpaller. Dersom paller av tre skal brukes på Kokstad skal de frysebehandles først.

Kasser som ikke er laget for transport bør ikke gjenbrukes om de ikke er laget av et kunsttransport firma (DHL, MTAB og andre utenlandske kunsttransportfirmaer er ok). Det er også relevant hvor kassene/materialene har blitt oppbevart. Dersom materialene/gjenstandene har blitt oppbevart i lokaler der man vet det er insekter bør man IPM behandle både gjenstand og materialer.

Store dollyer av tre bør fryses før bruk på Kokstad.

6. Magasinering

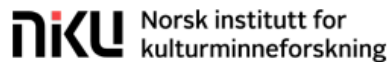
Plasser gjenstanden i IPM mottaksområdet for IPM.

Dersom gjenstanden skal plasseres direkte i magasin, må gjenstanden får riktig plassering i PRIMUS før man forlater Kokstad.

Anne A. Ørnhøi, NIKU

09.02.2023

9.3 Status og fremdriftsplan for Kokstad-prosjektet, 22.08.2022



Status og fremdriftsplan Kokstad-prosjektet, 22.08.2022

KODE 1 Kjellermagasin

Nedpakkingen av Kjellermagasinet har tatt mer tid en forventet. Det er flere grunner til dette; utsatt oppstart, utarbeidelse av rutiner og innkjøring av pakkeprosess, samt mindre ressurser enn forventet. Det er forventet ferdig i løpet av september.

DHL pakket og transporterte 45 verk i løpet av uke 12. Dette er verk som trengte kasse/transportkasse eller som var spesielt utfordrende å flytte.

Prosjektgruppen (PG) har foreløpig flyttet 61 kasser med verk til Keramikkmagasinet på Kokstad. Ca. 65 kasser står ferdig pakket i Kjellermagasinet, men på grunn av innkjøp og montering av nye reoler til Keramikkmagasinet på Kokstad har transport av flere kasser blitt utsatt til uke 35.

PG bistår Produksjonstemaet med nedpakking av Malterud-utstillingen slik at verkene kan transporteres direkte til Kokstad for magasinering.

KODE 1 Gul sal

Oppstart av pakking av Gul sal avhenger av ferdigstillingen av Kjellermagasinet. Det er utarbeidet liste over gjenstander i Gul sal. Gul sal her noe uoversiktlig og det vil ta tid å utarbeide arbeidsflyt her.

DHL har vært på befaring og vi har sammen sett over gjenstander og planlagt transportrute for 15 gjenstander som er for store til å fraktes i heisen.

Ved oppstart av Gul sal vil det også her gjennomføres en workshop med prosjektleder, PG og DHL for å opprette arbeidsstasjoner og forberede bygging av transportkasser/kasser fra DHL der det er nødvendig.

Kokstad

Testing av klimaanlegg på Kokstad er endelig i gang. Dette vil trolig være ferdig medio oktober. Flytting av andre verk enn keramikk kan ikke skje før klimaanlegget på Kokstad er ferdig testet og stabilt.

Oppstart av innkjøring og utarbeidelse av insektsanering avhenger av flere forhold; Kokstad må være ferdig testet for stabilt klima, arbeider på bygget må være helt ferdig og sluttvask utført. Frysekontainere kommer 1.september, søknad er sendt til Bevaringstenestene om lån av varmekammer (foreløpig uten svar).

Det er i tillegg litt uavklar ansvarfordeling angående daglig drift av Kokstad pga. mangel på magasinforvalter. Det bør avklares hvem som har ansvaret for plassering av verk på utstilling/utlån etter at PG har plassert verk i magasin. Det bør i tillegg avklares magasinplassering for kompositte verk. Frem til dette avklares avgjøres dette av Anne, Maiken og Erik i samarbeid.

KODE 1 Speilsalen

Bevaringstenestene sjekker speilene i Speilsalen for kvikksølv og gir indikasjon på hvilke speil som transporteres liggende uke 37. DHL og Anne har planlagt transportkasser for speilene. Det gis beskjed til DHL om å bygge kasser så snart en dato for stabilt klima på Kokstad er sikker.

Speilsalen er i utgangspunktet tenkt pakket etter KODE 1 Gul sal, men jeg har valgt å sette i gang parallelle pakkeprosesser der det er mulig for å øke effektiviteten. Men også dette avhenger av ferdigstillingen av Kokstad-magasinet, siden andre gjenstander enn keramikk ikke kan magasineres trygt uten stabilt klima.

Anne Apalnes Ørnhøi
22.08.2022

9.4 Fremdriftsplaner

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	Det er laget to ulike scenarier for pakkingen av samlingen og bruk av ressurser. Begge estimatene er beregnet på bakgrunn av									
2	erfaringer gjort ved pakking av KODE 1 Kjellermagasin og KODE 1 Gul sal (rent arbeid) i tillegg er det lagt inn 5 ukers ferie per									
3	ressurs og 30 % interntid. De 30 % er tenkt som påslag for lunsj, sykdom, andre interne oppgaver etc. for å gjøre estimatet mer									
4	realistisk.									
5										
6	Estimat 1 (Nåværende ress.) er basert på dagens ressurser (6 personer), PG Kokstad og PG Lysøen. Her er ferdigstilling estimert til									
7	medio 2031. Estimaten viser to eksempler på hvordan arbeidet kan organiseres.									
8										
9	Estimat 2 er basert på estimat 1, men her er det lagt til de ressurser som skal til for at samlingen skal være flyttet fra sentrum til									
10	Kokstad så nærme målet innen 2025 som mulig. Her er ferdigstilling beregnet til januar 2026.									
11										
12	I estimat 2 er det satt opp oppstart for grupper i januar 2023 (bortsett fra for PG Lysøen som starter i sentrum mars 2023). Det vil si									
13	at det vil bli en senere oppstart, noe som vil forsinke flytteprosessen.									
14										
15	Estimatene viser beregning av ren tidsbruk for foto, tilstandsvurdering, registrering i Primus, lett støvrens og pakking. Det vil si,									
16	de følgende estimater er basert på arbeidet som må gjøres med samlingen i sentrum og ikke arbeid utført på Kokstad som for									
17	eksempel deler av insektsanering og magasinering.									
18										
19	Estimatene inkluderer ikke opplæring, kursing, nødkonservering, intern flytting av gjenstander/kasser eller arbeid utført av DHL									
20	eller Bevaringstenestene. Beregningen inkluderer heller ikke transport til Kokstad utført av KODE.									
21										
22	Det vil si at alle estimater må påberegnes ukesverk utover det estimerte oppsatte antallet.									
23										
24										
25										
26										
27										

Bygning	Magasin	Gjenstandstype	Tid pr person	M/nåværende ressurser PG Kokstad (3 pers)	M/ressurser fra 20.03.23 PG Lysøen (3 pers)	PG Kokstad (3 pers)	PG Lysøen (3 pers)
KODE 1	Kjellermagasinet	Keramikk	40 uker	13 uker			
	Speilsalen	Speil	1 uke				
	Munthe-magasinet	Keramikk, maleri	48 uker	16 uker			
	Tekstil 1	Tekstil	128 uker	43 uker			
	Tekstil 2	Tekstil, papir	96 uker	32 uker			
	Sølvhvelvet	Metall	96 uker	32 uker			
	Gul sal	Alle typer	139,5 uker	46,5 uker			
	Kina salen	Møbler	96 uker	32 uker			
	Plakatmagasinet	Papir	96 uker	32 uker			
	Totalt:			745,5 uker 14,3 år	261,5 uker 5 år		
m/30 % interntid			969 uker 18,6 år	340 uker 6,5 år			
KODE 2	Magasin 1	Maleri	128 uker		43 uker		
	Magasin 2	Maleri	128 uker		43 uker		
	Magasin 3 (kons.avd.)	Maleri	144 uker		48 uker		
	Papirmagasin	Papir	144 uker		48 uker		
	Mezzaninen	Skulptur	48 uker		16 uker		
Totalt:			597 uker 11,5 år	213 uker 4 år			
m/ 30 % interntid			776,1 uker 15 år	277 uker 5,3 år			
KODE 3	Kjellerlokalet	rammer, maleri, lysekrone	149 uker			65 uker	
	Totalt:		2,8 år			1,2 år	
m/ 30 % interntid			193,7 uker 3,7 år			84,5 uker 1,6 år	
KODE 4	Skulpturmagasin kjeller	Skulptur	96 uker				32 uker
	Kompaktmagasin 1	Flere typer	96 uker				32 uker
	Kompaktmagasin 2	Flere typer	96 uker				32 uker
	BKK-lager	Møbler	96 uker				32 uker
	Totalt:			389 uker 7,5 år			143 uker 2,8 år
m/ 30 % interntid			505,7 uker 9,7 år			186 uker 3,6 år	

