

Flytteprosjektet- Plan for avhending

Sist oppdatert: 12.04.2024

1 Bakgrunn og hensikten med planen

Riksantikvarens leiekontrakt i Dronningens gate 13 utløper 1.1.25. Riksantikvaren må derfor flytte til nye lokaler. Dagens arealer er på ca. 9000kvm, og de nye lokalene vil være på et sted mellom 3500 – 4000kvm. Som en del av dette arbeidet vil det være behov for å håndtere alt av Riksantikvarens møbler og inventar som nå fyller 9000kvm, og som skal inn i reduserte arealer. Riksantikvaren eier blant annet en rekke ulike møbler, både løst og fastmontert, lamper, kunst, treningsutstyr, kunstige planter, teknisk utstyr, rekvisita, diverse løsøre osv., av svært ulik verdi.

"Instruks for utrangering, kassasjon og avhending av materiell og fast eiendom som tilhører staten", inneholder en rekke generelle regler for avhending av statlig materiell, men gir ingen detaljerte regler knyttet til håndteringen av ulikt materiell. Denne planen er derfor utarbeidet for å konkretisere hvordan Riksantikvarens materiell skal håndteres etter regelverket, som en del av Riksantikvarens flytteprosess.

2 Gjennomgang av regelverket

2.1 Rammer og regelverk

Det foreligger følgende rammer og regelverk som grunnlag for dette dokumentet:

- [Instruks for utrangering, kassasjon og avhending av materiell og fast eiendom som tilhører staten - Lovdata](#)
- **Skatteregler, reglene ble utvidet i 2021:**
 - Ansatte må skatte av gaver gitt i arbeidsforhold hvis verdien av summen av gjenstander overstiger 5.000,- innenfor 1 år.
 - Ansatte kan i tillegg motta symbolske gaver (blomster, vin og konfekt) + gaver ved runde år mm.

2.2 Definisjoner

"Instruks for utrangering av statseiendom" oppgir følgende definisjoner:

Utrangering er beslutning om at brukbart materiell eller fast eiendom skal gå ut av bruk fordi de ikke lenger er egnet til sitt opprinnelige formål eller fordi behov ikke lenger er til stede.

Kassasjon er beslutning om at materiell eller fast eiendom, som er nedslitt eller skadet og ikke lar seg reparere uten uforholdsmessig store påkostninger, skal tas ut av bruk.

Avhending innebærer at materiell eller fast eiendom overdras til andre enn statens egne etater.

2.3 Rekkefølge

Basert på forrige punkt, så angir altså "Instruks for utrangering av statseiendom" en rekkefølge på prosessen med å håndtere materiell som ikke lenger skal tilhøre staten.

- Det må besluttes om brukbart materiell skal gå ut av statens bruk, fordi det ikke lenger er bruk for det (utrangering).
- Eller det må besluttes om materiell er så nedslitt eller skadet at det av den grunn skal tas ut av bruk. Materiellet skal da i en kassasjonsprotokoll inndeles i følgende kategorier:
 - a. Materiell som skal tilintetgjøres
 - b. Materiell som skal hugges og tilintetgjøres, men brukbare deler kan nyttes
 - c. Materiell som skal avhendes som gjenstander med bruksverdi
 - d. Materiell som skal avhendes som skrap, avfall o.l.
- Til slutt, må det velges en avhendingsmåte iht regelverket for det materiell som skal utrangeres eller kasseres, men som er vurdert å ha bruksverdi. Avhendingsmåter som omtales i regelverket er: salg (som det spesifiseres at avhending normalt skal skje ved), gave og innbytte ved kjøp av tilsvarende nye gjenstander (byttesalg).
 - a. **Salg skal i utgangspunktet foretas på den måte som gir størst økonomisk utbytte.** Salg skal som regel foretas etter offentlig kunngjøring, eller ved frivillig auksjon. Innhenting av tilbud på salg kan skje enten ved direkte forespørsel til aktuelle kjøpere, eller ved offentlig kunngjøring. Avhending ved direkte salg kan benyttes når materiellet har liten verdi. Ved salg skal det føres salgsprotokoll.
 - b. **Avhendingen kan foretas som gave når:** det er besluttet av etatsjefen og det dreier seg om gjenstander av mindre verdi.