Bygning	Magasin	Gjenstandstype	Tid pr person	PG 1 (5 pers)	PG 2 (5 pers)	PG 3 (5 pers)	PG 4 (5 pers)
KODE 1	Kjellermagasinet	Keramikk	40 uker	8 uker			
	Speilsalen	Speil	1 uke				
	Munthe-magasinet	Keramikk, maleri	48 uker	10 uker			
	Tekstil 1	Tekstil	128 uker	25,5 uker			
	Tekstil 2	Tekstil, papir	96 uker	19 uker			
	Sølvhvelvet	Metall	96 uker	19 uker			
	Gul sal	Alle typer	139,5 uker	28 uker			
	Kina salen	Møbler	96 uker	19 uker			
	Plakatmagasinet	Papir	96 uker	19 uker			
Totalt:			745,5 uker 14,3 år	172,5 uker 5,1 år			
m/30% interntid			969 uker 18,6 år	224 uker 4,3 år			
KODE 2	Magasin 1	Maleri	128 uker		25,5 uker		
	Magasin 2	Maleri	128 uker		25,5 uker		
	Magasin 3 (kons. avd.)	Maleri	144 uker		29 uker		
	Papirmagasinet	Papir	144 uker		29 uker		
	Mezzaninen	Skulptur	48 uker		9,5 uker		
Totalt:			587 uker 11,5 år	143,5 uker 3,2 år			
m/30% interntid			776,1 uker 15 år	186,5 uker 3,6 år			
KODE 3	Kjellerlokalet	Rammer, maleri, lysekroner	149 uker			30 uker	
	Totalt:		2,9 år			0,6 år	
m/30% interntid			193,7 uker 3,7 år			39 uker 0,8 år	
KODE 4	Skulpturmagasin kjeller	Skulptur	96 uker				19 uker
	Kompaktmagasin 1	Flere typer	96 uker				19 uker
	Kompaktmagasin 2	Flere typer	96 uker				19 uker
	BKK-lager	Møbler	96 uker				19 uker
Totalt:			389 uker 7,5 år			101 uker 1,9 år	
m/30% interntid			505,7 uker 9,7 år			131,2 uker 2,5 år	

For fullstendig oversikt over de ulike estimatene henvises til dokumentet «Fremdriftsplan med 20 personer ferie og 30 % interntid» i PG Kokstads Teams-gruppe eller til e-post sendt til KODEs ledelse 20.12.2022.

9.5 Beregning av tidsbruk Gul sal



Beregning av tidsbruk for foto, tilstandsvurdering, registrering i Primus, lett støvrens og pakking.

Beregningene er gjort med utgangspunkt i 4 personer fra Prosjektgruppen (PG), dvs. 3 registrarer og 1 konservator.

Dette inkluderer at alle gjør alt, at alle jobber kun med dette og fulle uker.

Beregningen inkluderer ikke nødkonservering, flytting av kasser, pakking i paller eller større kasser. Beregningen inkluderer heller ikke transport til Kokstad, insektsanering eller annet arbeid på Kokstad.

KODE 1 Gul sal	Antall gjenstander	Beregnete ukesverk	Beregnete timer	Uker
Reol 1	8 hyller Ca. 25 store gjenstander Ca. 2 gjenstander pr. dag (4 t pr. gjenstand)	<u>Pakking:</u> 25 gjenstander x 2 t = 50 timer <u>Foto:</u> 20 min pr gjenstand. 20 min x 25 gjenstander = 500 min = 8 t <u>Tilstandsvurdering:</u> 25 gjenstander x 1 t = 25 t <u>Registrering i Primus:</u> 15 min pr gjenstand. 15 min x 25 gjenstander = 375 min. = 6,5 t <u>Lett støvrens:</u> 30 min pr gjenstand. 30 min x 25 gjenstander = 750 min. = 12,5 t	50 timer for kun pakking 25 gjenstander 8 t for foto 25 timer for tilstandsvurdering 6,5 t for registrering i Primus <u>12,5 t for lett støvrens 102 t</u> for Reol 1 for 1 person = 3 uker.	3
Reol 2	9 hyller Ca. 45 store gjenstander Ca. 2 gjenstander pr. dag. 4 t pr. gjenstand	<u>Pakking:</u> 45 gjenstander x 2 t =90 timer <u>Foto:</u>	90 t for kun pakking av 45 gjenstander 15 t for foto 45 timer for tilstandsvurdering	6

		<p>20 min pr gjenstand. 20 min x 45 gjenstander = 900 min= 15 t</p> <p><u>Tilstandsvurdering:</u> 45 gjenstander x 1 t = 45 t =45 t</p> <p><u>Registrering i Primus:</u> 15 min pr gjenstand. 15 min x 45 gjenstander = 675 min = Ca. 12 timer</p> <p><u>Lett støvrens:</u> 30 min pr gjenstand. 30 min x 45 gjenstander = 1350 min. = 23 t</p>	<p>12 t for registrering i Primus <u>23 t for lett støvrens 185 t</u> for Reol 2 for 1 person = 6 uker</p>	
Reol 3	9 hyller Ca. 47 gjenstander	<p><u>Pakking:</u> 47 gjenstander x 2 t = 47 timer</p> <p><u>Foto:</u> 20 min pr gjenstand. 20 min x 47 gjenstander = 470 min.= 16 t</p> <p><u>Tilstandsvurdering:</u> 1 t pr gjenstand. 1 t x 47 gjenstander = 47 t</p> <p><u>Registrering i Primus:</u> 15 min pr gjenstand. 15 min x 47 gjenstander = 705 min.= 12 t</p> <p><u>Lett støvrens:</u> 30 min pr gjenstand. 30 min x 47 gjenstander = 1410 min.= 24 t</p>	<p>47 t for kun pakking av 47 gjenstander 16 t for foto 47 timer for tilstandsvurdering 12 t for registrering i Primus <u>24 t for lett støvrens 146 t</u> for Reol 3 for 1 person = 4 uker</p>	4
Reol 4	12 hyller Ca. 38 gjenstander	<p><u>Pakking:</u> 38 gjenstander x 2 t = 76 timer</p>	<p>76 t for kun pakking av 38 gjenstander 13 t for foto</p>	5

		<p>Foto: 20 min pr gjenstand. 20 min x 38 gjenstander = 760 min.= 13 t</p> <p>Tilstandsvurdering: 38 gjenstander x 1 t = 38 t</p> <p>Registrering i Primus: 15 min pr gjenstand. 15 min x 38 gjenstander = 570 min.= 10 t</p> <p>Lett støvrens: 30 min pr gjenstand. 30 min x 38 gjenstander = 1140 min.= 19 t</p>	<p>38 timer for tilstandsvurdering 10 t for registrering i Primus 19 t for lett støvrens 156 t for Reol 4 for 1 person = 5 uker</p>	
Reol 5	7 hyller Ca. 26 gjenstander	<p>Pakking: 26 gjenstander x 2 t = 52 timer</p> <p>Foto: 20 min pr gjenstand. 20 min x 26 gjenstander = 520 min = 9 t</p> <p>Tilstandsvurdering: 26 gjenstander x 1 t = 26 t</p> <p>Registrering i Primus: 15 min pr gjenstand. 15 min x 26 gjenstander = 390 min. = 6,5 t</p> <p>Lett støvrens: 30 min pr gjenstand. 30 min x 26 gjenstander = 780 min. = 13 t</p>	<p>52 timer for kun pakking 26 gjenstander 9 t for foto 26 timer for tilstandsvurdering 6,5 t for registrering i Primus 13 t for lett støvrens 106,5 t for Reol 5 for 1 person = 3 uker.</p>	3
Reol 6	3 hyller Ca. 14 gjenstander/	<p>Pakking:</p>	<p>28 timer for kun pakking 14 gjenstander</p>	2

	eske/palle	<p>14 gjenstander x 2 t = 28 timer</p> <p><u>Foto:</u> 20 min pr gjenstand. 20 min x 14 gjenstander = 280 min = 5 t</p> <p><u>Tilstandsvurdering:</u> 14 gjenstander x 1 t = 14 t</p> <p><u>Registrering i Primus:</u> 15 min pr gjenstand. 15 min x 14 gjenstander = 210 min. = 3,5 t</p> <p><u>Lett støvrens:</u> 30 min pr gjenstand. 30 min x 14 gjenstander = 420 min. = 7 t</p>	<p>5 t for foto 14 timer for tilstandsvurdering 3,5 t for registrering i Primus 7 t for lett støvrens 57,5 t for Reol 6 for 1 person = 2 uker.</p>	
Reol 7	1 hylle Ca. 12 gjenstander/ eske/palle	<p><u>Pakking:</u> 12 gjenstander x 2 t = 24 timer</p> <p><u>Foto:</u> 20 min pr gjenstand. 20 min x 12 gjenstander = 240 min = 4 t</p> <p><u>Tilstandsvurdering:</u> 12 gjenstander x 1 t = 12 t</p> <p><u>Registrering i Primus:</u> 15 min pr gjenstand. 15 min x 12 gjenstander = 180 min. = 3 t</p> <p><u>Lett støvrens:</u> 30 min pr gjenstand. 30 min x 12</p>	<p>24 timer for kun pakking 12 gjenstander 4 t for foto 12 timer for tilstandsvurdering 3 t for registrering i Primus 6 t for lett støvrens 49 t for Reol 7 for 1 person = 1,5 uker.</p>	1,5
		gjenstander = 360 min. = 6 t		

Reol 8 i hjørnet	1 hylle Ca. 8 gjenstander	<p>Pakking: 8 gjenstander x 2 t = 16 timer</p> <p>Foto: 20 min pr gjenstand. 20 min x 8 gjenstander = 160 min = 3 t</p> <p>Tilstandsvurdering: 8 gjenstander x 1 t = 8 t</p> <p>Registrering i Primus: 15 min pr gjenstand. 15 min x 8 gjenstander = 120 min. = 2 t</p> <p>Lett støvrens: 30 min pr gjenstand. 30 min x 8 gjenstander = 240 min. = 4 t</p>	<p>16 timer for kun pakking 8 gjenstander 3 t for foto 8 timer for tilstandsvurdering 2 t for registrering i Primus 4 t for lett støvrens 33 t for Reol 8 i hjørnet for 1 person = 1 uke</p>	1
Reol 8	13 hyller Ca. 30 gjenstander	<p>Pakking: 30 gjenstander x 2 t = 60 timer</p> <p>Foto: 20 min pr gjenstand. 20 min x 30 gjenstander = 600 min = 10 t</p> <p>Tilstandsvurdering: 30 gjenstander x 1 t = 30 t</p> <p>Registrering i Primus: 15 min pr gjenstand. 15 min x 30 gjenstander = 450 min. = 7,5 t</p> <p>Lett støvrens: 30 min pr gjenstand. 30 min x 30</p>	<p>60 timer for kun pakking 30 gjenstander 10 t for foto 30 timer for tilstandsvurdering 7,5 t for registrering i Primus 15 t for lett støvrens 122,5 t for Reol 8 i hjørnet for 1 person = 3,5 uker</p>	3,5
		gjenstander = 900 min. = 15 t		

Reol 9	3 hyller Ca. 8 gjenstander/ eske/palle	<u>Pakking:</u> 8 gjenstander x 2 t = 16 timer <u>Foto:</u> 20 min pr gjenstand. 20 min x 8 gjenstander = 160 min = 3 t <u>Tilstandsvurdering:</u> 8 gjenstander x 1 t = 8 t <u>Registrering i Primus:</u> 15 min pr gjenstand. 15 min x 8 gjenstander = 120 min. = 2 t <u>Lett støvrens:</u> 30 min pr gjenstand. 30 min x 8 gjenstander = 240 min. = 4 t	16 timer for kun pakking 8 gjenstander 3 t for foto 8 timer for tilstandsvurdering 2 t for registrering i Primus <u>4 t for lett støvrens 33 t</u> for Reol 9 for 1 person = 1 uke	1
Reol 10	9 hyller Ca. 13 gjenstander/ eske/palle	<u>Pakking:</u> 13 gjenstander x 2 t = 26 timer <u>Foto:</u> 20 min pr gjenstand. 20 min x 13 gjenstander = 260 min = 4,5 t <u>Tilstandsvurdering:</u> 13 gjenstander x 1 t = 13 t <u>Registrering i Primus:</u> 15 min pr gjenstand. 15 min x 13 gjenstander = 195 min. = 3,5 t <u>Lett støvrens:</u> 30 min pr gjenstand. 30 min x 13	26 timer for kun pakking 13 gjenstander 4,5 t for foto 13 timer for tilstandsvurdering 3,5 t for registrering i Primus <u>6,5 t for lett støvrens 53,5 t</u> for Reol 10 for 1 person = 1,5 uker	1,5
		gjenstander = 390 min. = 6,5 t		

Reol 11	8 hyller Ca. 17 esker	<u>Pakking:</u> 17 esker x 2 t = 34 timer <u>Foto:</u> 20 min pr eske. 20 min x 17 esker = 340 min = 6 t <u>Tilstandsvurdering:</u> 17 esker x 1 t = 17 t <u>Registrering i Primus:</u> 15 min pr eske. 15 min x 17 esker = 255 min. = 4,5 t <u>Lett støvrens:</u> 30 min pr eske. 30 min x 17 esker = 510 min. = 8,5 t	34 timer for kun pakking 17 esker 6 t for foto 17 timer for tilstandsvurdering 4,5 t for registrering i Primus <u>8,5 t for lett støvrens 70 t for Reol 11 for 1 person = 2 uker</u> * 2 = 4 uker	4
Reol 12	9 hyller Ca. 19 esker	<u>Pakking:</u> 19 esker x 2 t = 38 timer <u>Foto:</u> 20 min pr eske. 20 min x 19 esker = 380 min = 6,5 t <u>Tilstandsvurdering:</u> 19 esker x 1 t = 19 t <u>Registrering i Primus:</u> 15 min pr eske. 15 min x 19 esker = 285 min. = 5 t <u>Lett støvrens:</u> 30 min pr eske. 30 min x 19 esker = 570 min. = 9,5 t	38 timer for kun pakking 19 esker 6,5 t for foto 19 timer for tilstandsvurdering 5 t for registrering i Primus <u>9,5 t for lett støvrens 78 t for Reol 12 for 1 person = 2,5 uker</u> * 2 = 5 uker	5
Reol 13	8 hyller Ca. 21 esker	<u>Pakking:</u> 21 esker x 2 t = 42 timer	42 timer for kun pakking 21 esker 7 t for foto	5

		<p>Foto: 20 min pr eske. 20 min x 21 esker = 420 min = 7 t</p> <p>Tilstandsvurdering: 21 esker x 1 t = 21 t</p> <p>Registrering i Primus: 15 min pr eske. 15 min x 21 esker = 315 min. = 5,5 t</p> <p>Lett støvrens: 30 min pr eske. 30 min x 21 esker = 630 min. = 10,5 t</p>	<p>21 timer for tilstandsvurdering 5,5 t for registrering i Primus <u>10,5 t for lett støvrens 86 t for Reol 13 for 1 person = 2,5 uker</u> * 2 = 5 uker</p>	
Reol 14	9 hyller Ca. 21 esker	<p>Pakking: 21 esker x 2 t = 42 timer</p> <p>Foto: 20 min pr eske. 20 min x 21 esker = 420 min = 7 t</p> <p>Tilstandsvurdering: 21 esker x 1 t = 21 t</p> <p>Registrering i Primus: 15 min pr eske. 15 min x 21 esker = 315 min. = 5,5 t</p> <p>Lett støvrens: 30 min pr eske. 30 min x 21 esker = 630 min. = 10,5 t</p>	<p>42 timer for kun pakking 21 esker 7 t for foto 21 timer for tilstandsvurdering 5,5 t for registrering i Primus <u>10,5 t for lett støvrens 86 t for Reol 14 for 1 person = 2,5 uker</u> * 2 = 5 uker</p>	5
Reol 15	10 hyller Ca. 28 esker	<p>Pakking: 28 esker x 2 t = 56 timer</p> <p>Foto: 20 min pr eske. 20 min x 28 esker = 560 min = 10 t</p> <p>Tilstandsvurdering:</p>	<p>56 timer for kun pakking 28 esker 10 t for foto 28 timer for tilstandsvurdering 7 t for registrering i Primus <u>14 t for lett støvrens 115 t for Reol 15 for 1 person = 3 uker</u></p>	6

		<p>28 esker x 1 t = 28 t</p> <p><u>Registrering i Primus:</u> 15 min pr eske. 15 min x 28 esker = 420 min. = 7 t</p> <p><u>Lett støvrens:</u> 30 min pr eske. 30 min x 28 esker = 840 min. = 14 t</p>	<p>* 2 = 6 uker</p>	
Reol 16	3 hyller Ca. 13 esker/paller	<p><u>Pakking:</u> 13 esker x 2 t = 26 timer</p> <p><u>Foto:</u> 20 min pr esker. 20 min x 13 esker = 260 min = 4,5 t</p> <p><u>Tilstandsvurdering:</u> 13 esker x 1 t = 13 t</p> <p><u>Registrering i Primus:</u> 15 min pr esker. 15 min x 13 esker = 195 min. = 3,5 t</p> <p><u>Lett støvrens:</u> 30 min pr eske. 30 min x 13 eske = 390 min. = 6,5 t</p>	<p>26 timer for kun pakking 13 esker 4,5 t for foto 13 timer for tilstandsvurdering 3,5 t for registrering i Primus 6,5 t for lett støvrens 53,5 t for Reol 16 for 1 person = 1,5 uker * 2 = 3 uker</p>	3
Reol 17	6 hyller Ca. 19 esker/paller	<p><u>Pakking:</u> 19 esker x 2 t = 38 timer</p> <p><u>Foto:</u> 20 min pr eske. 20 min x 19 esker = 380 min = 6,5 t</p> <p><u>Tilstandsvurdering:</u> 19 esker x 1 t = 19 t</p> <p><u>Registrering i Primus:</u> 15 min pr eske. 15 min x 19 esker = 285 min. = 5 t</p>	<p>38 timer for kun pakking 19 esker 6,5 t for foto 19 timer for tilstandsvurdering 5 t for registrering i Primus 9,5 t for lett støvrens 78 t for Reol 17 for 1 person = 2,5 uker * 2 = 5 uker</p>	5
		<p><u>Lett støvrens:</u> 30 min pr eske. 30 min x 17 esker = 570 min. = 9,5 t</p>		

Reol 18	3 hyller Ca. 18 esker/paller	<u>Pakking:</u> 18 esker x 2 t = 36 timer <u>Foto:</u> 20 min pr eske. 20 min x 19 esker = 360 min = 6 t <u>Tilstandsvurdering:</u> 18 esker x 1 t = 18 t <u>Registrering i Primus:</u> 15 min pr eske. 15 min x 18 esker = 270 min. = 4,5 t <u>Lett støvrens:</u> 30 min pr eske. 30 min x 18 esker = 540 min. = 9 t	36 timer for kun pakking 18 esker 6 t for foto 18 timer for tilstandsvurdering 4,5 t for registrering i Primus 9 t for lett støvrens 73,5 t for Reol 18 for 1 person = 2 uker * 2 = 4 uker	4
Reol 18 112 p ₂	1 hylle Ca. 6 malerier	<u>Pakking:</u> 6 gjenstander x 2 t = 12 timer <u>Foto:</u> 20 min pr gjenstand. 20 min x 6 gjenstander = 120 min = 2 t <u>Tilstandsvurdering:</u> 6 gjenstander x 1 t = 6 t <u>Registrering i Primus:</u> 15 min pr gjenstand. 15 min x 6 gjenstander = 90 min. = 1,5 t <u>Lett støvrens:</u> 30 min pr gjenstand. 30 min x 6 gjenstander = 180 min. = 3 t	12 timer for kun pakking 6 gjenstander 2 t for foto 6 timer for tilstandsvurdering 1,5 t for registrering i Primus 3 t for lett støvrens 24,5 t for Reol 18 for 1 person = 1 uke	1