2.4 Hvem kan beslutte hva?

2.4.1 Fra regelverket

Utrangering av materiell og fast eiendom besluttes av fagdepartementet eller styret for en forvaltningsbedrift. Myndigheten kan delegeres.

Fagdepartementet eller styret for en forvaltningsbedrift bestemmer hvem som skal ha myndighet til å **kassere materiell** og fast eiendom (bygninger).

Den som har myndighet til å utrangere og kassere materiell treffer som regel også beslutning om **disponeringen av dette** (tilintetgjøring, salg m.v.). (Avhending).

2.4.2 Hvordan dette berører Riksantikvaren

Med utgangspunkt i regelverket så er det klima- og miljødepartementet som har myndighet til å treffe beslutning om utrangering, kassasjon og avhending. Denne myndigheten er delegert til riksantikvaren.

2.5 Begrensninger i regelverket

Tjenestemann som treffer beslutning om salg eller som deltar i arbeidet med salget, har ikke adgang til å opptre som kjøper. Det samme gjelder den som forvalter materiellet på den tid da salget foregår.

Skrap og avfall kan ikke selges til ansatte.

2.5.1 Hvordan dette berører Riksantikvaren

Basert på bestemmelsen i regelverket over, så har følgende hos Riksantikvaren ikke anledning til å opptre som kjøper på auksjon:

- prosjektleder for flyttestyret
- arbeidsgruppe 2
- riksantikvar Hanna Geiran
- hele styringsgruppa for flyttestyret

Ovennevnte har allikevel anledning til å kjøpe på auksjon når gjenstandene prises og selges gjennom auksjonsbyrå eller via flyttebyrået.

3 Riksantikvarens materiell før flytting

3.1 Oversikt over materiell

Riksantikvaren har i dag oversikt over innhold i arkivet og biblioteket.

Mye av Riksantikvarens IT-utstyr leases via Miljødirektoratet. PC'er eies av Riksantikvaren, og dette er det oversikt over. Utover dette så finnes det ingen oversikt over mengde IT-utstyr f.eks. tastatur, gamle dockingstasjoner, skjermer osv. som Riksantikvaren eier selv.

Riksantikvaren hadde i utgangspunktet ikke noen oversikt over samlet materiell utover dette, slik som møbler, treningsutstyr, verktøy, kunst, bestikk osv før flyttingprosjektet ble igangsatt. Riksantikvaren har dermed heller ingen oversikt over hvilke verdier vi har i fysisk materiell. Det er kun plikt til å føre en kassasjonsprotokoll ved kassasjon av materiell som er ført i materiellregnskap eller registrert på annen måte, iht instruksen.

3.2 Ønsket oversikt i nye lokaler

Driftsmidler som har en anskaffelsesverdi på over kr 50 000 skal inventarføres. Det gjelder også driftsmidler som enkeltvis har verdi under kr 50 000, men har en betydelig verdi som en gruppe. For eksempel pulter til kontor, PCer, stoler etc. Der anskaffelsen er innenfor nettoføringsordningen registreres verdien på driftsmiddelet uten mva.

Når ansvarlig bestillere mottar en faktura som skal inventarføres, benytter de prosjekt 162. Eiendeler som er på post 21 og 22 skal benytte innsatsnummer 5321.

I tillegg må de skrive i kommentarfeltet i Unit4 ansvarlig seksjon og person, hvor driftsmiddelet er plassert og evt. hva slags driftsmiddel det er. Disse dataene overfører OØV til RA sin inventarliste.

3.3 Oversikt gjennom flyttingprosjektet

Gjennom flyttingprosjektet er det laget en oversikt over alt av Riksantikvarens materiell. Dette arbeidet er ledet og utført av arbeidsgruppe 2 i flyttingprosjektet, og ble fullført i løpet av februar 2024. Se vedlegg 1 for en samlet oversikt over Riksantikvarens eiendeler. (Samlet liste mangler foreløpig, Viktoria jobber med dette).

4 Eksisterende interne regler for avhending

4.1 Regler for utkjøp av IT-utstyr

Det finnes følgende regler i dag for utkjøp av IT-utstyr:

- PCer selges ikke til ansatte (av sikkerhetsmessige årsaker).
- Mobiltelefoner kan kjøpes ut av ansatte.
- Det finnes "Rutine for registrering av driftsmidler over kr 50 000 hos RA". Rutinen har et avsnitt om kassasjon av driftsmiddel. Rutinen er fra 2018 og bør oppdateres med bl.a. regler for avhending. (ansvar OØV).