Ukjent reol 1	8 hyller Ca. 78 esker	<u>Pakking:</u> 78 esker x 2 t = 156 timer <u>Foto:</u> 20 min pr esker. 20 min x 78 esker = 1560 min = 26 t <u>Tilstandsvurdering:</u> 78 esker x 1 t = 78 t <u>Registrering i Primus:</u> 15 min pr esker. 15 min x 78 esker = 1170 min. = 19,5 t <u>Lett støvrens:</u> 30 min pr eske. 30 min x 78 eske = 2340 min. = 39 t	156 timer for kun pakking 78 esker 26 t for foto 78 timer for tilstandsvurdering 19,5 t for registrering i Primus 39 t for lett støvrens 318,5 t for Reol 18 for 1 person = 9 uker * 2 = 18 uker	18
Ukjent reol 2	19 hyller Ca. 78 esker	<u>Pakking:</u> 78 esker x 2 t = 156 timer <u>Foto:</u> 20 min pr esker. 20 min x 78 esker = 1560 min = 26 t <u>Tilstandsvurdering:</u> 78 esker x 1 t = 78 t <u>Registrering i Primus:</u> 15 min pr esker. 15 min x 78 esker = 1170 min. = 19,5 t <u>Lett støvrens:</u> 30 min pr eske. 30 min x 78 eske = 2340 min. = 39 t	156 timer for kun pakking 78 esker 26 t for foto 78 timer for tilstandsvurdering 19,5 t for registrering i Primus 39 t for lett støvrens 318,5 t for Reol 18 for 1 person = 9 uker * 2 = 18 uker	18
GULV				
Venstre mellom R18 og R17	Ca. 34 gjenstander/ esker/paller	<u>Pakking:</u> 34 esker x 2 t = 68 timer <u>Foto:</u>	68 timer for kun pakking 68 esker 11,5 t for foto 34 timer for tilstandsvurdering	4

		<p>20 min pr eske. 20 min x 34 esker = 680 min = 11,5 t</p> <p><u>Tilstandsvurdering:</u> 34 esker x 1 t = 34 t</p> <p><u>Registrering i Primus:</u> 15 min pr eske. 15 min x 34 esker = 510 min. = 8,5 t</p> <p><u>Lett støvrens:</u> 30 min pr eske. 30 min x 34 esker = 1020 min. = 17 t</p>	<p>8,5 t for registrering i Primus 17 t for lett støvrens 139 t for Reol 15 for 1 person = 4 uker</p>	
Gulv mellom reol 1 og 2	Ca. 35 gjenstander/esker/paller	<p><u>Pakking:</u> 35 esker x 2 t = 70 timer</p> <p><u>Foto:</u> 20 min pr eske. 20 min x 35 esker = 700 min = 11,5 t</p> <p><u>Tilstandsvurdering:</u> 35 esker x 1 t = 35 t</p> <p><u>Registrering i Primus:</u> 15 min pr eske. 15 min x 35 esker = 525 min. = 8,5 t</p> <p><u>Lett støvrens:</u> 30 min pr eske. 30 min x 35 esker = 1050 min. = 17,5 t</p>	<p>70 timer for kun pakking 35 esker 11,5 t for foto 35 timer for tilstandsvurdering 8,5 t for registrering i Primus 17,5 t for lett støvrens 142,5 t for Reol 15 for 1 person = 4 uker * 2 = 8 uker</p>	8
Gulv mellom reol 3 og 4	Ca. 81 gjenstander/esker/paller	<p><u>Pakking:</u> 81 esker x 2 t = 162 timer</p> <p><u>Foto:</u> 20 min pr eske. 20 min x 81 esker = 1620 min = 27 t</p> <p><u>Tilstandsvurdering:</u> 81 esker x 1 t = 81 t</p>	<p>162 timer for kun pakking 81 esker 27 t for foto 81 timer for tilstandsvurdering 20 t for registrering i Primus 40,5 t for lett støvrens 330,5 t for Reol 15 for 1 person = 9,5 uker * 2 = 19 uker</p>	19

		<p><u>Registrering i Primus:</u> 15 min pr eske. 15 min x 81 esker = 1215 min. = 20 t</p> <p><u>Lett støvrens:</u> 30 min pr eske. 30 min x 81 esker = 2430 min. = 40,5 t</p>		
Gulv mellom reol 5 og lysekroner	Ca. 20 gjenstander	<p><u>Pakking:</u> 20 gjenstander x 2 t = 40 timer</p> <p><u>Foto:</u> 20 min pr gjenstand. 20 min x 20 gjenstander = 400 min = 7 t</p> <p><u>Tilstandsvurdering:</u> 6 gjenstander x 20 t = 20 t</p> <p><u>Registrering i Primus:</u> 15 min pr gjenstand. 15 min x 20 gjenstander = 300 min. = 5 t</p> <p><u>Lett støvrens:</u> 30 min pr gjenstand. 30 min x 20 gjenstander = 600 min. = 10 t</p>	<p>40 timer for kun pakking 20 gjenstander 7 t for foto 20 timer for tilstandsvurdering 5 t for registrering i Primus <u>10 t for lett støvrens</u> 82 t for 1 person = 3 uker</p>	3
Til sammen:			<p>139,5 uker for 1 person 35 måneder for 1 person 3 år for 1 person</p> <p>8,9 måneder pr person for 4 personer</p>	

Det er mange gjenstander i hver eske/palle. Dette er vanskelig å beregne. Det er ganget med 2 for gjennomsnitt.

Konklusjon: Det er beregnet at det vil ta omkring 9 måneder for 4 personer å pakke KODE 1 Gul sal.

9.6 Oversikt Gul sal

Oversikten viser gjenstander i Gul sal som behøver bistand fra DHL ved pakking og transport til Kokstad.

Fullstendig oversikt over gjenstandene i Gul sal finnes i PG Kokstads Teams-gruppe.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	Oversikt gjenstander i Gul sal										
2									Hshovedinngang m/teleskoptruck. 15 stk. To dager. G-parasje		
3	Reol 1	Fag 1	Hylle 1	Idnr./beskrivelse	Beskrivelse	H x B x D (cm)	Materialgruppe	Kommentar	DHL	BEV	Kommentar (rødt merke betyr flyttet fra 5. etasje KODE 1 uten endring i plassering)
4				VK.1956-044	Skap	98 x 205 x 70	Tre, metallbeslag	Blå prikk R	X. H		
5				VK.1956-044 b	Skap, øvre del	147 x 187 x 62,5	Tre		X. G		
6				VK.ui.00228	Bokskap	199 x 146 x 51,5	Tre/glass	Dolly, tre	X.G uten dolly		
7				VK.04567	Piano	203 x 115 x 62	Tre/metall/tekstil	Dolly, tre	X. H		
8		Fag 2	Hylle 1	VK.04596	Kiste	100 x 196,5 x 78	Tre, metallbeslag	Dolly, tre	X.H		
9	Reol 4	Fag 1	Hylle 1	VK.1952-005	Sofa	99 x 236 x 76	Tre, metall, tekstil	Dolly, tre	X.H		
10		Fag 2	Hylle 1	VK.03990 b	Skap	102 x 178,5 x 77	Tre	Dolly, tre	X.G		
11		Fag 4	Hylle 1	VK.1965-048	Sofa	93 x 204 x 72	Tre, tekstil	Dolly, tre	X. H		
12		Fag 2	Hylle 1	VK.03935 b	Skap	92 x 183,5 x 76	Tre	Dolly, tre	X.G		
13	Gulv										
14	Høyre mellom										
15	Reol 1 og Reol 2										
16				VKM.1911-111	Maleri på finerplate	246 x			X. G		
17				VK.1979-300	Garderobeskap	210 x 200 x 67			X.H		
18				VK.03934 a/b/c	Skap	242 x 254 x 92			X. H eller i deler		
19											
20	Mellom reol 17 og 18										
21					Ukjent skap	215 x 140 x 45			X.H		
22	Mellom reol 5 og 8										
23				VK.1963-414	Skap	200 x 176 x 60			X.H		
24				VK.04002	Skap	209 x 197 x 57			X.H		
25				VK.03991 a		130 x 180 x 69,5			X.G		
26				VK.00222 a og b		191 x 195 x 61			X.H		
27											
28	Mellom reol 4 og 5										
29					Ukjent skap foran reol 4 fag 1	208 x 98 x 43			X.G		
30				VK.03785	Ukjent skap foran reol 5 fag 2/3				X.H		
31				VK.0304039 a	Urverk/slagverk				X. G		
32				VK.05018	Urverk/slagverk				X. H		
33				VK.05012	Urverk/slagverk				X.H		
34											
35											
36											
37											

9.7 HMS planer og risikovurdering

9.7.1 Oppdatert HMS plan Kjellermagasinet

HMS-plan for feltarbeid

HMS-planen skal fylles ut ved alle feltarbeid og befaringer. Det skal gjøres før prosjektstart. HMS-planen skal være tilgjengelig for alle feltdeltakere under hele prosjektet.

HMS-planen fylles ut av prosjektleder som gir kopi til feltdeltakere (felt-/prosjektdeltakere) og avdelingsleder.

Prosjektleder skal gå gjennom HMS-planen med alle feltdeltakere og sørge for at feltdeltakere gjøres kjent med ulykkes- og helsefarer som kan være forbundet med arbeidet. Videre sørger prosjektleder at feltdeltakere får den opplæring, øvelse og instruksjon som er nødvendig for prosjektet.

Alle feltdeltakere plikter å sette seg inn i nødvendig dokumentasjon i forbindelse med HMS i prosjektet.