5 Plan for utrangering, kassasjon og avhending av Riksantikvarens eiendeler

5.1 Gjenbruk/ombruk

Riksantikvaren skal gjennom flyttestreket streve etter å gjenbruke eller ombruke så mye som mulig av sine eiendeler i nye lokaler.

5.2 Plan for håndtering av kategorier av materiell som ikke kan gjenbrukes

For det som **ikke** kan gjenbrukes eller ombrukes foreslås det følgende håndtering:

Kategori og beskrivelse av materiell	Utrangering eller kassasjon	Avhendingsmåte
IT-utstyr		
Tastatur og mus	Kassasjon - Materiell som skal avhendes som gjenstander med bruksverdi.	Gis bort gratis til ansatte som ønsker det. Det vi ikke får gitt bort håndteres som avfall av flyttefirma.
Skjermer	Kassasjon - Materiell som skal avhendes som gjenstander med bruksverdi.	Eldre skjermer gis bort gratis til ansatte som ønsker det. Nyere skjermer kan selges til ansatte som ønsker det til en fast sum. Det vi ikke får gitt bort eller solgt: <ul style="list-style-type: none">• kan vi benytte samme avtale via Miljødirektoratet for avhending av pc' r? eller <ul style="list-style-type: none">• så håndteres det som avfall av flyttefirma.
Docking med kabler	Kassasjon - Materiell som skal avhendes som gjenstander med bruksverdi.	Kan selges til ansatte som ønsker det til en fast sum. Det vi ikke får solgt håndteres som avfall av flyttefirma.
Skjermer fra møteromsarealer	ODT gjør en vurdering av hvilke som kan gjenbrukes. For resten gjelder utrangering.	<ul style="list-style-type: none">• Kan vi benytte samme avtale for avhending av pc' r? Hvis ikke, <ul style="list-style-type: none">• Selges som del av samlet pakke til offentlig kunngjøring.
Annet utstyr og eiendeler		
Gavebøker	Kassasjon - Materiell som skal avhendes som gjenstander med bruksverdi.	Gis bort. Mange gavebøker er allerede gitt bort ved åpent bibliotek på Oslo kulturnatt. Resten gis bort gratis til ansatte. Det vi ikke får gitt bort eller solgt håndteres som avfall av flyttefirma.
Andre bøker som ikke eies av biblioteket		
Treningsutstyr	Utrangering – Brukbart materiell, men som det ikke lenger er bruk for.	Selges som del av samlet pakke til offentlig kunngjøring.
Ribbevegger treningsrommet		
Store speil treningsrommet		
Mindre treningsutstyr som treningsball, matte, stepbenk, balansehjul	Kassasjon - Materiell som skal avhendes som gjenstander med bruksverdi.	Kan selges til ansatte som ønsker det til en fast sum. Det vi ikke får solgt håndteres som avfall av flyttefirma.