Prosjektnummer		Prosjektnavn	
1021850		Kokstad-prosjektet	
Tidsrom		Sted	
01.06.23-31.07.2023		KODE Bergen	
Oppdragsgiver	Kontaktperson	Mobil	
KODE	Vera Iversen	48 24 36 40	
Prosjektleder	Mobil	Avdelingsleder	
Anne Apalnes Ørnhøi	93655942	Kjersti M. Ellewson	
Prosjektdeltaker	Mobil	Gjennomført opplæring / sertifisering ihht. krav i prosjektet	
Sigrd B. Kluck	482 96 810		
Ida Greiff	984 31 647		
Sofia Lundsten	453 55 857		
Marion Nordvik	94 29 88 57		
Carl-Erik Holm	42 41 79 10		
Sergio Tassi	91 31 91 03		

Varslingsrutiner ved ulykker

- Ved ulykke som medfører skade eller død, eller annen alvorlig hendelse i felt, skal lege (113)/ politi (112)/brannvesen (110)/ varsles først, deretter avdelingsleder og prosjektleder.
- Beredskapsledelsen i NIKU skal straks opprette en skadestedskontakt som bistår gårdeier/grunneier og politi/brannvesen/helsepersonell med nødvendig informasjon og hjelp.
- Politiet har ledelsen på skadestedet og skal informere eksternt om ulykke, dødsfall, redningsaksjon og navn på savnete og omkomne.
- Pårørende til savnete eller omkomne varsles av politiet.
- Pårørende til ansatte innlagt på sykehus varsles av sykehuset eller politiet.
- Pårørende til ansatt i god behold varsles av ansatte selv, eller av NIKU, etter avtale med ansatte.

9.7.2 Risikovurdering Kjellermagasinet

Risikovurdering og Handlingsplan - NIKU									
Prosjektnummer: 1021850									
Prosjektnavn: Kokstad-prosjektet generelt									
Prosjektleder: Anne Apalnes Ørnhøi									
Dato: 01.06.2023									
Nr	Risiko / fare	Sannsynlighet	Konsekvens	Risikonivå	Tiltak	Ansvar	Tidsfrist	Kommentarer / merknader	
1	Klemfare ved flytting av gjenstander.	3 Meget Sannsynlig	1 Lite Farlig	3 LAVT	Vernesko ved tunge løft. Gjøre en vurdering av rett bemanning for løftene. Hansker til beskyttelse for seg selv og gjenstanden	MR, AAØ			
2	Snublefare ved behov for tilstrekkelig avstand til objektet ved fotografering	3 Meget Sannsynlig	1 Lite Farlig	3 LAVT	Legge til rette for et område der fotograferingen skjer uten snublerisiko Sette av tilstrekkelig stort område uten ledninger og museumsgjenstander	MR, AAØ			
3	Dårlig sittestilling ved registrering av informasjon i Primus	4 Svært Sannsynlig	1 Lite Farlig	4 LAVT	God arbeidsstasjon. God stol. Riktig høyde på bord	MR, AAØ			
4	Bruk av skalpell/saks/kniv ved tilvirkning av pakkemateriale	3 Meget Sannsynlig	2 Farlig	6 MIDDELS	Forsiktig bruk av skalpell og saks. Fast plass for slikt utstyr (ikke på gulv e.l.)	MR, AAØ			
5	Puste inn støv (mineralsk innhold, minimalt med muggsporer, mulig spor av gamle pesticider, ingen asbest) ved opphold i magasin	3 Meget Sannsynlig	2 Farlig	6 MIDDELS	Bruk av støvmaske ved håndtering og behandling av svært støvete/skitne gjenstander	MR, AAØ			
6				#/T	#/T				
7				#/T	#/T				
8				#/T	#/T				
9				#/T	#/T				
10				#/T	#/T				
11				#/T	#/T				
12				#/T	#/T				
13				#/T	#/T				
14				#/T	#/T				
				#/T	#/T				
				#/T	#/T				
				#/T	#/T				
				#/T	#/T				
				#/T	#/T				
				#/T	#/T				
				#/T	#/T				
				#/T	#/T				
				#/T	#/T				

9.7.3 HMS plan Speilsalen

HMS-plan for feltarbeid

HMS-planen skal fylles ut ved alle feltarbeid og befaringer. Det skal gjøres før prosjektstart. HMS-planen skal være tilgjengelig for alle feltdeltakere under hele prosjektet.

HMS-planen fylles ut av prosjektleder som gir kopi til feltdeltakere (felt-/prosjektdeltakere) og avdelingsleder.

Prosjektleder skal gå gjennom HMS-planen med alle feltdeltakere og sørge for at feltdeltakere gjøres kjent med ulykkes- og helsefarer som kan være forbundet med arbeidet. Videre sørger prosjektleder at feltdeltakere får den opplæring, øvelse og instruksjon som er nødvendig for prosjektet.

Alle feltdeltakere plikter å sette seg inn i nødvendig dokumentasjon i forbindelse med HMS i prosjektet.

Prosjektnummer		Prosjektnavn	
1021850		Kokstad-prosjektet	
Tidsrom		Sted	
21.11.21-25.11.2022		KODE Bergen	
Oppdragsgiver	Kontaktperson	Mobil	
KODE	Roald Ellassen	95989964	
Prosjektleder	Mobil	Avdelingsleder	
Anne Apalnes Ørnhøy	93655942	Kjersti M. Ellewsen	
Prosjektdeltaker	Mobil	Gjennomført opplæring / sertifisering innt. krav i prosjektet	
Marte Wetteland	402 26 728		
Ida Greiff	984 31 647		
Ida Fløystad Brevig	414 74 796		
Annett Schattauer	483 38 156		
Sigrid B. Kluck	482 96 810		
Sofia Lundsten	46736009233		
Sturla Heggdalsvik	414 15 980		
Frank Christensen	996 20 310		

Varslingsrutiner ved ulykker

- Ved ulykke som medfører skade eller død, eller annen alvorlig hendelse i felt, skal lege (113)/ politi (112)/brannvesen (110)/ varsles først, deretter avdelingsleder og prosjektleder.
- Beredskapsledelsen i NIKU skal straks opprette en skadestedskontakt som bistår gårdeier/grunneier og politi/brannvesen/helsepersonell med nødvendig informasjon og hjelp.
- Politiet har ledelsen på skadestedet og skal informere eksternt om ulykke, dødsfall, redningsaksjon og navn på savnete og omkomne.
- Pårørende til savnete eller omkomne varsles av politiet.
- Pårørende til ansatte innlagt på sykehus varsles av sykehuset eller politiet.
- Pårørende til ansatt i god behold varsles av ansatte selv, eller av NIKU, etter avtale med ansatte.

9.7.4 Risikovurdering Speilsalen

Risikovurdering og Handlingsplan - NIKU							
Prosjektnummer: 1021850							
Prosjektnavn: Kokstad-prosjektet, flytting av speil i Speilsalen, KODE 1							
Prosjektleder: Anne Apalnes Ørnhøy							
Dato: 21-25.11.2022							
Nr	Risiko / fare	Sannsynlighet	Konsekvens	Risikonivå	Tiltak	Ansvar	Tidsfrist
1	Klemfare ved flytting av gjenstander.	3 Meget Sannsynlig	1 Lite Farlig	3 LAVT	Vernesko ved tunge løft. Gjøre en vurdering av rett bemanning for løftene. Hansker til beskyttelse for seg selv og gjenstanden	MR, AAØ	
2	Snublefare ved behov for tilstrekkelig avstand til objektet ved fotografering	3 Meget Sannsynlig	1 Lite Farlig	3 LAVT	Legge til rette for et område der fotograferingen skjer uten snublerisiko Sette av tilstrekkelig stort område uten ledninger og museumsgjenstander	MR, AAØ	
3	Dårlig sittestilling ved registrering av informasjon i Primus	4 Svært Sannsynlig	1 Lite Farlig	4 LAVT	God arbeidsstasjon. God stol. Riktig høyde på bord	MR, AAØ	
4	Bruk av skalpell/saks/kniv ved tilvirkning av pakkemateriale	3 Meget Sannsynlig	2 Farlig	6 MIDDELS	Forsiktig bruk av skalpell og saks. Fast plass for slikt utstyr (ikke på gulv e.l.)	MR, AAØ	
5	Puste inn støv (mineralsk innhold, minimalt med muggsporer, mulig spor av gamle pesticider, ingen asbest) ved opphold i magasin	3 Meget Sannsynlig	2 Farlig	6 MIDDELS	Bruk av støvmaske ved håndtering og behandling av svært støvete/skitne gjenstander	MR, AAØ	
6	Kvikksølv kontaminering	2 Sannsynlig	3 Kritisk	6 MIDDELS	Bruk fullt verneustyr ved håndtering (tyvekdrakt, vernebriller, nitril hansker, støvmaske). Ved flytende kvikksølv forlat lokalet og finn frem Kvikksølv kitt.	MR, AAØ	
7				#I/T	#I/T		
8				#I/T	#I/T		
9				#I/T	#I/T		
10				#I/T	#I/T		
11				#I/T	#I/T		
12				#I/T	#I/T		
13				#I/T	#I/T		
14				#I/T	#I/T		

9.7.5 HMS planer Kina-salen

HMS-plan for feltarbeid

HMS-planen skal fylles ut ved alle feltarbeid og befaringer. Det skal gjøres før prosjektstart. HMS-planen skal være tilgjengelig for alle feltdeltakere under hele prosjektet.

HMS-planen fylles ut av prosjektleder som gir kopi til feltdeltakere (felt-/prosjektdeltakere) og avdelingsleder.

Prosjektleder skal gå gjennom HMS-planen med alle feltdeltakere og sørge for at feltdeltakere gjøres kjent med ulykkes- og helsefarer som kan være forbundet med arbeidet. Videre sørger prosjektleder at feltdeltakere får den opplæring, øvelse og instruksjon som er nødvendig for prosjektet.