Gamle garderobeskap	Kassasjon - Materiell som skal avhendes som skrap, avfall o.l.	Håndteres som avfall av flyttefirma.
Tomme arkivskap og tegningsskuffer	Kassasjon - Materiell som skal avhendes som skrap, avfall o.l.	Håndteres som avfall av flyttefirma.
Kjøkkenutstyr fra tekjøkken	Kassasjon - Materiell som skal avhendes som gjenstander med bruksverdi.	Det vi ikke har bruk for i nye lokaler kan gis bort gratis til ansatte. Det vi ikke får gitt bort håndteres som avfall av flyttefirma.
Hvitevarer fra tekjøkken	Kassasjon - Materiell som skal avhendes som gjenstander med bruksverdi.	Kan selges til ansatte som ønsker det til en fast sum. Det vi ikke får solgt håndteres som avfall av flyttefirma.
Diverse elektronikk fra tekjøkken, vannkoker, kaffetrakter osv.	Kassasjon - Materiell som skal avhendes som gjenstander med bruksverdi.	Kan selges til ansatte som ønsker det til en fast sum. Det vi ikke får solgt håndteres som avfall av flyttefirma.
Gjenbruksstasjoner	Kassasjon - Materiell som skal avhendes som skrap, avfall o.l.	Håndteres som avfall av flyttefirma.
Vipp søppelkasser	Utrangering – Brukbart materiell, men som det ikke lenger er bruk for.	Gjenbruke de som benyttes som toalettgarnityr. Selges som del av samlet pakke til offentlig kunngjøring.
Storkjøkkenutstyr + store kaffemaskiner	Utrangering – Brukbart materiell, men som det ikke lenger er bruk for.	Doneres til veldedig organisasjon? Eller selges som del av samlet pakke til offentlig kunngjøring.
Salatbar og disk - avfall	Kassasjon - Materiell som skal avhendes som skrap, avfall o.l.	Håndteres som avfall av flyttefirma.
Lamper	Kassasjon - Materiell som skal avhendes som gjenstander med bruksverdi.	Prøver å avtale med Selvaag at mest mulig kan henge igjen, av det vi ikke skal gjenbruke i nye lokaler.
Rekvisita	Kassasjon - Materiell som skal avhendes som skrap, avfall o.l.	Vi tar med oss det vi trenger til de to kopirommene i nye lokalene. Resten kan ansatte kan ta med seg det de ønsker. Resten håndteres som avfall av flyttefirma.
Frittstående ovner	Kassasjon - Materiell som skal avhendes som gjenstander med bruksverdi.	Gis bort gratis til ansatte som ønsker det. Det vi ikke får gitt bort håndteres som avfall av flyttefirma.
Korketavler og andre tavler		
Staffeli	Utrangering – Brukbart materiell, men som det ikke lenger er bruk for.	Selges som del av samlet pakke til offentlig kunngjøring.
Skillevegger		
Vegghengte klokker	Kassasjon - Materiell som skal avhendes som skrap, avfall o.l.	Ansatte kan ta med seg det de ønsker. Resten håndteres som avfall av flyttefirma.
Gardiner og duker	Kassasjon - Materiell som skal avhendes som skrap, avfall o.l.	Ansatte kan ta med seg det de ønsker. Resten håndteres som avfall av flyttefirma.
Gardinstenger		
Stumtjenere	Utrangering – Brukbart materiell, men som det ikke lenger er bruk for.	Selges via flyttefirma.

Speil	Kassasjon - Materiell som skal avhendes som gjenstander med bruksverdi.	Gis bort til ansatte
Bordtrallene i konferansesalen	Kassasjon - Materiell som skal avhendes som skrap, avfall o.l.	Håndteres som avfall av flyttefirma.
Gardintrapper Stiger	Utrangering – Brukbart materiell, men som det ikke lenger er bruk for.	Selges som del av samlet pakke til offentlig kunngjøring.
Gulvtepper	Kassasjon - Materiell som skal avhendes som gjenstander med bruksverdi.	De som har verdi forsøkes solgt via flyttefirma. Resten håndteres som avfall av flyttefirma.
Medisinskapp m/utstyr	Kassasjon - Materiell som skal avhendes som gjenstander med bruksverdi.	Gis bort til ansatte.
Gammelt stereoanlegg til cd med høyttalere	Kassasjon - Materiell som skal avhendes som gjenstander med bruksverdi.	Gis bort til ansatte, førstemann til mølla.
Dusjkabinett Dørblader	Kassasjon - Materiell som skal avhendes som skrap, avfall o.l.	Lar det stå igjen, dersom ikke Selvaag protesterer.
Planter	Eies av ansatte.	Ansatte oppfordres til å ta med hjem, resten håndteres som avfall av flyttefirma. I nye lokaler gjennomføres nye planteinnkjøp etter en helhetlig plan, og iht bestemt nivå for plantestell.
Safe	Kassasjon - Materiell som skal avhendes som skrap, avfall o.l.	Håndteres som avfall av flyttefirma.
Verktøy fra drift	Kassasjon - Materiell som skal avhendes som skrap, avfall o.l.	Erik tar med det han har behov for til nye lokaler. Resten er gammelt og slitt og håndteres som avfall av flyttefirma.
Møbler		
Tekjøkken	Kassasjon - Materiell som skal avhendes som skrap, avfall o.l.	La stå igjen, dersom ikke Selvaag protesterer.
Kontorpulter av nyere modell Kontorstoler av nyere modell Møtebord Møtestoler Lenestoler Sofa Bordbein Lave skap av nyere modell Nyere bordskjermer til kontorpult	Utrangering – Brukbart materiell, men som det ikke lenger er bruk for.	Forsøkes solgt via flyttebyrået.
Gamle kontorstoler		Gis bort gratis til ansatte, førstemann til mølla.