Alle feltdeltakere plikter å sette seg inn i nødvendig dokumentasjon i forbindelse med HMS i prosjektet.

Prosjektnummer		Prosjektnavn	
1021850		Kokstad-prosjektet	
Tidsrom		Sted	
01.06.23-31.07.2023		KODE Bergen	
Oppdragsgiver	Kontaktperson	Mobil	
KODE	Vera Iversen	48 24 36 40	
Prosjektleder	Mobil	Avdelingsleder	
Anne Apalnes Ørnhøi	93655942	Kjersti M. Ellewsen	
Prosjektdeltaker	Mobil	Gjennomført opplæring / sertifisering iht. krav i prosjektet	
Sigrid B. Kluck	482 96 810		
Ida Greiff	984 31 647		
Sofia Lundsten	453 55 857		
Marion Nordvik	94 29 88 57		
Carl-Erik Holm	42 41 79 10		
Sergio Tassi	91 31 91 03		

Varslingsrutiner ved ulykker

- Ved ulykke som medfører skade eller død, eller annen alvorlig hendelse i felt, skal lege (113)/ politi (112)/brannvesen (110)/ varsles først, deretter avdelingsleder og prosjektleder.
- Beredskapsledelsen i NIKU skal straks opprette en skadestedskontakt som bistår gårdeier/grunneier og politi/brannvesen/helsepersonell med nødvendig informasjon og hjelp.
- Politiet har ledelsen på skadestedet og skal informere eksternt om ulykke, dødsfall, redningsaksjon og navn på savnete og omkomne.
- Pårørende til savnete eller omkomne varsles av politiet.
- Pårørende til ansatte innlagt på sykehus varsles av sykehuset eller politiet.
- Pårørende til ansatt i god behold varsles av ansatte selv, eller av NIKU, etter avtale med ansatte.

9.7.6 Risikovurdering Kina-salen

Risikovurdering og Handlingsplan - NIKU									
Prosjektnummer: 1021850									
Prosjektnavn: Kokstad-prosjektet Kina-salen									
Prosjektleder: Anne Apalnes Ørnhøj									
Dato: 01.06.2023									
Nr	Risiko / fare	Sannsynlighet	Konsekvens	Risikonivå	Tiltak	Ansvar	Tidsfrist	Kommentarer / merknader	
1	Klemfare ved flytting av gjenstander.	3 Meget Sannsynlig	1 Lite Far	3 LAVT	Vernesko ved tunge løft. Gjøre en vurdering av rett bemanning for løftene. Hansker til beskyttelse for seg selv og gjenstanden	MR, AAØ			
2	Snublefare ved behov for tilstrekkelig avstand til objektet ved fotografering	3 Meget Sannsynlig	1 Lite Far	3 LAVT	Legge til rette for et område der fotograferingen skjer uten snublerisiko Sette av tilstrekkelig stort område uten ledninger og museums-gjenstander	MR, AAØ			
3	Dårlig sittestilling ved registrering av informasjon i Primus	4 Svært Sannsynlig	1 Lite Far	4 LAVT	God arbeidsstasjon. God stol. Riktig høyde på bord	MR, AAØ			
4	Bruk av skalpell/saks/kniv ved tilvirkning av pakkemateriale	3 Meget Sannsynlig	2 Farlig	6 MIDDELS	Forsiktig bruk av skalpell og saks. Fast plass for slikt utstyr (ikke på gulv e.l.)	MR, AAØ			
5	Puste inn støv (mineralsk innhold, minimalt med muggsporer, mulig spor av gamle pesticider, ingen asbest) ved opphold i magasin	3 Meget Sannsynlig	2 Farlig	6 MIDDELS	Bruk av støvmaske ved håndtering og behandling av svært støvete/skitne gjenstander	MR, AAØ			
6				#/T	#/T				
7				#/T	#/T				
8				#/T	#/T				
9				#/T	#/T				
10				#/T	#/T				
11				#/T	#/T				
12				#/T	#/T				
13				#/T	#/T				
14				#/T	#/T				
				#/T	#/T				
				#/T	#/T				
				#/T	#/T				
				#/T	#/T				
				#/T	#/T				
				#/T	#/T				
				#/T	#/T				

9.8 Rutiner for håndtering av gjenstander med kvikksølv

Registrering, håndtering, konservering og pakking og kvikksølv speil

Regler for håndtering av kvikksølvspeil

1. Planlegg arbeidet godt i forkant.
2. Jobb kun korte dager, ta pauser og trekk frisk luft.
3. Si fra til kollegaer når du har tenkte til å jobbe med kvikksølvholdige gjenstander.
4. Det må alltid brukes verneutstyr ved håndtering av speil med kvikksølvspeil. Det skal brukes hansker, masker spesialtilpasset kvikksølv damp (Mercury Vapour Proof Mask) og Tyvekdrakt. Det er best å også bruke øyevern (Kapselbriller). Hansker bør byttes ofte, Tyvekdrakt må byttes regelmessig. Brukt verneutstyre pakkes og forsegles i plast. Vask alltid hendene etter å ha jobbet med gjenstander, selv om du hadde brukt hansker.
5. Klargjør området for avfallshåndtering. Avfallet samles og håndteres av BIR. Ha kvikksølvoppsamlingssett nært eller på anvist plass når du arbeider med gjenstander som kan inneholde kvikksølv. I tilfelle kvikksølvslø, følg instruksjonene til oppsamlingssettet.
6. Det er viktig med god ventilering når man jobber med speilene, sett opp dører der det er mulig.
7. Kvikksølvholdige gjenstander skal håndteres og behandles minimalt og kun dersom det er helt nødvendig. Unngå støvsuging ved rengjøring av gjenstander som inneholder kvikksølv.
8. Alle kvikksølvholdige gjenstander skal merkes godt, både fysisk og i PRIMUS.

Anne Apalnes Ørnhei (NIKU) og Bevaringstenestene

15.02.2023

9.9 Pakkemaal for utstillingen «Nina Malterud. Materielle påstander»

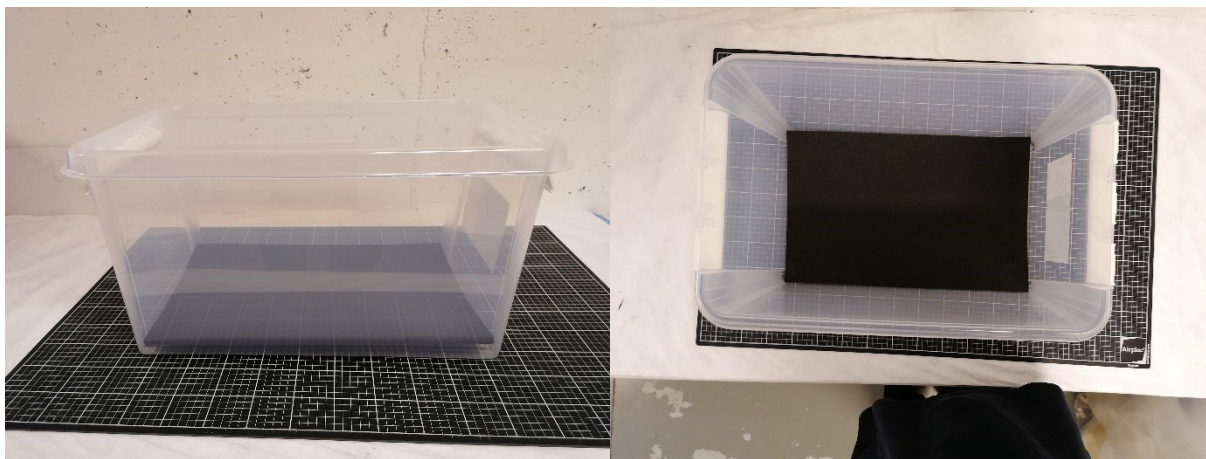
Alle gjenstander må ha strekkode, være registrert i PRIMUS, tilstandsregistrert og være nylig fotografert (kun to foto, for og bakside for dokumentasjon av tilstand før transport) før transport til Kokstad.

Sofia og Sigrid tilstandsvurderer og fotograferer alle gjenstandene 29.08. og 05.09.22, og registrerer dette i PRIMUS.

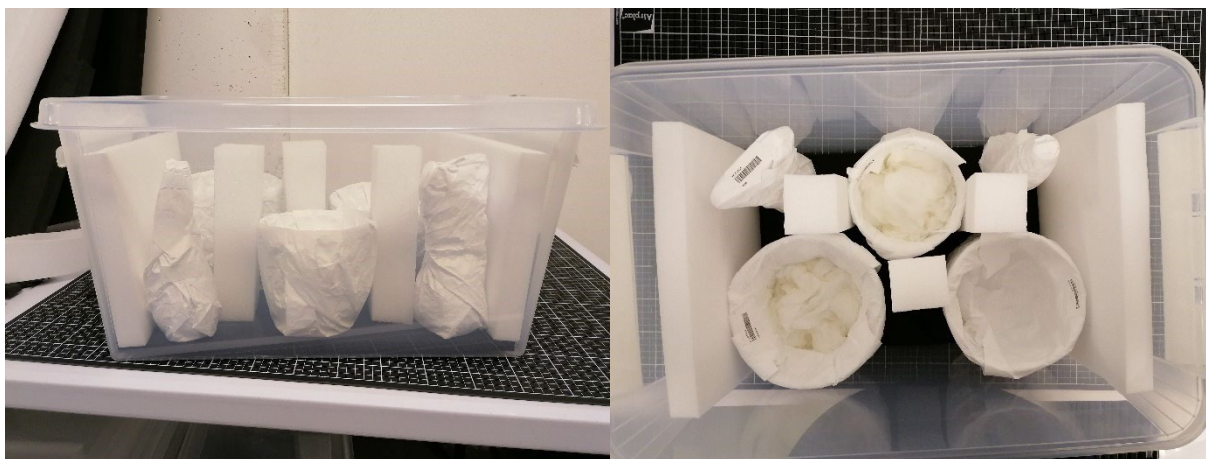
Pakking

PG hjelper til med å pakke gjenstander som skal til Kokstad.

Finn en kasse som passer gjenstanden, eventuelt en kasse som kan romme flere gjenstander. Pakk gjerne flere gjenstander i samme kasse dersom det er mulig. Kassen skal være av plast med lokk.



Pakk gjenstanden i Tyvek eller silkepapir. Støtt gjenstandene godt med etafoam og silkepapir.



Polstre nok til at de ikke kan bevege seg/ velte. Høye gjenstander kan pakkes stående. Det er viktig at gjenstandene står støtt og ikke kan dunke borti kantene av kassen eller hverandre. Pass på at alle gjenstandene har strekkode.



Sett lokk på kassen og bruk plastfolien til å forsegle kassen. Deretter bruk gaffateip for ekstra forsikring og holde plastfolien på plass.



Merk kassen med kollinr, og skriv mer markeringspenn; PAKKET FOR IPM dd.md.år.



På Kokstad

PG er med på transport og registerter innkommende kasser i magasin.

9.10 Rutiner for insektsanering Kokstad

Flytteprosjektet Rutiner og retningslinjer for insektsanering på Kokstad- UTKAST



Generelt

De aller fleste gjenstander som flyttes fra magasiner i sentrum vil gjennomgå en eller annen form for insektsanering. Dette er for å unngå at man tar med seg skadedyr som kan gjøre uopprettelig skade på kunstgjenstander. Slike skadedyr kan komme fra pakkemateriale/oppbevaring eller de kan allerede ha etablert seg i selve gjenstanden.

Metoder

Det vil i hovedsak være 3 metoder for insektsanering på Kokstad:

- Frysebehandling
 - Varmebehandling
 - Anoxi/nitrogen-behandling
- I tillegg kan gjenstander som ikke kan behandles med noen av de tre metodene, pakkes for karantene i sentrum før transport.

Frysebehandling

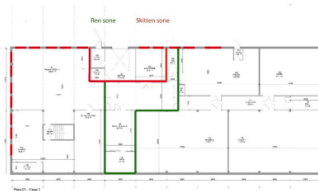
- Frysebehandling vil i hovedsak foregå i 1. etasje. Her er det plassert to frysecontainere utenfor garasjeporten. Område innenfor garasjeporten er stort og åpent. Her anbefales det at det settes inn en hurtigport, slik at område fra enden av karantenerommet til laderommet blir mottakssone og skitten sone. Da blir resten av det som nå er mottaksrommet mulig å bruke som arbeidssone og lagring, som en del av ren sone.
- Alle gjenstander som skal fryses må pakkes spesifikt for dette, og merkes med «pakket for frys» utenpå og med gjenstandskode og dato. Pakkingen skjer i sentrum samtidig som registrering, fotografering, tilstandsvurdering, eventuell rengjøring og pakking for transport.

Frysebehandling

- Etter transport fra sentrum til Kokstad kan gjenstandene settes direkte i frysekontaineren. Her er det ikke nødvendig å lage en tørrskodd overgang fra Kokstad til frysekontainer fordi gjenstandene er pakket og buffret. Dersom det regner eller har kommet kondens på utsiden av plasten kan dette tørkes av med klut.
- Fra garasjeporten er det over 1 meter ned til bakken der frysekammerne står. Dette betyr at vi trenger en lastebil med hev/senk rampe eller en truck for å frakte gjenstandene til og fra frysekammeret.
- Etter frysebehandling må gjenstandene tas inn på Kokstad, pakkes ut i ren sone og sjekkes for skader etter frysebehandlingen før gjenstandene magasineres. Buffermaterialet (silkepapir) som er brukt i pakken, legges rett i gjennomsiktig plastpose, knytes igjen og legges på anvist område. Det kan da fraktes til sentrum og gjenbrukes til gjenstander som skal pakkes for frysebehandling.
- Gjenstanden vil ha midlertidig plassering på Kokstad/frysekammer etter transport til Kokstad og frem til frysebehandlingen er ferdig. Når gjenstanden pakkes ut og magasineres får gjenstanden fast plassering på Kokstad.

Frysebehandling

1. Etasje Kokstad



Varmebehandling

- Varmebehandling vil foregå i 2. etasje. Her er det plassert en varmekontainer og en frysekontainer, inntil veggen på hver side av garasjeporten. For å kunne bruke varmekontaineren må det lages et overbygg slik at gjenstanden ikke må fraktes i friluft for å plasseres i varmekontaineren. Her anbefales det å bruke en dukhall. Dukhallen trenger kun å dekke overgangen fra garasjeporten til utsiden av kontainerne. Dukhallen må ha en tilsvarende garasjeport som selve bygget og ha en åpning på min. 4,10 meter for tilgang til lastebil.

Varmebehandling

- Gjenstander som skal behandles i varmekontainer må pakkes for transport i sentrum før de fraktes til Kokstad. På Kokstad må de pakkes ut i skitten sone før de settes i varmekontainer. Etter behandling tas gjenstanden til ren sone for tilstandssjekk etter behandling før magasinerings.
- Frysekontaineren i 2. etasje vil i hovedsak brukes til frysing av pakkemateriale fra utpakking av gjenstander som skal varmebehandles. Dermed kan dette materiale fraktes til sentrum i tette plastsekker og brukes om igjen for pakking av gjenstander til frysebehandling.

Varmebehandling

2.Etasje Kokstad



Pakke for karantene

- Pakking for karantene vil si at man pakker gjenstanden i plast og forseglar denne for å overvåke eventuelle insektsangrep. Dette gjøres i sentrum i forbindelse med pakkeprosessen for transport. Den forseglede gjenstanden merkes med «Pakket for karantene dd.mm.åå.»
- Hvor lenge en gjenstand kan være forseglet for karantene avhenger av materialet gjenstanden er laget av, og bør markeres på utsiden av pakken.
- Etter endt karantenetid bør forseglingen brytes og gjenstanden sjekkes for tegn til insekter. Dersom det ikke er tegn til aktivitet kan gjenstanden magasineres.

Pakke for karantene

- Dersom det oppdages insekter etter endt karantenetid, må andre metoder vurderes. Forsegl pakken på nytt og skriv på ny dato for forsegling. Ta kontakt med magasinforvalter.
- Det er noen gjenstander som ikke blir satt i karantene. Det er imidlertid et godt utgangspunkt å tenke at alle gjenstander enten skal insektsaneres med en av de tre metodene beskrevet over eller overvåkes i karantene. Her må det gjøres en vurdering i hvert enkelt tilfelle. Dersom gjenstanden er laget av et naturlig materiale (som tre, tekstil, papir etc.) eller har synlig tegn til skade etter insektsangrep MÅ gjenstanden enten insektsaneres eller i karantene.

9.11 Evalueringsdokument

Evaluering av flyttestad Kokstad

Inkluderer kommentarer som også angår Lysøen-prosjektet
Dokumentet består av spørsmål som Vera ønsket svar på i forbindelse med evalueringen av prosjektet.

Dokumentet er utarbeidet av PG Kokstad (prosjektleder, registrar tilknyttet prosjektet, samt prosjektansatte pr. 19.06.2023).

Fallgruver

- At ikke hele museet er med på jobben
- At museets generelle drift ikke blir tilpasset til et så stort flyttestad
- Urealistiske forventninger til progresjon
- Størstedelen av flyttejobben skjer før den faktiske flyttingen
- At fast innberegnete ressurser faller bort grunnet andre aktiviteter.

Flaskehals

Typiske flaskehals er mangel på ressurser, kompetanse og trange arbeidslokaler, både i eksisterende magasiner og i nytt magasin.

For eksempel ble det på Lysøen innkalt ekstern arbeidskraft fra MTAB. De ble minst tre ganger gjort oppmerksom på at det var u hensiktsmessig med flere fra MTAB enn KODE. Dette førte til flaskehalsproblemer flere ganger.

Tid og økonomiske rammer, prosjekt trekant?

Når det gjelder balansering av prosjektet er det jo slik ved et museum at hovedprioriteten er på samlingen. Deretter er jo flytting av en hel samling en tidkrevende oppgave, noe som igjen gir økte kostnader.

Prosjektleders hovedfokus har vært å finne en måte å flytte samlingen trygt, etter minimumskrav av etiske retningslinjer, så kostnads- og tidseffektivt som mulig. Prosjektleder har ikke hatt innsikt i budsjettene for prosjektet.

Det bør også nevnes at aller første oppstart pleier å være mer tidkrevende. VK-samlingen er ganske kompleks. Her er det mye etterslep og uorden i registreringen som har oppstått over mange tiår. Det er vanskelig å estimere tidsbruk for dette. Liknende problemstillinger kommer til å oppstå igjen og igjen.

Innberegnete ressurser burde kunne erstattes ved frafall.

Men det er fint å sette ting litt i perspektiv; Munch museet (42 000 gjenstander) og Nasjonalmuseet (100 000 gjenstander) har nettopp utført samme jobben, og det har tatt flere år med mange prosjektansatte. Museet var stengt i denne perioden, som gjorde at flyttestadprosjektet ikke ble påvirket av utstillingsaktivitet.

De samiske samlingene skal flyttes. Det er 1300 gjenstander og er beregnet til 3 år.