Kontorpulver av gammel modell	Kassasjon - Materiell som skal avhendes som skrap, avfall o.l.	Det vi ikke får gitt bort håndteres som avfall av flyttefirma.
Skuffeseksjoner på hjul		
Sjalusiskap		
Bokhyller		
Lave skap		
Bordplater		
Sidebord		
Skostativ		
Sittebenk		
Hattehyller		
Kontorskap		
Kunst og utsmykning		
Veggkunst med verdi som ikke skal brukes i nye lokaler	Utrangering – Brukbar materiell, men som det ikke lenger er bruk for.	Starte med å få en kunstforhandler til å komme og vurdere verdien på kunst, kan kanskje holde å sende bilder av kunsten. Dersom aktuelt, kontakte aktuelt auksjonarius på kunst, som tar over kunsten og gjennomfører auksjon. Ansatte får muligheten til å by på auksjonen først, deretter blir det en offentlig auksjon.
Veggkunst av liten verdi, typ print av arkivmateriale, plakater osv.	Kassasjon - Materiell som skal avhendes som gjenstander med bruksverdi.	Gis bort til ansatte, førstemann til mølla. Noen ansatte har bedt spesifikt om de kan kjøpe verdiløse bilder de har på kontoret sitt. Dette ønsket bør hensyntas, men bildene gis bort. Resterende håndteres som avfall av flyttefirma.
Byster på B621	Kassasjon - Materiell som skal avhendes som gjenstander med bruksverdi.	Gis bort til avdødes familie.
Modeller, gamle verktøy, skilt og pynt som vi ikke skal ha med oss videre	Kassasjon - Materiell som skal avhendes som gjenstander med bruksverdi.	Gis bort til ansatte – på enkel auksjon med loddtrekning blant de som melder sin interesse. Resterende håndteres som avfall av flyttefirma.

5.3 Enkel oppsummering av tabellen

I oppsummeringen nevnes også enkelte kategorier av eiendeler som regnes for ubetydelige til å nevnes med eget punkt i tabellen.

Eiendeler av mindre/liten verdi som kan settes i trimrommet eller annet avtalt sted og som ansatte kan ta med hjem etter førstemann til mølla prinsippet:

- Bøker
- Tastatur og mus
- Eldre skjermer
- Rekvizita
- Diverse pynt
- Diverse innhold fra tekjøkken
- Vannkarafler med navn som ikke ble hentet
- Potter og lignende
- Korketavler
- Bilder uten verdi
- Kleshengere
- Medisinskap med utstyr

- Gammelt stereoanlegg fra trimrommet
- Frittstående ovner
- Korketavler og andre tavler
- Vegghengte klokker
- Gardiner og duker
- Gardinstenger
- Bilder og veggkunst av liten eller ingen verdi
- Diverse småmøbler: Speil, skuffeseksjoner på hjul, sjalusiskap, bokhyller, lave skap av eldre modell, bordplater, sidebord, skostativ, sittebenk, hattehyller, kontorskap.

Eiendeler som foreslås solgt til ansatte for en fast sum:

- Nyere skjermer
- Docking med kabler
- Mindre treningsutstyr
- Hvitevarer fra tekjøkken
- Diverse elektronikk fra tekjøkken

Eiendeler som foreslås solgt samlet til høyeste tilbyder etter offentlig utlysning:

- Større og nyere skjermer fra møterom
- Større treningsutstyr fra trimrommet, inkludert ribbeveggene og de store speilene
- Vipp søppelkasser
- Storkjøkkenutstyr + nyere store kaffemaskiner
- Staffeli
- Skillevegger
- Gardintrapper
- Stiger

Eiendeler som foreslås solgt via flyttefirmaet:

- Stumtjenere
- Gulvtepper
- Kontorpulter av nyere modell
- Kontorstoler av nyere modell
- Møtebord
- Møtestoler
- Lenestoler
- Sofa
- Bordbein
- Lave skap av nyere modell
- Nyere bordskjermer til kontorpult

Eiendeler som foreslås gitt bort til ansatte på sosialt arrangement med intern auksjon der gjenstandene gis bort etter loddtrekning blant de interesserte:

- Modeller
- Gamle verktøy og måleinstrumenter

- Gamle materialer
- Gamle skilt
- Eventuell annen pynt eller lignende