Mangler på fasiliteter/utstyr/personell

Jeg synes at det nå er relativt godt med utstyr for pakking. PG har funnet et godt nivå for pakking (ikke for mye og ikke for lite, men godt nok for transport). Insektsanering er tidkrevende og krever mer ressurser, spesielt med tanke på nitrogen-teltet for malerier. Men generelt trenger man ikke mye utstyr for fryse- og varmebehandling, men personell.

To ansatte fra teknikk var planlagt å være med i prosessen og bistå med pakking, flytting etc. Det var ikke gjennomførbart med mengden arbeidsoppgaver ellers. Bistand ved akutt behov for å løfte/flytte tunge gjenstander måtte begrenses. De kom riktignok med nyttige innspill når det gjaldt logistiske spørsmål ihht. pågående monteringsprosesser og lignende. De hjalp så godt de kunne, men ble fort oppslukt i andre prosjekter. Terskelen for å be om hjelp når de har det veldig travelt ellers er dermed ganske høy og begrenses på det absolutt nødvendige. Dette er kanskje både fallgruve og flaskehals.

Det ble ønsket at en fast ansatt fra Kode skulle følge opp prosjektet i 100% av arbeidstiden, som bindeledd mellom prosjektgruppen, -lederen og eksterne bidragsyttere, samt gi opplæring, følge opp materialbehov, HMS etc. At det ikke kunne brukes en 100% stilling for det var klart fra begynnelsen. Den som overtok rollen holdt samtidig på sin egentlige virksomhet, og dette var svært krevende. Avlastning ble lovet ved ansettelse av en registrar i fast stilling. Det var derimot en annen avdeling som fikk en registrar. Den tar seg av en oppgave som seksjon for samlingsforvaltning aldri hadde ressurser til å ta seg av. Lovet avlastning ble altså ikke innvilget.

Det kreves i det hele tatt mye personell for et slikt prosjekt, og i enkelte tilfeller ble ikke prosjektansatte som sluttet erstattet med nye. Det bør i tillegg innhentes vikarer ved langvarig sykdom/permisjoner.

En magasinforvalter er nå på plass, men burde vært på plass mye tidligere i prosjektet. I tillegg burde det ha vært mer utstyr for håndtering/løft av tunge gjenstander på Kokstad.

Rapportere situasjoner ble ofte ikke løst før det har gått flere uker/måneder. Dette fører til økt risiko for skade både på ansatte og kunstgjenstander.

Hvilke utfordringer burde vi tenke på før prosjektstart?

Alle ansatte på museet bør informeres godt om et flytteprosjekt og at dette er noe som alle bør bidra til og som kan føre til at den daglige driften kan endres noe. Her bør alle dra i samme retning.

Riktig kompetanse og tilstrekkelige ressurser bør være på plass før oppstart.

Hvordan inkorporere prosjektet og de prosjektansatte i resten av KODEs "befolkning". Man bør føle seg inkludert (være synlig i Intra-bloggen, ikke "kopi" i e-poster men faktisk "sendt til").

For å kunne beregne ressursene er det viktig å kunne måle antall gjenstander man skal jobbe med. Dette er en utfordring med tanke på at en del gjenstander kan være feilregistrert og ikke vise objektenes kompleksitet (et objekt kan bestå av hundre små deler/underposter). Gjenstandenes størrelse og ikke minst vekt er også noe som påvirker effektiviteten, slik at det er faktisk veldig vanskelig å forutse tidsrammen for et stort flytteprosjekt.

Kompetanse, er det tilstrekkelig? Hvilken type kompetanse trenger vi for å gjennomføre flytteprosjekt? Konservering, registrering, bevaring, teknikk, prosjektfag, noe mer? Prosentvis fordeling på de ulike fagområdene?

PG har nå opparbeidet seg mye kompetanse på flytting av kunstgjenstander. Men det har tatt tid å lære opp nyutdannede og ansatte uten spesifikk kompetanse på flytting av kunstgjenstander. Dersom det hadde blitt ansatt flere konservatorer og personer med erfaring på pakking og flytting, så ville arbeidet gått forttere og mer effektivt. En ansatt konservator kunne også fungert som prosjektleder.

I tillegg er det viktig å ha registrarer som har god kontroll på samlingen generelt, noe som de nåværende prosjektansatte har begynt å få. Alle nye i prosjektet kommer til å trenge opplæring i dette. Men dersom dette skal være attraktivt for de med erfaring kreves lenger prosjektansettelse og konkurransedyktig lønn.

Jeg ville ha anbefalt å ha 2-3 konservatorer (med ulik spesialisering) som prosjektstyrer ulike deler av prosjektet og ca. 6 registrarer og en tekniker under hver konservator.

Alle nødvendige kurs for de prosjektansatte bør bli holdt i forkant av arbeidet.

Hva har vi lært, hvor var læreatbytte størst?

Ryddig og oversiktlige magasiner og en godt registrert samling sparer mye tid.

Man bør ikke måtte utsette registrering, plassering i databasen etc. til "når man har tid". Det er også en betydelig grunn for at prosjektet tar lengre tid.

Det ble utarbeidet en fremdriftsplan for Lysøen-prosjektet etter at prosjektet hadde vært i gang i 1 år. Prioriteringene ble endret flere ganger, og arbeidsoppgaver ble forlatt i uhensiktsmessig tilstand.

Hva har PG opplevd som positivt og givende?

Godt samarbeid innad i gruppen og god dialog med prosjektleder.

Å jobbe med gjenstandene har vært spennende og lærerikt, positivt og givende å bli en del av prosjektgruppen i forbindelse med et så stort og omfattende prosjekt.

Vi har fått ta egne avgjørelser og hele tiden hatt dialog med prosjektleder. Vi har fått vært kreative til systemet innad i prosjektet slik at vi har hatt god fremgang og god kontroll på hvor hver gjenstand er i prosessen.

Hos Kokstad-prosjektlederen opplevde jeg en åpen lederstil (positivt) som har faglig innsikt i arbeidet og ville vært i stand til å utføre prosjektets oppgaver/erstatte medarbeidere.

Hva mestrer vi best?

Fra prosjektleders ståsted synes jeg PG har blitt veldig gode på pakking. De pakker effektivt og ikke mer enn nødvendig. De er flinke til å se hva hvilke gjenstander som krever ekstra tilsyn av konservator.

Prosjektgruppen har gjort en stor jobb i å rydde opp i mange tiårs etterslep i registrering og katalogisering av verk. Målet var å unngå unødvendige dobbeltregistreringer som må rettes og slettes i etterkant, som igjen tar tid. Dette igjen gjør at etterarbeid begrenses i best mulig grad og det er et viktig grunnlag for at fremtidig magasindrift skal fungere godt. Prosjektgruppen brukte ikke mer tid på det enn nødvendig.

I tillegg synes jeg at vi har vært flinke til å forholde oss til de mange endringene som har kommet underveis og tilpasset oss dette godt.

Hvilke erfaringer kan vi evt. dele med våre kollegaer i andre store museer i Norge (kanskje internasjonalt)?

Et flytteprosjekt bør forberedes godt, gjerne flere måneder i forkant av prosjektstart.

Ting tar lenger tid og krever mer kompetanse enn man tror.

Bruken av "linjetanke" som et tydelig og effektivt hjelpemiddel der prosessen går fra en uidentifisert gjenstand til en magasinert gjenstand. Først og fremst, identifisering/registrering, markering og tilstandsvurdering; deretter fotografering og pakking; avslutningsvis kolliregistrering, transportplanlegging- og gjennomføring. Designerte hyller i magasinet, markert med "fotograferes", "registreres", "tilstandsvurderes" o.l. fungerte som samlingsted for gjenstandene i hvert trinn av flytteprosessen.

Generelle forslag til forbedring av flytteprosjektet

Informasjon som omhandler prosjektet og/eller har direkte konsekvenser for de prosjektansatte bør alltid formidles til dem først, før informasjonen legges ut på intranett eller sendes på e-post. i

Det burde vært en prosjektleder for begge prosjektene (Kokstad og Lysøen). I tillegg kunne det med fordel ha vært arrangert «besøksarbeidsuke» hos hverandre. Dels for inspirasjon og kunnskapsoverføring. Dette ønsket ble ytret til Lysøen prosjektleder.

På Lysøen-prosjektet ble det avholdt Teams-møter hver mandag. De varte ofte i 90 minutter. Det var sjelden en klar dagsorden/agenda, og prosjektlederen skrev aldri referat. En kollega begynte å skrive referater og dagsordener ca. 10 måneder ut i prosjektet.

Det bør utarbeides HMS- og ROS planer før arbeidet begynner, der både ledelse og ansatte bidrar.

Forlag til å skape sterke fellesskapsfølelse:

At direktøren møte og hilser på alle nyansatte medarbeidere.

Lytte og inkludere folkene på gulvet.

Ikke sette i gang to så store prosjekter med mange fellesnevner på samme tid. Det ville muligens ha kunne oppnådd synergieffekter og kompetanseoverføringer dersom prosjektene var kjørt etter hverandre.

NIKU Rapport 229/2023

NIKU hovedkontor
Storgata 2
Postboks 736, Sentrum
0105 OSLO
Telefon: 23 35 50 00

NIKU Tønsberg
Farmannsveien 30
3111 TØNSBERG
Telefon: 23 35 50 00

NIKU Bergen
Dreggsallmenningen 3
Postboks 4112, Sandviken
5835 BERGEN
Telefon: 23 35 50 00

NIKU Trondheim
Kjøpmannsgata 1b
7013 TRONDHEIM
Telefon: 23 35 50 00

NIKU Tromsø
Framsenteret
Hjalmar Johansens gt. 14
9296 TROMSØ
Telefon: 77 75 04 00